

## 流山市高齢者給食サービス事業業務委託仕様書

### 1. 趣旨

本仕様書は、流山市内に居住する65歳以上の高齢者であって、流山市（以下「委託者」という。）が給食サービスの利用を認めた者（以下「利用者」という。）に対し、利用者の自宅を訪問してサービスを提供する業務（以下「本業務」という。）の適切かつ円滑な実施に関して必要な事項を定めるものである。

### 2. 業務の概要

本業務は、利用者に対し、サービス利用の決定に基づき週に3回まで昼食又は夕食を配達するサービスを実施するものである。

業務の実施については、本仕様書のほか、次に掲げるものに基づき実施するものとする。

(1) 流山市高齢者給食サービス事業の実施に関する規則（平成11年規則第25号）

(2) 厚生労働省「日本人の食事摂取基準」（2015年版）

<http://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-10901000-Kenkoukyoku-Soumuka/0000042643.pdf>

(3) 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11130500-Shokuhinanzenu/0000168026.pdf>

(4) 農林水産省「新しい介護食品（スマイルケア食）情報」

[http://www.maff.go.jp/j/shokusan/seizo/kaigo/pdf/guide\\_lines\\_1.pdf](http://www.maff.go.jp/j/shokusan/seizo/kaigo/pdf/guide_lines_1.pdf)

(5) 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」

[http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10900000-Kenkoukyoku/guideline\\_3.pdf](http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10900000-Kenkoukyoku/guideline_3.pdf)

### 3. 業務の場所

本業務の実施場所は、市内全域の利用者の自宅とする。

### 4. 業務の委託期間

本業務の委託期間は、契約締結日の翌日から平成32年3月31

日までとする。

なお、給食サービスの実施期間は、平成30年4月1日から平成32年3月31日までとする。

## 5. 事業規模

平成28年7月から平成29年6月までの事業実績

項目	平均 (小数点以下切捨)	最大	最少
月間食数	883食	959食	805食
1日食数	29食	44食	1食
月間利用者数	83人	91人	76人

療養食の配食状況

平成29年6月利用者の調査結果（調査対象者78人）

療養食	人数	療養食	人数
高血圧・糖尿病食	5人	咀嚼困難	2人
腎臓病食	2人	透析食	0人

## 6. 業務の内容

### ①概要

受託者は利用者に対し、委託者が決定した曜日に昼食又は夕食を調理し、利用者宅を訪問して手渡しで給食を届け、利用者から利用実績を確認する書類（以下「受領簿」という。）に受領印を受ける。受領簿は、サービスを実施した年月日、配食時間帯（昼食又は夕食）及び配食メニュー（普通食又は特別食の種類）が確認できる任意の様式とする。

### ②実施日

市が決定した利用曜日に昼食又は夕食の配食を行う。ただし、1月1日は除くものとする。

### ③実施時間

昼食は概ね10時から12時まで、夕食は概ね15時から17時までに、受託者は利用者宅を訪問し、利用者へ給食を手渡す。

### ④不在時の対応

利用者が不在の場合は、訪問時間を記録した不在連絡票（様式1）を利用者宅のポスト等に投函し、給食は持ち帰る。

最初の訪問から時間をあけて、利用者宅を再度訪問し、利用者に給食を手渡す。なお、再度の訪問を実施する時間は、昼食は13時まで、夕食は18時までとする。再度訪問した際も利用者が不在の場合には、給食を持ち帰る。

再度の訪問時も不在であった利用者について、再度の訪問から1時間が経過して利用者から連絡がない場合には、直ちに本人及び緊急連絡先への電話連絡を行い、利用者の安否の確認をする。安否を確認できなかった場合には、すみやかに委託者に報告を行う。

また、再度訪問した際も不在のために給食を持ち帰った利用者については、翌日9時までに委託者へ書面で対応を報告する。

#### ⑤ 配送

給食の配送は衛生的かつ安全に配慮し、交通法規を遵守して行う。また、事故等によりサービスの提供が困難となった場合の代替措置を整えておく。

#### ⑥ 緊急時の対応

サービス提供時に、利用者の健康状態に変事があった場合は、可能な範囲の応急的救護活動及び必要な通報を行うとともに、緊急連絡先及び委託者に連絡をすることとする。

#### ⑦ 苦情・要望への対応

受託者は利用者から本サービスへの苦情・要望を受けた場合には、真摯に対応し改善するように努めなければならない。また、利用者からの苦情・要望とその対応について委託者へ報告をしなければならない。

