

北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託

プロポーザル公募要項（兼実施説明書）

令和 7 年 1 月
北区教育委員会事務局
教 育 振 興 部
学 び 未 来 課

目次

1	委託業務名.....	1
2	業務目的.....	1
3	業務概要.....	1
4	プロポーザル参加資格	1
5	予定価格と最低制限価格設置の有無	2
6	プロポーザル実施スケジュール.....	3
7	質問受付・回答	3
8	参加表明書等提出	3
9	企画提案書・見積書等の提出.....	4
10	審査・評価基準	6
11	審査結果の通知	7
12	契約に関する基本事項.....	7
13	失格要件	7
14	その他.....	7

[別紙]

別紙 1	：北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託仕様書.....	9
別紙 2	：北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託プロポーザル審査基準.....	18
別紙 3	：指定公金事務取扱者制度の概要.....	20

1 委託業務名

北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託

2 業務目的

北区立学校（以下、「学校」という。）における給食費については、教職員の負担軽減や会計の透明性の向上のため、令和8年度に公会計化することとしている。

学校給食用食材は、現在、学校ごとに独自献立を作成し、学校が必要な食材を必要時に発注している。そして、月ごとに学校に食材を納品した事業者（以下、「食材事業者」という。）から学校に対して請求を行い、学校が支出を行っている。令和8年度以降は、当該支出事務を発注者が実施することとなる。

学校給食用の食材は多岐にわたり、発注先の食材事業者は、食材の種類や学校の所在地等によって異なる。さらに、学校ごとに購入量や価格、購入時期も異なる。このため、発注者が全校分の請求内容を確認し、各食材事業者に食材調達費を支出する事務の負担は非常に大きく、食材事業者への支払に現状よりも多くの時間を要することとなり、食材事業者の経営状態への影響も懸念される。

そこで、発注者が支出する食材調達費について、食材事業者への支払を代行する業務を委託することにより、学校及び発注者における支出事務の効率化及び食材事業者への迅速な支払を実現することを目的とする。

3 業務概要

(1) 履行期間：契約締結日の翌日から令和9年3月31日

※本業務は令和7年度予算の議決を前提とし、債務負担行為を設定して、令和7年度から令和8年度までの2か年にわたり実施する。

・食材調達費の支払代行業務を実施するための準備作業

契約確定日の翌日から令和8年3月31日

・食材調達費（令和8年4月分から令和9年2月分）の支払代行業務

令和8年5月1日から令和9年3月31日（令和8年4月は発注者における準備期間）

(2) 業務内容：詳細は別紙1「北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行場所：学び未来課指定場所

(4) 担当部署：東京都北区教育委員会事務局 教育振興部 学び未来課 教育環境調整係

〒114-8546

東京都北区滝野川2丁目52番10号北区役所滝野川分庁舎2階10番

電話：03-3908-9271

電子メールアドレス：manabimirai-ka@city.kita.lg.jp

4 プロポーザル参加資格

本プロポーザルの参加者は、企画提案書の提出期限である令和7年1月31日現在、以下の要件を全て満たすものとする。なお、参加表明後に提出された書類等で以下の要件のいずれかを満

たしていないことが判明した場合又は提出された書類の記載事項が虚偽であると判明した場合は、その時点で失格とする。

- (1) 過去5年間に、他自治体において公金や公金以外の金銭等を取り扱う事務を遂行した実績がある民間事業者等で、法人格を有する者。また、その実績において、契約を途中で解除されていないこと。
- (2) 情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - ア 「JISQ27001」または「ISO/IEC27001」(ISMS)の認証を有していること。
 - イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
 - ウ 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
- (3) 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を含む。)の規定に該当しないこと。
- (4) 東京電子自治体共同運営協議会電子調達サービスの入札参加資格の登録があり、北区を申込自治体としていること。かつ、その営業種目が「190 その他の業務委託等」の部門であること。
- (5) 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準による指名停止期間中でないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団、またはその構成員、もしくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にあり、事実上の運営に影響が及んでいないこと。(暴力団の利益となる活動を行っていないことを含む。)
- (7) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (8) 直近3年間の法人税、法人住民税(市町村民税法人分)、法人事業税、消費税及び地方消費税等を滞納していないこと。

