

# 久喜市配食サービス事業仕様書

## 1 目的

食事の調理等が困難な在宅の高齢者及び障がい者に対し、栄養のバランスのとれた食事を提供する配食サービス事業（以下「事業」という。）を実施することにより、福祉の増進に寄与することを目的とする。

## 2 履行期間

協定締結日から令和9年3月31日まで

## 3 配食場所

久喜市内4地区（久喜地区、菖蒲地区、栗橋地区、鷲宮地区）のうち1地区以上

## 4 支払方法 業務完了払（年12回払）

※ 委託料に発注数を乗じた金額を業務完了確認後、配食業者の請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

## 5 委託内容

利用者に対し、昼食時に栄養のバランスに配慮した食事を居宅に訪問して提供するとともに、利用者の安否を確認し、異常等があったときは、予め届けられた緊急連絡先に連絡を行う。

### (1) 1食当たりの単価

- ① 委託料については、1食380円（税込）とする。
- ② 配食料金から市の委託料を差し引いた額を、利用料金として利用者から徴収する。
- ③ ②の利用料金は、以下の範囲内とする。
  - ・普通食 350円以内（税込）
  - ・特別食 600円以内（税込）
  - ・その他 600円以内（税込）
- ④ 食事の種類及び利用者から徴収する利用料金については、業務受注の申込みの際に、発注者に提出し了承を得るものとする。

### (2) 事業規模

全地区合計	92,500食
高齢者福祉課分	90,500食
障害者福祉課分	2,000食

※上記の食数は、令和8年度の見込み食数です。

### (3) 配食サービス実施日

通年の実施とし、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除き、毎週月曜日から土曜日まで提供するものとする。

ただし、事業所の休業日などで、実施できない日がある場合は、事前に発注者と協議し、了承を得るものとする。

### (4) 配食サービス配達時間

原則として、昼食は午前9時から正午までの間に配達するものとする。

なお、悪天候、災害等で配達が遅れる場合には、受注者から利用者へ遅延する旨の連絡を行い、発注者へ遅延状況を報告するものとする。

### (5) 管理栄養士等の配置及び献立の作成

受注者は、管理栄養士を配置し、高年者等向けの栄養バランスに配慮した食事の献立（主食（基本は米飯）、主菜、副菜等）を作成するものとする。（管理栄養士は社外に

委託することも可とする。)

なお、1か月分の献立表は、前月20日までに発注者に確認を受けるものとし、前月末までに利用者宅へ配付を行うこと。また、受注者は、管理栄養士に変更があった場合は管理栄養士免許証(写)を発注者に提出すること。

(6) 食事の内容

受注者は、普通食を用意するとともに、特別食(咀嚼困難な利用者に向けた介護食、持病のある利用者に向けた療養食等)について、次の配食メニューを用意することができる。

また、この他にも、栄養バランスに留意しながら、利用者の要望に応じた任意の配食メニューを用意することができる。

種類		内容
普通食		ご飯(普通・やわらか・お粥・おにぎり) おかず (普通・きざみ大、小) 1食おおむね600kcal
特別食	カロリー調整食	ご飯 カロリー調整食おかず
	低たんぱく食	ご飯(普通、低たんぱくご飯) 低たんぱくおかず
	ムース食	お粥 ムース食おかず
任意メニュー		

(7) 配食サービスの実施内容

① 事前調整

受注者は、サービス実施前に職員を利用者宅へ派遣し、サービスの実施内容の説明、食事の受け渡し方法、食事の内容確認、利用料金の徴収方法等、必要な事項を口頭及び書面により説明するとともに事前訪問調査票を作成し、このサービスが円滑に行われるよう事前の調整を行うものとする。

② 配達方法

受注者は、利用者宅へ利用者向けに調理した食事を、衛生管理の徹底や食中毒防止に十分な配慮を行い、適温状態を保ち手渡しで個別配達を行うものとする。また、受け渡しの際は、利用者からその都度受領印又はサインを受領すること。

ただし、利用者が次に定める特別な事情により手渡しできない場合は、あらかじめ利用者と取決めをした方法で受け渡すものとする。

ア 老衰、心身の障がい、疾病等の理由により、手渡しが困難な場合

イ 利用者の意向により、手渡し以外の方法で受取を希望する場合

なお、手渡し以外の方法で受け渡す場合、受注者は、再度不在者宅へ訪問し、食事が受け取られているか確認すること。なお、受領印又はサインを翌日以降に受領することも可能とする。

