

# 入 札 説 明 書

件名「市立保育所調理業務委託」  
(全園共通)

横浜市こども青少年局  
保育・教育支援課 市立保育所係

「市立保育所調理業務委託」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によること。

## 1 競争入札に付する事項

### (1) 件名

市立保育所調理業務委託

### (2) 業務内容

- ア 食材調達・保管管理
- イ 下処理・調理
- ウ 配・下膳、湯茶の提供
- エ 食器洗浄・保管
- オ 上記に付帯する安全管理・衛生管理
- カ その他仕様書のとおり

### (3) 委託期間

#### ア 履行期間（令和7年度分）

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

#### イ 総履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

（地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約）

### (4) 予定価格（※）

ア	横浜市南浅間保育園	23,862,960円
イ	横浜市しろばら保育園	23,498,640円
ウ	横浜市すすき野保育園	25,465,902円
エ	横浜市大熊保育園	27,360,392円

#### ※予定価格について

- ・令和8年度分（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）に係る金額。
- ・基本委託料のみ。消費税及び地方消費税を含む金額。
- ・入札の金額は基本委託料のみの金額とし給食材料費は含まない。
- ・入札後の契約時に横浜市が積算した給食材料（横浜市が指定する業者から仕入れる）費を上乗せして契約する。

### (5) 入札方法

価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価競争入札により行う。（詳細は添付資料1、2を参照）

### (6) 履行場所

各保育所内

## 2 入札参加資格

入札に参加しようとする者は、以下の条件をすべて満たし、かつ、入札参加資格を有することの確認を受けなければならない。

- (1) **令和7年度の**一般競争入札有資格者名簿の営業種目「325：給食」に登録が認められている者で、かつ、当該種目の希望順位が一位であること。
- (2) 総合評価競争入札参加資格確認申請書提出の日から落札者の決定までの間のいずれの日においても横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に基づく一般競争参加停止及び指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 病院、児童福祉施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設のいずれかにおいて特定給食施設または小規模給食施設の受託実績があること。
- (4) 保育所の開所日において昼食の提供が可能で、離乳食・食物アレルギー除去食等の調理実績があること。

### 3 入札参加の手続（入札参加資格の有無についての確認）

入札参加希望者は、前項に掲げる要件（以下「入札参加資格」という。）を満たすことを証明するため、以下の書類を提出し、入札参加資格の有無について確認を受けること。

- (1) 提出書類（各種様式等は、入札公告のページからダウンロードすること）
  - ア 総合評価競争入札参加資格確認申請書（様式1）
  - イ 委託業務経歴書（様式2）等（※）
    - ※ 第2項第3号～4号に該当することを証する書類も併せて提出
    - ※ 委託業務経歴書は一部のみご提出ください。応募する園数分ご提出頂く必要はございません。
- (2) 提出先  
〒231-0005  
横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所 13階  
こども青少年局 保育・教育支援課 市立保育所係  
代表電話 045(671)2396
- (3) 提出期限  
**令和7年9月30日午後5時まで**（ただし、日曜日、土曜日、祝日等を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。以下、特に指定のない限り同様とする。）
- (4) 提出方法  
持参または、郵送とする。
  - ア 持参による提出の場合  
提出先に直接持参すること。
  - イ 郵送による提出の場合  
期限必着で、書留郵便で提出先に郵送すること。  
また、封筒の封皮には「入札参加資格審査申請関係書類在中」と朱書し、**郵送した日に提出先に必ず電話連絡すること。**

- (5) 入札参加資格の確認審査結果の通知  
入札参加資格の確認審査結果の通知は、書面にて令和7年10月3日までに発送する。

#### 4 入札説明書等に関する質問

入札説明書等の内容に関する質問がある場合には、以下の要領にて質問書を提出すること。

- (1) 提出書類  
質問書（様式3）
- (2) 提出先  
こども青少年局 保育・教育支援課 市立保育所係  
[kd-hoikushien@city.yokohama.lg.jp](mailto:kd-hoikushien@city.yokohama.lg.jp)  
代表電話 045(671)2396
- (3) 提出期限  
令和7年9月30日午後5時まで
- (4) 提出方法  
提出は電子メールのみとする。また、メール送信後に提出先に必ず電話連絡すること。
- (5) 質問への回答  
入札公告のページに令和7年10月10日までに掲載する。  
なお、入札後、当該仕様書等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

