

「子ども配食事業業務委託」事業者選定

## 公募型プロポーザル実施説明書

令和 6 年 1 0 月  
世 田 谷 区  
児 童 相 談 支 援 課

## 「子ども配食事業業務委託」 事業者選定 公募型プロポーザル実施説明書

### 1 事業概要

#### (1) 件名

子ども配食事業業務委託（単価契約）

#### (2) 背景

東京都の子供の生活実態調査等から、食事の量、頻度、栄養の偏り、孤食、食事の不規則性など、子どもの「食」における格差があることが明らかになっている。

また、平成30年度に実施した区における子どもの生活実態調査からも、ひとり親であることや保護者の疾患など様々な事情により、普段の食事を十分に取れない状況にある子どもが一定数いることや、そうした子どもとその家庭は子ども食堂にもつながっておらず、地域から孤立し、自らSOSを上げにくいなど、必要な支援につながっていないこと等が分かった。

このような状況を踏まえ、区では、子どもの食に課題があり地域から孤立しやすい状況にある家庭に対し、以下の2つの事業を令和元年7月より実施している。

- ① 調理等を行う地域住民の派遣による食事支援（食の支援サポーター派遣事業）
- ② 自宅への仕出し弁当の配達を通じた見守り（子ども配食事業）

なお、子ども配食事業は新型コロナウイルス感染症の影響により、経済的理由や保護者の疾病で子どもが食事をとることが困難な家庭を対象に加えた。

#### (3) 本事業の目的

上記(2)②に記載の本事業では、自宅への仕出し弁当の配達を通じた見守りを行うことにより、子どもの食に課題があり地域から孤立しやすい状況にある家庭に対し、本事業を通じて家庭が必要としている支援につなぐことで、子どもの心身の健康の増進及び家庭の生活の安定を図ることを目的とする。

#### (4) 業務内容

##### ①食事の調理及び配達

利用世帯の子ども及び保護者へ食事を調理し、利用世帯が希望する日時に、原則利用世帯の保護者または子どもへ直接手渡しにより、昼食または夕食を配達する。（ただし、日祝日及び年末年始等は区と受託者で協議のうえ、除くことができる。）なお、昼食の配達時間帯は、おおむね午前9時から正午の間、夕食の配達時間帯は、おおむね午後2時から午後6時の間とする。

実際の利用にあたっては、1回あたりの配達食数、配達頻度、利用期間、昼食か夕食か等を区と利用世帯により協議して決定する。その内容は、遅くとも利用世帯の最初の配達日の1週間前までに区から受託者へ通知する。

##### ②配達時の状況記録及び区への報告

食事配達時に子どもや保護者への簡単な声かけを行うことと、その配達時の状況について、【別紙1】の内容を記録すること。なお、食事配達時に利用世帯から相談のあった際や、異常のあった際には本件担当課に連絡する等、適切な処置を行うこと。

記録については、利用世帯ごとに1ヶ月分の実績をまとめ、翌月15日までに本件担当

課へ書面で報告すること。

③養育困難や生活困窮の家庭に関する理解を深めるための研修への参加等

管理者を中心として、区と調整のうえ、区が実施する研修へ参加する等を通じて、養育困難や生活困窮の家庭に関する理解をより深めるように努めること。

④食材費の一部の受領

食材費の一部として1食につき100円を利用世帯から受領し、領収書を発行する。100円を除く部分については、区が負担し、その費用は契約金額に含まれるものとする。

なお、受領方法や受領頻度については、事前に本件担当課と協議の上、許可を得ること。

⑤衛生管理・感染症対策

HACCPに沿った衛生管理により、誤嚥・窒息及び食中毒並びに感染症の発生予防等の対策を十分に講じ、事業場で調理を行う。なお、離乳食について、対応できる場合は、食品衛生確保の観点から配食に不向きと思われるため、既製品の購入により対応すること。

また、感染症等の事情により、事業場での調理が困難な場合には、既製品の購入等により配食できる体制をとること。

⑥報告及び請求

1ヶ月分の実績（配達件数、配達食数等）について、翌月15日までに本件担当課へ書面で報告し、検査合格後、委託費の請求を行うこと。

また、利用世帯の状況をより正確に把握するため、本件担当課、管轄支所の子ども家庭支援センター及び受託者で打合せを実施することがあるので、その際は、出席すること。

⑦苦情報告・事故報告

苦情や事故があった場合は、8頁本件担当課に電話で報告し、その後、区が定める書式により報告すること。

⑧再委託

本業務の全てを第三者に再委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、事前に本件担当課の承諾を得ること。