③ 安否等の確認

サービスの実施中、利用者とのコミュニケーション及び安否の確認に努めるものとし、異常を発見した場合は、可能な範囲の応急的救護活動及び必要な通報を行い、その後、発注者に報告する。

なお、本仕様書5(7)②「配達方法」ただし書に該当する場合又は当日午前9時までに不要の連絡があった場合を除き、不測の事態等で直接手渡しができなかった際には、不在票を作成し通知するとともに、本人及び緊急連絡先への連絡は、間隔を空けて2回以上連絡し、連絡が取れない場合は、再度利用者宅を訪問するなどの手段により確実に安否確認を行い、安否が確認できない場合は発注者に報告する。

(別添 「安否確認方法マニュアル」参照)

- ④ 再配達  
配達時利用者が不在であった場合、正午までに利用者から再配達の手配があった場合は、再配達するものとする。なお、正午を過ぎても連絡がなかった場合は、利用者または緊急連絡先に利用料金を請求することができるものとする。
- ⑤ 容器の回収、衛生管理等  
弁当容器は使い捨て又は回収可能なものとし、回収容器の場合は、次回配達時に回収すること。
- ⑥ 業務終了報告  
受注者は、配食サービス実施日の業務終了報告として、原則配達業務終了後、速やかに発注者にメール又はFAXで安否確認書により安否確認報告を行うものとする。  
なお、報告に要する費用については、受注者が負担するものとする。
- ⑦ 衛生管理  
調理、食器洗浄、配達などサービス実施の全般において、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、食中毒の防止に万全を期するものとする。
- ⑧ 感染症対策  
感染症等拡大防止のため、業務従業員の健康・衛生管理を徹底するとともに、配達時においては必要に応じてマスクの着用や手指消毒の実施など、感染症予防対策の徹底に努めるものとする。
- ⑨ 利用者への周知  
利用者へのサービスの提供に関わる事項（年末年始の休みや食中毒の注意喚起等）の案内の配付について協力すること。
- (8) 配食サービス事業の委託  
発注者は、配食サービス事業の利用者が決定したときは、配食サービス事業利用委託通知書により、受注者に通知するものとする。
- (9) サービス内容の変更等の届出
  - ① 配食サービス事業利用変更届の内容は次のとおりとする。
    - ア 受注者の変更
    - イ 利用曜日の変更
    - ウ 食数の変更
    - エ 食形態（メニュー）の変更
    - オ その他（緊急連絡先・配達場所等の変更）
  - ② 発注者は、配食サービス事業の利用廃止を決定したときは、速やかに受注者へ通知するものとする。
  - ③ 発注者及び受注者は、利用者からのサービス内容の変更等の届出について確実に対応するため、変更受付簿等を備え付けることとする。
  - ④ 利用者からの本仕様書5(9)①ア～エの変更届が提出された日から変更が実施される日は、原則20日後以降とし、それ以外の変更については、原則3日後以降とする。
  - ⑤ 発注者及び受注者は、利用者からのサービス内容の変更等の届出に適切に対応するとともに、届出の内容について、相互に連絡を取り合うものとする。
  - ⑥ 利用者のサービス内容の変更等については、利用者から市への申出又は届出を原則とし、利用者と事業者のやりとりによる変更は認めないものとする。ただし、一時的な配食の停止や配達場所の変更等簡易な変更については、利用者からの申出を事業者が直接受け付けることを認める。その場合に事業者は「利用者状況変更連絡票」により、速やかに市へ連絡するものとする。
  - ⑦ 受注者は、毎月の配食事業の実施状況を原則として、電子データにより、翌月の10日までに「配食サービス事業実施状況報告書」を発注者に提出するものとする。
- (10) 事故等の処理
  - ① サービスで発生した事故による一切の損害及び責任は受注者に帰属する。

