鹿屋市高齢者等訪問給食サービス事業（吾平地区及び鹿屋南部地区の一部）
業務委託　仕様書

鹿屋市高齢者等訪問給食サービス事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づく事業の実施にあたり、サービス提供事業者（以下「受託者」という。）が行う業務について、下記のとおり仕様を定める。

１　事業の目的

在宅の虚弱な高齢者等の家庭で日常生活を営むのに支障のある者に対し、食事の配食を行うことにより、食生活の改善と孤独感の解消を図り、併せて安否の確認を行うことにより在宅福祉の推進を図ることを目的とする。

２　委託業務の内容

（１）献立作成業務
（２）調理業務
（３）配達業務
（４）安否確認業務
（５）管理運営業務

３　履行の場所

前項のうち（３）配達業務及び（４）安否確認業務を、次の場所において履行する。ただし、境界地区は、鹿屋市と受託者の協議により変更することができるものとする。

・吾平地区
・鹿屋南部地区の一部（南・獅子目）

４　履行期間

令和３年４月１日から令和７年３月 31 日まで

５　配食日数

委託期間中の配食日数（日曜日、12 月 30 日から１月３日までの５日間を除く。）

年度	配食日数
令和４年度	309 日
令和５年度	309 日
令和６年度	308 日

６　配食等の見込数等（１年間を 309 日とした場合）

配食見込数	38,000 食
１回の配食で走行する距離（車１台の場合）	180 ㎞程度

７　委託料

ア　委託料は、弁当１食あたりの（３）配達業務、（４）安否確認業務、（５）管理運営業務に係る経費から利用料の一部（50 円）を除く額とし、単価契約とする。

イ　吾平地区及び鹿屋南部地区の一部の１食あたりの委託料の単価限度額（消費税及び地方消費税を含む）は 311 円とし、受託者はこれを下回る額の委託料を提示すること。

ウ　配食等の見込み数、人件費、燃料費等に大幅な増減があったときは、鹿屋市と受託者で協議する。

エ　なお、消費税及び地方消費税は 10％とし、委託期間中に消費税及び地方消費税率が改定されたときは、改定日以降に実施した給食サービスの委託料については改定後の税率を適用する。

オ　鹿屋市は、延べ配食数の実績に弁当１食あたりの委託料を乗じた額のほか、非課税世帯の利用食数に 150 円を乗じた非課税世帯加算金を受託者に支払う。

カ　受託者は、別に定める利用者負担金を利用者から徴収し、非課税世帯加算金とともに、（１）献立作成業務、（２）調理業務の経費に充当する

キ　委託料及び非課税世帯加算金の支払い方法は、別に定める。

８　業務責任者及び食品衛生責任者等

ア　受託者は、本業務の業務責任者を選任すること。

イ　業務責任者は、当該業務の責任者として、業務従事者に教育、指揮、監督を行い、安全かつ適切な業務の実施に努めること。

ウ　受託者は、食品衛生責任者を配置すること。

エ　業務の実施にあたっては、契約書、仕様書により、業務の目的、内容等を十分理解して業務に努めること。

オ　受託者は、年度当初に、業務従事者名簿を提出すること。

９　献立作成業務

ア　毎月 20 日（休日・祝日のときは翌平日）までに、翌月の献立表を作成し、鹿屋市の承認を得ること。

イ　事業所に１人以上の管理栄養士又は栄養士（以下「栄養士等」という）を配置し、献立の作成を担うこと。

　ただし、事業所に栄養士等を配置しない場合にあっては、献立、栄養素、カロリー及び塩分を記載した一覧表の作成を栄養士等の所属する事業所に委託することで、栄養士等の配置に替えることができるものとする。