5 予定価格と最低制限価格設置の有無

- (1) 予定価格
5,975,000 円(税込)
※予定価格の範囲内で提案すること。なお、予定価格を上回る場合は、審査の対象とならない。
- (2) 最低制限価格
設定しない

6 プロポーザル実施スケジュール

年	日程	実施内容
令和7年	1月7日（火）	公募開始（公募要項の公表）
	1月7日（火）～1月14日（火）	質問受付期間
	1月17日（金）	質問に対する回答の公表
	1月21日（火）午後5時	参加表明書等 提出締切
	1月31日（金）午後5時	企画提案書等 提出締切
	2月中旬	第1次審査（書類審査）
	2月下旬	第1次審査結果通知
	3月27日（木）午後（予定）	第2次審査（プレゼンテーション審査）
	3月下旬	委託事業者内示・第2次審査結果の通知
	4月（予定）	委託契約締結、委託開始

7 質問受付・回答

(1) 受付方法

質問にあたっては、以下の URL から質問フォームにアクセスし、送信すること。これ以外の方法（電話・訪問等）による質問は受け付けない。

【質問受付フォーム URL】

<https://logoform.jp/form/VNHo/791670>

【質問受付フォーム QR コード】



(2) 受付期間

令和7年1月7日（火）～1月14日（火）

受付期間内に届かなかった質問には回答しない。

(3) 回答方法

回答はすべての質問を取りまとめたうえで、1月17日（金）午後5時までに北区ホームページにて掲載する。なお、質問がなかった場合には、ホームページへの掲載は行わない。また、意見の表明と解される質疑等については回答しない場合がある。

8 参加表明書等提出

本プロポーザルに参加を希望する者は以下の書類を(1)の受付期間内に提出すること。

(1) 受付期間

令和7年1月7日（火）～令和7年1月21日（火）午後5時必着

※参加表明書等提出日時は事前に事務局に連絡すること。

(2) 提出書類一覧

No.	提出書類	様式	提出書類説明
1	参加表明書	様式1	プロポーザル参加表明の意思確認書類
2	参加資格確認書	様式2	各参加資格要件を回答
3	会社概要書	様式3	会社概要を記載
4	公金等取扱事務受託実績 確認書	様式4	過去5年間に公金や公金以外の金銭等を取り扱う事務を遂行した実績を記載
5	東京電子自治体共同運営 サービスの競争入札参加 資格審査受付票の写し	—	東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し（裏面印鑑証明部分も含む）
6	納税証明書（写し可）	—	参加表明提出日3か月以内に発行されたもの ・法人事業税、法人住民税（都道府県で発行） ・法人税、消費税及び地方消費税（税務署で発行、種類「その1」または「その3の3」）

(3) 作成要領

- ・各書類には法人名を記載すること。
- ・(2)の提出書類一式は電子データにて提出すること。

なお、電子データ提出後、「1 参加表明書」「2 参加資格確認書」については、(1)の受付期間に原本を1部郵送又は持参すること。

(4) 提出先

3(4)担当部署に同じ

9 企画提案書・見積書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、企画提案書及び見積書等を(1)の受付期間内に提出すること。企画提案書は(2)の提出書類一覧及び(6)企画提案書の内容をもとに記載すること。

- ・北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託プロポーザル公募要項
- ・別紙1：北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託仕様書
- ・別紙2：北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託プロポーザル審査基準
- ・別紙3：指定公金事務取扱者制度の概要

