

令和7年度横浜市放課後キッズクラブ・放課後児童クラブへの 長期休業期間中の昼食提供・配送業務委託概要書

1 件名

令和7年度横浜市放課後キッズクラブ・放課後児童クラブへの長期休業期間中の昼食提供・配送業務等委託

2 業務の目的及び概要

本件業務は、放課後キッズクラブ及び放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）に通う児童の保護者の負担軽減に資するため、クラブに在籍する留守家庭児童（放課後キッズクラブの場合はすくすく【区分2A・B】及びわくわく【区分1】のスポット利用児童）のうち、希望者（以下「利用者」という。）への昼食提供を行うことを目的とする。

横浜市は受託者に昼食の製造、配送、弁当容器及び残飯の回収、本市が指定する注文システムでの注文の受理、業務履行報告を委託し、受託者は、仕様書及び業務説明資料に基づき業務を行うものとする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

※ただし、昼食提供期間は令和7年度の小学校の夏季・冬季・学年末休業期間中（土曜、日曜、祝日及びクラブの閉所日を除く）とし、具体的な日程は別途通知する。

4 配送先

横浜市内の全ての放課後キッズクラブ（337か所）及び放課後児童クラブ（228か所）

※クラブ数は令和7年度見込み数

5 想定提供食数

延べ約370,500食（1日当たり11,576食程度を32日で想定）

※エリアごとの数は別紙「資料6（区・クラブごとの配食想定数及び住所一覧）」のとおり

※想定提供食数は令和6年度のクラブ利用数（23,152人）の50%程度を見込んでいますが、数量は見込みであり、実際の提供数を保証するものではありません。

6 経費

概算予定価格（全エリア合計）

148,964,902円（消費税及び地方消費税を含む）

(1) 固定経費

【内訳】事前・事後問い合わせ対応人件費、車両費、ドライバー人件費、クラブとの調整に係る人件費

(2) 変動経費

【内訳】 決済手数料、容器代、残菜等回収費、予備食材費

※委託費には事務費も含むものとする。

※エリアごとの内訳は別紙「資料3（提案書作成要領）の【各区の契約上限額】」のとおりとする。

※食数は実際に提供した個数で算定すること。

※予備食材費は、注文期限時に確定した食数と当日の配送食数の差（予備食数）として支払うものとする。

7 昼食提供業務（製造・配送・回収）

利用者から徴収する昼食の価格は、1食あたり400円（消費税込）とし、以下の内容で昼食の製造、配送及び回収を長期休業期間中の土・日・祝日を除く毎日実施する。

なお、お盆休み等の昼食を提供できない日は最低限の日数とすること。

- (1) 受託者が調達した食材により受託者の調理施設で調理した昼食を、利用者からの注文に応じて、受注した食数をクラブ単位にコンテナへ入れ、当日、概ね9時30分から11時45分までに各クラブの指定する場所に配送すること。
- (2) コンテナには、温度管理及び安全管理のため、ご飯用とおかず用に分けることとし、蓄熱材（ご飯用）・保冷剤（おかず用）をそれぞれ入れること。また、コンテナは各事業者で用意することとし、使用しない間の保管については安全かつ衛生上適切に管理すること。
- (3) 提供する昼食の献立は、主食及び副食（主菜1品・副菜3～4品程度※うち1品はデザートでも可）を目安とし、児童の嗜好に沿ったメニューを作成するとともに、栄養面も考慮したものとする。また、使用する食材の安全性を確保し、地産地消を意識したものであることが望ましい。

なお、別途横浜市が指定する日（各季1日程度）に、指定する献立を準備すること。

- (4) 汁物、飲み物の提供は行わない。
- (5) 主食及び副食をそれぞれ受託者が用意した容器に、盛り付けること。
- (6) 主食については「大（200g）」「小（160g）」の2種類から1種類を利用者が選べるようにすること。
- (7) 箸やスプーン等の提供は不要とする。
- (8) 注文があった昼食については、各クラブの注文数に関わらず必ず配送すること。
- (9) 提供した後の昼食の容器及び残菜については、提供当日の概ね13時30分から16時30分までに回収すること。
- (10) 受託者は、クラブにおける昼食の保管場所や受け渡し方法を、令和7年5月末日（予定）までに事前にクラブと調整し、委託者に報告すること。調整した内容に沿って、円滑かつ正確に昼食の受渡しと容器及び残菜の回収を行うこと。
- (11) 昼食の提供に必要なコンテナ、容器、蓄熱材、保冷剤は、受託者で用意するものとする。
容器は再利用が可能なものが望ましいが、再利用できない容器を使用する場合も、受託者が容器を回収すること。