ウ　献立の作成にあたっては、「地域高齢者等の健康支援を推進する配食事業の栄養管理に関す

るガイドライン」（平成 29 年３月　厚生労働省健康局）を参考に主食主菜、副菜の揃った栄養バランスに配慮したものとすること。

１食あたりのカロリー量は概ね 500～600 キロカロリー

１食当たりのたんぱく質量は概ね 20g 前後

１食あたりの食塩相当量は概ね２ｇ前後

エ　利用者には、献立表を配布し、献立表には、エネルギー量を記載する。

オ　食材は、出来る限り、季節の食材や鹿屋市産又は鹿児島県産の食材を用いるよう努めること。

10　調理業務

ア　前項の献立に基づき、必要に応じて栄養士又は管理栄養士の助言指導を受けて調理を行う。

イ　食形態等に係る以下の内容については、受託者と利用者で協議し決定すること。

〇米飯等の主食：「普通・軟飯・かゆ」

〇主菜・副菜等：「普通・一口大・キザミ」

〇カロリー制限：「あり・なし」

〇アレルギー　：「あり・なし」

〇減塩　　：「必要・不要」

ウ 業務責任者は検食を行い、結果を給食日誌（簿）に記録する。

エ　受託者は、保健所等の監督官庁の指導を遵守し、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び HACCP に沿った衛生管理計画と手順書により、集団給食としての衛生管理を徹底し、食中毒の予防に万全を期すること。

11　配達業務

ア　弁当の配達は、原則として昼食及び夕食の１日２食とする。昼は午前 10 時から 12 時、夜は午後３時から５時の間に、利用者と予め確認した受け渡し方法により行う。

イ　弁当の配達は、保冷保温に努め、調理後概ね２時間以内に終えること。

ウ　衛生面と安全に配慮し、交通法規を遵守すること。また、事故等によりサービスの提供が困難となったときの代替措置を計画しておくこと。

エ　やむを得ない事由等により、配達時間に弁当を受け渡しできないときは、利用者と事前に協議が行われているときに限り、別対応をしてもよい。その際、気象状況、周辺環境、食品衛生管理等に十分な注意を払うこと。

オ　台風、地震等の天災地変により配達が困難なときは、鹿屋市と受託者が速やかに協議し、前日までに鹿屋市が判断し、受託者が対応を行う。

12　安否確認業務

安否確認ができない時や緊急時の対応が速やかに行えるよう利用者の緊急連絡先については、最新の情報に随時更新しておく。

（１）安否の確認

配達員は、弁当の配達時に利用者へ声かけを行い、必ず安否確認を行うこと。また、可能な

範囲で日常会話に心がけ、利用者の状態の変化に留意すること。

（２）緊急時の対応

ア　配達員は、利用者の健康状態に変事があるなど緊急を要するときは、可能な範囲の応急的救護活動及び必要な通報を行い、業務責任者に連絡する。

イ　業務責任者は緊急連絡先に連絡し、鹿屋市に報告する。

（３）安否確認ができない時の対応

ア　利用者が事前の連絡なしに不在のときは、次の事項を確認する。

a.　室内に人の気配があるか。

b.　室内の電気がついているか。

c.　テレビ等の音がついているか。

d.　郵便受け等に郵便物や新聞等が溜まっていないか。

e.　その他、平常と変わった点はないか。

イ　前項により利用者の安否が確認できないときは、業務責任者に不在の旨を連絡し、業務責任者は直ちに本人及び緊急連絡先に電話連絡し、利用者の安否の確認を行う。

ウ　利用者に連絡がつかないときや緊急連絡先等に連絡をしても安否が確認できなかったときは、速やかに鹿屋市に報告を行うこと。

（４）災害時の対応

配達員は、台風や地震等の災害の前後に、利用者の避難や日常生活に特別の支援を要すると認めるときは、業務責任者に連絡し、業務責任者は緊急連絡先又は鹿屋市に電話により連絡すること。

13　管理運営業務

（１）台帳の管理

①　利用の新規登録

ア　新規の利用申請の受理及び承認は、鹿屋市が行い、高齢者等訪問給食サービス事業利用依頼書（要綱第４号様式、以下「利用依頼書」という。）と在宅福祉サービス事業利用調査票（別記第１号様式、以下「調査票」という。）により受託者へ通知する。

イ　受託者は、サービス開始前に利用者宅を訪問し、調査票に基づきサービス内容について説明を行い、配食メニュー、食形態の希望、弁当の受渡し方法及び料金支払い方法等、サービスの円滑な実施に必要な事項を確認する。なお、受渡し方法は、利用者が食事を取りやすいよう、可能な限り配膳に配慮する。

