

柳川市食の自立支援事業業務委託仕様書

- 1 件 名 柳川市食の自立支援事業（単価契約）
- 2 場 所 柳川市内一円
- 3 契約方法 普通食1食あたり（配達料等込）の単価契約とする。
ただし、1食当りに係る総金額は最大680円（消費税及び地方消費税を含む）とし、内訳は次のとおりとする。

内訳 ※消費税及び地方消費税を含む

○利用者負担額 350円以内／1食あたり

ア) 利用者負担額において、【調理コスト】材料費、調理員人件費、光熱水費、調理に係る経費を捻出すること。

イ) 利用者負担額は事業者が徴収すること。

○委託料 330円／1食あたり

ア) 委託料において、【安否確認に係るコスト】配達人件費、燃料費、配達に係る経費を捻出すること。

- 4 委託期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日までの1年間。ただし、期間満了日の3か月前までに双方いずれか一方から別段の意思表示がないときは、この契約は、同一条件をもって、2年間を限度とし1年間ごとの更新を行うこととするが、柳川市が2年目又は3年目の契約更新を行わなかった場合、柳川市は一切補償等の責任を負わないものとする。

- 5 配食予定件数 年間75,000食 ※増減する場合あり。

(参考) 令和3年度実績：75,486食（昼食：27,623食、夕食：47,863食）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
昼食	2,169食	2,161食	2,355食	2,226食	2,084食	2,261食
夕食	4,079食	3,884食	4,358食	2,355食	3,910食	4,063食
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
昼食	2,387食	2,319食	2,319食	2,311食	2,291食	2,624食
夕食	4,228食	4,048食	3,977食	3,572食	3,440食	4,155食

- 6 委託事業者数 昼食：3事業者、夕食：3事業者。1事業者で昼食・夕食両方の受託も可。
(参考) 令和5年3月末までは、昼食：2事業者、夕食：2事業者

- 7 配達日 日曜日、祝日及び市が定める休日を除く月曜日から土曜日の昼食又は夕食（1月2日及び同月3日、8月13日から8月15日まで並びに12月29日から同月31日まで、除く）

利用者は昼食か夕食のどちらかを選択できる。配達日は利用者の希望で設定できるとし、最小で週1回、最大で週6回の配達とする。

- 8 配食の実施時間 昼食：午前11時00分から午後1時00分まで。
夕食：午後4時00分から午後6時00分まで。

9 食の自立支援事業の内容

① 概要

受託者は、利用者に市が決定した曜日に昼食又は夕食を調理し、お弁当形式で届けるとともに必ず安否を確認する。

② お弁当の内容

配達するお弁当は、できるだけ季節に応じた食材を使用し、管理栄養士又は栄養士が高齢者に適した栄養価計算を行い、調理し、盛り付けられたものとし、利用者がそのまま食することが可能な状態で届けられること。ただし、利用者の同意が得られた場合は、チルドや冷凍も可能とする。

栄養については、日本人の食事摂取基準（2020年度版）を参照し、利用者の年齢と体格に応じた適切な献立を作成すること。

《その他の注意事項》

- 普通の食事と、やわらかめのご飯、刻み食など、咀嚼、嚥下能力の低下に対応した食事の選択に応じて提供できること。
- 減塩食・糖尿病食なども対応可能であること。
- できる限り、適温を保ち、温かいものは温かく、冷たいものは冷たく提供できるようにすること。
- 可能な限りで柳川産の食材を使用したメニュー等を取り入れるようにすること。

※詳細については、市の指示に従うものとする。

③ メニューについて

受託者は、1か月分のメニューを作成し、当該月の5日前までに、利用者及び市に届けるものとする。

※毎月同じメニューにならないようにすること。

（メニューには1食あたりのエネルギー・たんぱく質・脂質・食塩相当量を記載すること。）

④ 受け渡し方法

原則として、お弁当の受け渡し方法は、手渡しとする。しかし、特別な事情がある場合には、安否確認をした上で親族等に渡すことは可能とする。

(車両の運行、駐停車については、道路交通法等の関係法規を遵守するとともに、関係者の了解を得るなど十分配慮すること。)

⑤ 安否の確認

配食にあたっては、利用者の状況を確認するとともに、コミュニケーションに努めるものとする。ただし、利用者に異常があったとき、市への相談業務等があったとき又は、予定外の事態でサービスの実施が困難となった場合は、速やかに市に連絡し、指示に従うものとする。