(1) 受付期間

令和7年1月22日（水）～令和7年1月31日（金）午後5時まで

(2) 提出書類一覧

No.	提出書類	様式	内容
1	企画提案書	任意	記載項目は(6) 企画提案書の内容を参照 頁数は、別紙別添等も含め10 頁を目安とする。
2	会社概要書	任意	現在の組織、人員体制、就業内容を把握できるもの
3	履歴事項全部証明書 ※法人名未記載分は写し可	—	参加表明提出日 3 か月以内に発行されたもの
4	財務諸表 ※写し可	任意	直近 3 年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等）
5	プライバシー・ポリシー	任意	個人情報に対する考え方が記載された書類
6	コンプライアンス・ポリシー	任意	法令遵守の考え方が記載された書類
7	見積書	任意	見積金額は、令和 7 年度と令和 8 年度に必要な経費を分けて記載すること。 記載項目を細分化し、わかりやすい内容とすること。 見積金額は税込価格（10%）としその旨を記載すること。

(3) 作成要領

- ・文字の大きさ：9～11 ポイント
- ・本選定は法人名を伏せた状態で審査を行うため、法人名の特定につながる情報は記載しないこと。
- ・(2)の提出書類一覧の順番通りにフラットファイル(A4 ファイル 1 冊にまとめる)に綴り、インデックスを付して【法人名記載 1 部、未記載 1 部】を提出すること。
なお、表紙及び背表紙にタイトル及び法人名を記載することとする。
※法人名未記載分については、参加表明書提出後に電子メールにて通知する法人番号を記載すること。
- ・様式任意とされているものについても、各書類右上に法人名を記載すること。
※法人名未記載分については、法人番号を記載し提出すること。
- ・企画書その他の提出書類は、【法人名記載・未記載】それぞれを電子データ（PDF 形式）でも提出すること。

(4) 提出先

3(4)担当部署に同じ

(5) 提出方法

提出先まで郵送もしくは持参により提出すること。

（持参の場合、土・日・祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時まで受付）

（郵送の場合、(1)の受付期間に必着）

電子データは、(1)の受付期間に PDF 形式のものを電子メールにて提出すること。

(6) 企画提案書の内容

No.	記載項目	内容
1	基本理念・基本方針	・本業務に対する基本理念、基本方針
2	食材調達費の支払代行業務の実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・月間スケジュールと役割分担 ・発注者から受注者に提供する請求データの内容、形式、提出方法等 ・受注者から発注者に提供する支払データの内容、形式、提供方法等 ・事故発生時の対応や事故を未然に防ぐ取組 ・事業者変更時の引継ぎへの対応
3	請求データ作成支援業務の実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・学校及び発注者への支援内容と期待される効果 ・準備作業の内容、スケジュールと役割分担
4	運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制 ・通常及び緊急時の連絡体制等 ・指定公金事務取扱者制度への対応
5	情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護 ・セキュリティ対策

10 審査・評価基準

(1) 審査方法

ア 「北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託プロポーザル審査委員会設置要綱」に基づき、北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）を設置し、参加事業者に対して審査委員会が厳正かつ公平に審査を行う。

イ 本プロポーザルは公募型プロポーザルとし、２段階審査方式で実施する。

・第１次審査

提出された書類による審査（企画提案書及び見積書等）

・第２次審査

プレゼンテーション等による審査

※参加事業者すべてに対して行うが、参加事業者多数の場合には第１次審査で選定された上位３者程度に対して行う。

ウ 第２次審査のプレゼンテーション等においては、参加事業者は第１次審査提出済みの企画提案書をもとに説明することとするが、企画提案書とは別のスクリーン投影用の資料を利用することも可能とする。プロジェクター等は発注者が用意する。なお、プレゼンテーション等による審査の実施方法や、スクリーン投影用の資料の提出期限等については、第１次審査後に通知する。

(2) 審査基準

審査基準及び評価項目は別紙２「北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託プロポーザル審査基準」に基づき実施し、第１次審査結果と第２次審査結果を合わせ、総合的に判断して受託候補者（契約交渉順位第１位及び第２位）を選定する。同点の場合は審査委員会委員長の付

した点数が高い参加事業者を受託候補者として選定する。

また、適切な提案がない場合（評価点の得点率が60%未満）には、受託候補者として選定せず、プロポーザルの手続きを中止する場合がある。なお、参加事業者が1者のみであった場合であっても、審査委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

