

別紙：プロポーザル実施要領及び仕様書の補足に関する事項（Q&A）

（日置市「食」の自立支援事業業務委託）

番号	資料名称等	質問事項	回答
1	実施要領 2.業務概要	月間の走行距離は、計何キロ程度になると前提しているのか。また、想定している車両台数は何台を想定しているのか。宅配にかかる平均時間は、1件当たり、どの程度を想定しているのか。	利用者様の申請状況により、走行距離の変動がありますが、現時点で想定している月間走行距離及び車両台数は以下のとおりです。また、宅配1件あたりにかかる平均時間(配食ポイント到着から出発まで)は5分程度を想定しております。 ・月間走行距離約 3,250km ・車両台数 2 台
2	実施要領 2.業務概要	『1 食あたりの単価、1,000 円』とあるが、材料費・人件費・燃料費・車両費・保険料・案否確認に係る費用等を加味していると想定するが、算出した根拠内訳を提示いただきたい。	1 食あたりの単価につきましては、サービス提供に要するすべての経費を包括した上で、各事業者様において適正に御算出いただくことを想定しております。 そのため、本プロポーザルにおきましては、特定の費目ごとの一律の内訳を指定・義務付けるものではございません。各事業者様におかれましては、それぞれの経営方針や調理・配送体制、安否確認の手法等の工夫を反映させ、総合的に算出した根拠や考え方を、企画提案書または見積書等においてご提示くださいますようお願いいたします。
3	実施要領 2.業務概要	車両は、受託者にて用意するのか。	受託者にて用意していただきます。
4	実施要領 2.業務概要	『5 年間』と長期の契約であり、委託期間中に、不測の事態も考えられるが、契約解除せざるをえない事情となった場合、違約金等は発生するのか	受託者の責めに帰すべき理由により契約を解除せざるを得ない状況となった場合など、状況に応じて違約金等が発生する場合がございます。詳細な条件や手続きにつきましては、別途締結する委託契約書および本市の関係規程等の定めによります。

5	実施要領 2.業務概要	参加資格に『⑤令和7年1月以降において（中略）食事の提供を日常的に行っていること』とあるが、本事業は、新規で事業することは認めないということなのか。	本事業における参加資格に定めている通り、新規による参入は認めず、令和7年1月以降において日常的に食事の提供実績がある事業者様を対象としております。
6	実施要領 3. 参加資格要件	調理（製造）の外部委託、配達業務の一部外部委託の可否	調理や配達業務の一部外部委託は可能です。
7	実施要領 6.参加申出書	『実績調書』高齢者への食事提供に係る資料とは具体的にどのような資料か。	これまでに高齢者向け（またはそれに準ずる福祉施設や配食サービス等）の食事提供業務を安定的・継続的に行ってきた実績を証明、または具体的に確認できる資料を指します。例えば、実際に提供しているサービスの仕様書、パンフレット、または月別の献立表、配食サービスの内容がわかる案内資料を想定しております。
8	実施要領 7. 企画提案書 提出要領	利用者の方々への献立開示。おこなう場合のタイミング（前週開示・月次一括開示など）とその方法（紙媒体か）	前週に1週間分開示を想定しておりますが、開示のタイミングや方法については、事業受託後にて別途協議・指定するものとします。
9	実施要領 7. 企画提案書 提出要領	賞味期限、アレルギーまたカロリーなどの表示とその方法	原則として配達当日にお召し上がりいただくことを基本としているため、個別の容器等への賞味期限の表示は不要です。 また、アレルギー情報やカロリー表示につきましては、献立表への記載を想定しております。
10	実施要領 7. 企画提案書 提出要領	不在時の対応（置き配・再配達・持ち帰りなど）と市への報告方法（都度・配達終了後等）	配達時に利用者が不在の場合は、当日中に電話又は訪問により安否確認するものとします。また、外出による不在等で利用者がクーラーボックスなどを準備している場合は、置き配の対応を可とします。
11	実施要領 7. 企画提案書 提出要領	現状について～東市来地域の拠点からの1日の配達距離ならびに配達台数と時間（昼〇〇地域〇台、トータル〇〇km、トータル時間〇〇時間）	利用者ごとの申請内容(配達の曜日や昼食夕食の指定)で変動がありますが、およそ1日当たりの平均は以下のとおりです。 ・配達台数：2台、トータル約125km、トータル約4時間(昼2時間、夕2時間)