毎年10月末までに、委託者の指示のもとで利用者に対するアンケートを実施し、給食サービスに関する要望を伺い、その結果を委託者に報告すること。

委託者は、利用者からの苦情・要望に基づき、受託者に対し本業務に係る監督及び業務の改善命令をすることができる。

## 7. 給食の内容

### ① 献立内容

献立内容は主食、主菜、副菜及び副々菜として、基本的には汁

物及びデザートをつけないこととする。献立の作成に当たっては、管理栄養士又は栄養士が、高齢者の嗜好に配慮し、「日本人の食事摂取基準」の高齢者の食事摂取基準（普通食及び介護食においては、身体活動レベルⅠとする）に沿った栄養価計算を行うこととする。

## ②配食メニュー

受託者は、普通食及び特別食（咀嚼困難な利用者に向けた介護食及び持病のある利用者に向けた療養食）の配食メニューから、利用者の要望に応じて配食を提供する。

介護食については、農林水産省の示す「新しい介護食品（スマイルケア食）分類表」による黄B（歯茎でつぶせる食品）、黄C（舌でつぶせる食品）、赤A（ペースト状の食品）、赤B（ムース状の食品）又は赤C（ゼリー状の食品）に相当するメニューを1つ以上用意すること。

療養食については、高血圧症の利用者に配慮して塩分摂取量を調整したメニュー、糖尿病の利用者に配慮してカロリー摂取量を調整したメニュー及び腎臓病の利用者に配慮してたんぱく質摂取量を調整したメニューを用意すること。

普通食及び療養食の食形態については、米飯等の主食を「普通・軟飯・かゆ」から、主菜・副菜等を「普通・一口大・キザミ」から、利用者の要望に応じて対応する。

上記の他、可能な範囲で口腔機能に低下のある利用者や持病による食事制限が必要な利用者に配慮した配食メニューを用意すること。

併せて、受託者は、介護支援課窓口等において市民等に配布するチラシとして、本業務で配食を実施する普通食及び特別食について掲載した配食メニュー一覧表を作成する。配食メニュー一覧は、配食メニューごとに食事の写真を記載し、療養食については各栄養成分の摂取基準量を明記する。配食メニュー一覧表はA4又はA3サイズのカラー印刷が望ましい。なお、配食メニュー一覧表の作成・印刷等に係る経費は委託料に含めるものとする。

## ③アレルギーへの対応

受託者は利用者のアレルギーの有無を確認し、アレルギーのある利用者に対してアレルゲンを含む食品を提供しないこと。また、可能な範囲で代替食の提供に努めること。

#### ④ 容器

冷たいものは冷たく、温かいものは温かく提供するよう保温・保冷機能のある容器の使用が望ましい。食の安全確保のため、やむを得ず温かいものを冷たい状態で提供する場合には、電子レンジ使用可能な容器を使用すること。

使い捨て容器を使用するときは、利用者が希望する場合に受託者は容器を回収し、容器の処分まで責任を持つこと。

#### ⑤ 食材

季節の食材や流山市産・千葉県産の食材を用いるよう努めること。

#### ⑥ 献立予定表

受託者は、献立予定表を事前に利用者へ配付する。

受託者は、栄養成分（エネルギー、たんぱく質、脂質、炭水化物等）を記載した献立予定表を事前に委託者へ提出すること。

#### ⑦ 食材料費及び調理に係る人件費

食材料費及び調理にかかる人件費については、合計額が消費税及び地方消費税を別として454円以内となるように献立内容を調整する。

### 8. 衛生管理

受託者は、保健所等の監督官庁の指導を遵守し、衛生規則及び手順を定め、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こと。

