

札幌市児童クラブにおける夏季休業期間の 昼食提供業務委託仕様書

1 業務名称

札幌市児童クラブにおける夏季休業期間の昼食提供業務

2 業務の目的及び概要

札幌市が設置する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）在籍児童の保護者の小学校夏季休業期間中の昼食づくりに係る家事負担軽減を目的として、事前に申し込みを行った児童に対し、昼食の製造及び配送等のサービス提供を有償で行う。

3 用語の定義

児童会館等	放課後児童クラブの実施場所で、児童会館及びミニ児童会館をいう。
保護者	放課後児童クラブ在籍児童の保護者をいう。
指定管理者	札幌市から委託を受け児童会館及びミニ児童会館の運営を担う事業者をいう。
弁当殻	弁当容器及び食べ残しをいう。

4 契約期間及び履行期間

契約締結日から令和8年9月30日（水）まで

5 昼食の配送対象者

夏季休業期間に昼食提供を希望する児童クラブ員及びその兄弟姉妹

6 昼食提供先

別紙1「配送先施設一覧」のとおり（199館・200か所）

※ 工事等により、一部の児童クラブについて配送先住所が変更となる場合がある。

7 費用負担

(1) 保護者負担

昼食製造及び配送に係る費用（材料費、配送に係る燃料費、調理及び配送に係る人件費、決済手数料等）として、弁当（中）は税込500円/食、弁当（小）（主食少なめ）は450円/食とし、保護者から直接徴収する。

※ 弁当内容については10の(2)で説明。

(2) 札幌市負担（本業務の委託費用）

7の(1)以外の費用（チラシ作成費、申込受付・キャンセル対応等事業全般に係る事務費等）

8 昼食配送実施期間、実施回数及び提供見込食数

(1) 昼食配送実施期間及び実施回数

令和8年7月25日（土）から令和8年8月23日（日）のうち、土日祝日を除く平日
19日間毎日実施

(2) 提供見込食数

30,000食程度（19日間の総数）

9 人員配置

業務を安定的、継続的に実施することができるよう、申込数に応じた無理のない人員配置を行うこと。配置人員については、各業務に支障のない範囲において本業務以外の業務を兼務することを妨げない。

(1) 調理に関する人員配置

次の人員を置くものとする。

ア 食品衛生責任者（設置にあたっては、市保健所の指導に従うこと。）

イ 調理員

ウ 献立作成者（栄養士又は管理栄養士の資格を有する者）

(2) 配送に関する人員配置

交通事情等を考慮し、所定の時間までに確実に配送を完了できる人員配置とすること。

(3) 事務局に関する人員配置

次の人員を置くものとする。

ア 業務全体の管理責任者

イ 次の業務に対応可能な人員

(ア) 申込、キャンセルの取りまとめ

(イ) 申込者からの料金徴収

(ウ) 申込者からの問い合わせ（最低限の体制として、申込受付開始（7月上旬予定）からキャンセル対応終了（8月下旬）までの期間における平日の1日6時間（12：00～13：00を含むこと）は、電話にて対応できること。）

(I) その他業務実施全般に関する事項

10 業務内容

(1) 申込案内（ちらし）の作成

ア 体裁及び内容等

保護者への案内はメールにて行うので、次の内容を記載したデータ（A4両面を想定）を作成し、市へPDF形式にて納品すること。

また、昼食提供先（200か所）ごとに作成し、ウェブサイト上に設定したページへ遷移するよう、各リンク先を記載したうえで、注文受付等についてもシステム上管理すること。

