

## みよし市高齢者配食サービス業務委託仕様書

## 1 委託業務名

みよし市高齢者配食サービス業務委託

## 2 業務の趣旨

ひとり暮らし等高齢者の自宅に昼食又は夕食を配達（以下「配食」という。）することで、市内高齢者の栄養改善を支援する。

この仕様書は、みよし市高齢者配食サービス業務委託（以下「本業務」という。）の大要を示すものであり、本業務を受託したもの（以下「受注者」という。）は委託業務の実施に当たり、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）等の公衆衛生に関する法令等を遵守するとともに、この仕様書に記載なき事項であっても、現場の状況に応じて、信義を重んじ、誠実に業務を実施しなければならない。

## 3 業務場所

みよし市地内

## 4 履行期間

令和 8 (2026) 年 4 月 1 日から令和 9 (2027) 年 3 月 31 日まで

## 5 業務の内容

- (1) 受注者は、弁当形式に用意した食事（利用者 1 人につき、1 日 1 食の昼食又は夕食。）を、みよし市（以下「発注者」という。）が指示した利用者の自宅に直接配食すること。
- (2) 受注者は、配食の際に、利用者又はその者の家族に直接食事を手渡しで渡すこと。ただし、居宅サービスにおける通所系サービス利用日の夕食については、食品の安全性を確保した状態であれば玄関前に食事を置くことができる。この場合において、当日中に受取確認をすること。
- (3) 受注者は、配食の際に利用者の安否を確認し、必要に応じて、発注者及び発注者が指定する地域包括支援センター等（以下「関係機関」という。）との連絡調整を行うこと。
- (4) 本業務の実施日は、原則毎日とする。
- (5) 自然災害等により業務従事者に危険が生じる場合又は本業務が実施できない状況となった場合は、発注者の了解の上、配食を中止することができる。なお、中止の場合には、受注者が利用者に中止の連絡を行うこと。
- (6) 何らかの事由により、事業の継続が困難となった場合には、速やかに発注者に報告し、受注者により配食継続の対応を行うこと。

## 6 業務の範囲

本業務は、みよし市全域の利用者に対して行うこと。

## 7 配食及び緊急時等の対応

- (1) 受注者は、食品の安全性を常に配慮し、調理完了後、概ね 2 時間程度を目標に利用者に配食すること。
- (2) 利用者へ配食する時間帯は、概ね次のとおりとすること。
  - ア 昼食 午前 10 時から午後 0 時 30 分まで
  - イ 夕食 午後 3 時 30 分から午後 6 時まで
- (3) 受注者は、新規利用者に対して、初回配食日の前に訪問し、次の事項について初回訪問を実施すること。
  - ア 身分証明書等を提示し、本市の受託事業者である説明をすること。

イ 利用者に対面し、食事の到着予定時間（概ね1時間の範囲内とする。）を伝え、併せて状態確認等を行なうこと。

ウ 発注者から通知したスケジュール表に基づき、緊急時の連絡者及び連絡先（以下「緊急連絡先」という。）の確認を行うこと。

(4) 緊急・異常時等対応

受注者は、利用者の健康状態の異常等利用者に関すること並びに食事の調理及び配食時の事故等に関することに対し、速やかに対応し、必要に応じて関係機関に連絡等を行う体制を整えること。

(5) 安否確認

ア 配食時は、利用者への声かけ及び健康状態の確認を行い、利用者の健康状態に異常があったときは、速やかに緊急連絡先に連絡をすること。

また、緊急連絡先に連絡がつかない場合は、関係機関に連絡を行うこと。

イ 配食時に、救急を要する状態であった場合は、救急車の要請を行うとともに、緊急連絡先及び関係機関への連絡、近隣住民等の協力を受け緊急対応を行うこと。

8 配食サービス・スケジュール表

(1) 配食事実の確認及び事業の円滑な実施のため、1月毎に、様式1「みよし市高齢者配食サービス業務委託配食サービス・スケジュール表」（以下「スケジュール表」という。）を作成すること。初回申込み時には、発注者が作成し、翌月以降については受注者が利用者と調整して作成すること。なお、スケジュール表は、発注者との協議の上、受注者作成の様式を使用することができる。

(2) 配食時は、スケジュール表の確認欄に利用者の受取印又は署名をもらうこと。

9 利用者負担

(1) 利用者の負担額（以下、利用料とする。）は、プロポーザル時に市が認めた金額とする。

なお、食事に係る費用のうち、利用料を除いた金額（安否確認、連絡調整及び配食に要する経費分とする。）を本市が委託料として支払う。

(2) 受注者は、利用料が異なる食事をメニューに加えるときは、発注者の承認を得ること。

(3) 受注者が、中止・変更の連絡を配食前日の午後5時までに受けた場合は、利用料は発生しないものとする。

10 利用料の徴収等

利用料の徴収については、配食毎に受注者が利用者から直接徴収を行うものとする。ただし、受注者及び利用者双方の合意により、変更することができる。

11 安全・衛生について

(1) 受注者は、原材料の取扱い、調理又は配食等に当たっては、食中毒事故防止のための衛生管理を適切に行うこと。食中毒等の恐れがあるときは、速やかに発注者に報告、協議の上、対応すること。

(2) 受注者は、本業務を実施するに当たり、常に食品衛生法その他関係法規を守り、監督官庁の指示に従うこと。

(3) 受注者は、本業務の調理従事者に対し、検便検査（赤痢・サルモネラ菌・O-157の検査項目を含む。）を1月に1回以上行い、検査結果を発注者

に提出すること。

## 12 検食・保存食等

- (1) 発注者は、本業務の食事の検食(契約期間中に1食以上とする。)を行い、その結果を受注者に通知するものとする。
- (2) 受注者は、事故が発生した場合の原因を明らかにするため、冷凍庫により2週間以上食事を保存すること。
- (3) 検食及び保存食に要する費用については、受注者の負担とする。