11 審査結果の通知

審査結果は、全参加事業者に対し、郵送にて通知を行う。また、北区ホームページ上にも審査結果を公表する。

12 契約に関する基本事項

- (1) 本プロポーザルにて優先交渉権を与える順位決定後、順位が最も高い事業者と契約交渉を行う。また、受託候補者の辞退や契約締結の交渉の結果、合意に至らなかった場合は、次に順位が高い事業者と交渉を行う。
- (2) 契約金額については、受託事業者が決定となった後、協議・調整の上決定する。したがって、案段階での経費（見積書提示額）がそのまま契約金額になるとは限らない。
- (3) 受託候補者として選定されたことをもって契約締結が確定するわけではなく、仕様協議実施後の随意契約の契約書取り交わしをもって契約成立とする。また、本プロポーザル提案内容がすべて契約仕様書に盛り込まれるわけではないことに留意すること。
- (4) その他契約に関する事項
別紙1「北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託仕様書」を参照すること

13 失格要件

参加表明書類又は応募書類が次の条件のいずれかに該当する場合には、プロポーザルの参加資格を無効とし、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽又は不正があったとき。
- (2) 審査の公平性を害する行為があったと北区及び審査委員会が認めるとき。
- (3) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。
- (4) 指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

14 その他

- (1) 本プロポーザルに要する費用はすべて参加事業者側の負担とする。
- (2) 提出書類受理後の追加資料の提出、変更、修正は一切認められない。ただし、担当部署の指示による差し替え及び再提出はこの限りではない。
- (3) 天災等のやむを得ない事由がある場合、本プロポーザルを延期、中断する場合がある。
- (4) 本プロポーザルは、令和7年度契約に係る準備行為であり、本事業の契約締結は令和7年度予算の承認を条件とする。
- (5) 本プロポーザル審査過程については公表しない。また、審査結果についての異議は認めない。
- (6) 提出された参加表明書類及び応募書類については返却しない。
- (7) 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成する場合がある。

- (8) 本プロポーザルにて知り得た情報については第三者に開示してはならない。
- (9) 本プロポーザルにて区が提供する資料は、応募に係る検討以外での使用を禁止する。
- (10) 応募者の書類は、公表等に必要な場合、無償で利用できるものとする。また、委託契約締結後は、公正性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。決定事業者の提案内容について情報公開請求があった場合は、東京都北区情報公開条例に基づき公開する。
- (11) 参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした場合、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがあること。
- (12) この要項に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が別途定める。

北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託仕様書

1 件名

北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託

2 業務目的

北区立学校（以下、「学校」という。）における給食費については、教職員の負担軽減や会計の透明性の向上のため、令和8年度に公会計化することとしている。

学校給食用の食材は、現在、学校ごとに独自献立を作成し、学校が必要な食材を必要時に発注している。学校に食材を納品した事業者（以下、「食材事業者」という。）は、月ごとに学校に対して請求を行い、学校が支出を行っている。令和8年度以降は、当該支出事務を発注者が実施することとなる。

学校給食用の食材は多岐にわたり、発注先の食材事業者は、食材の種類や学校の所在地等によって異なる。さらに、学校ごとに購入量や価格、購入時期も異なる。このため、発注者が全校分の請求内容を確認し、各食材事業者に食材調達費を支出する事務の負担は非常に大きく、食材事業者への支払に現状よりも多くの時間を要することとなり、食材事業者の経営状態への影響も懸念される。

そこで、発注者が支出する食材調達費について、食材事業者への支払を代行する業務を委託することにより、学校及び発注者における支出事務の効率化及び食材事業者への迅速な支払を実現することを目的とする。

3 履行期間

契約確定日の翌日から令和9年3月31日まで

※本業務は2か年にわたり実施する。

- ・食材調達費の支払代行業務を実施するための準備作業

契約確定日の翌日から令和8年3月31日

- ・食材調達費（令和8年4月分から令和9年2月分）の支払代行業務

令和8年5月1日から令和9年3月31日（令和8年4月は発注者における準備期間）

4 履行場所

学び未来課指定場所

5 業務概要

(1) 食材調達費の支払代行業務

受注者は、発注者の指示に基づき、発注者に代わり食材事業者への食材調達費支払を実施する。そして、月ごとに、支払代行した食材調達費をひとつの請求書にまとめて、委託料とともに、発注者に対して一括請求を行う（詳細は「8 食材調達費の支払代行業務」を参照）。