(ア) 配送日

(イ) 注文締切日

(ウ) 申込先及び申込方法

(I) キャンセル方法

(オ) 利用料金及び集金方法

(カ) 昼食内容（写真、食材・原材料、食物アレルギー情報、箸の持参等）

(キ) 受託者の事業所名、住所、電話番号及び受付時間

(ク) 昼食提供先（200か所）ごとのリンク先

イ 納期限

第1稿の納期限を令和8年6月下旬、確定データの納期限を令和8年7月上旬とする。

(2) 献立の作成

ア 1回の配送につき1種類の弁当を用意し、主食の量を「少なめ」を選べる献立とすること。

（以降、通常のを弁当（中）、主食の量少なめを弁当（小）という。）

イ 献立 児童の注文意欲を掻き立て

児童の嗜好や興味を最優先した上で、栄養バランスを併せて考慮し、冷たいまま提供されても食べやすいメニューとすること。また、児童が残食を自宅へ持ち帰る場合を想定し、汁気が少なく腐敗が進みにくいものとなるよう努めること。

メニューは7種類以上用意し、同じ献立は3回までとすること。

(7) 内容

- ・幕の内弁当
主食、主菜1品以上及び副菜2品以上で構成する
- ・丼弁当
1品以上副菜を添えること
- ・単品弁当
オムライス、ナポリタン、焼きそばなど
- ・おにぎり弁当又はパン弁当
にぎり又はパンやサンドウィッチに、1口サイズのおかずを2品以上添えること

(1) 主食の量

主食の量を選べるようにすること。量はライスの場合は、弁当(中)が150グラム、弁当(小)が130グラムとし、主食が麺やパンの場合は、これに相当する量とすること。

ウ エネルギー量

(7) 弁当(中)

590kcal±10%程度を目安とする。

(1) 弁当(小)

500kcal±10%程度を目安とする。

エ 弁当(中)と弁当(小)の容器の色を分ける、シールを貼る等、配膳時に一目で違いが分かるように区別すること。

オ 温めずに配送された状態でそのまま児童へ提供するため、一般的に冷えた状態で食べやすいものであること。特に白米が食べにくくならないよう留意すること。

カ 食品衛生法により表示が義務付けられている「特定原材料」8品目及び表示が推奨されている「特定原材料に準ずるもの」20品目を申込案内等に表示すること。

キ 献立は、令和8年6月中旬までに市へ案を提示し、市と協議の上、令和8年6月下旬までに最終決定する。

(3) 受付及びキャンセル対応

ア 受託者は、昼食の申込(変更及びキャンセルを含む。)を、原則としてウェブサイトにて受け付けること。

イ 申込は申込者情報の事前登録制とし、弁当注文の際には、児童会館等名、保護者名、児童名の入力を不要とすること。

ウ 申込案内及びウェブサイトに電話受付の問い合わせ先(事業所名、住所、連絡先及び受付時間)を明記し、誠実に対応すること。

エ 受託者は、初回配送日の10日前までに注文の受付を開始すること。

オ 昼食の代金は、受託者において保護者から徴収すること。また、代金の滞納等についても受託者において対応すること。

カ 昼食代金の支払い方法はクレジットカード決済を必須とし、その他、電子マネー決済又は口座振替等、保護者の利便性を考慮した方法を用いるよう努めること。いずれの場合も、手数料については受託者負担にて徴収すること。なお、児童クラブにて集金等は行わない。

キ 注文の受付締切は、配送日の3日前(土日祝日を除く)19時とし、弁当代金徴収

の取扱いは次のとおりとする。

事由	状況	弁当代金の徴収
キャンセル	注文受付締切前に連絡を受けた場合	徴収なし※
キャンセル	注文受付締切以降に連絡を受けた場合	徴収あり
配食	弁当を配食した場合	徴収あり

※キャンセル前に弁当代金を徴収した場合は、適切に保護者へ払い戻すこと。

- ク 保護者が注文したことを失念して自宅からお弁当を持たせてしまうことがないよう、前日にメール等で知らせるなど工夫すること。
- ケ 申込ウェブサイトの構築は令和8年6月下旬までに終わらせ、市が閲覧確認できる状態とすること。
- コ 市、指定管理者及び各児童クラブにおいて、配送日の2日前（土日祝日を除く）の15時までに、児童会館等毎に、注文者情報一覧（児童名、注文した弁当の内容、児童会館等名）を確認できる仕組みを構築すること。なお、注文者情報一覧の形式については、市と協議の上定めること。