#### 5 入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

入札参加資格の確認審査の結果、入札参加資格がないと認められた者は、以下の要領にて説明要求書を提出することができる。

- (1) 提出書類  
入札参加資格がないと認めた理由の説明要求書（様式4）
- (2) 提出先  
〒231-0005  
横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所 13階  
こども青少年局 保育・教育支援課 市立保育所係  
代表電話 045(671)2396
- (3) 提出期限  
令和7年10月8日午後5時まで

(4) 提出方法

持参または、郵送とする。

ア 持参による提出の場合

提出先に直接持参すること。

イ 郵送による提出の場合

期限必着で、提出先に郵送すること。

また、郵送した日に提出先に必ず電話連絡すること。

(5) 説明要求書への回答

**令和 7 年10月10日**までに書面により回答する。

**6 入札提出書類の提出**

入札参加資格の確認審査の結果、入札参加資格を有する旨の通知を受けた入札参加者は、入札提出書類を提出することができる。

(1) 提出書類

ア 入札提出書類提出届（様式 5）

イ 委任状（様式 6）「代理人が入札する場合」

ウ 入札書（様式 7）

エ 入札提案書

入札提案書表紙（様式 8）を付けて提出すること。

入札提案書については、提案書作成要領（添付資料 2）にある通りの部数を提出すること。また、併せて、PDFデータをCD-Rにいれて、1 枚提出すること。

(2) 提出先

〒231-0005

横浜市中区本町 6 丁目50番地の10 横浜市役所 13階

こども青少年局 保育・教育支援課 市立保育所係

代表電話 045(671)2396

**(3) 提出期限**

**令和 7 年10月17日午後 5 時まで**

(4) 提出方法

入札書は任意の封筒に入れ、封筒の表には宛名「横浜市契約事務受任者」、  
「入札者名」、「市立保育所調理業務委託（〇〇保育園）入札書在中」の旨を朱  
書きし、封印して、その他の入札提出書類と一緒に提出すること。

提出は持参または、郵送とする。

ア 持参による提出の場合

提出先に直接持参すること。

イ 郵送による提出の場合

期限必着で、書留郵便で提出先に郵送すること。

また、封筒の封皮には「入札提出書類在中」と朱書し、郵送した日に提出先に必ず電話連絡すること。

(5) 代理人

- ア 入札参加者又はその代理人は、当該入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- イ 代理人が入札提出書類を提出する場合には、委任状（様式 6）を提出すること。

(6) 入札の辞退をする場合

入札を辞退する場合には、以下の要領にて、入札辞退書を提出すること。  
また、提出後に提出先に必ず電話連絡すること。

- ア 提出書類  
入札辞退書（様式 9）
- イ 提出先  
〒231-0005  
横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 横浜市役所 13 階  
こども青少年局 保育・教育支援課 市立保育所係  
代表電話 045(671)2396
- ウ 提出期限  
**令和 7 年 10 月 17 日 午後 5 時まで**

(7) 入札提出書類の取扱

- ア 著作権  
入札提出書類の著作権は入札参加者に帰属する。
- イ 特許権等  
提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、入札参加者が負うものとする。
- ウ 入札提出書類の使用等  
横浜市こども青少年局保育・教育支援課は、入札参加者から提出された入札提出書類を入札参加者に無断で使用しない。  
なお、提出された入札提出書類は返却しない。
- エ 入札提出書類の変更等の禁止  
提出された入札提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。

(8) その他

- ア 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）に抵触する行為を行ってはならない。
- イ 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- ウ 入札参加者は、落札者の決定前に他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- エ 横浜市こども青少年局保育・教育支援課は、入札参加者が談合し又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札が公正に執行できない状況にあると認めたとき

