

仕様書

- 1 件名
区立幼稚園弁当配送事業運営業務委託
- 2 履行期間
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 履行場所
港区立幼稚園12園（別紙1のとおり）
- 4 業務目的
受注者が調理した昼食用の弁当を各区立幼稚園へ配送することにより、区立幼稚園の幼児の保護者の負担を軽減するとともに、幼児の健全な育成を推進することを目的とする。
- 5 業務内容
 - (1) 注文の受付
受注者は、Web上に、配食弁当受付サイト（以下「注文サイト」という。）を設け、注文サイトの登録手続きを行った幼児の保護者（以下「利用者」という。）から弁当の注文を受け付けること（弁当注文は希望制）。なお、注文受付後、各日の注文者（幼児氏名）を幼稚園ごと一覧にまとめ、配送当日までにあらかじめ各幼稚園へ提示すること。
 - (2) 弁当の内容
受注者が調理する弁当の内容（メニュー）に関しては、以下のとおりとする。
 - ア 弁当の量や質などが幼児（幼稚園児）に相応しいこと。
 - イ メニューには、全品アレルギー表示（特定原材料7品目）を記載すること。
また、可能な限り特定原材料に準ずるもの（21品）も表示することとし、その他原材料の表示にも努めること。
 - ウ 再調理の必要がなく、常温での保存が可能または受注者が用意する保冷剤等で衛生管理のうえ安全に配送及び保管ができること。
 - エ 極力、食品添加物を少なくすること。
 - オ 遺伝子組み換えの原材料は使用しないこと（加工食品を除く）。
 - カ 年間を通してメニューの内容に変化を持たせること。
 - キ アレルギー食品を使用しない除去食を用意すること。
 - ク 衛生面と品質管理に万全を期すること。
 - (3) 弁当の価格帯
受注者は、1食あたりの価格を税抜き330円から430円程度で設定すること。

(4) 弁当代金の支払い

弁当代金は、利用者が注文サイト上で、クレジットカード決済等の電子決済により受注者に直接支払える方法とすること。履行場所における現金での支払いはしないこと。

(5) 品質管理能力

弁当の保管及び配送における衛生面及び品質管理が適切であり、安全かつ確実な納品が可能であること。

(6) 弁当の配送

弁当は受注数1個から配送すること。また、受注者は、各履行場所への配送能力があり、適切な配送計画が立てられること。配送に要する経費は発注者が負担するものとし、弁当価格に転嫁しないこと。

(7) 弁当の納品

受注者は、原則、午前9時15分から11時30分（可能な限り11時）までに、各幼稚園において発注者が指定する場所まで弁当の入ったコンテナを配送すること。なお、一覧表を添えるなど、注文した個数及び保護者の幼児氏名が分かるようすること。コンテナは、発注者が指定する区分（3歳児～5歳児の年齢クラス別など）で対象を分けて納品すること。また、契約後、各幼稚園への配送時間を発注者と受注者で協議して定め、あらかじめ配送計画書により発注者へ提示すること。

(8) 弁当容器及び残菜の回収

受注者は、各履行場所から弁当容器及び残菜を回収すること。なお、回収時間は、契約後、発注者と受注者で協議して決定すること。また、弁当の容器は、リユース食器を使用することとし、残菜等は受注者の責任において処分すること。

6 予定数量

配送日は、土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く区立幼稚園の開園日（夏季及び冬季休業中を含む）の計200日。

なお、契約後の注文受付及び弁当配送の開始日並びに各月の配送日の詳細については、契約後、発注者と受注者で協議して決定することとする。

7 事業計画書等の提出

受注者は、契約締結後速やかに、以下の事業計画書を発注者に提出すること。

ア 緊急連絡体制

イ 食品衛生責任者及び調理師免許を有する調理業務従事者等の一覧表

ウ 各資格の写し

エ 各履行場所への配送計画書

8 衛生危機管理対応

(1) 異物混入

異物混入等の事故が起きないように、食品衛生責任者による食材料の納入時の立会いと検収の徹底し、点検を実施するとともに、作業開始前に器具等の破損箇所や、破損のおそれがないこと等を十分に確認すること。

その他従事者も互いに注意喚起等を行うこと。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、食品衛生責任者が、速やかに各履行場所並びに発注者へ連絡すること。

(2) 事故等への対応

食中毒発生時等の事故等、不足の事態に備えた緊急連絡体制を各履行場所責任者及び発注者へ提出すること。

9 実績報告書等の提出

受注者は、履行した翌月10日までに発注者へ、配送日及び配送先ごとの受注数を記載した事業報告書を発注者へ提出すること。

10 支払方法及び契約方法

受注者からの請求に基づき、各月ごとの支払いとする。

なお、注文サイトでの注文受付、車両費（駐車代、保険料等を含む）については1カ月、配送人件費、燃料費等は1日当たりの単価契約とする。

11 受注者の責務等

(1) 受注者は、本仕様に示す全工程（作業）の業務責任者を置くこと。

(2) 受注者の責務において、区民及び業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。

(3) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。

(4) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。

(5) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(6) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

(7) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。
また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

(8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

(9) 受注者は、個人情報について、別紙2「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

- (10) 受注者は、業務の遂行に際して、サービス実施者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うこと。

12 「環境により良い自動車利用」について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

- (2) 電気自動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

13 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

14 担当部署

港区教育委員会事務局学校教育部学務課学事係
電話 03-3578-2779

履行場所（港区立幼稚園）一覧

No.	幼稚園名	連絡先	配送先所在地
1	赤羽幼稚園	(3452)0246	108-0073 港区 三田2-6-2
2	芝浦幼稚園	(3452)0574	108-0023 港区 芝浦4-8-18
3	高輪幼稚園	(3447)3356	108-0074 港区 高輪2-12-31
4	白金台幼稚園	(3443)5666	108-0071 港区 白金台3-7-1
5	三光幼稚園	(3444)4233	108-0072 港区 白金3-13-8
6	港南幼稚園	(3471)7347	108-0075 港区 港南4-3-27
7	麻布幼稚園	(3583)1858	106-0041 港区 麻布台1-5-15
8	南山幼稚園	(3408)4785	106-0046 港区 元麻布3-8-15
9	本村幼稚園	(3446)3677	106-0047 港区 南麻布3-9-33
10	中之町幼稚園	(3405)7619	107-0052 港区 赤坂9-2-26
11	青南幼稚園	(3402)0758	107-0062 港区 南青山4-18-17
12	にじのはし幼稚園	(5500)2577	135-0091 港区 台場1-1-5

個人情報等取扱いに関する特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年港区条例第53号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和4年港区条例第67号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(再委託)

第4条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も同様とする。

(複写、複製等の禁止)

第5条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(電磁的記録媒体の保管)

第11条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第12条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。