⑨予定数

予定配食数 5, 353食（最大）

配達報告数 1, 983回

※利用世帯数：概ね70世帯を想定

原則として1利用世帯あたり上限48回を予定

（5）契約期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

※契約については、令和7年度の予算配当を条件とする。

※契約は単年度ごとに締結し、各年度において本契約に係る予算の配当があること

及び履行実績が良好であることを契約締結の条件とする。

## 2 事業委託料の概算

提案限度額（令和7年度分） 3, 492, 465円（消費税含む）（上限）

※委託料は、配食数等の実績に応じて、単価契約で支払う。食事の調理及び配達については、

1食ごとに単価を計算し、配達時の状況記録については、利用世帯への配達1回ごとに単価を計算する。

※委託料とは別に、1 事業概要（4）④に記載の通り、受託者が食材費の一部として1食につき100円を利用世帯より徴する。

※本件は、契約年度における予算の配当を条件とする。また、その配当額によっては委託業務内容を調整することがある。

※令和8年度以降の予算額については、令和7年度の本事業の利用状況を参考にして決定する。

### 3 プロポーザル方式を採用する理由

配食業務事業者選定にあたっては、養育困難や生活困窮の状態にある利用世帯のために配達時の状況を記録する重要性を十分理解し、その上で適切な履行を行える事業者であることが必須である。

従って、養育困難や生活困窮の状態にある家庭への理解や課題認識、配食が行える十分な体制や設備、人員配置等の能力を総合的に判断するため、プロポーザル方式を採用する。

### 4 参加資格

申込み時点において、当事業の運営が可能であり、政治若しくは宗教活動を目的としない法人（以下、「法人」という。）で、次の各事項をすべて満たしたものの。

- （1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む）の規定に該当しないこと。また、同条第2項による措置を現に受けていないこと。
- （2）世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- （3）会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更正手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。
- （4）法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税、都道府県民税、市町村民税に滞納がないこと。
- （5）「委託事業者選定委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。

### 5 説明書の交付期間、場所及び方法

- （1）期間：令和6年10月23日（水）午前10時～11月6日（水）午後4時まで
- （2）場所：世田谷区ホームページ及び8頁本件担当課に同じ
- （3）方法：世田谷区ホームページからのダウンロード及び8頁本件担当課での配布、  
なお、本件担当課での配布は期間中の平日午前9時から午後5時まで、土日・祝日はホームページのみとする。（世田谷区トップページ→区政情報→契約・入札情報→発注情報→現在実施中のプロポーザル情報→子ども・教育・若者支援にて公開）（ページID：13141）

### 6 参加表明書の提出期限、提出先及び方法

- （1）期限：令和6年11月6日（水）午後4時必着
- （2）場所：8頁本件担当課に同じ
- （3）方法：持参または郵送（郵送の場合、簡易書留又はレターパックに限る）  
※郵便事故等による遅延等について、区は責任を負わない。
- （4）様式：別紙2のとおり

- (5) 部数：所定の書式1部。様式で指定された書類を添付すること。
- (6) 辞退：参加表明後に、何らかの事情により辞退する場合は、別紙3「辞退届」を提出すること。

## 7 招請通知

参加資格を確認のうえ、招請通知を令和6年11月8日（金）に文書で通知する（発送予定）。招請通知を通知した業者は書類審査、ヒアリング審査を実施する。

## 8 提案書の提出者を選定するための基準

本件では提出者の選定は行わず、資格の確認のみを行う。

## 9 提案書記載内容

- (1) 次の項目を盛り込んで、項目順に記載すること。

|   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 法人関係書類                                               | ①事業経歴<br>②法人の概要（各種認証制度の取得状況も記載）<br>③定款<br>④営業許可書の写し、食品衛生監視票の写し（提出日より1年以内に発行されたもの）<br>⑤配食業務の実績（平成26年度からの10年分、業務実績が10年に満たない場合は、これまでの実績。<br>※自治体における配食サービスの受託実績のある場合には、必ず記載し、その事実が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること）<br>⑥経営方針<br>⑦就業規則、非常勤就業規則<br>作成している場合に提出。<br>⑧事業計画書（令和6年度）、事業報告書（令和5年度）<br>※新設の法人は、提出可能な計画書のみ提出。<br>⑨財務諸表（予算書（令和4、5、6年度）、決算書（令和3、4、5年度））※新設の法人は、提出可能な予算書のみ提出。<br>⑩不動産所有・借用状況 <b>様式1</b><br>提出日現在の状況を記載すること。 |
| 2 | 提案内容<br>（A4・両面印刷で10ページ以内とする。<br><b>様式2</b> も参照すること。） | 提案書 <b>様式2</b><br>①本事業の実施方針（本事業の目的や期待される効果の認識等）<br>②年間配達可能日数及び可能時期<br>③本業務にあたる人員の配置や有資格者の状況（食品衛生責任者、栄養士、調理師等）<br>④配食の内容（献立例1か月分）<br>令和7年4月分（想定）を以下の2パターン作成すること。<br>ア．成人女性（身体活動レベルは普通程度を参考にすること）<br>イ．7歳男児（身体活動レベルは普通程度を参考にすること）                                                                                                                                                                                     |

