

## 函館市「食」の自立支援事業委託業務仕様書（令和8年度）

函館市「食」の自立支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づく事業の実施にあたり、サービス提供事業者（以下「受託者」という。）が行う業務について、下記のとおり仕様を定める。

### 1 事業の目的

地域の事業者が実施している配食サービスを活用し、在宅のひとり暮らし高齢者等に定期的に食事を提供し、併せて安否確認を行うことにより、高齢者等の地域における自立した生活を支援することを目的とする。

### 2 委託期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日までとする。

### 3 利用対象者

函館市に現に居住する高齢者（おおむね65歳以上の者をいう。）または身体障がい者であって、老衰、心身の障がいおよび傷病等の理由により食事の調理が困難であり、かつ、その属する世帯が次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 単身の世帯
- (2) 高齢者のみの世帯またはこれに準ずる世帯
- (3) 身体障がい者のみの世帯またはこれに準ずる世帯

### 4 利用者等の決定

利用者および昼食・夕食の区分、週当たりの食数の決定および利用廃止の決定は函館市が行うものとし、決定後、受託者に対して通知するものとする。

### 5 委託業務の内容

利用者の居宅に昼食・夕食を配食するとともに安否の確認を行い、健康状態や生活状況等に異常を認めたときは、関係機関等に連絡を行うなど適切・的確な対応を講じること。

なお、詳細については、下記のとおりとする。

#### (1) 事前訪問

受託者は、サービスの提供にあたり利用者の自宅に事前訪問を行い、利用者や家族等に対し、下記のとおりサービス内容の説明、留意事項の確認をすること。なお、必要に応じて利用者基本情報（地域包括支援センターが作成・提供）を携行すること。

- ① 配食日、配食時間帯
- ② 配食場所、受渡方法
- ③ 要望事項の確認（対応できる部分に限る。）
- ④ 変更、休止、取り止め等の連絡
- ⑤ 利用料および徴収方法
- ⑥ 心身状況、緊急連絡先等必要事項の確認
- ⑦ 喫食時間の厳守、残り物の取扱い等

（早めの喫食、食べ残しは惜しまずに廃棄すること等を徹底すること。）

## (2) 栄養バランスのとれた食事の提供

- ① 献立は、所属の管理栄養士または栄養士が作成し、事前に利用者に提示すること。
- ② 献立の作成および調理にあたっては、「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）の「第5 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」を参考に栄養バランスの配慮に努めること。
- ③ お粥、刻み食等の特別な調理方法の要望については、可能な限り対応すること。

## (3) 居宅への食事配達

- ① 配食時は、食事の保温・保冷に努めるなど、食品衛生に十分配慮すること。
- ② 特別な事情や事前連絡がある場合を除き、利用者の自宅へ食事を届け、利用者本人に手渡しすること。なお、不在時の場合は再度配達することとし、食事を玄関先等に置いておかないこと。
- ③ 別に定める利用確認票により、利用者の署名または押印を受けること。

## (4) 安否確認

- ① 配食時には、必ず直接利用者に声かけをし、安否の確認を行うこと。また、利用者とは良好なコミュニケーションを図り、心身の異変や環境の変化等の把握に努めること。
- ② 安否の確認ができないときや、健康状態や生活状況等に異常を認めるときは、市や地域包括支援センターなど関係機関へ連絡し、適切な対応を速やかに行うこと。また、必要に応じて、緊急連絡先への連絡、救急車の要請等を行うこと。

## 6 サービス提供エリア

函館市の全域または一部の地域とし、あらかじめ受託者から届け出を受け、市が認めた地域とする。

※一部の地域とは、旧函館市地域、戸井地域、恵山地域、楳法華地域、南茅部地域のうち、1以上の地域（当該地域内の全域）をいう。

## 7 委託料の支払い

配食時の安否確認および配達にかかる諸費用として、委託契約（1食あたりの単価契約）に基づき、毎月の実績報告書（別記第1・2・3号様式）を市に提出し、市が受領・審査後に支払うものとする。

## 8 利用者負担金の徴収

受託者は、食材料費および調理にかかる諸費用の実費相当額として、1食400円の利用者負担金を利用者または家族等から徴収すること。

ただし、利用者等の事情により徴収できない場合、その損失について市は補償しない。

## 9 衛生管理

受託者は、サービスの実施にあたって、保健所その他関係機関の指導を遵守し、衛生管理を徹底し、食中毒等の防止に万全を期すこと。また、調理施設の形態、規模等に応じた関係機関の通知、マニュアルに従った衛生管理の徹底を図ること。