ウ　鹿屋市と受託者は、それぞれ高齢者等訪問給食サービス事業対象者登録台帳（要綱第２号様式、以下「台帳」という。）を備える。

②　利用の変更

ア　鹿屋市は、利用者から次表に掲げる申請があり（口頭申請を含む）、これを承認したときは、高齢者訪問給食連絡票（別記第２号様式、以下「連絡票」という。）により受託者に通知する。

終了	利用終了の申し出があったとき
休止	入院等により、期限の定めなく利用を停止するとき
変更	利用回数・曜日等の変更の申出があったとき
再開	利用を休止していた利用者が利用の再開をするとき

イ　受託者は、利用者から直接、これらの申請を受けたときは、これを承認することができる。受託者は、承認を行ったときは、連絡票により鹿屋市に通知する。

ウ　鹿屋市が、要綱第８条の規定により事業利用の廃止を行ったときは、高齢者等訪問給食サービス事業利用廃止通知書（要綱第５号様式）により利用者及び受託者に通知する。

（２）利用料金の徴収等

①利用料

１食あたり 550 円とし、次表により徴収する。なお、非課税世帯の利用者は、利用開始時及び見直しを行った際に、鹿屋市から通知する。

住民税課税世帯	１食あたり　550 円
住民税非課税世帯	１食あたり　400 円
生活保護を受けている者	

② 徴収方法

ア　利用料の徴収方法は口座振替を原則とする。ただし、やむを得ない事情があるときは、直接徴収することができる。

イ　利用者から利用料金を徴収できないときは、受託者の責任において徴収する。受託者が、要綱第８条に該当すると認めるときは、連絡票により鹿屋市に通知する。

③ キャンセル

サービス実施日の前日（前日が日曜の場合は直前の営業日）の正午までに配食をキャンセルする旨の連絡を受けたときは、弁当代は徴収してはならない。

（３）実績報告

ア　受託者は、要綱第 14 条の規定により、毎月の業務遂行状況の結果を記録してまとめ、次に示す書類を作成し、翌月の 10 日までに提出すること。

a. 利用実績票（日毎の食数）　別記第３号様式

b. 単価別実施利用者数調（課税世帯、非課税世帯別食数集計表）　別記第４号様式

c. 個別集計表（個人別、月間、配食数）　別記第５号様式

d. 個別集計表（個人別、配達曜日、配食数等）　別記第６号様式

e. 安否確認状況報告書　別記第７号様式

f. 検便結果報告書

g. 健康診断結果報告書　※年１回実施後即

h. 業務従事者報告書　※年度当初

i. 業務従事者変更報告書　※変更の都度

イ　給食費集計表等の会計処理に関する書類及び証拠種類は、各年度の委託業務終了の日から

５年間保管し、その他の書類は１年間保管すること。

14　委託料及び非課税世帯加算金の請求と支払い

受託者は、毎月の実績報告書と共に請求書を翌月の 10 日までに提出する。鹿屋市は、請求書を受理した日から 30 日以内に受託者に支払う。

15　調査

鹿屋市は、事業の品質を確保し、効率的効果的な事業の推進に資するため、要綱第 13 条に基づき次に掲げる調査を行い、評価を含む必要な措置、結果の公表を行う。受託者は、必要な協力を行うこと。

a. 利用者に対するアンケート調査

b. 受託者に対するモニタリング（弁当の試食点検、調理業務及び配達業務の点検等）

16　事業の引き継ぎ

ア　受託者は、委託業務を開始するにあたり、従前の事業所からの引継ぎを行い、台帳等の書類、設備備品、配送先、配送経路等の確認を十分に行うこと。引継ぎに要する経費は、受託者の負担とする。

イ　委託期間を終え、受託者が変更になるときは、次の受託者への引継ぎに協力すること。

17　留意事項

（１）事故の処理

ア　受託者において、本事業の業務に関する事故があったときは、速やかに必要な措置を講ずるとともに、鹿屋市に報告しなければならない。

イ　食中毒など受託者の責に帰すべき事由に基づく事故が発生したときは、利用者に対しての損害賠償を速やかに行うとともに、あらかじめ損害賠償保険に加入していなければならない。

ウ　事故等で事業の実施が困難になったときは、代替業者を用意すること。

（２）コンプライアンスの遵守

本業務に実施に関する交通安全や衛生管理、個人情報の取扱い等については、受託者において、定期的に社員研修やミーティングを実施し、適正な業務遂行に努めること。