

嘉麻市配食サービス事業業務

委託仕様書

令和8年9月

嘉 麻 市

本仕様書は、嘉麻市配食サービス事業を嘉麻市（以下「市」という。）が民間業者（以下「受託者」という。）に委託するにあたり、必要な事項を定めるものである。

第1章 総則

1 事業名称

嘉麻市配食サービス事業業務委託

2 業務目的

本業務は、在宅の虚弱高齢者、障がい者等に対し、配食サービス等を提供することによって、これらの者の自立と生活の質の確保を図るとともに、家族の身体的、精神的な負担の軽減を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和9年4月1日～令和12年3月31日（3年間）

4 契約方法

1食あたり（配達料等込）の単価契約とする。

5 業務内容

嘉麻市配食サービス事業業務

なお、詳細は第2章以降の内容によるものとする。

6 機密の保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について守秘義務を負い、他の事業等に使用してはならない。

7 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたっては、本仕様書、嘉麻市配食サービス事業業務委託業者募集要項、それらに係る質問回答及び提案書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。本委託期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）及び地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）
- ② 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ③ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ④ 福岡県食品衛生法施行条例（平成12年福岡県条例第17号）
- ⑤ 嘉麻市情報公開条例（平成18年嘉麻市条例第14号）及び嘉麻市情報公開条例施行規則（平成18年嘉麻市規則第18号）
- ⑥ 嘉麻市個人情報保護法施行条例（令和5年嘉麻市条例第1号）及び嘉麻市個人情報保護条例施行規則（平成18年嘉麻市規則第19号）
- ⑦ 嘉麻市配食サービス事業運営実施規程（平成18年嘉麻市告示第24号）
- ⑧ その他関係する法令、条例及び関係規則等

8 従業員の配置等

業務運営に関する職員の配置並びに勤務形態は、業務の運営に支障が生じないようにすること。また、業務運営に係る責任者及び食品衛生責任者を配置すること。

9 雇用に関すること

当該業務を行うために雇用する配達員及び調理員については、市内居住者の雇用について配慮すること。

10 個人情報の保護

業務上知り得た個人情報については、市が定めた嘉麻市個人情報保護法施行条例及び同施行規則により、その保有する個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じなければならない。

11 業務内容の変更

本市が必要であると認めた場合には、本市と受託者の協議により変更する。

12 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たって本市の契約約款に定めるものの他、本市が指示する書類を提出しなければならない。

13 損害賠償

当該委託業務の実施に関し、受託者は、市または第三者に与えた損害（天変地異、その他受託者の責に帰することのできない事由によるものを除く。）を賠償しなければならない。

14 留意事項

① 本事業の業務中に事故（交通事故を含む）等があったときは、速やかに必要な措置を講ずるとともに、市に報告しなければならない。また、事故等があった日から起算して7日以内に、書面により報告すること。

② 食中毒など受託者の責に帰すべき事由により、事故等が発生したときは、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。

③ 事故等で事業の実施が困難になったときは、代替業者を用意すること。

15 その他特記事項

① 本仕様書について定めのない事項又は疑義を生じたときは、市と協議のうえ決定する。

② 市は利用者等からの要望、苦情に基づき、受託者に対して業務の改善等を要請することができる。

③ 当該委託業務の状況を確認するために市が必要と判断した書類等についてはすべて開示すること。また、市が調理場等の査察を申し入れた際にはこれを受け入れること。

④ 業務の遂行にあたっては、本業務が高齢者及び障がい者等に対し行われる福祉事業であることを十分に理解し、市と連携を図りながら、誠実に業務運営を行うこと。

第2章 嘉麻市配食サービス事業業務

市内に在住するおおむね65歳以上の独居高齢者、高齢者のみの世帯及びこれに準ずる世帯並びに重度障がい者等であって、虚弱等により食事の準備が困難な者であり、市から配食サービス利用決定を受けた者（以下「利用者」という。）の自宅へ、年間を通して、週7日を限度に夕食及び朝食を訪問により配達する。また、配達時に利用者の安否を確認するなど適切な見守り体制を構築するとともに、異常があったときなどの緊急時において関係機関への連絡を行うなど適切な対応を行う。

1. 対象者

市が利用決定を行った、定期的な食事の確保や安否確認を必要とする65歳以上の独居高齢者、高齢者のみの世帯及びこれに準ずる世帯並びに重度障がい者の方

2. 対象地域

市内全域

3. 実施日等

（1）配食を実施する日は、年間を通して、月曜日から日曜日までの週7日を限度に、希望曜日の夕食の配食を行う。ただし、朝食を希望する場合は、前日の夕食とあわせて配達すること。