### 9. 利用料の徴収

受託者は、1食当たりの食材料費及び調理費相当額（見積書の食材料費及び調理に係る人件費に消費税及び地方消費税を加えた額）を利用料として利用者から徴収する。なお、利用料の減額の決定を受けている利用者については、1食当たり350円（消費税及び地方消費税を含む。）の利用料を徴収する。利用料の減額の決定の有無については、利用開始時及び6月に見直しを行った際に、委託者から通知する。ただし、サービス実施日の前日15時までに給食の配達をキャンセルする旨の連絡を受けた場合には、利用料は不要とする。

利用料の徴収は口座振替を原則とするが、やむを得ない事情が

ある場合には直接徴収することができる。なお、利用料の徴収に要する経費及び利用料を委託者に納入する経費は委託料に含むものとする。

利用料の徴収の後、口座振替の明細及び直接徴収の領収書控え（コピー可）を委託者に提出する。

## 10. 業務の委託料

受託者は委託者に1食当たりの委託料の見積書を提出すること。

委託者は受託者に対し、1食当たりの委託料に利用食数を乗じた委託料を支払う。

### (1) 1食当たりの委託料

1食当たりの委託料の上限額は、消費税及び地方消費税を別として793円とする。

### (2) 委託料算出上の留意事項

1食当たりの委託料のうち、食材料費及び調理に係る人件費の合計は消費税及び地方消費税を別として454円以内とする。

なお、消費税及び地方消費税は8%とすること。ただし、契約期間中に消費税及び地方消費税の税率が改定された場合、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。

## 11. 実績報告と委託料の支払い

### (1) 実績報告

受託者は1か月ごとのサービス実施状況を翌月の10日までに実績報告書（様式2-1）及び実績表（様式2-2）に受領簿を添付して委託者に実績報告をする。なお、実績表は電子データを提出すること。

併せて、配食メニュー及び配食時間帯（昼食又は夕食）毎に実績管理を行い、委託者が請求を行った場合は速やかに報告を行うこととする。

### (2) 委託料の支払い

受託者は実績報告を完了した後に、請求書を提出する。委託者は請求書受理した日から30日以内に委託料を支払う。

### (3) 利用料の納入

受託者は、委託者からの納入通知書に基づき、利用者から徴収

した本サービスの利用料を委託者に納める。

## 1 2 . 事故の処理

受託者において、本事業の業務に関する事故があった場合には、すみやかに必要な措置を講ずるとともに、委託者に報告しなければならない。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場合には、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。

## 1 3 . 個人情報情報の保護

受託者は、個人情報取扱い特記事項を遵守しなければならない。

## 1 4 . サービスの実施依頼等

### ①新規利用者の通知

新規の利用者が発生した時は、委託者からの新規利用者の業務開始依頼通知（様式 3）を行う。受託者は同通知に基づき、サービス開始前に職員を利用者宅に訪問し、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、アレルギーの有無、給食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。

事前調査を実施後 1 週間以内に、調査報告書（様式 4）を委託者へ提出する。

### ②利用再開者の通知

委託者は入院等の事由により、サービスの利用を休止していた利用者が利用の再開をする場合には、業務再開依頼通知（様式 5）を受託者へ行う。

### ③利用変更者の通知

委託者は利用回数・曜日等の変更の申出があった場合には、業務変更依頼通知（様式 6）を受託者へ行う。

### ④利用終了の通知

委託者は利用者から利用終了の届出があった場合には、業務終了通知（様式 7）を受託者へ行う。

### ⑤利用者からの申し出の対応について

受託者は、利用者から給食サービスの利用終了、休止、利用変更、再開の申し出があった場合には、すみやかに委託者に報告す

る。利用の再開・変更にあたっては、地域包括支援センターにおいてアセスメントを行った上で、委託者が再開・変更を決定し、受託者へ通知する。利用者からの申し出についての報告は、連絡票（様式8）をもって行うものとする。

#### 15. その他

本仕様書に定めのない事項については、別途委託者と協議して定めるものとする。



## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務上知り得た個人情報は、他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (収集の制限)

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 受託者は、この契約による業務上知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

#### (事務従事者への周知)

第5 受託者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

#### (個人情報の目的外利用・提供の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示がある場合を除き、この契約による業務上知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第7 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第8 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行ない、第三者にその取扱

いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 受託者は、この契約による業務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。