は、当該入札を延期し、又はこれを中止することができる。

## 7 入札提案書に対するヒアリング

- (1) 実施日時（予定）  
令和7年11月中旬から下旬で実施予定。 ※正式な日時は該当者へ通知する。
- (2) 場所（予定）  
横浜市役所における会議室 ※正式な場所は該当者へ通知する。
- (3) 出席者  
1社3名までとする。（出席者のうち、1名は実際に給食業務担当と予定される管理者（栄養士）とする。）
- (4) 内容  
ア 提出された提案書について、横浜市が確認したい点や不明点についてヒアリングを行う。なお、提案書を補足する目的で実施するので、提案書に記載されていないことは評価の対象とならない。  
イ 時間配分は参加数を考慮し、後日通知する。
- (5) その他  
会場において、次の各号の一つに該当するものは、退去させる。  
ア 公正な執行を妨げようとしたもの。  
イ 不正な利益を得るために連合したもの。

## 8 落札者の決定

- (1) 落札者の決定方法  
ヒアリングの実施後、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価競争入札により行う。
- (2) 評価委員会  
ア 評価委員会の設置  
評価委員会は、提出された入札提出書類の内容評価、落札者決定基準に基づく落札者の評価を行う。  
イ 評価委員会は下記の5名で構成される。

所 属 ・ 役 職	
委員長	こども青少年局総務部長
副委員長	こども青少年局保育・教育部長
委員	医療局健康安全部 食品衛生課長
	こども青少年局保育・教育部 保育・教育支援課長
	施設所在区こども家庭支援課 課長

- ウ 評価委員会は非公開とする。  
エ 評価委員会の事務局は、こども青少年局保育・教育支援課とする。

オ 入札提出書類を提出した日以降、入札者はこの入札に関して、評価委員と接触することはできない。接触の事実が判明した場合、その入札者は落札者としてしない。

カ 委員長に事故があり、又は欠けたときは、副委員長がその職を代理する。

キ 評価委員会は、委員の **5分の4** 以上の出席をもって成立する。

## 9 開札の日時及び場所

### (1) 日時

**令和7年11月下旬から12月上旬（正式日程は別途通知）**

### (2) 場所

横浜市役所における会議室（正式な場所は別途通知）

(3) 開札場には、入札者又はその代理人及び入札事務に関係のある職員以外の者は入場することができない。

(4) 入札者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札場に入場することができない。

(5) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員に身分証明書を提示しなければならない。代理人をして入札させる場合においては、入札権限に関する委任状（様式6）を提出しなければならない。

(6) 入札者又はその代理人は、事務局が特にやむを得ない事情があると認めた場合以外は、開札終了まで開札場を退場することができない。

(7) 次の各号の一つに該当するものは、当該開札場から退去させる。

ア 開札の公正な執行を妨げようとしたもの

イ 公正な価格を害し、又は不正な利益を得るために連合したもの

(8) 入札書に記載される入札価格は、本業務委託に係る対価から消費税及び地方消費税を控除した金額とする。

(9) 開札においては、入札価格が「予定価格の110分の100」の範囲内であるかの確認を行い、範囲外の場合は失格とし、範囲内の場合のみ、その後の落札者選定の対象となる。また、この際入札価格の公表は行わない。

(10) 入札価格が予定価格の範囲内のものについて、落札者決定基準（添付資料1）により算出した「評価値」が最も高いものを落札者とする。

※ 評価の最も高い者が2人以上あるときは落札者決定基準（添付資料1）のとおりとする。

(11) 入札結果の通知および公表

入札結果は、落札者決定後、速やかに入札参加者に対して通知するとともに、



横浜市こども青少年局保育・教育支援課ホームページにおいて公表する。

#### 10 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者とした場合には落札決定を取り消すものとする。

- (1) 入札説明書等に定める提出書類に虚偽の記載をした者が行った入札
- (2) 入札公告及び入札説明書等に示した入札参加資格のない者が行った入札
- (3) 横浜市契約規則第19条の規定に該当する入札
- (4) 前各号に定めるもののほか、入札説明書に定める方法によらない入札
- (5) 金額の表示を改ざんし、又は訂正した入札書による入札
- (6) その他、入札説明書等において示した条件等入札に関する条件に違反した入札  
なお、横浜市こども青少年局保育・教育支援課により入札参加資格のあることを確認された者であっても、落札者の決定までの間において横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止処置を受けている者等、第2項に掲げる資格のない者は入札参加資格のない者に該当する。