（2）配達時間は、概ね15時から17時30分までとする。ただし、利用者の増減、天候、道路状況等によりやむを得ず時間変更がある場合は、利用者へ連絡及び市へ報告し、適宜対応を協議すること。

4. 事業対象者及び1日あたりの食数平均

（1）事業対象者（令和8年6月30日現在）

- ① 高齢者 166名
- ② 障がい者 2名

（2）1日あたりの食数平均（令和8年6月30日現在）

- ① 夕食 約117食
- ② 朝食 約14食

※業務規模の参考として実績を記載。

5. 委託業務の内容

受託者は以下（1）～（5）の方法により配食を実施すること。

（1）献立作成

- ① 毎月25日（休日・祝日のときは翌平日）までに、翌月の献立表を市及び利用者に対して提示すること。市へ提出するメニューには1食あたりのカロリー、塩分等の栄養成分を記載すること。
- ② 献立の作成は、管理栄養士又は栄養士の資格を有する者が担うこと。
- ③ 献立の作成にあたっては、「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」（平成29年3月 厚生労働省健康局）を参考に栄養バランスに配慮したものとする。

（2）調理

- ① 前項の献立に基づき、必要に応じて管理栄養士又は栄養士の助言・指導を受けて調理を行う。
- ② 食形態は、米飯等の主食を「普通・軟飯・かゆ」、主菜・副菜等を「普通・刻み」と

し、利用者の希望に応じ、委託料及び利用者負担額の変更なしで対応すること。

③ 衛生管理を徹底し、食中毒等の防止を万全に行うこと。

④ 容器は、弁当形式（適温状態）で配達できるようにすること。使い捨て又は回収型を特に指定しないものとするが、できるだけ環境負荷の軽減に配慮するとともに、容器は受注者が準備すること。使い捨て容器を利用する場合は利用者の希望があれば、空き容器の回収を行うこと。

（３）配達

① 配達は、原則手渡しとすること。

② 事前の連絡により、弁当を手渡しできないときは、利用者と事前に決定した配置場所に配達し、その後、安否確認を行うこと。また、事前の連絡なしに不在のときは、安否確認体制に基づき、安否確認を行うこと。

③ 必要時、利用者が食事を摂りやすいよう、配膳に配慮する。

④ 衛生面と安全面に配慮するとともに、交通法規を遵守すること。また、事故等によりサービスの提供が困難となったときの代替措置を整えておくこと。

⑤ 台風、地震等の天災地変により配達が困難なときは、市と受託者が速やかに協議し、受託者が対応を行う。

⑥ 原則として、調理施設もしくは営業施設から直接利用者宅への配達とするが、やむを得ず中継施設等を設ける場合は、常に衛生面等において適切な管理を行うものとし、施設等について事前に市の確認を受けるものとする。

（４）安否の確認

① 安否の確認

配達員は、配達時に利用者へ声かけし、必ず安否確認を行う。また、利用者の状態の変化に留意し、必要に応じて利用者の状態を市へ報告すること。

② 緊急時の対応

ア) 配達員は、利用者の健康状態に異変があるなど緊急を要するときは、可能な範囲で急急救護活動及び必要な通報を行い、業務責任者に連絡する。

イ) 業務責任者は緊急連絡先に連絡し、市に報告する。

③ 安否確認ができない時の対応

ア) 利用者が事前の連絡なしに不在のときは、次の事項を確認する。

- a. 室内に人の気配があるか。
- b. 室内の電気がついているか。
- c. テレビ等の音が聞こえるか。
- d. 郵便受け等に郵便物や新聞等が溜まっていないか。
- e. その他、平常と変わった点はないか。

イ) 前項により利用者の安否確認ができないときは、業務責任者に不在の旨を連絡し、業務責任者は本人及び緊急連絡先に電話連絡し、利用者の安否確認を行う。

ウ) 利用者に連絡がつかないときや緊急連絡先等に連絡をしても安否確認ができなかったときは、速やかに市に報告を行う。市は関係機関や警察等と連携をとり、利用者の安否確認を行う。

（５）管理運営

① 新規利用決定者

新規の利用決定をした場合は、市より利用者情報を受託者へすみやかに通知を行うものとする。

受託者は事業の円滑な遂行のためサービス開始日までに、利用者宅の配達経路の確認、弁当の受け渡し方法及び利用料の支払い方法などについて利用者又は支援者等と協議し決定すること。

② 利用の中止

利用者及び支援者より配食サービスの一時中止の申し出があった場合は市より受託者へ原則として配達予定日の前日までに中止の通知を行うものとする。ただし、やむを得ない理由によりこれにより難い場合については、市と協議し可能な限り対応を行うこと。