- ② 受注者は、事故発生に備え、生産物賠償責任保険に加入することとする。
- ③ 受注者が行う通知、連絡等に要する費用については、受注者の負担とする。

(11) 安定的なサービス提供の確保

受注者は、受注した配食サービス事業の全部又は一部の遂行が困難になった場合に備えるとともに、利用者に対する食事の提供が滞ることのないよう必要な措置を講じること。

(12) 委託料の請求

受注者は、毎月の業務完了後、当月分を翌月の10日までに、発注者に委託料を請求すること。

(13) 利用料金の徴収

- ① 利用料金の徴収方法は、サービス開始時に受注者と利用者との間で定めた方法によるものとする。
- ② 利用料金の徴収は、受注者の責任において行うものとする。

(14) 画像データの提出等

- ① 普通食及び特別食についての画像データを提出すること。
- ② 配食担当課窓口において市民等に配布するパンフレットを作成し、必要に応じて市に納入するよう努めること。

(15) 関係帳票の整備

受注者は、業務に関する帳票（衛生管理・配食実施状況・会計帳簿・緊急事態発生時対応等）を整備するとともに、発注者が指示した場合にはこれを提出すること。

(16) その他

- ① 食に関する情報提供について協力すること。
- ② 調査及び監査  
発注者は、本事業について調査及び監査をすることができる。  
また、受注者は、発注者が利用者の意向等を把握するために実施するアンケート調査の配付・回収について、年1回、無償で協力するものとする。
- ③ 苦情処理  
受注者は、利用者からの苦情等に対し誠実に対応するものとする。  
また、苦情等を受けた際は、その内容や結果等を速やかに発注者に報告すること。  
なお、発注者は、本事業について、利用者からの要望・苦情に基づき、業務の改善等を受注者に対して要請することができる。
- ④ 業務の改善  
発注者は、受注者の行う委託業務の管理が不相当であると認めるときは、必要な改善を命じることができる。
- ⑤ 再委託等の原則禁止  
受注者は、本事業の実施に当たり、事業の主要な業務（盛り付け、配達等）を他の事業者又は他の事業者の従業員に行わせてはならない。ただし、軽微な業務について書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

6 その他

- (1) 業務の実施については、本仕様のほか、久喜市配食サービス事業実施要綱、厚生労働省「日本人の食事摂取基準」（2020年版）、厚生省「民間事業者による在宅配食サービスのガイドライン」、厚生労働省「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」に基づき実施するものとする。
- (2) 個人情報保護法及び久喜市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること。
- (3) 障がいや理由とする差別の解消の推進に関する特記仕様書を遵守すること。
- (4) 久喜市環境基本計画における基本理念に基づき環境に配慮した事業を行うこと。
- (5) 配食サービス事業を辞める場合は、事業を辞める3か月前までに発注者に連絡すること。
- (6) その他、仕様書に定めない事項は、発注者と協議して定めるものとする。

7 問合せ先

久喜市福祉部

高齢者福祉課高齢者福祉係 電話0480-22-1111 (代表)

## 安否確認方法マニュアル

### (1) 基本事項

利用者の安否を確認することから食事の受け渡しは、原則手渡しとする。なお、事前に不在の連絡を受けている場合はこの限りではない。

### (2) 不在時の安否確認の方法

- ① 不在を確認したときは、速やかに利用者・緊急連絡先等に連絡する。
- ② 利用者・緊急連絡先等に連絡が取れない場合の対応  
当日の正午までに最低2回、間隔を空けて10コール以上呼び出し、利用者及び緊急連絡先等へ連絡を行う。利用者及び緊急連絡先とも連絡が取れない場合は、配達を終えた後などに、再度利用者宅へ訪問し安否を確認する。再訪問時に不在の場合は、市に連絡する。

### (3) 異常を発見した場合の対応

#### 《1》 利用者の異常を発見した場合

- ① 次の場合は、119番通報すると共に緊急連絡先へ連絡する。
  - ア 利用者が意識を失っている、又は意識が不明瞭等である場合
  - イ 利用者がけが等で動けず救助を求められた場合
- ② 次の場合は、緊急連絡先へ連絡する。
  - ア 利用者の様子がいつもと違う。

#### 《2》 通報後の対応

- ① 110番又は119番通報をした場合は、警察車両や救急車が到着するまで利用者の一時的な救命処置に努め、救急車到着後は、救急隊員の指示に従うこと。
- ② 110番又は119番通報により配達に遅延が生じる場合は、遅延を最小限に抑えるよう、代替え要員を配置する等して配達を継続すると共に、他の利用者への配達遅延の連絡に努めること。
- ③ 110番又は119番通報をした場合は、市にその旨を報告した上で、安否確認書にもてん末を記載すること。なお、市役所が閉庁時間帯にある時は、翌開庁日に速やかに報告を行うものとする。