## 10 事故発生時の対応

- (1) 受託者は、サービスの実施において、食中毒等が発生した場合は、適切な処置を行うとと

もに、速やかに関係機関に報告すること。

- (2) 配食従事者の急病、交通事故や被災等により配食が困難な場合は、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させないように努めること。
- (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。

## 1.1 その他特記事項

- (1) 受託者は、委託業務を監督する業務主任者および委託業務の従事者の職氏名をあらかじめ市に届け出ることとし、異動があった場合も同様に届け出ること。また、管理栄養士または栄養士については、資格証明書の写しを提出すること。
- (2) 緊急時の対応や個人情報管理、清潔の保持等のマニュアルを整備しておくこと。
- (3) 利用者の個人情報の保護について、適正な管理、取扱いを厳守すること。特に、個人情報が記録された資料等の紛失・盗難に十分注意すること。
- (4) 委託業務の再委託については、認めないものとする。
- (5) 毎月の委託業務の完了後、次に掲げる書類を市に提出すること。
  - ① 函館市「食」の自立支援事業委託業務実績報告書（別記第1号様式）
  - ② 利用実績内訳書（別記第2号様式）
  - ③ 利用確認票（別記第3号様式）
- (6) 受託者は、委託期間終了後、函館市「食」の自立支援事業収支決算書（別記第4号様式）を委託期間の翌年度の7月末までに市に提出すること。
- (7) 業務日誌を整備し、利用者の健康状況や生活状況、不在時の対応、異常の有無やその対応、などについて記録すること。（利用者に異常が認められたときの関係機関への連絡、救急要請等の対応について、函館市「食」の自立支援事業委託業務実績報告書「別記第1号様式」に記載し提出すること。）
- (8) 従事者に対して、サービス提供に必要な研修等を実施し、資質向上に努めること。
- (9) 受託者は、伝染性感染症の感染拡大防止対策を適切に実施すること。
- (10) 利用者の声を把握するよう努め、サービスの質の向上に努めること。また、利用者から要望や苦情等があった場合には、業務の改善に努めることとし、自費での配食開始等利用状況に変化があった場合など必要に応じて市に報告すること。
- (11) 市は、必要と認めるときは、受託者の業務実施状況等を調査し、報告を求めることがある。
- (12) 本仕様書、要綱、委託契約書に定めのない事項、その他疑義のある場合は、市と受託者がその都度協議して定めるものとする。ただし、協議が整わないときは、市の決定によるものとする。





## 利用確認票

利用者氏名		実施施設名	週	食							
				月	火	水	木	金	土	日	
1	利用年月日	年 月 日	17	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
2	利用年月日	年 月 日	18	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
3	利用年月日	年 月 日	19	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
4	利用年月日	年 月 日	20	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
5	利用年月日	年 月 日	21	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
6	利用年月日	年 月 日	22	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
7	利用年月日	年 月 日	23	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
8	利用年月日	年 月 日	24	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
9	利用年月日	年 月 日	25	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
10	利用年月日	年 月 日	26	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
11	利用年月日	年 月 日	27	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
12	利用年月日	年 月 日	28	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
13	利用年月日	年 月 日	29	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
14	利用年月日	年 月 日	30	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
15	利用年月日	年 月 日	31	利用年月日	年 月 日						
	利用確認印 (サイン)			利用確認印 (サイン)							
16	利用年月日	年 月 日									
	利用確認印 (サイン)										

年度 函館市「食」の自立支援事業収支決算書

自 年 月 日  
至 年 月 日

実施施設:

収入	項 目	食 数(食)	決算額(円)	備 考
		利用者負担実収入(@400)		
支出	項 目	決算額(円)		備 考
	食材料費			
	人件費(調理員)			
	合 計			

収入	項 目	食 数(食)	決算額(円)	備 考
		委託料(@513)		
	合 計			
支出	項 目	決算額(円)		備 考
	人件費(配送・事務・栄養士)			
	給与・手当			
	福利厚生費			
	車両関係費			
	車両管理費(リース料含む)			
	任意保険料			
	自動車税			
	修繕費(車検等)			
	燃料費			
	ガソリン代			
	光熱水費			
	消耗品費			
	消耗品費			
	印刷製本費			
	通信運搬費			
	電話通話料			
	携帯電話料			
	郵便料			
	その他経費			
	広報費			
	火災保険・賠償保険料			
	家賃・土地使用料			
	委託料(保守管理・清掃等)			
	点検保守料			
	調理器具等修繕費			
	環境衛生費(廃棄物処理等)			
器具什器費				
コピー機・パソコン等リース代				
交通費				
会議費				
雑費				
	合 計			

年 月 日

事業者

代表者名