支払代行する食材調達費は、発注者が受注者に対し、支払代行に必要な情報をまとめた請求データ（以下、「請求データ」という。）を提供することにより指示する。なお、本業務とあわせて、請求データを効率的に作成するための支援業務（以下、「請求データ作成支援業務」という。）を行うこと（詳細は「9 請求データ作成支援業務」を参照）。

本業務は、地方自治法に基づく指定公金事務取扱者制度（以下、「公金事務制度」という。）における支出事務委託として実施するものであり、支出手続きのうち支出負担行為及び支出の決定は発

注者において行う。

(2) 令和7年度における準備作業

令和8年度における請求データ作成支援業務を円滑に実施するため、令和7年度に、当該業務を実施するための準備作業を実施する。

6 予定数量等

(1) 支払対象費目

北区立小学校・中学校・義務教育学校（計44校）における学校給食用食材調達費

(2) 想定される食材事業者数及び支払先金融機関口座数

80社、80口座程度

(3) 想定される支払代行回数

11回（令和8年5月から令和9年3月まで、各月1回）

(4) 想定される食材調達費の支払代行額

各月最大約200,000千円

年間1,700,000千円（令和8年4月分から令和9年2月分の食材調達費）

※月によって給食提供回数が異なり、食材事業者からの請求時期によっても支払の時期が変わることから、各月の支払代行額は変動する。

(5) 想定される食材事業者の請求件数（全学校合計）

各月450件程度

7 契約金額

契約金額には、以下の内容を含む。なお、支払代行した食材調達費は、必要な金額を受注者に支払うが、契約金額には含まないことに留意すること。

- ・食材調達費の支払代行を実施するための準備作業（請求データ作成支援業務の準備）に係る費用
- ・食材調達費の支払代行手数料（計11か月分）
- ・請求データ作成支援業務に係る費用（計11か月分）
- ・その他本業務で発生する諸経費（見積書に明記すること）

8 食材調達費の支払代行業務

食材調達費の支払代行業務は、令和8年度に実施する。令和8年5月から令和9年3月まで、令和8年4月分から令和9年2月分の食材調達費について、月単位で計11回実施する。

(1) 支払額等の確認

各学校は、食材の納品月の翌月に食材事業者からの請求書を集約し、請求内容確認後に、発注者に支払を依頼する。発注者は、食材事業者からの請求内容の確認後、支出を決定し、当月中に、受注者に支払額を指示する。支払額等は、発注者が受注者に提出する請求データにて確認すること。なお、受注者が、発注者による支払額等指示に期限を設定する場合は、食材事業者における請求に係る作業時間、学校及び発注者における請求内容確認に係る作業時間及び(2)に記載する受注者から食材事業者への支払期限を考慮し、企画提案書に記載すること。

(2) 食材事業者への支払

受注者は、発注者から支払額等の指示を受けた日の属する月の末日までに、食材事業者に対し食材調達費を支払うこと。なお、各食材事業者への支払は、各学校分の請求額を合計した額を、一括で支払うこと。

(3) 支払結果の報告

受注者は、食材調達費を支払後、支払済みの合計件数、合計金額、口座振込不能の合計件数、口座振込不能の合計金額等を記載した報告書及び食材事業者名、学校名、支払日、支払額等をまとめた支払データ（食材事業者、学校等の単位で集計できること）を、セキュリティ対策を施したうえで発注者に提出すること。なお、口座振込不能となった該当者の食材事業者名、支払予定額、原因を記載した一覧表を添えること。

9 請求データ作成支援業務

(1) 業務の目的

請求データは、受注者が希望する形式で、毎月、各学校が食材事業者からの請求書をもとに作成し、発注者が集約したうえで、受注者に提供する。請求データ作成支援業務は、学校及び発注者が、請求データを作成する作業を行う際、データ入力等に係る負担を軽減しつつ、入力ミスや集計誤り等の人為的ミスを未然に防ぎ、適正な請求データを効率的に作成することを目的とする。