受託者へ直接一時中止の申し出があった場合は速やかに市に報告すること。

③ 利用の再開

利用者及び支援者より配食サービスの利用の再開の申し出があった場合は市より受託者へ原則として再開日の前日までに再開の通知を行うものとする。ただし、やむを得ない理由によりこれにより難い場合については、市と協議し可能な限り対応を行うこと。

受託者へ直接再開の申し出があった場合は速やかに市に報告すること。

④ 利用の取消し

利用者が次のいずれかに該当した場合は利用を取消すものとする。

ア) 死亡又は市外へ転居したとき。

イ) 施設入所など居宅でなくなったとき。

ウ) 中止期間が3カ月を経過したとき。

エ) 利用者もしくは支援者による申し出があったとき。

オ) その他市長が不相当と認めたとき。

利用を取り消したときは、市より受託者及び利用者に利用取り消しの通知を行うものとする。

⑤ 利用日の増日

利用者について利用日の増日を決定した場合は市より利用者情報を受託者へ原則としてサービス開始日の前日までに通知する。ただし、やむを得ない理由によりこれにより難い場合については、市と協議し可能な限り対応を行うこと。

⑥ 利用日の減日及び利用曜日の変更

利用者について利用日の減日及び利用曜日の変更の申し出があった場合は市より受託者へ原則として配達予定日の前日までに利用日の減日及び利用曜日の変更の通知を行うものとする。ただし、やむを得ない理由によりこれにより難い場合については、市と協議し可能な限り対応を行うこと。

受託者へ直接利用日の減日及び利用曜日の変更の申し出があった場合は速やかに市に報告すること。

⑦ 利用料の徴収等

ア) 弁当1食に対し、利用料の徴収業務は、全て受託者が行うこととする。

イ) 利用料の徴収業務は、月単位で行うこと。ただし、利用者の希望があれば変更することができる。

ウ) 利用料の徴収方法は、口座振替や直接徴収、振込み払いとする。徴収方法については利用者又は家族等と相談して決定すること。

エ) 利用者から利用料を徴収できないときは、受託者の責任において徴収する。

⑧ 書類の整備

事業の円滑な運営のため、受託者は以下の書類を備え付けること。また、書類の保存期間については作成年度終了後から5年間とする。

ア) 給食日誌

イ) 給食配達簿

- ウ) 献立表つづり
- エ) 配食サービス利用依頼書つづり
- オ) 食材料仕入台帳

⑨ 実績報告の提出

受託者は、次に示す書類を作成し、翌月の１０日までに提出すること。

ア) 配食実績表（任意様式）

利用者名、利用者番号、配達日、食数、当該月の委託料等を記載したもの。

なお、利用内容の変更、停止及び中止があった場合には、その報告内容を備考欄に付記すること。

イ) 安否確認状況報告書（任意様式）

⑩ 事業報告書等の提出

事業年度終了後３０日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出すること。

ア) 配食サービスの実績

イ) 事業に係る経費の収支状況

ウ) 自己評価及び改善点など

エ) その他市長が必要と認めるもの

⑪ 自己評価及び検食の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、受託事業者自らが、利用者等からサービスに関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施する。これにより得られた評価は事業報告書に記載するとともに、業務実施において反映させること。

また、検食を年間２回実施し、受託者が適正な食事内容を提供できているか市より評価を受けること。食事内容は検食当日の献立のものと同様とすること。実施日については事前に市と協議し決定すること。

⑫ 事業の準備及び引継ぎ

ア) 委託契約締結後から委託業務開始までの間を準備及び引継ぎ期間とし、従前の事業所からの引継ぎを行い、台帳等の書類、設備備品、配送先、配送経路、配置場所等の確認を行うものとする。引継ぎに要する経費は、受託者の負担とする。

イ) 委託期間を終え、受託者が変更になるときは、次の受託者への引継ぎに協力すること。

6. 調理の再委託

(１) 受託者が夕食及び朝食の調理の一部につき第三者に再委託しようとする場合、市の事前の書面による承認を得るものとする。

(２) 受託者は市より承認を得て再委託をする場合においても、再委託先に対して当該委託業務に定める義務と同等以上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。

(３) 市は、再委託の承認をいつでも撤回することができる。

7. 委託料及び利用料

(１) 委託料は、１食あたりの委託料単価（消費税及び地方消費税は含まない）に配食数を乗じた金額に消費税及び地方消費税分を加算した金額とし、当該月の利用状況報告時にあわせて提出する請求書の内容が適正と認められたときには、市は請求書受領後３０日以内に委託料を支払うものとする。

(２) 利用料は、１食あたりの利用料単価に当該月分の配食数を乗じた金額とし、受託者は当該月の翌月１０日までに、利用者から利用料を徴収する。

(３) 受託者は、実績報告書を作成すると共に、前項で徴収した利用料を当該徴収月

の翌月末までに市へ納付するものとする。