

館山市高齢者等配食サービス事業委託仕様書

- 1 件 名 館山市高齢者等配食サービス事業（単価契約）
- 2 場 所 館山市内一円
- 3 契約方法 1食あたり（配達料等込）の単価契約とする。
ただし、1食あたり793円（消費税及び地方消費税を含む）以下であること。
- 4 配食予定件数 21,000～23,000食（年間）
増減する場合あり。
（参考）令和元年度実績：22,230食
- 5 委託期間 令和3年4月1日から令和5年3月31日（2年間）
- 6 配食の実施日
市が決定した利用者に対して決定通知書の開始日から配食を実施する。
配食を実施する日は、毎週月曜日から金曜日まで（祝祭日を含む）とする。
原則として、年末年始（12月29日～1月3日）は除くが、可能な限り配食をお願いしたい。
（ただし、特別な事情がある場合は事前に市と協議すること。）
- 7 配食の実施時間 午前10時00分から午後0時30分まで
- 8 配食サービスの内容
概要
受託者は、利用者に市が決定した曜日に昼食を調理し、お弁当形式で届けるとともに必ず安否を確認する。

お弁当の内容
配達するお弁当は、できるだけ季節に応じた食材を使用し、管理栄養士又は栄養士が高齢者に適した栄養価計算を行い、調理し、盛り付けられたものとし、利用者がそのまま食することが可能な状態で届けること。
（別紙1「配食サービスの内容について」を参考にすること。）

その他の注意事項

- ・ごはんは、**やわらかめ・普通**が選択できるようにする。
- ・おかずは、希望により、きざみ食も選択できるようにする。
- ・できる限り、適温を保ち、温かいものは温かく、冷たいものは冷たく提供できるようにする。
- ・可能な限りで館山産の食材を使用したメニュー等を取り入れるようにする。

詳細については、市の指示に従うものとする。

メニューについて

受託者は、1か月分のメニューを作成し、当該月の5日前までに、利用者及び市に届けるものとする。

毎月同じメニューにならないようにすること。

(メニューには1食あたりのカロリー・蛋白質・脂質・塩分を記載すること。)

受け渡し方法

原則として、お弁当の受け渡し方法は、**手渡し**とする。しかし、特別な事情がある場合には、安否確認をした上で親族等に渡すことは可能とする。

(車両の運行、駐停車については、道路交通法等の関係法規を遵守するとともに関係者の了解を得るなど十分配慮すること。)

安否の確認

配食にあたっては、利用者の状況を確認するとともに、コミュニケーションに努めるものとする。ただし、利用者に異常があったとき、市への相談業務等があったとき又は、予定外の事態でサービスの実施が困難となった場合は、速やかに市に連絡し、指示に従うものとする。

利用者不在時の取扱いについて

配食時間に利用者が不在の場合は、緊急時ということも考えられるため、再々確認し、異常を発見した場合は、速やかに市に連絡し、指示に従うものとする。

配食の変更及びキャンセルについて

配食日当日の午前9時までに、利用者及び市からの申し出があった場合は配食の変更及びキャンセルをすること。

配食の確保

受託者は、事故等によりサービスの提供が困難になった場合の代替、代行措置をあらかじめ整えておき、業務開始前までに市に報告すること。

容器及び容器の回収について

お弁当の容器は、回収形式のもので、衛生的かつ安全に利用者宅まで個別配達ができるものとし、回収については次回配達時に行うものとする。

ただし、衛生上の問題で使い捨ての容器を使用する場合がある。

なお、配達にあたっては、発泡スチロールの箱の中にお弁当の容器を入れる等、保温・衛生面に配慮すること。

容器の洗浄過程で熱湯消毒をすること。

箸については、利用者が各自用意する。

参考

現在、保温・衛生面での観点から、発泡スチロールの箱の中にお弁当の容器を入れ運んでいる。

注意

お弁当の容器及び発泡スチロールの箱等は、1日の利用者数の約2.5～3倍の数が必要となる。

衛生管理

受託者は、保健所等の監督官庁の指導を遵守し、衛生規則を定め、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ものとする。