- (12) 容器を再利用する際の洗浄・消毒については清潔に管理し、細心の注意を払い適切に保管すること。
- また、再利用できない容器の回収及び処理については、各市町村で定める規定等に従い、適切に行うこと。
- (13) 残菜は各市町村で定められた規定等に従い、適切な処理を行うこと。
- (14) 様式 9 で定める「業務記録（日報）」を毎日作成し、週に 1 回程度委託者へ提出すること。
- なお、提出期限は別途通知する。
- (15) 配送車両の運行に当たっては、交通法令を遵守し、安全運行に万全を期すこと。車両の発進・後退に際して車両周囲の安全を十分確認し、児童等の安全確保を図ること。
- (16) 各クラブを回る配送計画（到着時刻の記載が必要）は、事前にテスト運行を行ったうえでクラブと調整し、委託者へ令和 7 年 6 月中旬（予定）までに提出すること。
- (17) 昼食提供予定日の 7 日前の 23 時 59 分（予定）までに注文システムにより注文された食数の製造及び配送が可能な体制をとること。
- (18) 注文のキャンセルは、昼食提供予定日の 2 日前の 8 時 59 分（予定）まで受け付けることとする。
- (19) 注文のキャンセル数確定後、キャンセル数を上限として、利用予定日 2 日前の 10 時 00 分（予定）から利用予定日前日の 16 時 59 分（予定）まで再注文を受け付けることとする。
- なお、注文期限時に確定した食数と当日の配送食数の差（予備食数）について、委託者は食材費として 1 食あたり 250 円（上限）を受託者へ支払うこととする。
- (20) 上記（19）において発生した食数（予備食数）を「業務記録（日報）（様式 9）」に毎日記録することとし、詳細をいつでも委託者へ提出できる体制を整えること。

8 安全・衛生管理に関する内容

- (1) 常に食品衛生法等の関係法規を遵守し、管轄する保健所の指示に従うこと。
- (2) 原材料の調達から児童が喫食するまでの間、食中毒、異物混入等による事故防止のため HACCP に沿った衛生管理を適切に行うこと。
- (3) 衛生管理計画及び手順書を作成し、その内容に沿って実施すること。計画及び手順書の作成にあたっては「仕出し弁当の HACCP の考え方を取り入れた衛生管理手引書」に示された一般衛生管理のポイント及び重要管理のポイントを網羅し、加熱調理食品の加熱温度や原材料及び調理済食品の温度管理については「大量調理施設衛生管理マニュアル」の内容に沿って設定すること。
- (4) (3) で実施した衛生管理の内容を記録・保存すること。
- (5) アレルギーに関する情報（特定原材料 8 品目、特定原材料に準ずる 20 品目）を所定の様式（様式 8）に事業者で必ずダブルチェックを行ったうえで記載し提出すること。
- (6) アレルギー除去食や代替食の提供は行わないこととする。
- (7) 受託者が保有するアレルギー対応の手順書を委託者の定める期日までに事前に委託者に提出すること。
- (8) 提供する献立のアレルギーに関する情報について委託者が確認を行うため、メニュー表・献

立表・成分表等を原則黒塗りなしで全て委託者に提出できるようにすること。

- (9) 調理・盛付終了から喫食まで適正な時間で行うこと（4時間以内が望ましい）。
- (10) コンテナは、温度管理及び安全管理のため、ご飯用とおかず用に分けることとし、それぞれ適切な温度管理を行うこと。
- (11) 配送後の昼食の温度管理等が適切に行われるよう、コンテナや保冷剤・蓄熱材の取扱いについてクラブ側に説明すること。また、説明内容は事前に委託者に提示すること。
- (12) 作業を行う施設設備については、清掃・換気等を適切に行うこと。
- (13) 管轄する保健所が令和3年6月以降に発行した食品衛生監視票のうち、最も直近に発行されたものを提出すること。減点項目がある場合には、減点項目についての改善報告書を提出すること。
- (14) 安全・衛生管理に関するマニュアルまたは手順書については委託者の指示があった場合、即座に提出すること。委託者は必要がある場合はヒアリング又は現地確認を行うこととする。

9 事故への対応

- (1) 受託者は、提供した食事に起因する食中毒や異物等による健康被害又はその疑いがある場合、児童及び保護者に対して適切な対応を行うこと。
- (2) 受託者は、提供した食事に起因する食中毒や異物による健康被害又はその疑いがある場合や、食物アレルギー発症又はその疑いがある場合には、直ちに委託者へ連絡し、指示を仰ぐこと。また、後に書面により事故の原因、再発防止策その他委託者が求めた事項につき報告すること。
- (3) 事故のため、受託者が業務継続困難となった場合、代替策を用意し、児童及び保護者に不利益を与えないようにすること。
- (4) 食中毒など万一の事故に備え、賠償責任保険に加入すること。