## 13 食事内容及び献立

- (1) 食事は献立表に従ったものを作ることとし、その内容は高齢者にふさわしいもので、エネルギー量、栄養素等に配慮されたものであること。
- (2) 受注者は、1月分の対応食の献立表（エネルギー量等をできる限り記載し、利用者に周知すること。）を作成し、利用月の2週間前までに発注者及び関係機関に提出すること。
- (3) 受注者は、1月分の献立表を、事前に利用者に渡すこと。
- (4) 材料の調達上やむを得ない事由により献立を変更するときは、事前に変更の事由を明記し、発注者の承認を得ること。また、承認を得た場合は、速やかに利用者に連絡すること。
- (5) 献立は、栄養士又は調理師が作成したものであること。

## 14 配食容器について

配食に係る容器については、受注者自らが用意し、衛生的及び環境に配慮した容器を使用すること。

## 15 事故等発生時の対応

受注者は、本業務の実施に当たり事故等の防止に努め、事故等が発生した場合は、速やかに関係機関に報告するとともに必要な措置を講じること。

## 16 苦情処理・損害賠償

- (1) 受注者は、利用者の苦情に対し、迅速かつ円滑な解決を図るように苦情処理に努めるものとする。また、必要により発注者に報告すること。
- (2) 受注者は、利用者に対するサービスの提供により、受注者の責に帰すべき事由に基づく事故が発生した場合は、利用者に対しての損害賠償を速やかに行うものとする。

## 17 実績報告等

- (1) 受注者は、1月毎に本業務の利用者及び利用回数等を、様式2「みよし市高齢者配食サービス業務委託実績報告書」(以下「実績報告書」という。)に記載の上、スケジュール表を添えて翌月の10日までに発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、利用者が配食日時を変更又は休止したときは、速やかに発注者に報告しなければならない。

## 18 提出書類

提出書類等	提出時期
管理技術者通知書（経歴書を添付）	
従業員名簿（本業務に携わる従業員の氏名、担当業務等を記載したもの）	契約締結後5日以内に
※契約後の変更については、毎月の検便検査報告表にて確認できるものとする。	

業務計画書	契約締結後 5 日以内に
実績報告書	
検便検査報告書	毎月 10 日までに
出来形検査請求書	
完了届	
作成図書目録	完了後、速やかに

みよし市業務委託契約款第3条に規定する工程表は省略する。

#### 19 委託料の支払い

- (1) 発注者は、受注者に対し、委託料を1ヶ月分の実績報告書に基づいて毎月支払うものとする。
- (2) 委託料は、実配食数に単価契約額（消費税及び地方消費税を含む。）を乗じた額とする。なお、利用者不在のために配食ができなかったときは、安否確認業務を行った場合にこれを実配食数に含めることができる。

#### 20 その他

- (1) 受注者は、本業務上知り得た利用者の情報を本業務の利用目的以外に利用してはならない。また、配食時に個人情報を車内等に放置したり、利用者の情報を第三者に漏らしたりすることが無いようにすること。
- (2) 受注者は、発注者との連絡を密にし、必要に応じて連絡会議等に出席すること。
- (3) 受注者が翌年度の事業参加を辞退しようとするときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示により他事業者への引継ぎや利用者への説明を行う等、利用者が混乱することなく他事業者へ移行するための対応を行うこと。
- (4) この仕様書に示されていない事項については、発注者と協議の上、誠実に実施すること。
- (5) 契約は、1食当たりの単価（1食当たりの食事の金額から、利用料を除いた金額）にて単価契約を締結する。

※見積書には、1食当たりの金額を記入すること。

## 様式 1

**みよし市高齢者配食サービス業務委託  
配食サービス・スケジュール表**

事業者名《 } }

利 用 者	住 所	みよし市					
	フリガナ 氏 名	電話 ( )					
	生年月日	年 月 日 ( 歳 )			金銭管理者		
	世帯状況	<input type="checkbox"/> 単身世帯 <input type="checkbox"/> 高齢者世帯 <input type="checkbox"/> その他 ( )					
配食時間		<input type="checkbox"/> 昼食 • <input type="checkbox"/> 夕食					
食事の種類		<input type="checkbox"/> 普通食 • <input type="checkbox"/> 健康管理食 / <input type="checkbox"/> ごはん付き • <input type="checkbox"/> おかずのみ					
食事の形態		<input type="checkbox"/> 普通食 • <input type="checkbox"/> 刻み食 (一口・1cm・みじん切) (該当に○を付ける)					
		ご飯の固さ (普通食・軟飯・おかゆ) (該当に○を付ける)					
	月	火	水	木	金	土	日
利用日							
年	日	日	日	日	日	日	日
月分	確認	確認	確認	確認	確認	確認	確認
昼食○ 夕食◎	日	日	日	日	日	日	日
	確認	確認	確認	確認	確認	確認	確認
	日	日	日	日	日	日	日
	確認	確認	確認	確認	確認	確認	確認
	日	日	日	日	日	日	日
	確認	確認	確認	確認	確認	確認	確認
	日	日	日	日	日	日	日
確認	確認	確認	確認	確認	確認	確認	
(特記事項)							
緊急連絡先	氏名 (続柄 ) 電話						
	氏名 (続柄 ) 電話						
担当包括				担当者名			

\*配食受取時に確認欄に押印又は署名してください。

\*中止、変更の連絡は前日の午後 5 時までにお願いします。

樣式 2

# みよし市高齢者配食サービス業務委託 実績報告書

( 年 月 分 )

年 月 日

合計	人					
----	---	--	--	--	--	--

事業者