

日置市「食」の自立支援事業業務委託 仕様書

1. 業務の目的

日置市「食」の自立支援事業実施要綱に基づき、在宅のひとり暮らし又は虚弱な高齢者又は障害者に食関連サービスの利用調整を行い、計画的な「食」の自立支援事業配食サービスを提供することにより、食生活の改善と健康増進を図り、もって高齢者等の在宅での自立した生活の支援や地域との交流、安否の確認など在宅福祉の推進を図る。

2. 実施場所

日置市内

3. 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）

4. 対象者

日置市の「食」の自立支援事業配食サービス利用決定を受けた者。

5. 業務内容

(1) 配食サービス

- ・提供日：月曜日から土曜日まで（祝日を含む）。ただし、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は休止とする。
- ・食数：1 日につき昼食、夕食のいずれか、または両方。
- ・献立：管理栄養士または栄養士による栄養バランスを考慮した献立作成。
季節感を取り入れ、概ね 1 ヶ月を通じて重複が少ないこと。
高齢者の身体状況に合わせ、「アレルギー対応」等の個別対応を行うことが望ましい。
1 食当たりのカロリー数については、550 キロカロリーを平均値として、上下 100 キロカロリーを超えない範囲とすること。
- ・温度管理：調理後、適切な温度管理のもと配送し、衛生確保に努めること。
- ・検食：高齢者用の食事であるため、食物の咀嚼程度に配慮すること。また、給食内容の確認のため、市担当者の検食を週に 1 回程度受けることとし、その費用は委託料に含まれるものとする。
- ・食材料費：1 食当たりの食材料費は、430 円とするものとする。ただし、委託事業所の企業努力及び物価高騰等により、380 円から 450 円の範囲の額で設定することができるものとする。

(2) 安否確認および緊急時の対応

- ・安否確認：配食時は必ず受取人と直接対面し、手渡しを原則とする（置き配は市が許可した場合を除き禁止）。
- ・異常発見時の対応：訪問時に以下の異常を認めた場合は、速やかに市（福祉課長寿福祉係）および緊急連絡先へ報告すること。
 - ① 応答がない（前日の弁当が残っている等を含む）。
 - ② 体調不良が見受けられる。
 - ③ 転倒や負傷を発見した。
- ・緊急連絡体制：受託者は、24 時間連絡が取れる緊急連絡窓口を設置すること。

(3) 利用者負担金の徴収

- ・利用者が負担する実費については、1 食 450 円とし、前月分を受託者が徴収するものとする。
- ・受託者は、徴収の都度、利用者へは領収書を発行するものとする。ただし、口座振替利用者については、この限りでない。

(4) 衛生管理

- ・食品衛生法、大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づき、万全の衛生管理を行うこと。
- ・定期的な従事者の検便および健康状態の確認を実施すること。
- ・万一の食中毒発生に備え、生産物賠償責任保険（PL 保険）に加入すること。

6. 委託料の支払いおよび価格の改定（価格スライド条項）

昨今の経済情勢を鑑み、原材料費および人件費の著しい変動に対応するため、以下の通り価格改定に関する規定を設ける。

(1) スライド条項の適用

社会経済情勢の変化により、食材費、燃料費、または最低賃金の改定等に伴う労務費が著しく上昇（または下落）し、当初の委託単価で業務を継続することが困難と認められる場合、受託者は市に対して委託単価の改定を協議することができる。

(2) 改定の基準

改定の要否および改定額の算定にあたっては、以下の指標を参考とする。

- ・総務省公表の消費者物価指数（日置市または鹿児島県、食料項目）
- ・農林水産省公表の食品価格動向
- ・鹿児島県知事が決定する鹿児島県最低賃金の改定率
- ・その他、市と受託者が合意した客観的な指数

(3) 改定の手続き

- ・受託者は、価格改定を求める場合、根拠となる資料を添えて、改定希望日の 3 ヶ月前までに書面により市へ申し出ること。
- ・市と受託者は、誠実に協議を行い、合意に達した場合は変更契約を締結する。ただし、予算の範囲内での対応となるため、改定期間や幅については市の予算編成時期に合わせる

ものとする。

7. 委託料の支払い

- ・委託料：市が定める委託単価に、実際の配食数を乗じた額とする。
- ・請求：月ごとに実績報告書を添えて、翌月 10 日までに市に請求するものとする。

8. 利用報告及び帳簿等

受託者は、このサービスに係る経理と他の事業に係る経理を明確に区分するとともに、提供したサービスの内容、利用回数等を毎月報告するものとする。

帳簿等の種類は以下のとおりとする。

- (1) 利用者台帳
- (2) 給食配達簿
- (3) 徴収台帳
- (4) 出勤簿
- (5) 献立表
- (6) 備品台帳
- (7) その他甲が必要と認める台帳

9. 引継ぎおよび雇用の安定

受託者は、履行開始日に業務を円滑に開始できるよう、現行事業者との間で十分な引継ぎを行うこと。

受託者は、現行事業者の従事者から就労の希望があった場合は、労働関係法令を遵守した上で、これまでの経験やノウハウが活かされるよう、雇用の受け入れに努めるものとする。

雇用条件の提示にあたっては、不当に労働条件を低下させないよう配慮し、不採用とする場合であっても合理的な理由を説明できるようにすること。

10. その他

- ・個人情報の保護：業務上知り得た対象者の個人情報は、厳重に管理し、目的外に使用してはならない。
- ・災害時の対応：災害等によりサービスの提供が困難と判断される場合は、受託者の責任において対応策を実施するものとする。