|   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |     | <p>※献立名、栄養価（エネルギー量、食塩相当量）、使用する食材等を記載のこと。</p> <p>※対応可能な場合は、離乳食やアレルギー等への対応も具体的に記載のこと。</p> <p>⑤配達の体制や配達方法（調理場及び配送所の所在、調理終了後から配達完了までの時間、配達方法、配達ルート、区内全域への配達体制）</p> <p>⑥利用世帯への受渡し方法（容器の種類、不在時の対応）</p> <p>⑦利用世帯から受領する金額の受領方法、キャンセルへの対応</p> <p>⑧養育困難や生活困窮の家庭に関する理解を深めるための研修への参加等</p> <p>⑨区との連携</p> <p>⑩危機管理体制（個人情報保護に関する社内規定等、苦情・事故（誤嚥・窒息を含む）対応等の緊急時の体制、事故（損害保険加入計画等）対応）</p> <p>⑪衛生管理体制等（衛生管理計画（HACCPに沿った衛生管理で作成したもの）、感染症対策、施設の写真、食材調達に係る考え、調理の工程、事業場での調理が困難な場合の対応計画）</p> |
| 3 | 見積書 | <p>①令和7年度分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配食の単価（1食あたり）</li> <li>・配達時の状況記録の単価（1利用世帯1回あたり）</li> </ul> <p>が分かるような形式で、見積金額の総額を記載すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

(2) 1から3の書類は、原本1部、副本8部を提出すること。

(3) 財務諸表は、令和6年11月22日（金）午後4時までに提出すること。

(4) 提出書類に関する注意事項

①提案者が特定される記述または明らかに推察される記述はさけること。

②提出書類には、A4縦型フラットファイルに左穴開け綴じしたものを提出すること（パイプファイル等の厚型・硬質のファイルは避けること）。なお、その背表紙及び表紙には何も記載しないこと。

③各項目の前に白紙用紙を挟み、項目番号（1―①等）のインデックスを貼付の上、綴じること。

④原本1部には法人名等の記載をすること。副本は、ファイルを含め、全ての書類に事業者が特定できる名称、記載、ロゴマーク等は一切記載しないこと。当該記載がある場合には、マスキング（塗りつぶし）を施すこと。

⑤提案書類等は、返却しない。

⑥区が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることができる。

## 1.1 質問提出期限及び回答

(1) 期限：令和6年11月13日（水）午後4時必着

(2) 方法：別紙4「質問票」に質問事項を記載の上、8頁本件担当課あてに電子メールにて送信すること。なお、送信後は確認の電話をすること。

(3) 回答：令和6年11月15日（金）までに回答を取りまとめ、招請事業者全員にして電子

メールで回答する。(予定)

## 1 2 提案書の提出期限、提出先及び方法

(1) 期限：令和6年12月6日(金)午後4時必着

※ただし、提案書に添付する財務諸表については、令和6年11月22日(金)午後4時までに提出すること。部数については、下記(3)と同じ。

(2) 場所：8頁本件担当課に同じ

(3) 部数：原本1部、副本8部

別紙5に記入し、様式1を添付の上、様式2に沿って提案内容を記載すること。

(4) 方法：持参または郵送

## 1 3 審査について

委託事業者選定委員会(以下、「選定委員会」という。)を設置し、提出書類の審査及びヒアリング審査をもとに、合議のうえ決定する。(合格基準は、満点に対して60%以上の評価点とする。)

書類審査、ヒアリング審査の合計得点が最も高いものを選定事業者とする。

(1) 選定委員の構成

委員長：鴈 咲子 (学識経験者)