(4) 昼食の製造・配送

- ア 受託者は、原材料の調達、昼食の製造、配送等にあたっては、食中毒事故防止のための衛生管理を適切に行うこと。ただし、食べやすさを考慮し、過度な冷却は避けること。
- イ 受託者は、業務を実施するにあたり、常に食品衛生法その他関係法令に定める衛生基準を遵守するとともに、監督官庁の指示に従うこと。
- ウ 弁当殻を児童が自宅へ持ち帰るため、容器については次のとおりとすること。
 - (ア) 弁当（中）
 - 容器サイズ：外寸17cm×22cm程度
 - 形状：本体と蓋に仕切りがあり横ずれを軽減できるもの。蓋は内嵌合仕様とする。（別紙2「弁当一例」参照）
 - (イ) 弁当（小）
 - 容器サイズ及び形状等については、事前に市と相談すること。
- エ 弁当殻持ち帰りのための袋及び箸等については、各家庭から持参することとなっているが、持参を忘れた児童への対応のため、弁当容器のサイズに合った持ち帰り用の袋（持ち手のあるポリエチレン袋）及び割り箸を、初回配送時に各児童クラブへ必要数配布すること。
- オ 別紙1「配送先施設一覧」の放課後児童クラブに、概ね午前9時30分から午前11時45分までに配送すること。
- カ 事前に相当の悪天候予報があった場合は、配送開始時間を前倒しする、配送台数を増やす等配送計画を見直し、前日の16時までに市へ対応案を報告すること。
- キ 弁当は、保冷ボックスにより梱包して配送する。なお、配送完了後、室温保存（同ボックス内での保管）においても14時30分まで安全に喫食できること。
- ク 受け渡し場所
 - (ア) 児童会館
 - 児童会館の玄関にて受け渡しを行う。
 - (イ) ミニ児童会館
 - 小学校内部のミニ児童会館入口にて受け渡しを行う。台車の使用は可能であるが、一部のミニ児童会館においては階段を利用する必要がある。

11 事故等への対応

- (1) 受託者は、事故等が発生した場合の連絡体制を整備し、夏季休業期間開始2週間前

までに市へ届け出ること。

- (2) 指定する時間までに昼食が届かない見込みとなった際は、受託者が代替弁当を手配し、受託者は受領済の弁当代金を保護者へ返金する。受託者の責によるものであったときは、受託者が代替弁当の購入実費分を負担すること。
- (3) 受託者は、事故等の発生が確認されたときは、直ちに市へ連絡し速やかに対処すること。また、後に書面により、事故の内容、対処結果、事故発生原因及び再発防止策等を市へ報告すること。
- (4) 食中毒等の万一の事故に備え、賠償責任保険に加入すること。

12 関係帳票の整備等

次の資料については、5年度間保存すること。

- (1) 弁当代金徴収に関するもの（請求額、請求額の根拠となるもの、徴収事実が確認できるもの）
- (2) 上記11の(3)の報告書の写し

13 特記事項

- (1) 受託者は、常に市と連携を図り業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、本業務により知り得た情報を外部に漏えいしないこと。
- (3) 受託者は、本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (4) 本業務の全部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上、本業務の総括業務以外の業務を再委託する必要がある場合は、契約前に、再委託に係る申出書及びその他市が求める書類を市へ提出の上、市の許可を得ること。
- (5) 市は、配送中の事故その他受託者の過失によって生じた損害について、一切責任を負わない。
- (6) 受託者は、本業務の今後の拡充に向け、可能な範囲で事業の実施方法等の検証に協力すること。
- (7) 本仕様書に明示されていない事項又は記載内容に疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、その指示に従うものとする。

14 担当課

札幌市子ども未来局子ども育成部子ども企画課

札幌市中央区南1条東1丁目 大通バスセンタービル1号館3階

電話：011-211-2989 担当：中農・長尾