

## 令和3年度篠栗町「食」の自立支援事業業務委託実施要領

### 1 目的

本要領は、令和3年度における「篠栗町「食」の自立支援事業業務委託」に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、必要な事項を定めます。

### 2 業務名 篠栗町「食」の自立支援事業業務委託

### 3 履行期間 契約締結日の翌日から令和4年3月31日まで

### 4 業務内容 別紙「篠栗町「食」の自立支援事業業務委託仕様書」のとおり

### 5 委託金額

1食当たり250円（消費税等を含む。）を町が負担し、差額を利用者が負担するものとします。

### 6 参加資格

次に掲げる要件のすべてを満たす者とします。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

(2) 篠栗町から指名停止を現に受けていない者であること。

(3) 市町村税、法人税（個人にあっては「所得税」、法人事業税（個人にあっては「個人事業税」、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

(4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者は除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けているものを除く。）でないこと。

(5) 次のアからカまでのいずれの場合にも該当しないこと。

ア 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはそのすべての役員をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められる場合。

イ 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は

暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる場合。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる場合。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に、暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められる場合。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる場合。

カ 営業活動に係る必要な契約の締結にあたり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該相手方と契約を締結したと認められる場合。

## 7 応募の手続き

### (1) 提出書類

本実施要領を理解した上で、次の書類を提出してください。

#### ①実施業者申請書

#### ②添付書類

- ・法人の場合・・・・・・・・履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本）  
財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）  
滞納がないことの証明書（前項第3号関係）  
事業所パンフレット（作成している場合）
- ・個人事業主の場合・・・・代表者の身分証明書  
直近の確定申告書の写し  
滞納がないことの証明書（前項第3号関係）

### (2) 提出期限 随時募集中

### (3) 提出方法

持参又は郵送とします。なお、持参の場合は、開庁日の午前8時30分から午後5時までの間とします。

### (4) 提出先・問い合わせ先

篠栗町役場 福祉課 高齢者支援係

〒811-2492 福岡県糟屋郡篠栗町中央一丁目1番1号

電話：092-947-1347

FAX：092-947-5641

E-mail：k-kshien@town.sasaguri.lg.jp

## 「食」の自立支援事業業務委託仕様書

1. 事業名 「食」の自立支援事業
2. 事業の概要  
本事業は、食事の準備や買い物が困難な独居の在宅高齢者等に対し、1日につき昼または夕のいずれか1食を限度とし、バランスのとれた食事を定期的に配達し、配達の際に利用者の安否確認を行うものとする。
3. 委託期間 契約締結日の翌日から令和4年3月31日まで
4. 履行場所 篠栗町内全域
5. 受託事業者の要件
  - (1) 利用者の自宅へ弁当を配達し、配達時に利用者の安否確認を行うことが可能であること。
  - (2) 食品衛生法に規定する飲食店営業の許可を受けていること。
  - (3) 事業内容に対し、賠償責任保険に加入していること。
6. 委託業務の内容
  - (1) 衛生管理  
保健所の指導に基づき細菌検査を実施し、安全確認に努める。
  - (2) 配達及び安全対策  
受託事業者の定休日を除き、昼食・夕食を配達し、原則として利用者への手渡しで安否確認を行う。利用者の都合により手渡しができず指定された場所に置く等の対応をする場合は、利用者と連絡を取った上で行う。また、不在の場合は不在票を投函し、再度配達する。なお、配達時に利用者の異常等、不測の事態が発生した場合は、管理責任者が町へ速やかに報告する。
  - (3) 配達時間帯  
昼食は12時30分までに、夕食は18時までに必ず配達し、配達員には利用者・件数・開始時刻・終了時刻等を記録した日報の提出を義務付け、町から日報の提出を求められた際は、速やかに提出する。
  - (4) 連絡  
受託事業者の定休日・食事内容の変更があった場合は、利用者に対して速やかに伝える。

(5) 利用の再開

利用を中止している利用者から再開希望の連絡があった際は、15時以前の連絡の場合は翌日から、15時を過ぎてからの連絡の場合は翌々日から配達する。

(6) 献立の作成

献立は、「日本人の食事摂取基準（2020年版）」に対応した「75歳以上の食品構成例」等を参考にし、栄養士（委託可）が作成する。また、食塩量は1日10gとし、1食2.8g未満の献立作成に努める。なお、特別食（糖尿病・高血圧症・アレルギー等）に対応できる場合は、町へ報告する。

(7) 調理に対する配慮

高齢者や障がい者が食べやすいように調理し、栄養バランスに十分配慮してバラエティに富んだ弁当を作る。

(8) 苦情への対応

利用者からの苦情や相談等は、管理責任者を交えてサービス改善を行う等、迅速な対応で質の向上を図る。また、町や関係機関との連携を密に取りながら、利用者に最も適したサービスを提供する。

(9) 実績の報告

翌月10日までに、当月の請求書と献立実績表を町へ提出する。

7. その他

この仕様書に定めるもののほか、必要な事項は、町と受託事業者でその都度協議を行い決定するものとする。