10 注文システムについて

- (1) 委託者が用意するシステムを利用し、メニュー（写真含む）、アレルギー成分表の掲載、注文数の確認、受注管理、決済を行うこととする。
- (2) 保護者からの注文受付期限は利用予定日の7日前の23時59分（予定）までとし、キャンセル期限を利用予定日の2日前の8時59分（予定）とする。また、キャンセルがあった時のみ、利用予定日2日前の10時00分（予定）から利用予定日前日の16時59分（予定）まで再度注文を受付けるものとする。
- (3) 昼食の代金については、システムを通じて、保護者から受託者へ支払う仕組みとし、決済手数料は委託料に含むものとする。代金の徴収方法については、クレジットカード払い、二次元コード決済等保護者の利便性に配慮した方法とする。
- (4) 代金の徴収方法については、委託者が用意するシステムの決済機能を使用する、または、上記(2)及び(3)で定める条件を満たす決済機能を使用する。
- (5) 受託者は、市のシステムに関する約款、利用方法を遵守することとし、システムを操作する人員を確保すること。

11 昼食提供に係る案内文の作成及びプロモーション協力

- (1) 受託者は委託者が作成する利用者への案内文の作成に協力することとし、案内文の掲載に必要な情報を委託者へ提供すること（提供する時期は各長季休業開始日の概ね2か月前）。
 - (2) 委託者が実施する昼食提供のプロモーション（広報動画の作成等）について、受託者は必要に応じて協力すること。また、委託者が実施する昼食提供のプロモーションに関する行事やイベント等について、受託者は参加及び協力を行う。
- ※具体的な日程は別途通知する（令和7年6月29日（日）実施予定）。

12 昼食提供対応に係る事前協議

以下の内容について受託者は委託者及び各クラブと共有すること

- (1) 各クラブへの配送ルートや時間等の確認
- (2) 提供する昼食の献立確認、調整
- (3) 昼食提供期間における受託者の休業日等
- (4) 利用するシステム対応状況の確認
- (5) 衛生・安全管理に関する情報
- (6) その他必要な事項

13 昼食提供期間終了後の振り返り

受託者は、委託者に対し、昼食提供に関する課題を以下の項目ごとに、各季の昼食提供終了時に報告すること。

- (1) 昼食の製造・配送・回収に関すること
- (2) 昼食提供実績に関すること
- (3) その他、必要事項

14 非常変災等による昼食提供の中止

非常変災等により、クラブが閉所となった場合、閉所となったクラブに通所する児童に関しては、その日の昼食の提供は中止し、受託者は、保護者に対し、当該児童に関する昼食代金を請求せず又は既に徴収している場合は返金することとする。この場合、提供を中止した食数及び日数を委託契約上の数量に含めることが出来るものとする。

15 個人情報の取り扱い

受託者は、この契約による業務を履行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

16 個人情報の保護に関する研修の実施及び誓約書の提出

受託者は、特記事項第11条に基づき、業務従事前に従事者（再委託先も含む）に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を従事前に速やかに受託者に提出しなければならない。

17 委託完了届の提出

受託者は、各季の昼食提供期間が終了し、第 13 項に定める振り返り報告を行った後に、「業務報告（日報）（様式 9）」とともに部分完了に関する届け出を行うこと。また、最終昼食提供日に委託完了届を提出するものとする。

18 支払方法

- (1) 受託者は、昼食提供期間の代金を各季期間の業務終了後に委託者へ請求すること。
- (2) 受託者は、請求の際、請求書を提出すること。
- (3) 委託者は、受託者の請求書を受領したときから起算して 30 日以内に支払うものとする。

19 その他

- (1) この概要書に定めのない事項が生じた場合は、委託契約約款に従うこと。また、必要に応じて委託者及び受託者が双方協議の上、別途定めるものとする。
- (2) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (3) 各クラブの事情により昼食配送の必要が無い日については、可能な限り利用者の利便性を考慮し、キャンセル等の対応を受けること。
- (4) 受託者は、保護者の苦情に対し迅速かつ円滑な解決を図るように苦情対応に努めること。また、必要に応じて委託者へ報告すること。
- (5) 受託者は、昼食提供日に適切に事故対応等ができる責任者を置くとともに、連絡対応（電話・メール等）ができる体制を整えておき、責任者及び連絡先を委託者にあらかじめ通知すること。