

登米市配食サービス事業業務委託仕様書

1. 業務の目的

食事の調理が困難な高齢者に対して、栄養バランスのとれた食事を調理し、居宅を訪問して提供するとともに、安否確認を行うことにより高齢者の自立した生活の継続を支援することを目的とする。

2. 委託期間

事業の委託期間は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

3. 利用対象者

市内に住所を有する在宅の65歳以上の者（以下「高齢者」という。）であって、次の各号のいずれかに該当する世帯に属する者とする。

(1) 高齢者のみで構成される世帯

(2) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者又は療育手帳交付規則（平成12年宮城県規則第102号）に基づく療育手帳の交付を受けている者及び高齢者のみで構成される世帯

(3) 前号と同様の状態にあると市長が認めた者及び高齢者のみで構成される世帯

4. 業務内容

(1) 委託者より送付される配食サービス事業利用登録決定通知、配食サービス事業アセスメント票及びサービス（予防）計画表の写しにより、利用者のサービスを調整すること。

(2) 食事の受け渡しは利用者本人へ直接手渡しにより行い、声掛けや見守りなどの必要な支援を行うこと。

(3) 提供日は1日1回、1週間につき3回を上限とする。

(4) 委託者と受託者協議のうえ、配達曜日及び時間を指定することができる。

(5) 食事は献立表に従い高齢者にふさわしいもので、エネルギー量、栄養素等に配慮し、主食とおかずをセットで配食すること。

(6) 冷凍、チルドの状態での配食は禁止とする。

(7) 業務の場所は、登米市全域とする。

(8) 配食予定数は1月当たり3,100食程度

ただし、複数の事業者と契約を締結した場合は、1事業者における1月当たりの配食予定数について減少することがある。

(9) 配食単価は、1食当たり850円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とし、委託者から支払う委託料単価（350円）を控除した額を利用者から徴収するものとする。

5. 業務の体制等

(1) 業務体制について

- ①事業所内に指揮・監督する管理責任者を配置すること。
- ②調理・配達・事務調整それぞれの職員を適正に配置すること。
- ③事故等により事業所での調理等が実施できなくなった場合に、業務遂行のため代替等の体制を整えること。

(2) 安全・衛生管理について

- ①受託者は、原材料の取り扱い、調理にあたっては、食中毒事故防止のための衛生管理を適切に行うこと。食中毒等の恐れがある場合は、速やかに委託者に報告し、協議の上対応すること。
- ②受託者は、常に食品衛生法その他の法令等を遵守し、衛生管理に係るマニュアル等を整備すること。
- ③配食に係る容器については、受託者自らが用意し衛生的に管理すること。
- ④配達時の弁当の保管及び車両の衛生管理を徹底すること。
- ⑤食中毒等、受託者の責に帰すべき事由に基づく事故等が発生した場合には、利用者に対しての損害賠償を速やかにかつ誠実に行うものとする。

(3) 不在及び緊急時の対応

- ①食事の配達時に利用者が不在の場合は、不在連絡票等を残した上で必ず食事を持ち帰り、利用者から当日に再度配達依頼があった場合には、可能な限り対応すること。ただし、時期的に食中毒等の恐れがある場合再配達を行わないものとする。
- ②受託者は、利用者の健康状態についての異常等及び食事の調理・宅配時の事故等について速やかに対応すること。
- ③必要に応じて、委託者や緊急連絡先、消防署等へ連絡を行える体制を整えること。
- ④自然災害等により、業務従事者に危険が生じる場合又は本業務を実施できない状態となった場合は、委託者の了解の上、配食を中止することができる。なお、中止の場合には、受託者が利用者に中止の連絡を行うこと。
- ⑤受託者は、調理時の異物混入や物資の異常等があった場合、必要に応じ関係機関に連絡等を行う体制を整えること。

(4) 中止及び変更等への対応

受託者は、中止及び変更の連絡を配食日前日の午後5時までに受けた場合は、利用料の徴収は行わないものとする。

6. 利用者の利用料

利用者の利用料は1食当たりの単価から、委託者が受託者に支払う委託料単価を控除した額

とし、受託者が徴収する。

徴収方法については、直接徴収または口座振替、振込とし利用者と合意により決定すること。

7. 関係諸帳簿の整備

委託業務に係る経理を明確にするとともに、利用者の記録、経理に関する諸帳簿等必要な書類を備え付け、内容を記録すること。

8. 事業実績報告

毎月の事業実績報告書を翌月の10日までに委託者へ提出するものとし、年度末に1年間の事業実績について、すみやかに委託者へ報告するものとする。

9. 個人情報の保護

委託業務にあたっては、別紙個人情報取扱特記事項を遵守する。

10. その他

契約内容に変更が生じる場合は、委託者と受託者がその都度協議し決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 事業の受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害する事のないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外使用及び提供の禁止)

第4条 乙は、事業の委託者（以下「甲」という。）の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(漏えい、き損及び滅失の防止等)

第5条 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者への周知等)

第6条 乙は、業務に従事している者に対して、在職中及び在職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことの周知徹底を図るために必要な措置を講じなければならない。

(資料の返還等)

第7条 乙は、業務を処理するために、甲から引き渡された、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引渡すものとする。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。

(複写又は複製の禁止)

第8条 乙は、甲が承諾した場合を除き、業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第9条 乙は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の禁止)

第 10 条 乙は、業務の全部又は一部について第三者に再委託をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。この場合において、乙は、この契約により乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させるものとし、乙は、乙と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記しなければならない。

(実地調査)

第 11 条 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 12 条 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求める事ができる。

(事故発生時における報告)

第 13 条 乙は、個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の事故が発生し、又は発生する恐れのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。委託期間が終了し又は解除された後においても同様とする。

(損害賠償)

第 14 条 甲は、乙が個人情報の取り扱いに関する特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。