⑥ 利用者不在時の取り扱いについて

配食時間に利用者が不在の場合は、緊急時ということも考えられるため、再確認し、異常を発見した場合は、速やかに市に連絡し、指示に従うものとする。

⑦ 配食の変更及びキャンセルについて

配食日前日の午後4時までには、利用者及び市からの申し出があった場合は配食の変更及びキャンセルに対応できること。

⑧ 配食の確保

受託者は、事故等によりサービスの提供が困難になった場合の代替、代行措置をあらかじめ整えておき、業務開始前までに市に報告すること。

⑨ 容器及び容器の回収について

お弁当の容器は、回収形式のもので、衛生的かつ安全に利用者宅まで個別配達ができるものとし、回収については次回配達時に行うものとする。

ただし、衛生上の問題で使い捨ての容器を使用することもできるものとする。

なお、配達にあたっては、発泡スチロールの箱の中にお弁当の容器を入れる等、保温・衛生面に配慮すること。

容器の洗浄過程で熱湯消毒をすること。

※箸については、利用者が各自用意する。

⑩ 衛生管理

受託者は、保健所等の監督官庁の指導を遵守し、衛生規則を定め、集団給食としての衛生管理を徹底し、食中毒の予防に万全を期するものとする。

※食品衛生法、栄養士法、健康増進法、調理師法等の公衆衛生に関する法令等を遵守すること。

⑪受託者不在時の連絡方法について

受託者は、携帯電話等を活用し、常に連絡できる体制をとり、不在の場合に利用者からの受付等に対応するため、留守番電話・FAX等の設置を行うこと。

利用者から市への連絡依頼があったときは、後日必ず市に連絡するものとする。

また、連絡用の電話番号については業務開始前までに市に報告すること。

⑫ 秘密の保持について

受託者は、利用者及びその家族等のプライバシーの尊重に万全を期すものとし、正当な理由がなく、その業務に関して知り得た人の秘密を第三者に漏らしてはならない。

10 利用者負担金の通知について

受託者は、利用者負担金の徴収のお知らせ等を月1回、利用者にお弁当と一緒に配ること。
(その他状況により、チラシ等を配布する場合もある。)

※方法・内容については、市の指示に従うものとする。

11 コーディネートについて

① 1か月ごとのスケジュール管理

配食の利用予定表及び利用実績表を作成すること。

※利用者によりスケジュールが違うので注意すること。

② 台帳管理

市から新規・修正・廃止等の報告を受け、利用者台帳を管理すること。

③ 配食の利用実績の報告

毎月分の配食の利用実績表及び台帳登録者数について、当該月の翌月の10日（休日に当たる場合は、当該日以降の最初の平日）までに、市に報告すること。

12 配食車両及び保険等について

受託者は、配食に使用する車両を用意し、運用にかかる経費を負担すること。

また、受託者は、配食に使用する車両及び本事業に係る保険等に加入すること。

※保険等とは、自動車損害賠償任意保険料・自動車損害賠償責任保険料・損害賠償保険・傷害保険等の事業に係る全ての保険をいう。

13 業務の改善等について

市は、本事業について調査することができるとともに、利用者からの要望、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。

14 事故の処理等について

受託者は、委託業務に関し事故等が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じ、その状況を市に報告しなければならない。また、事故による一切の損害及び責任は受託者が負うものとする。

15 委託料の支払いについて

委託料は、配食数に応じて1か月単位で支払うものとし、市は受託者からの請求書を受理したあとに、委託料を支払う。

なお、受託者の責に帰すべき事由がなく、利用者の不在等により配達できなかった分については、配食数に含むことができるものとする。

16 資料等の返却について

受託者は、委託期間終了後、利用者台帳等の個人情報が含まれる資料を市に速やかに返却すること。

17 関係機関との連携について

受託者は、高齢者の安定した生活を支援する事業を行う事業者として、関係機関の連携を図るため、地域ケア会議等の依頼があれば積極的に参加するなど、可能なかぎり協力するこ

と。

18 その他

本仕様書に定めのない事項については、別途市と協議するものとする。

19 担当課

柳川市 保健福祉部 福祉課 高齢者福祉係

住 所 柳川市本町87番地1 柳川市役所柳川庁舎1階

電 話 0944-77-8516

F A X 0944-73-9211

メール 40207fukushi-kou@city.yanagawa.lg.jp

(別記)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 この契約による業務（以下「本業務」という。）の受託者（以下「乙」という。）は、柳川市個人情報保護条例（平成22年柳川市条例第7号）に基づき、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

第3 乙は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関する法律の趣旨に照らして、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 乙は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、本業務を処理するために必要な最小限の範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外の利用及び提供の禁止)

第6 乙は、柳川市（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を、本業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、本業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。