(2) 業務の内容

以下の項目について、学校及び発注者のデータ入力等に係る負担を軽減しつつ、人為的ミスを未然に防ぎ、効率的に実施するための支援を行うこと。なお、学校と発注者間の情報連携は、発注者のファイルサーバを利用することを想定している。

- ・各学校が依頼文（様式 1）及び請求データを作成する作業
- ・発注者が各学校からの請求データを一つの請求データに集約する作業
- ・発注者が全校分の請求データを集計し、食材事業者別の請求額（様式 2）、学校別の請求額（様式 3）を作成する作業

また、令和 8 年度に請求データ作成支援業務を実施するために必要な準備作業は、令和 7 年度から実施する。準備作業には、学校及び発注者向けの請求データ作成手順を説明するマニュアル等の作成を含む。

本業務の詳細については、審査により選定された事業者と、協議により決定する。

(3) 学校及び発注者の P C 端末の仕様

OS : Windows11 Enterprise E3(バージョン 23H2)

オフィスソフト : Microsoft 365 Apps for enterprise

C P U : Intel 第 13 世代 Core i5 プロセッサ

メモリ 16GB

10 運営体制の構築

(1) 実施体制の構築

受注者は、本業務を適切かつ確実に行えるよう、実施体制を構築し、業務責任者を定めること。

(2) 帳簿の保存等

公金事務制度に基づき、帳簿を備え本業務に関する事項を記載し、保存するものとする。なお、本契約終了時は、帳簿（電子データ）を発注者に引き継ぐものとする。

(3) 検査等への協力

本業務の実施状況について、公金事務制度に基づき、発注者が受注者に対して検査又は報告を求めた場合、受注者は協力すること。

(4) 緊急時の対応

本業務の履行中に事故等が生じた場合には、受注者は直ちに発注者に状況を報告するとともに、

発注者と協議したうえで、速やかに適切な対応を行うこと。

11 個人情報の保護等

(1) 個人情報の取扱い

本業務に関する個人情報の取扱いは、別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」による。

(2) データ類の取扱い

本業務に関するデータ類は、委託の目的以外に使用してはならない。また、本業務の過程で知り得た情報等については、保存媒体の管理など、秘密保持に万全の措置を講じ、資料の処分については発注者と協議の上行うこと。

12 情報セキュリティの確保

情報セキュリティが確保されるよう努めるとともに、外部からの不正な接続及び侵入への対策を講じること。

13 支払方法

(1) 食材調達費の支払代行業務を実施するための準備作業

令和8年度に請求データ作成支援業務を実施するために必要な準備作業の完了後に、速やかに委託完了届を提出すること。

発注者は、履行完了確認後、請求書の提出を受けてから30日以内に一括して支払うものとする。

(2) 食材調達費の支払代行業務

受注者は、毎月の支払代行業務の履行完了後に、速やかに委託完了届を提出すること。支払代行した食材調達費と委託料（食材調達費以外の経費）について、一つの請求書にまとめて請求を行うこと。

発注者は、履行完了確認後、受注者の請求書の提出をもって支払うものとする。（11回払い）

14 その他

(1) 仕様書に記載されていない事項や詳細については、発注者と受注者が随時協議を行うこと。

(2) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

(3) 本業務を再委託する場合は、書類で発注者の事前の承認を受けた場合に限り、自らの責任に基づいて、本契約の一部を第三者に委託することができるものとする。

(4) 区における組織の名称が変更になった場合は、東京都北区組織条例及び東京都北区組織規程により処理するものとする。

東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和 4 年 1 月個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成 16 年 3 月 25 日区長決裁東京都北区訓令甲第 5 号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成 16 年 3 月 26 日区長決裁 15 北区区第 814 号）及び発注者が指示する、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和 3 年 3 月 23 日区長決裁 2 北政情第 4049 号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

（秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（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）第 2 条第 8 号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を原則第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、業務の着手前に、次に掲げる書面を添えて再委託する旨を発注者に申請し、承諾を受けなければならない。なお、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく受注者と同等の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（1）再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明記した申請書

（2）申請日前 3 箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書

（3）受注者に対して、再委託先が本特記事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

（目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

（裏面あり）

(保管及び管理)

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(教育の実施)

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を適宜発注者に提出しなければならない。

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

(定期及び随時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託先の指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託先がある場合は、受注者は再委託先に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。

※様式のイメージです

様式 1

99 ○○小学校

決裁欄

学校長	副校長	事務職員	栄養士

令和 年 月 日

教育委員会事務局
教育振興部学校支援課長

○○小学校
学校長 ○○ ○○

学校給食用食材調達費に係る支払依頼書（令和〇年〇月支払分）

学校給食用食材調達費について、食材事業者の請求内容が適正であることを確認しました。以下のとおり、食材事業者への支払を行っていただくようお願いいたします。

合計金額	円
------	---

[内訳]

請求書 番号	食材事業者名	住所	請求期間	請求金額（円）
			合計	

[問い合わせ先]

氏名：

電話：

※様式のイメージです

様式 2

学校給食用食材調達費食材事業者別内訳（令和〇年〇月支払分）

	食材事業者 登録番号	食材事業者名	請求金額（円）	口座情報
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
合計				

学校給食用食材調達費学校別内訳（令和〇年〇月支払分）

1 小学校

学校 番号	学校名	請求金額（円）
1	王子小学校	
2	王子第一小学校	
3	王子第二小学校	
4	王子第三小学校	
5	王子第五小学校	
6	豊川小学校	
7	堀船小学校	
8	柳田小学校	
9	東十条小学校	
10	としま若葉小学校	
11	十条小学校	
12	赤羽小学校	
13	岩淵小学校	
14	なでしこ小学校	
15	第四岩淵小学校	
16	梅木小学校	
17	桐ヶ丘郷小学校	
18	袋小学校	
19	八幡小学校	
20	浮間小学校	
21	西浮間小学校	
22	赤羽台小学校	
23	西が丘小学校	
24	滝野川小学校	
25	滝野川第二小学校	
26	滝野川第三小学校	
27	滝野川第四小学校	
28	滝野川第五小学校	
29	西ヶ原小学校	
30	谷端小学校	
31	田端小学校	
32	滝野川もみじ小学校	
合計（A）		

2 中学校

学校 番号	学校名	請求金額（円）
33	王子桜中学校	
34	十条富士見中学校	
35	明桜中学校	
36	堀船中学校	
37	稲付中学校	
38	赤羽岩淵中学校	
39	桐ヶ丘中学校	
40	浮間中学校	
41	田端中学校	
42	滝野川紅葉中学校	
43	飛鳥中学校	
合計（B）		

3 義務教育学校

学校 番号	学校名	請求金額（円）
44	都の北学園	
	前期課程（C）	
	後期課程（D）	
合計		

4 合計

予算科目	請求金額（円）
小学校費（A+C）	
中学校費（B+D）	
合計	

北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託
プロポーザル審査基準（第 1 次審査）書類審査

番号	評価項目	主な評価視点
1	基本理念・基本方針	・本業務にふさわしい基本理念、基本方針をもっているか
2	財産的基礎	・資本金の額、資産又は負債の状況等から財政的基盤が十分に整っているか ・累積欠損がなく、かつ、経営状態が良好であるか
3	知識・経験	・公金等取扱事務の実績は豊富か ・経営陣の体制、業務に対する十分な知識及び経験を有する業務精通者の確保が十分か
4	社会的信用	・コンプライアンス（法令遵守）体制等の業務執行体制が十分に整備されているか
5	食材調達費の支払代行業務	・食材事業者への支払は、迅速かつ適切なスケジュールとなっているか ・学校、発注者及び食材事業者の作業時間に配慮したスケジュールとなっているか ・学校、発注者及び食材事業者に過度な負担を強いることのない提案となっているか ・食材事業者への支払後に、発注者が必要とする支払データを適切に提供できるか ・事業者変更時の引継ぎ体制は十分か ・事故発生時の対応策やリスク管理は妥当か
6	請求データ作成支援業務	・学校や発注者が、適正な請求データや帳票を効率的に作成するための魅力的な支援内容が提案されているか ・学校及び発注者が、令和 7 年度中（支払代行業務実施の前年度）に、請求データ作成に係る作業手順等を十分に理解できるスケジュールとなっているか
7	運営体制	・適切かつ確実に支払代行業務を執行できる体制を整えているか ・通常時及び緊急時の連絡体制は十分か ・指定公金事務取扱者制度への対応は十分か
8	情報管理	・個人情報の管理は適切か ・セキュリティ対策は適切か
9	価格	・提案価格は予定価格内か

