

## 仕様書

### 1. 業務名称

朝倉市「食」の自立支援事業（単価契約）

### 2. 趣旨

本仕様書は、朝倉市「食」の自立支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、朝倉市（以下「委託者」という。）が必要と認めた者に対し実施する朝倉市「食」の自立支援事業（以下「事業」という。）について、委託による適正かつ円滑な実施に関し必要な事項を定める。

### 3. 業務の履行

事業を受託する者（以下「受託者」という。）は、委託者の指示に従って円滑に委託された業務を実施し、安全かつ効率的に業務を遂行しなければならない。

### 4. 業務内容

- (1) 受託者は、調理業務、電話受付業務、利用者宅への弁当配達業務、利用者の安否確認業務及び利用者負担金徵収業務を実施する。
- (2) 配食実施日は、365日昼食及び夕食とする。ただし、天災等により調理、配達が困難なとき、または配達時の事故等の恐れがあるときは、状況に応じて委託者が中止の決定を行う。
- (3) 天災等により事業を中止する際は、委託者及び受託者が協力し、速やかにチラシ配布や電話連絡等により利用者へ連絡を行うこと。
- (4) 弁当箱については、受託者が提示し委託者が認めたもの（電子レンジ対応のもの）、または、委託者が貸与するもののどちらかとする。
- (5) 調理、配達に係る施設・設備・備品（配達車両含む）等は、受託者が準備すること。なお、これらの整備に対する補助はないので留意すること。
- (6) 受託者は、弁当を調理終了後、速やかに利用者宅へ配達するとともに利用者の安否確認を行うこと。（仕様書5. 配達及び安否確認を参照）
- (7) 新規利用開始及び増食については、遅くとも3日後から対応すること。また、弁当の追加（再開・キャンセル取消）及び削減（キャンセル・休止・廃止・減食）並びに配達曜日の変更等については、業務受託応募に当たっての調書（提案内容書）において提案した内容のとおり対応すること。なお、前述の連絡を受けた場合には、速やかに委託者に報告すること。
- (8) 委託者が事業を中止していない場合でも、気象庁から警戒レベル1以上が発令され、利用者が避難（避難所以外への避難を含む。）するために弁当をキャンセルする場合には、連絡が当日であっても対応すること。その際、委託者は、受託者に対しキャンセル分の食数の委託料を補填する。

- (9) 献立は、栄養士又は管理栄養士が作成し、高齢者の健康や特性に配慮した、栄養バランスのとれた弁当とすること。なお、献立の作成に当たっては、厚生労働省の「日本人の食事摂取基準（2020年版）」及び「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」を参考とすること。
- (10) 受託者は、1月分の献立表を、事前に利用者及び委託者に提示すること。また、献立表には、カロリー、塩分等の栄養成分を記載すること。（1食ずつすべてに記載するのではなく、1食あたりのおおよその目安を記載すればよい。）
- (11) 受託者は、材料の調達上やむを得ない事由により献立を大幅に変更するときは、事前に委託者の承認を得ること。また、承認を得た場合は、速やかに利用者に連絡すること。
- (12) 弁当の内容は、ご飯及びおかずとし、片方だけの対応は行わないこと。
- (13) 通常食の他、次の特別食にも対応すること。
- ①やわらか飯
  - ②おかゆ
  - ③刻み食
  - ④減塩食
  - ⑤糖尿病食
  - ⑥禁忌食（アレルギー・服薬に伴う制限食等）

## 5. 配達及び安否確認

- (1) 受託者は、食品の安全性を常に配慮すること。また、調理完了後は配送中の温度管理を行い速やかに利用者へ配達すること。
- (2) 配達地域は市内全域とする。
- (3) 配達時間は、昼食は午前10時から午後12時、夕食は午後3時から午後5時を目安とする。
- (4) 受託者は、利用者宅へ訪問の上、声掛け及び弁当を手渡しすることにより、利用者の安否確認及び状況確認を行うこと。ただし、事前に不在の連絡があった場合に限り、利用者の指定する場所へ納品することで、手渡しに代えることができるものとする。
- (5) 利用者が弁当を食べていない場合及び事前の連絡がなく不在の場合等は、受託者は速やかに本人、緊急時の連絡先または関係機関（ケアマネージャー、地域包括支援センター等）に確認し、それでも安否確認できない場合は、委託者へ連絡すること。なお、閉院時も同様の対応を行うこと。
- (6) 配達時、利用者に気になる様子があった場合は、必要に応じて緊急連絡先や関係機関等に連絡を行うこと。
- (7) 利用者が救急を要する状態であった場合は、受託者は救急車の要請を行う等緊急対応を行うとともに委託者へ報告すること。