#### 11 入札保証金及び契約保証金

免除する。

#### 12 契約・支払

- (1) 契約
  - ア 契約書の作成  
要する。
  - イ 長期継続契約  
この契約は、地方自治法234条の3に基づく長期継続契約であるため、本件契約の締結日の属する年度の翌年度以降において本件契約に係る横浜市こども青少年局予算が減額又は削除された場合は、横浜市契約事務受任者は、本件契約を変更し、又は解除することができるものとする。  
また、受託者は、本件契約に係る横浜市こども青少年局予算が減額又は削除されたことにより、横浜市契約事務受任者が本件契約を解除した場合において、横浜市契約事務受任者が翌年度以降に支払いを予定していた委託料について、請求することはできないものとする。  
また、受託者は、本契約に係る横浜市こども青少年局予算の減額又は削除があったことにより、横浜市契約事務受任者が本件契約を変更又は解除した場合に生じた損害の賠償について横浜市契約事務受任者に請求することはできないものとする。
- (2) 支払
  - ア 前金払  
行わない。
  - イ 支払方法

1 か月間の代金について、検査終了後、適法な請求書受理後原則として30日以内に支払う。

なお、1 ヶ月あたりの基本委託料は年間の基本委託料を12等分した額とし、給食材料費は規定の1 食あたりの食材費単価に実際の喫食数を乗じた額とする。

給食材料費単価については、乳児食420円、幼児食252円、幼児主食50円、延長保育補食100円（いずれも税込）を目安とするが、食材費の高騰に伴い前述の単価に1.3を乗じた金額とする。

### 13 入札参加資格の喪失

入札参加資格の確認結果の通知後、入札参加資格を有することの確認を受けた者が次のいずれかに該当するときは、当該入札に参加することができない。

- (1) 第2項の入札参加資格を満たさなくなったとき。
- (2) 第3項第1号に定める提出書類
- (3) 提案書等作成要領に定める提出書類に虚偽の記載をしたとき。

### 14 その他

- (1) 当該入札参加者および当該契約の相手方が本件調達に要した費用については、すべて当該入札参加者又は当該契約の相手方が負担する。
- (2) 契約手続きに関しての問い合わせ先は第3項第2号に掲げる部署とする。
- (3) やむを得ない事情によりヒアリング及び開札の日時が変更になる場合は該当者に通知する。
- (4) 契約約款
  - ア 委託契約約款
  - イ 個人情報取扱特記事項

## 「落札者決定基準」

### 1 基本的な考え方

落札者の決定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札をした者のうち、提案内容の評価である「技術点」を当該入札者の入札価格で除した数値（以下「評価値」という。）をもって評価を行う総合評価方式を採用し、「評価値」の最も高い入札者を落札者とする。

#### (1) 技術点

添付資料 2 に基づき提案内容の評価し、「技術点」を与える。

技術点の満点は、300点とする。ただし、技術点が120点未満の者は落札者とししない。

#### (2) 総合評価の方法及び落札者の決定方法

(1) で評価した「技術点」を当該入札者の入札価格で除した「評価値」の最も高い入札者を落札者とする。

#### (3) 有効数字

「評価値」の算出にあたっては、小数点以下第2位までを有効とし、小数点以下第3位で四捨五入する。

なお、「評価値」の有効桁数は小数点以下第2位までで表現するため、「技術点」を入札価格で除した後、一律に100,000,000 を乗じて「評価値」を算出する。

#### (4) 評価値の最も高い者が、2以上あるときの対応

以下、2技術点の合計点が高い方を優先とし、この項目も同評価の場合は、当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときには、これに代えて当該入札事務に関係のない本市職員にくじを引かせるものとする。