北区学校給食用食材調達費支払代行業務委託
プロポーザル審査基準（第２次審査）プレゼンテーション等審査

番号	評価項目	主な評価視点
1	説明・プレゼン能力	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書に基づいたプレゼンテーションを行い、説明が明確でわかりやすいか ・質問内容を理解し、的確かつ信頼できる内容で、評価できる回答がなされたか
2	知識・経験	<ul style="list-style-type: none"> ・給食費公会計化に伴う区の現状や課題への認識が適切か ・地方自治法に基づく指定公金事務取扱者制度の内容を的確に理解しているか ・過去の公金等取扱事務受託実績等から、本業務に活かせる知見を有しているか
3	取組姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者と協力し、状況に合わせて臨機応変に対応する姿勢をもっているか ・本業務に参画する強い意志や、本業務に対する自信や熱意が感じられるか ・信頼のおけるパートナーとしてふさわしいか

指定公金事務取扱者制度の概要

地方自治法の改正（令和 6 年 4 月 1 日施行）に伴い、公金事務の私人への委託に関する制度が見直され、指定公金事務取扱者制度が創設されました。

同制度により、区長は、公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務を、指定公金事務取扱者に委託することができます。

1 指定公金事務取扱者とは（法第 243 条の 2）

区長は、公金事務を適切かつ確実に遂行できる者として地方自治法施行令で定める者のうち、区長が指定するものに、公金事務を委託することができ、公金事務を受託したものを指定公金事務取扱者という。

【指定公金事務取扱者の具体的要件】（法施行令第 173 条）

次の 2 つの要件のいずれにも該当するもの

- ①公金事務を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有すること
- ②その人的構成等に照らして、公金事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有すること

2 指定公金事務の再委託（法第 243 条の 2 第 5 号～第 7 号）

指定公金事務取扱者は、委託を受けた公金事務の一部を委託することができる。この場合、区長の承認が必要となる。

3 指定公金事務取扱者に対する検査等（法第 243 条の 2 第 8 号）

会計管理者は、指定公金事務取扱者について、定期及び臨時に公金事務の状況を検査しなければならない。

4 指定公金事務取扱者の帳簿保存等の義務（法第 243 条の 2 の 2）

- ・指定公金事務取扱者は、帳簿を備え付け、これに公金事務に関する事項を記載し、これを保存しなければならない。
- ・区長は、必要があると認めるときは、指定公金事務取扱者に報告をさせることができる。
- ・区長は、職員に、必要な限度で指定公金事務取扱者の事務所に立ち入り、帳簿書類その他必要な物件を検査させ、関係者に質問させることができる。

5 支出結果の報告（法第 243 条の 2 の 6）

指定公金事務取扱者は、支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

6 支出事務を委託できる歳出（法第 243 条の 2 の 6 第 1 号、法施行令 173 条の 3 第 1 号）

地方自治法施行令第 161 条第 1 項第 1 号から第 15 号までに掲げる経費、貸付金及び同条第 2 項の規定によりその資金を前渡することができる払戻金（当該払戻金に係る還付加算金を含む。）

※本業務は、地方自治法第 161 条第 11 号「事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする経費」に該当

詳細は、地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則、北区会計事務規則等を確認してください