12	実施要領 11. 引継ぎ及び引継ぎに要する経費	実施要領にて1か月の配食予定数を確認いたしました。つきましては、以下の2点についての詳細をご教示ください。 ① 日々の配達ルート数（昼・夕別） ② 1ルートあたりの配達開始から終了までに要する所要時間（昼・夕別）	②については、申請状況によって変動がありますが、現状は以下のとおりです。 ① 日々の配達ルート数（昼・夕別） ：2ルート ② 1ルートあたりの配達開始から終了までに要する所要時間（昼・夕別） ：昼夕それぞれ2時間～2.5時間ほど
13	実施要領 11. 引継ぎ及び引継ぎに要する経費	現在の勤務体制およびスタッフ数について、以下の詳細をご教示ください。 【勤務シフト】 ・シフトA：○時○分～○時○分 ・シフトB：○時○分～○時○分 ・シフトC：○時○分～○時○分 【スタッフ数】 ・正社員：○人 ・パートスタッフ：○人	東市来地域 【勤務シフト】 ・シフトA（配達）： 10時00分～12時00分 15時00分～17時00分 ・シフトB（配膳）： 8時30分～16時00分 ・シフトC（調理、調理補助、事務）： 8時30分～14時30分 【スタッフ数】 ・正社員：3人 ・パートスタッフ：4人
14	仕様書 5.業務内容	安否確認の体制において、『24時間連絡が取れる緊急連絡窓口を設置』とあるが、受託者は配食時に安否確認を実施することになるが、利用者が24時間受託者に連絡することを想定しているのか。それとも、市が受託者に連絡することを想定しているのか。	利用者に万が一の事態や事故（食中毒など）が発生した際に、受託者が関係機関へ速やかに報告・相談できる体制を想定しております。
15	仕様書 5.業務内容	安否確認についての市への報告は、口頭を想定しているのか。	安否確認時における異常発見時の市への報告は、「電話（口頭）」による速やかな第一報を想定しております。
16	仕様書 5. 業務内容	「置き配は市が許可した場合を除き禁止」とされておりますが、具体的にどのようなケース（要件や状況等）において置き配が許可されるのかご教示ください。	原則として、高齢者の見守りおよび安全・確実な安否確認の観点から「手渡し」を基本としておりますが、利用者が不在のためクーラーボックス等を確実に用意し、食中毒等のリスクを防ぐ衛生的な環境が維持できる場合は、「置き配」を許可いたします。

17	仕様書 5. 業務内容	訪問時に弁当の手渡しができなかった場合、不在（外出等）のケースも想定されます。この場合、手渡しできなかった事例は一律ですべて「異常」として取り扱うべきでしょうか、あるいは個別判断の基準等がございますでしょうか。	訪問時に不在の場合は、当日中に電話又は訪問により安否確認をするものとします。当日中に安否が確認出来ない場合は「異常」とみなし、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とします。しかし、クーラーボックスが置いてあるなど、置き配希望の意思が確認できる場合は、そのタイミングでの安否確認は必要ありません。前回配達分の弁当がクーラーボックスに残っているなどの場合には、速やかに関係機関へ報告してください。
18	仕様書 6.委託料	契約期間が5年と長期であり、契約期間中に利用者が減少した場合は、受託者は事業継続が困難になる。委託単価の変更が必要と考えるが、その際は「利用者が減少したことも加味し、委託単価の見直しをする」という考えもありえるか。	利用者数の減少による委託単価の変更については、現段階では想定しておりません。
19	仕様書 8. 利用者報告 及び帳簿等	毎月報告するものとして（１）～（６）あるが、いつまでに報告するのか。備品台帳とは宅配事業に関わる機材等の事か。また、毎月報告する必要があるのか	市が定める実績報告書の様式に、提供したサービスの内容および利用回数等がわかる資料を添付し、毎月10日までに報告とさせていただきます。なお、備品台帳とは配食事業に関わる機材等の事です。
20	仕様書 8. 利用報告及 び帳簿等	業務引継ぎの際、以下の帳簿類（データまたは紙）の引き継ぎを受けることは可能でしょうか。 （対象：(1)利用者台帳、(2)給食配達簿、(3)徴収台帳、(5)献立表）	可能です。