食品衛生法、栄養士法、健康増進法、調理師法等の公衆衛生に関する法令等を遵守すること。

市の管理栄養士による試食について

市の管理栄養士による試食を行い、お弁当内容の指導を実施するため、受託者は、毎月1回、メニューどおりのお弁当を市の管理栄養士に届けること。

試食のお弁当の費用は受託者負担とする。

また、お弁当内容について市から改善を求められた場合は、その指示に従うものとする。

受託者不在時の連絡方法について

受託者は、携帯電話等を活用し、常に連絡できる体制をとり、不在の場合に利用者からの受付等に対応するため、留守番電話・FAX等の設置を行うこと。

利用者から市への連絡依頼があったときは、後日必ず市に連絡するものとする。

また、連絡用の電話番号については業務開始前までに市に報告すること。

9 利用者負担金の通知について

受託者は、利用者負担金の徴収のお知らせ等を月1回、利用者にお弁当と一緒に配ること。（その他状況により、チラシ等を配布する場合もある。）

方法・内容については、市の指示に従うものとする。

10 コーディネートについて（パソコン使用）

1 か月ごとのスケジュール管理

- ・ 配食の利用予定表及び利用実績表を作成すること。
利用者によりスケジュールが違うので注意すること。

台帳管理

- ・ 市から新規・修正・廃止等の報告を受け、利用者台帳を管理すること。

配食の利用実績の報告

- ・ 毎月分の配食の利用実績表及び台帳登録者数について、当該月の翌月の5日（休日に当たる場合は、当該日以降の最初の平日）までに、市に報告すること。
報告は電子媒体及び文書によるものとし、詳細は市の指示に従うものとする。
なお、本項において使用するパソコンは、下記の要件を満足するものであること。
- ・ Microsoft Windows10以降のバージョンのオペレーションシステムを搭載し、かつ、Microsoftから提供されるセキュリティ更新プログラム、サービスパック等を適用し、常に最新の状態が保たれていること。
- ・ 適当なウイルス対策ソフトを導入し、かつ、ベンダーから提供されるパッチやウイルス定義ファイルの更新等を適用し、常に最新の状態が保たれていること。
- ・ 2013以降のバージョンのMicrosoft Excelまたは、Microsoft Office 365がインストールされていること。
- ・ ハードディスクやメモリに十分な空き容量が確保されていること。

11 配食車両及び保険等について

受託者は、配食に使用する車両を用意し、運用にかかる経費を負担すること。
また、受託者は、配食に使用する車両及び本事業に係る保険等に加入すること。
保険等とは、自動車損害賠償任意保険・自動車損害賠償責任保険・損害賠償
保険・傷害保険等の事業に係る全ての保険をいう。

12 業務の改善等について

市は、本事業について調査することができるとともに、利用者からの要望、苦情に
基づき、受託者に対して業務の改善等を要請することができる。

13 事故の処理等について

受託者は、委託業務に関し事故等が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じ、
その状況を市に報告しなければならない。また、事故による一切の損害及び責任は受
託者が負うものとする。

14 委託料の支払について

委託料は、配食数に応じて1か月単位で支払うものとし、市は受託者からの請求書
を受理したあとに、委託料を支払う。
なお、受託者の責に帰すべき事由がなく、利用者の不在等により配達できなかった
分については、配食数に含むことができるものとする。

15 個人情報の取扱いについて

受託者は、館山市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を
他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。

16 資料等の返却について

受託者は、委託期間終了後、利用者台帳等の個人情報が含まれる資料を市に速やか
に返却すること。

17 関係機関との連携について

受託者は、高齢者の安定した生活を支援する事業を行う事業者として、関係機関の
連携を図るため、地域ケア会議への参加など、可能なかぎり協力すること。

18 その他

本仕様書に定めのない事項については、別途市と協議するものとする。

19 担当課

館山市 健康福祉部 高齢者福祉課 高齢者福祉係
電話 0470 - 22 - 3487