委員：子ども・若者部長 松本 幸夫

委員：玉川総合支所保健福祉センター子ども家庭支援課長 柏原 耕治朗

(2) 書類審査

提出された書類に基づき審査を行う。

審査は選定委員会の各委員が行うものとする。

(3) ヒアリング審査

選定委員会の委員によるヒアリング審査を行う。

ヒアリングは法人代表者(または法人を代表して責任ある回答のできる者)を含む1名以上で参加すること。

ヒアリングの際に電子機器の使用、追加資料の提出等は受け付けない。

① 予定日時：令和7年1月9日(木)

※実施日、実施場所、実施内容等については、招請通知発送以降に通知する。

② その他：ヒアリング時に現物審査用として、

ア「7歳男児」(身体活動レベルは普通程度を参考にすること)の1食及び試食審査用にそれぞれ1食分を3分割にした物を持参すること。

イ「成人女性」(身体活動レベルは普通程度を参考にすること)の1食を見本として写真撮影し、カラー写真を5部持参すること。(現物の持参は不要)

※いずれも見積書に記載の配食の単価内で用意すること。

いずれの献立も季節感は、ヒアリング審査実施日のものとし、献立名、栄養価(エネルギー量、食塩相当量)、使用する食材等が分かるように資料を添付すること。

## 1 4 審査結果の通知日及び方法

(1) 期日：令和7年1月中旬発送(予定)

(2) 方法：郵送

1.5 審査基準

審査については以下の基準により審査を行う。

- (1) 組織体制、業務実績及び会社概要
- (2) 取組方針、養育困難や生活困窮の状態にある家庭を対象としている事業趣旨の理解
- (3) 衛生管理・安全管理（誤嚥・窒息含む）、有資格者の状況、不在時の対応
- (4) 配食内容・味
- (5) 価格

1.6 その他の留意事項

- (1) 提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書を無効とする。
- (3) 提案書等の提出書類を郵送で提出する場合、未着・遅延については、理由の如何にかかわらず、区では責任を負わない。
- (4) 提出された提案書は原則として返却しない。ただし、提出された提案書は、提案書の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、選定された提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- (5) 提案書提出後において、原則として提案書に記載された内容の変更を認めない。また、提案書に記載した業務責任者は、原則として変更できない。ただし、病気、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの区の了解を得なければならない。
- (6) 提案書の選定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。
- (7) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (8) 契約保証金は免除する。
- (9) 契約にあたっては、契約書を作成する。
- (10) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を、当該業務の委託契約の相手方と締結する予定なし。
- (11) 関連情報を入手するための照会窓口は、8頁本件担当課と同じ。
- (12) 区が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じる。
- (13) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (14) 本プロポーザルは事業者の選定のみを目的とし、区は契約の際、提案書の内容に拘束されないものとする。

1.7 スケジュール

|            |                            |
|------------|----------------------------|
| 説明書交付期間    | 令和6年10月23日（水）～11月6日（水）午後4時 |
| 参加表明書の受領期限 | 11月6日（水）午後4時（必着）           |
| 招請通知発送     | 11月8日（金）                   |
| 質問提出期限     | 11月13日（水）午後4時              |
| 質問回答       | 11月15日（金）                  |
| 財務諸表提出期限   | 11月22日（金）午後4時              |

|            |                     |
|------------|---------------------|
| 提案書受領期限    | 12月 6日（金）午後4時（必着）   |
| 書類審査期間     | 12月10日（火）～12月24日（火） |
| ヒアリング審査、試食 | 令和7年 1月 9日（木）       |
| 結果通知       | 1月中旬予定              |

1.8 本件担当課

世田谷区 子ども・若者部 児童相談支援課 児童相談支援担当

住 所：〒156-0043 世田谷区松原6-3-5 世田谷区役所梅丘分庁舎2階

電 話：03-6304-7745（直通）

FAX：03-6304-7786

メールアドレス：[SEA03648@mb.city.setagaya.tokyo.jp](mailto:SEA03648@mb.city.setagaya.tokyo.jp)

担当者：平野・竹内・山口

※お問い合わせは、土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

(別紙1)

※本様式は、例であり、実際の契約にあたっては区と受託者で協議して決定する。

## 「子ども配食事業」実績報告書（ 年 月分）

世田谷区長あて

受託者事業者名

下記のとおり、子ども配食事業を実施しましたので報告します。

### 1 申請者及び対象者名

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 申請者 | 住所 |  |
|     | 氏名 |  |