### 2 技術点

技術点は、評価基準に基づき、評価委員会が入札参加者からの提案書を審査し、次により算出する。

#### (1) 各評価項目の評価点

提案書の記述内容により、0点から4点までの5段階評価とする。

5段階評価の目安は、次のとおりとする。

##### 【評価の目安】

S：非常に優れており、効果が大いに期待できる提案内容である。	4点
A：優れており、効果が期待できる提案内容である。	3点
B：標準的な提案である。	2点
C：劣っており、効果が期待できない提案である	1点
D：要求要件を満たしていない。（記述がない。）	0点

#### (2) 各評価項目の重要度

各評価項目は重要度に応じて、「1」から「5」までの「倍率」を設定する。

#### (3) 評価項目点

評価項目ごとの評価点に、各評価項目の「倍率」の数値を乗じた点を評価項目点とする。

#### (4) 技術点に係る得点

評価委員会で各項目について採点を行い、その合計点を当該入札者の技術点に係る得点とする。

### 3 入札価格

入札者の入札価格が本市の予定価格の110分の100を上回った場合は、当該入札者を落札者とししない。

提案書作成要領

1 提案書作成について

- (1) 入札提案書は、園（入札参加件名）ごとに個別に作成するのではなく、全園共通の内容として一つにまとめて作成すること。業務従事者の人員配置など、園ごとに提案内容が異なる箇所がある場合は、提案書内に【A保育園】、【B保育園】などの見出しを設け、どの提案がどの保育園に関するものかが明確に分かるように記載すること。入札提案書には、様式8の表紙を添付して提出し、表紙に提案内容が異なる箇所のページ番号とその説明を記載すること。
- (2) 提案書には提案書表紙を除き、会社名が推定できる情報（※）を載せないこと。  
※ グループ名、会社のロゴ、会社名を推定出来る情報を含む写真、取引先名など
- (3) 仕様書に基づき提案書を作成すること。
- (4) この提案書に基づいて評価を行うため、技術的な用語に偏った表現や抽象的な表現 ではなく、簡潔かつ具体的に記載すること。
- (5) 様式については、A4縦版横書き両面印刷とすること。なお、項目8「企業の取組について」は添付資料3に記載し、拳証資料とともに提出すること。
- (6) 部数については、1園について入札参加する際は7部、2園について参加する際は8部、3園の場合は9部、4園の場合は10部作成すること。 また、併せて、PDFデータをCD-Rにいれて、1枚提出すること。なお、評価項目ごとに章立てて記載し、提案書の全てのページの同じ箇所に通してページ数を振ること。 また表紙には、提案者の社名を記載し、表紙の裏面には何も印刷しないこと。ページ数を記した目次を掲載すること。
- (7) 記載された内容が、その文面から複数の解釈ができる場合や画一的な判断ができない場合については、評価委員の判断によって 解釈するものとし、落札者決定後はその解釈を前提として契約を行うこととなるため、記載された表現が誤解や齟齬を生まないよう文面・表現に十分注意を払うこと。

2 提案書作成要領

次の内容に沿って、項目ごとに提案書を作成すること。

S評価	非常に優れており、効果が大いに期待できる提案内容である。	4点
A評価	優れており、効果が期待できる提案内容である。	3点
B評価	標準的な提案である。	2点
C評価	劣っており、効果が期待できない提案である。	1点
D評価	要求要件を満たしていない。（記述がない）	0点