## 6. 委託料の支払

- (1) 業務委託料は別表1のとおりとする。ただし、税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、変動後の税率により計算する。
- (2) 委託料の支払においては、利用者負担金を控除するものとする。なお、委託料は、調理業務、電話受付業務、利用者宅への弁当配達業務、利用者の安否確認業務、利用者負担金徴収業務に係る諸経費分とする。
- (3) 受託者は、利用者より配食の利用者負担金を徴収することとし、その額は別表1のとおりとする。ただし、税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、変動後の税率により計算する。
- (4) 委託者が天災その他の理由により事業の実施が困難と判断し中止決定を行った場合は、次のとおり補填するものとする。
  - ①受託者が弁当を準備し、配達員が勤務した後に委託者が中止決定した場合には、配達しなかった弁当の個数分の委託料を補填する。
  - ②受託者が弁当を準備し、配達員が勤務する前に委託者が中止決定した場合には、配達しなかった弁当の個数分の委託料から配達にかかる費用を除いた金額を補填する。
- (5) 利用者負担金については、原則として口座振替による納入とする。ただし、やむを得ない場合に限り、受託者が利用者から直接徴収を行うことができるものとする。
- (6) 受託者は、事業について毎月10日までに前月の利用状況を報告し、業務委託料を請求すること。また、毎年度終了後15日以内に事業実績報告書と収支内訳の分かる計算書及び完了届を提出すること。

## 7. 利用者数及び食数

利用者数及び食数の平均は、次に掲げるとおり。

- (1) 利用者数（令和3年度月平均登録者）  
約221名  
(内訳：甘木地区154名、朝倉地区31名、杷木地区36名)
- (2) 食数（令和3年度1日平均食数。ともに変動あり。）  
昼食約60食 夕食約98食  
※参考：特別食の割合（令和3年度実績） 約48%

## 8. 人員配置

- (1) 受託者は、業務を適切かつ安定的・継続的に実施することができるよう、委託された業務量に応じた人員を配置するものとする。
- (2) 受託者は、本事業の実施を指揮・監督する管理責任者を配置しなければならない。

## 9. 受託者の要件

- (1) 献立作成及び調理業務を実施する事業所には、管理栄養士又は栄養士を配置し、調理師及び調理員を従事させ、栄養管理面において支障のない体制をとること。なお、この場合における調理業務には、調理済み食材の解凍や盛り付け作業は含まれない。
- (2) 公衆衛生に関する法令等を遵守し、調理施設及び業務従事者の細菌検査を受け、衛生管理面において支障がないこと。
- (3) 食中毒等の事故及び配達事故等に備えた損害賠償・補償保険に加入すること。
- (4) 調理業務を引き続き3年以上にわたり、円滑かつ安定的に営んでいること。
- (5) 本仕様書に基づき円滑に業務を行うことができる事業者であること。

## 10. 事故発生時の対応

- (1) 受託者は、本事業の実施に当たり、食中毒や事故等が発生した場合は、適切な処置を行うとともに、速やかに関係機関及び委託者に報告するとともに必要な措置を講じること。
- (2) 配食従事者の急病、交通事故、被災等により配食が困難な場合は、可能な限り代わりの従事者が配食を行うなど、利用者に不利益が生じないよう努めること。
- (3) 前2号に掲げる事故等が発生した場合における賠償の責は、受託者が負うものとする。

## 11. 苦情処理・損害賠償

- (1) 受託者は、利用者からの苦情に対し、迅速かつ円滑な解決を図るよう苦情処理に努めるものとする。また、その内容について委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、利用者に対するサービス提供により、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は、利用者に対して損害賠償を速やかに行うものとする。

## 12. 再委託の禁止

受託者は、委託を受けた業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務の一部についてやむを得ず再委託する必要が生じた場合において、再委託をする第三者名、内容及び業務執行の場所をあらかじめ委託者に通知し、承認を受けたときは、この限りでない。なお、再委託を行う場合においては、受託者は再委託先に対して当該委託業務に定める義務と同等の義務を負わせるとともに、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

## 13. 委託期間

委託期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とする。  
ただし、契約の日から令和5年3月31日までは準備期間とし、委託料は発生しない

ものとする。また、委託期間終了時までに、次期受託者との引継ぎを完了すること。

#### 1 4．委託事業者数

1事業者とする。

#### 1 5．書類の管理等

- (1) 受託者は、本事業と他の事業にかかる帳簿、書類等を区分・整理し、業務完了後5年間保管すること。
- (2) 受託者は、支出にかかる積算の根拠を明確にしておくこと。

#### 1 6．個人情報

- (1) 受託者は、利用者情報等の管理を徹底し、利用者等の個人情報等が漏えいしないよう十分に注意すること。
- (2) 受託者は、本事業を通じて知り得た情報等について、第三者に閲覧、開示、公開等を行ってはならない。委託期間終了後についても同様とする。

#### 1 7．その他

- (1) 1食当たりの食材費及び調理に係る人件費は、原則として利用者負担金の範囲内とする。
- (2) 委託者は、受託者が行う業務について、定期的に調査し、必要な措置を行う。
- (3) その他、委託者が報告・回答を求めた際には、受託者は速やかに文書等を提出すること。
- (4) 受託者は、災害や感染症等の発生により調理や配達が困難になった場合に備えて代替・代行措置をあらかじめ整えておき、事業開始前までに委託者に報告すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務または性質上当然必要とされる業務については、誠意をもって実施すること。
- (6) 事業を実施する上で疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない事項については、その都度協議のうえ定めるものとする。
- (7) 業者選考に係る費用については、すべて申込者の負担とする。

別表1（委託料及び利用者負担金の額）

委託料	利用者負担金	備考
756円	470円	消費税及び地方消費税を含む。

※1食あたりの委託料及び利用者負担金とする。

※委託料と利用者負担金の差額分を委託者が負担する。

※仕様書4.（13）①～⑥に掲げる特別食についても同額とする。