### 2 配達時の状況記録

| 記入例 | 日時          | 昼食・夕食 | 配達数 | 配食方法                       | その他(気づいた点や声かけの内容など) |
|-----|-------------|-------|-----|----------------------------|---------------------|
|     | 2025/4/1(火) | 昼食    | 4食  | 手渡し(父・母・子・他( ))<br>・指定場所配置 |                     |
|     |             |       |     | 相手の反応や会話 有り・無し             |                     |
|     |             |       |     | 挨拶 日常会話                    |                     |
|     |             |       |     | 手渡し(父・母・子・他( ))<br>・指定場所配置 |                     |
|     |             |       |     | 相手の反応や会話 有り・無し             |                     |
|     |             |       |     | 挨拶 日常会話                    |                     |
|     |             |       |     | 手渡し(父・母・子・他( ))<br>・指定場所配置 |                     |
|     |             |       |     | 相手の反応や会話 有り・無し             |                     |
|     |             |       |     | 挨拶 日常会話                    |                     |
|     |             |       |     | 手渡し(父・母・子・他( ))<br>・指定場所配置 |                     |
|     |             |       |     | 相手の反応や会話 有り・無し             |                     |
|     |             |       |     | 挨拶 日常会話                    |                     |

### 3 料金の納付状況

滞納なし ・ 滞納あり（具体的に記入）

(別紙2)  
年 月 日

世田谷区子ども・若者部児童相談支援課長あて

事業者名  
代表者名  
所在地

印

## 参 加 表 明 書

「子ども配食事業業務委託」における事業者選定公募型プロポーザルに参加したいので、参加資格を満たすことを誓約し、関係書類を提出します。

### 1 提出書類

- (1) 当該法人の履歴事項全部証明書（3か月以内に発行のもの、写し可）
- (2) 法人の沿革、事業概要等の業務履歴書
- (3) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）
- (4) 法人のパンフレット等

### 2 担当者

|         |  |
|---------|--|
| 氏名      |  |
| 連絡先住所   |  |
| 電話番号    |  |
| FAX 番号  |  |
| メールアドレス |  |

(別紙3)  
年 月 日

世田谷区子ども・若者部児童相談支援課長あて

事業者名  
代表者名  
所在地  
印

## 辞 退 届

「子ども配食事業業務委託」における事業者選定公募型プロポーザルに参加表明しましたが、下記の理由により辞退いたします。

## 記

### 1 辞退理由

### 2 担当者

|         |  |
|---------|--|
| 氏名      |  |
| 連絡先住所   |  |
| 電話番号    |  |
| FAX 番号  |  |
| メールアドレス |  |

以上

「子ども配食事業業務委託」における  
事業者選定公募型プロポーザルに関する質問票

|      |         |
|------|---------|
| 事業者名 |         |
| 連絡先  | 担当者職・氏名 |
|      | 電話番号    |
|      | FAX 番号  |
|      | メールアドレス |
| 質問事項 |         |

質問受付期限：令和 6 年 1 1 月 1 3 日（水）午後 4 時までに本件担当課に電子メールにて送信すること。

（本件担当のメールアドレスは招請通知に記載）

(別紙5)

年 月 日

世田谷区子ども・若者部児童相談支援課長あて

事業者名  
代表者名  
所在地

印

「子ども配食事業業務委託」事業者選定  
公募型プロポーザルの応募申請について

標記の件について、関係書類を添えて、下記の通り応募します。  
なお、応募にあたっては説明書の条件を遵守いたします。

記

1 本件の担当者

|         |  |
|---------|--|
| 氏 名     |  |
| 連絡先住所   |  |
| 電 話 番 号 |  |
| FAX 番 号 |  |
| メールアドレス |  |

## 不動産所有・借用状況（      年   月   日現在）

## 1 所有の不動産

| 土地・建物の別 | 所在地 | 面積<br>(㎡) | 不動産の用途 |
|---------|-----|-----------|--------|
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |

## 2 借用の不動産

| 土地・建物の別 | 所在地 | 面積<br>(㎡) | 不動産の用途 |
|---------|-----|-----------|--------|
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |
|         |     |           |        |

※ 記入欄は必要に応じて加えること。

## 子ども配食事業提案書

事業の運営等について、下記の内容に従い記入してください。なお、指定した項目は全て記載する必要がありますが、必要に応じて項目を書き加えることは構いません。

【書式自由（A4・両面印刷で10ページ以内。文字の大きさは10.5ポイント程度）】

### ■ 事業内容の提案記入上の留意事項

提案書は、原則として以下の内容と順番で記載してください。この他にも自由に記載していただいて構いません。

#### 1 本事業の実施方針について

**※本事業の実施にあたり、受託者の考える目的、効果等について記載すること。**

- (1) 実施事業の目的について
- (2) 実施事業により期待される効果について
- (3) 養育困難や生活困窮の状態にある家庭に必要な支援につなげるためのきっかけである本事業を担うことで、そのような家庭に対して受託者としてどのような貢献ができると考えているかについて

