

岡山市高齢者等配食サービス事業業務委託仕様書（案）

この仕様書は、岡山市高齢者等配食サービス事業業務の大要を示すものであり、業務実施にあたっては、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。

1 委託業務の内容

- (1) 受託者は、原則、自らの責任において調理した食事（利用者1人につき、1日1食の昼食（ごはんとおかず））を直接利用者の自宅へ配達すること。
- (2) 利用者への食事の受け渡しは、手渡しの方法により行うこと。
- (3) 受託者は、食事の配達に際しては、利用者の安否を確認し、必要に応じて関係機関等との連絡調整を行うこと。
- (4) 利用者への食事の手渡し等による安否の確認が取れず、関係機関への連絡や緊急時の対応を行った場合は安否確認報告書（様式第1号）により市へ報告すること。
- (5) 利用者の安否の確認においては、岡山市高齢者等配食サービス事業審査会時に市へ提出している緊急時対応マニュアルを遵守すること。

2 業務の範囲

岡山市高齢者等配食サービス事業実施要綱に基づき、市が指定した区域の利用者に対して、配食サービスを行うこと。

3 期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

4 委託料

安否確認、連絡調整及び配達等に要する諸経費分として、配食1食につき契約単価額（消費税及び地方消費税を含む。）を支払う。ただし、興除・香和・上道・足守・瀬戸・光南台・灘崎・御津中学校区及び山南学園区については、事業実施体制の維持にかかる経費を固定費として別途契約額（年額）を支払う。

5 利用者負担

受託者は、1食につき食材費等実費相当額360円（消費税及び地方消費税を含む。）を利用料として利用者から徴収する。

6 配達日時

- (1) 利用者の自宅に食事を配達する日時は、次のとおりとする。
昼食月曜日から金曜日までの午前10時30分から午後0時30分まで
ただし、祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）並びに8月13日から8

月15日までを除く。

- (2) 受託者は、各利用者に対して、食事の配達予定時間（60分以内の範囲）を事前に伝えること。

7 配食サービススケジュール表

配食事実の確認及び事業の円滑な実施のために、1か月毎に所定の様式による配食サービススケジュール表を作成する。

初回申し込み時は、地域包括支援センターにおいて作成し、翌月以降は、受託者が利用者と調整して作成すること。受託者は、毎月1回目の配食時に配食サービススケジュール表を利用者に配布すること。

8 利用料の徴収等

- (1) 利用料の徴収については、食事の配達時ごとに受託者が利用者から直接徴収するものとする。ただし、受託者及び利用者双方の合意により、月末一括支払い等他の方法に変更することができる。
- (2) 受託者が利用者から利用料を受け取ったときは、配食サービススケジュール表に領収印を押印すること。また、利用者が食事を受け取ったときは、配食サービススケジュール表に確認印の押印もしくは署名をさせること。

9 実績報告書等

- (1) 受託者は、配食サービスの利用者及び利用回数等を所定の様式により1か月分の実績報告書に記載し、配食サービススケジュール表を添えて翌月の10日までに市長に報告しなければならない。
- (2) 受託者は、利用者不在等により安否確認を行った結果について利用者や事案の概要等を報告書（様式第1号）により（1）の実績報告書とともに翌月の10日までに市長に報告しなければならない。

10 委託料の支払

- (1) 市は、委託料を実績報告書に基づいて毎月受託者に支払うものとする。
- (2) 委託料は、実配食数に契約単価額を乗じた額とする。ただし、興除・香和・上道・足守・瀬戸・光南台・灘崎・御津中学校区及び山南学園区については、事業実施体制の維持にかかる経費を固定費として別途契約額（年額）を支払う。
- (3) 無連絡及び前日の午後5時以降の突然のキャンセルの場合は、後日利用者から実費相当額（1食につき360円）を徴収すること。その場合、配達等にかかる費用は受託者の負担とする。

11 安全・衛生について

- (1) 受託者は、原材料の取り扱い、調理、配達等に当たっては、食中毒事故防止のための衛生管理を適切に行うこと。

- (2) 受託者は、業務を実施するにあたり、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) 保健所による立ち入り検査を委託期間中に1回受け、その結果の写しを提出すること。
- (4) 調理従事者については、検便検査（O-157の検査項目を含む）を1か月に1回以上行い、市の指示があったときに検査結果を提出すること。

1.2 検食・保存食等

- (1) 市は、委託期間中において必要と認められる時は、2回以内の検食をし、その結果を受託者に示す。
- (2) 万が一事故が発生した場合、原因を明らかにするため、保存食は冷凍庫で2週間以上保存すること。
- (3) 検食及び保存食にかかる費用については、受託者の負担とする。

1.3 食事内容及び献立について

- (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、栄養面に配慮されたものであること。
- (2) 受託者は、1か月分の献立表（カロリー計算等記載されているもの）を作成し、利用月の2週間前までに市に提出すること。
- (3) 受託者は、1か月分の献立表を事前に利用者に渡すこと。
- (4) 材料の調達上等やむを得ない事由により献立を変更するときは、変更の前日までに事由を明記し、市の承認を得ること。また、市の承認を得た場合には、すみやかに利用者に直接連絡すること。
- (5) 献立は、管理栄養士等が作成したものであること。

1.4 配食容器について

配達に使用する容器については、受託者自らが用意し、保温、衛生及び環境面に十分配慮した容器を使用すること。

1.5 苦情処理・損害賠償

- (1) 受託者は、安全な食事を提供するという観点から、利用者の苦情に対し、迅速かつ丁寧な対応により円満な解決を図るように努め、必要により市に報告すること。
- (2) 受託者は、利用者に対するサービスの提供に関して、受託者の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、利用者に対して損害賠償等を速やかに行うものとし、その経過及び結果を市に書面で報告すること。

1.6 個人情報の取扱委託に関する覚書

受託者は、契約書作成に合わせて上記覚書を締結すること。

1.7 保証金の納付

- (1) 受託者は、契約単価に予定数量を乗じて得た額の100分の10の額を契約保証金として、当該契約に係る契約書の作成期日までに納めること。

18 その他

- (1) 受託者は、業務上知り得た個人の秘密を正当な理由なく、他人に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、市及び関係機関との連絡を密にし、市の要請により会議等に出席すること。
- (3) この仕様書に示されていない事項については、市と協議のうえ誠実に実施すること。

《安否確認報告書》

通報年月日	令和 年 月 日 (午前・午後 時)
通報先	<input type="checkbox"/> 地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 消防署 (救急車の出動要請) <input type="checkbox"/> 警察署 <input type="checkbox"/> その他 ()
事業者名	TEL ()
安否確認者	<input type="checkbox"/> 配達員 <input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> その他 ()
	氏名
利用者	住所
	氏名
	生年月日
	連絡先
対応経過	