評価項目番号		評価項目		記述内容（要求要件）	倍率	配点	採点基準	点数	配点
1	1	業務委託に際する基本的な考え方	業務パートナーとしての姿勢	日常的な業務をはじめサービスの向上や業務改善等に対して、パートナーとしてどのように考え受託業務を運営していくのか、仕様書を踏まえて具体的に記載してください。	5	20	S評価 A評価 B評価 C評価 D評価	4 3 2 1 0	20 15 10 5 0
	2		食事提供の位置づけについて	保育所の給食提供において、大切だと考えることは何か、また、給食提供を通じて児童を育みたいことは何か、記載してください。	5	20	S評価 A評価 B評価 C評価 D評価	4 3 2 1 0	20 15 10 5 0
	3		保育所職員との連携・協力について	保育所の方針を理解し、連携・協力して進めるため、職員との日常的なコミュニケーションのとり方や問い合わせ等に適切に対応するための考え方・人員体制について、具体的に記載してください。	5	20	S評価 A評価 B評価 C評価 D評価	4 3 2 1 0	20 15 10 5 0
2	4	食材調達・管理	給食材料調達と保管・管理に関する考え方について	食材の調達（発注）から納品検収、適正な発注・保管管理（賞味期限や品質管理）に関する業務についての基本的な考え方と管理体制を記載してください。	3	12	S評価 A評価 B評価 C評価 D評価	4 3 2 1 0	12 9 6 3 0
	5		食材の安定した仕入れに関する体制について	指定業者が何らかの理由で納入できない場合の食材の仕入れ、緊急の食数変更や食事内容変更についての考え方について記載してください。	3	12	S評価 A評価 B評価 C評価 D評価	4 3 2 1 0	12 9 6 3 0
3	6	個別食対応	食事提供における安全管理について	異物混入や食物アレルギー誤食事故を防止するための取組について記載してください。また、万が一事故が発生した場合に再発防止の取組について、記載してください。	5	20	S評価 A評価 B評価 C評価 D評価	4 3 2 1 0	20 15 10 5 0
	7		離乳食や障害児食の提供について	離乳食や障害児食などの個別対応食の提供の考え方について記載してください。	2	8	S評価 A評価 B評価 C評価 D評価	4 3 2 1 0	8 6 4 2 0
4	8	対象者サービス	調理について	効果的かつ効率的に調理作業するための方法、特に料理ごとの温度管理や調理作業時間についての考え方を具体的に記載してください。	3	12	S評価 A評価 B評価 C評価 D評価	4 3 2 1 0	12 9 6 3 0
	9		食事の質	検食での指摘や、喫食状況の確認方法とその結果を反映させる方策や調理・盛付けの工夫等について記載して下さい。	3	12	S評価 A評価 B評価 C評価 D評価	4 3 2 1 0	12 9 6 3 0
	10		行事食など	行事食（季節行事・お楽しみ会・園内で栽培した食材の調理等）についての提案、保育所職員との連携や具体的な実施方法等について記載して下さい。	2	8	S評価 A評価 B評価 C評価 D評価	4 3 2 1 0	8 6 4 2 0
	11		食育の取り組みへの協力	保育所での食育について、貴社が保育所で取り組める具体的な実施内容についてどのような提案ができるか記載してください。	2	8	S評価 A評価 B評価 C評価 D評価	4 3 2 1 0	8 6 4 2 0