#### 2 年間配達可能日数及び可能時期について

配達可能な曜日、日数及び時期について、具体的に記載すること。

#### 3 本業務にあたる人員の配置や有資格者の状況について

食品衛生責任者、栄養士、調理師等の本事業に関係する有資格者を含む人員配置の状況について、具体的に記載すること。

#### 4 配食の内容について

下記の2パターンの令和7年4月分の想定献立例を記載し、献立名、栄養価（エネルギー量、食塩相当量）、使用する食材等もあわせて記載すること。献立は、子どもの年齢の発育・発達にあった調理形態や味付けに配慮し、季節感や行事などを取り入れたものが望ましい。

(1) 成人女性（身体活動レベルは普通程度を参考にする）

(2) 7歳男児（身体活動レベルは普通程度を参考にする）

※子ども用の食事を年齢に応じて複数のパターンを調理可能な場合は、複数のパターンを提案することも差し支えない。（例：6歳～7歳用、8歳～9歳用等）

また、対応可能な場合は、離乳食（年齢に応じてどのような既製品を購入するか等）やアレルギー等への対応（調理器具の使い分け等の調理過程でのアレルギーに対する配慮、アレルギー対応食を対象者へ確実に届けるための工夫等）も具体的に記載すること。いずれも対応（部分的な対応でも可）できることが望ましいが、対応できない場合は、理由を付してその旨を記載すること。（記載にあたっては、下記の記載例の表も参照のこと。）

想定献立例については、指定のファイルに閉じ込める大きさであれば、任意の様式を使用して別添でも可とする。（想定献立例については、ページ数の計算には含まない。）

#### 離乳食及びアレルギー対応の記載例

|         |                                         |
|---------|-----------------------------------------|
| 離乳食対応   | 可・不可<br>(可の場合は、その詳細／不可の場合は、その理由を記載すること) |
| アレルギー対応 | 可・不可<br>(可の場合は、その詳細／不可の場合は、その理由を記載すること) |

5 配達の体制や配達方法について

調理場及び配送所の所在、調理終了後から配達完了までの時間、配達方法（保冷や温度管理の測定や記録についても記載すること）、配達ルート、区内全域への配達体制を具体的に記載すること。

6 利用世帯への受渡し方法について

利用世帯への受渡しに使用する容器の種類や利用世帯が不在であるときの対応について、具体的に記載すること。

7 利用世帯から受領する金額の受領方法等について

利用世帯から受領する金額（1食当り100円）について、受領の具体的な方法を記載すること。また、利用世帯の都合により配達をキャンセルする際に、対応可能な期限やキャンセル料の発生の有無について記載すること。（子どもの病気など真にやむを得ない理由によるキャンセルの場合も想定して記載すること。）

8 養育困難や生活困窮の家庭に関する理解を深めるための研修への参加等について

管理者を中心として、どのようなスタッフが区の実施する研修等へ参加し、本事業の主な対象である養育困難や生活困窮の家庭に関する理解を深めるよう努めるか、具体的に記載すること。（例：管理者が研修へ参加し、その資料や情報を現場スタッフと共有する。）

9 区との連携について

本事業の目的や特性を踏まえ、区との連携の必要性に触れた上で、区への報告内容や区との連携方法（会議出席等を含む）について、できるだけ具体的な内容を記載すること。

10 危機管理体制について

危機管理体制（個人情報保護に関する社内規定等、苦情・事故対応（誤嚥・窒息を含む）等の緊急時の体制、事故（損害保険加入計画等）対応）を具体的に記載すること。

関係する規定やマニュアルがある場合には、添付すること。（添付資料については、ページ数の計算には含まない。）

11 衛生管理体制等について

衛生管理マニュアル、感染症対策、施設の写真、食材調達に係る考え、調理の工程、事業場での調理が困難な場合の対応計画を具体的に記載すること。また、マニュアルの規定を逸脱したときの対応（例：配達がマニュアルの規定より遅れた場合の対応）も記載すること。

関係する規定やマニュアルがある場合には、添付すること。（添付資料については、ページ数の計算には含まない。）