

# 長瀬町高齢者配食サービス事業仕様書

## 1 基本的事項

長瀬町高齢者配食サービス事業（以下「配食サービス」という。）の実施にあたっては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、栄養士法（昭和22年法律第245号）、調理師法（昭和33年法律第147号）及び健康増進法（平成14年法律第103号）等の公衆衛生に関する法令等を遵守するものとする。

## 2 委託内容

配食サービスの実施については、次に定めるとおりとする。

### (1) 対象者

長瀬町高齢者配食サービス事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、町が配食サービスの利用決定をした者。

### (2) 配食サービスの実施地域

受託者が申込みした配食実施可能地域とする。

### (3) 配食サービスの実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（実施期間満了の6か月前までに契約解消の申出がない場合、期間を1年間延長。）

### (4) 配食サービスの実施日

委託者が決定した曜日に実施する。ただし、利用者1人につき週2回を限度とし、配食サービスを利用できる日は、次の各号に掲げる日を除く日とする。

① 土曜日及び日曜日

② 12月29日から翌年1月3日まで

③ 前2号に定めるもののほか町長が別に定める日

### (5) 配食サービスの時間

配食サービスの時間は、おおむね午前10時30分から午後12時30分まで及び午後3時30分から午後6時とする。

### (6) 食事の内容

配食サービスで提供する食事（以下「食事」という。）は、高齢者向けに栄養価計算し作成したメニューに従い調理された弁当形式とする。

### (7) 配食サービスの内容

#### ① 配食の方法

受託者は、高齢者向けに調理した食事を、利用者宅に個別に配送を行うこと。

#### ② 事前の調整

受託者は、配食サービス実施前に利用者や家族等と、配食サービスが円滑に行えるよう事前の調整を行うこと。

### ③ 受け渡し方法

原則として利用者に手渡しするものとし、実施要綱様式第7号に、配食サービスを提供した証として、利用者から署名又は押印を受けること。

ただし、特別な事情がある場合は、安否確認をした上であらかじめ利用者と取り決めをした方法で受け渡し、実施要綱様式第7号にその旨を記載し、町に報告すること。

### ④ 安否の確認

配食サービスの実施にあたっては、安否の確認がこの事業の大きな目的のひとつであることを理解し、利用者の安否の確認及びコミュニケーションに努めるものとし、本人が不在で、連絡が取れなかった場合は、別紙1の流れに沿って緊急連絡先や町へ連絡すること。

また、異常を発見した場合は、速やかに人命救助を優先し関係機関に連絡をし、その後別紙2により町に報告するものとする。

### ⑤ 配送

食事は、衛生的かつ安全に利用者宅まで配達すること。また、受託者は保健所等の監督庁の指導を遵守し、衛生管理の徹底及び食中毒の予防に万全を期するものとする。

### (8) 配食の取り消し

受託者は、あらかじめ利用者と取り決めをした取り消し期日までに連絡があった場合は、無償にてこれに応じるものとする。

### (9) 利用の変更

受託者は、利用者から利用の変更（辞退、一時中止等）の連絡があった場合は、必ず町に連絡し、町に届け出るよう助言するものとする。

### (10) 事故等の処理

① 受託業務で発生し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。

② 受託者が行う通知、連絡等に要する費用は受託者が負担する。

### (11) 業務遂行

受託者は、受託した配食サービスの全部又は一部の遂行が困難になる恐れが予想される場合は、あらかじめ町に協議するものとする。

### (12) 食事代の徴収

① 食事代の徴収は、利用者と取り決めをした方法とする。

② 現金での徴収の場合、領収書を発行するものとする。また、食事代の徴収に係る経費は受託者が負担するものとする。

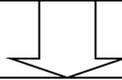
(13) その他の事項

- ① 配食サービスの運営にあたっては、在宅配食サービスガイドライン（平成8年5月13日老振第46号）を遵守しなければならない。
- ② その他仕様書に定めのない事項は、町と受託者が協議して決定するものとする。

〈別紙1〉

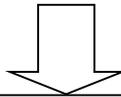
### 【安否確認の流れ】

①配達時に本人不在、もしくは本人の健康状態に異常があると判断した場合

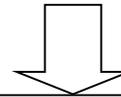


②直ちに配達者は、業務管理者へ報告し、業務管理者または担当職員は、緊急連絡先へ連絡を行う。

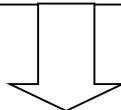
※本人不在時は、引き続き配達を行う。健康状態に異常があり119番通報等の必要があると判断した場合は、通報を行い緊急車両等が到着するまで待機する。



③-1（連絡が取れなかった場合）  
・業務管理者または担当職員は、再度緊急連絡先へ連絡を行う。  
・配達者は、状況に応じて、再度不在者宅を訪問する。



③-2（連絡がとれた場合）  
・業務管理者または担当職員は、配達者に報告する。



④連絡が取れなかった場合、町へ電話連絡する。

### 【電話連絡先】

長瀨町 福祉介護課 0494-66-3111（内線143）

〈別紙2〉

## 安否確認対応報告書

年 月 日

長瀬町長 あて

受託事業者名

### 1 安否確認事案

(1) 対応日 年 月 日

(2) 利用者 住 所 長瀬町大字 番地 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

### 2 安否確認状況

確認時間	対応者	対応状況
配達時間 ( 時 分頃)	配達者名 ( )	面会できないときの確認事項 ・人の気配はあるか ・電気、テレビ等は点いているか ・郵便や新聞がたまっていないか ・玄関の施錠の有無 ・雨戸は閉めきったままでないか ・その他確認した事項 ( )
電話連絡 ( 時 分頃)	対応者名 ( )	連絡先 利用者・緊急連絡先・消防・警察・ その他 ( ) 対応状況 (電話つながらず、入院中、救急を依頼等) [ ]
安否確認不能の連絡 ( 時 分頃)		地域包括支援センターに引継