評価項目番号			評価項目	記述内容（要求要件）	倍率	配点	採点基準	点数	配点
5	12	業務執行管理体制	責任者等の選任	業務責任者や業務責任者代行、業務の支援体制としてのマネジメント担当の選任についての考え方について、記載してください。また、提案時点での業務責任者候補者とその者の職務経歴を記載してください。	5	20	S評価	4	20
							A評価	3	15
							B評価	2	10
							C評価	1	5
	13		業務従業者の人員配置等	業務従業者の人員配置（全体人員と勤務体制表）および指揮命令系統図等を記載して下さい。また、業務責任者、業務責任者代行、マネジメント担当等の各スタッフの役割、責任の所在、スタッフ間の連携等について具体的に記載してください。	5	20	D評価	0	0
							S評価	4	20
							A評価	3	15
							B評価	2	10
	14		人員の確保の考え方や体制	安定した調理体制を確保するための人員確保方策及び欠員が生じた場合の対応について具体的に記載して下さい。	5	20	C評価	1	5
D評価							0	0	
S評価							4	20	
A評価							3	15	
6	15	研修・引継ぎ	従業員に対する教育・研修の具体的な内容について	従業員に対する調理技術向上、衛生管理、接遇、個人情報保護等の体系的な研修や新採用職員への研修の考え方について記載してください。また、業務開始前までの従業員の研修計画、横浜市こども青少年局が主催する研修への参加の考え方について記載してください。	5	20	B評価	2	10
							C評価	1	5
							D評価	0	0
							S評価	4	20
	16		業務開始前の引継ぎについて	業務開始前に行う引継ぎについて、引継ぎ期間や引継ぎを受ける者など、引継ぎの考え方について、具体的に記載してください。	5	20	A評価	3	15
							B評価	2	10
							C評価	1	5
							D評価	0	0
	7	17	衛生管理・危機管理体制	衛生管理体制	衛生管理について基本的な考え方を記載してください。	5	20	S評価	4
A評価								3	15
B評価								2	10
C評価								1	5
18		危機管理体制（事故対応）		火災事故や震災等、調理業務に係る事故や災害が発生した場合の対応、何らかの原因により厨房が一部または全部が使用できない場合の代行保証について、記載してください。	2	8	D評価	0	0
							S評価	4	8
							A評価	3	6
							B評価	2	4
8		19	企業の取組について	ワークライフバランスの取組	次世代育成支援対策推進法による認定の取得（くるみんマーク）、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得（えるぼし）、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得	1	2	C評価	1
	D評価							0	0
	20	青少年育成の取組		青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得	1	2	B評価	2	2
							D評価	0	0
	21	障害者雇用の取組		障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成（従業員 40人 以上）、又は、障害者を 1 名以上雇用している（従業員 40人 人未満）	1	2	D評価	0	0
							B評価	2	2
	22	健康経営に関する取組		横浜健康経営認証の AAA クラスまたは AA クラスの認証	1	2	D評価	0	0
							B評価	2	2
	23	SDGsの取組		横浜市SDGs認証制度「Y-SDGs」（Standard、またはSuperior、またはSupreme）認定の取得	1	2	D評価	0	0
							B評価	2	2
	24	脱炭素化の取組		横浜市「脱炭素取組宣言制度」における宣言	1	2	D評価	0	0
							B評価	2	2
9	25	自由提案	これまで記載した項目以外に、保育所の給食提供業務において有効と思われる具体的な提案があれば記載してください。	2	8	S評価	4	8	
						A評価	3	6	
						B評価	2	4	
						C評価	1	2	
						D評価	0	0	

技術評価点	合計
総合評価点（技術評価点／入札価格）×100,000,000	300

## 企業の取組について

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

### 8-19 次世代育成支援対策推進法による認定の取得（トライくるみん、くるみん、プラチナくるみんのどれか）、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得（えるぼし）、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得

- ☐ いずれかに認定されている  
※「いずれかに認定されている」を選択した場合、挙証資料を提出すること。
- ☐ いずれにも認定されていない

### 8-20 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得

- ☐ 認定されている  
※「認定されている」を選択した場合、挙証資料を提出すること。
- ☐ 認定されていない

### 8-21 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成

- ☐ 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%を達成している。（従業員 40.0 人以上の事業者）  
または、障害者を 1 人以上雇用している。（従業員 40.0 人未満の事業者）  
※「達成している」または「雇用している」を選んだ場合、挙証資料を提出すること
- ☐ 達成していない（従業員 40.0 人以上）又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 40.0 人未満）

### 8-22 横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証

- ☐ AAA クラスまたは AA クラスの認証を受けている  
※「認証を受けている」を選択した場合、挙証資料を提出すること。
- ☐ 認証されていない

### 8-23 横浜市 SDGs 認証制度「Y-SDGs」の Standard、または Superior、または Supreme 認定の取得

- ☐ Standard、または Superior、または Supreme 認定を受けている  
※「認定を受けている」を選択した場合、挙証資料を提出すること。
- ☐ 認証されていない

### 8-24 横浜市「脱炭素取組宣言制度」における宣言

- ☐ 宣言している  
※「宣言している」を選択した場合、挙証資料を提出すること。
- ☐ 宣言していない