令和９年度
荒川区配食見守りサービス事業
委 託 事 業 者 募 集 要 項

１．事業目的及び募集目的

荒川区では、自立生活に不安のある区内在住で在宅の高齢者（６５歳以上）や障がい者に栄養バランスのとれた昼食を宅配し、食事面から健康を支えるとともに、配食時に声かけや安否確認等の見守りを行い、孤独感を解消することにより、住み慣れた地域で安心して自立した生活が続けられるよう支援するために配食見守りサービス事業を実施しています。

この度、利用者の嗜好に合う多種多様な配食メニューや見守りサービスを提供し、利用者の利便性の向上を図るため、委託事業者を募集します。

２．業務委託内容

（１）件名

① 「高齢者配食見守りサービス事業業務委託」

② 「障がい者配食見守りサービス事業業務委託」

（２）委託内容

別紙「業務仕様書（案）」のとおり。

（３）委託期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

（４）令和９年度契約額（予定）

１食当たり２７０円（税込）

※ 本事業委託契約に係る予算額は、令和８年度荒川区議会２月会議において令和９年度予算が可決されたときに成立するものです。

３．応募資格

以下の（１）～（８）をすべて満たすことが要件となります。

（１）地方自治法施行令第１６７条の４第１項の規定に該当しないこと。

（２）荒川区契約事務規則第５条の規定に該当しないこと。

（３）荒川区入札等参加停止措置要綱による指名停止を受けていないこと。

（４）現に、荒川区内において高齢者又は障がい者向けに配食サービスを提供していること。

（５）令和９年４月１日時点において、荒川区内で１年以上の高齢者又は障がい者向け配食サービスの実績があること。

（６）上記２．（１）①及び②の委託業務について、２．（２）「委託内容」に基づき、どちらの業務も実施できること。

（７）区が実施する事前説明会に出席すること。

（８）本事業の趣旨並びに本業務委託契約に係る内容及び条件等をよく理解し、指定の期日までに所定の書類を提出できること。

（９）食品衛生監視票の点数が７０点以上であること。

４．事前説明会の実施について

（１）対象事業者

「令和９年度荒川区配食見守りサービス事業」委託事業者募集への応募を検討している事業者

（２）日時

令和８年１２月１８日（金曜日）１３時３０分から１４時２０分

（３）場所

荒川区荒川二丁目２番３号　荒川区役所６階　産業経済部会議室

（４）申込方法

下記を任意の書式で記載し、ＦＡＸまたはメールでお申込み下さい。

① 事業者及び代表者名

② 日中に通じる担当者連絡先

③ 来庁予定者

なお、来庁者は、１事業者につき原則２名までとします。

（５）申込先及び申込期限

荒川区福祉部高齢者福祉課高齢者福祉係

配食見守りサービス事業担当

ＦＡＸ　０３（３８０２）３１２３

メール　kourei@city.arakawa.lg.jp

代表電話　０３（３８０２）３１１１　内線２６７８

直通電話　０３（３８０２）４０３１

令和８年１２月１１日（金曜日）午後５時まで【必着】

※申込受領後、翌々開庁日までに受領確認の連絡をします。
連絡が無かった場合は、上記までお電話ください。

５．費用の負担

この応募に関する一切の必要経費は応募事業者の負担とします。

６．提出書類一覧

（１）飲食店営業許可証（図面を含む。）の写し

（２）食品衛生責任者の資格を証明する書類の写し

令和８年１２月以降に所轄保健所で実施した食品衛生監視票の写し（７０点以上のもの）

（３）令和８年４月期、８月期及び１２月期の献立表

※　但し、令和８年４月期又は８月期の献立表が無い場合は、それ以降のいずれかのふた月分の献立表及び１２月期の献立表で差し支えない。

（４）３か月以内に撮影した写真（以下の３点について、異なる場面で各２枚ずつ添付すること。）

① 厨房の様子（うち１枚は「検食」の様子であること。）

② 調理時の様子
③ 配食時（配送者、配送員等）の様子

（５）事業企画書（区が指定する書式によるもの。）

（６）登録検査機関による食品衛生検査成績書の写し
※　令和８年度に区から「高齢者配食見守りサービス事業業務委託」を受託している事業者は提出不要。

７．提出期限
令和９年２月４日（木曜日）午後５時まで【必着】

８．提出先及び問い合わせ先
〒１１６－８５０１
荒川区荒川二丁目２番３号
荒川区福祉部高齢者福祉課高齢者福祉係
配食見守りサービス事業担当
代表電話　０３（３８０２）３１１１　内線２６７８
直通電話　０３（３８０２）４０３１

９．留意事項
（１）応募書類の提出は、持参又は郵送によりご提出下さい。ＦＡＸでは受付けません。
（２）持参による提出の場合には、上記提出期限までに必ずご持参下さい。提出期限以降の応募は受け付けませんのでご注意下さい。
（３）郵送による提出の場合には、**令和９年２月４日（木）必着**とし、未着や遅着等があっても、応募は受け付けませんのでご注意下さい。
（４）区は、提出書類等に基づき審査を行い、その結果、契約に至らない場合もありますので、予めご了承ください。
（５）応募書類の提出後は、返却又は修正はできません。
（６）応募書類に虚偽又は不正な記載があった場合には、失格となる場合があります。
（７）応募書類の提出後に、応募事業者の事情により辞退する場合には、書面により辞退届（任意の書式）を提出して下さい。

業 務 仕 様 書（案）

1　件名

高齢者配食見守りサービス事業業務委託

2　履行期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

3　履行場所

荒川区指定場所

4　基本事項

本事業は、食事の支度が困難で、自立生活に不安のある高齢者に、栄養バランスのとれた食事を宅配し、配食時に安否確認を行うことにより、健康維持を促進するとともに、孤立を防止し、住み慣れた地域で自立生活を長く続けられるよう支援していくことを目的とする。

受託者は、その目的遂行のため、次の事項を遵守しなければならない。

（１）利用者の安否確認及び個人情報の保護に努めること。

（２）衛生管理に努めること。

（３）安否確認においては、加齢による高齢者の特性を理解し、迅速かつ適切な対応に努めるとともに、荒川区及び区内の各高齢者みまもりステーション他関係機関との連携を密に図ること。

（４）当該委託業務を実施する上で、関係する法令、条例及び規則並びに委託者から受ける指導について遵守すること。

5　委託料

委託料は一食当たり２７０円（税込）とする。

なお、委託金額には以下のものが含まれ、それ以外の費用は利用者から直接徴収すること。ただし、委託者が指定する曜日を除く日については、委託料は発生しない。

（１）利用者の状況に応じた弁当の調製費（主食又は副食の別途対応に係る調製費）

（２）利用者の状況に応じた弁当の戸別配送及び安否確認に係る経費

（３）緊急時に行う必要な措置に係る経費

（４）その他、報告書やアンケートの作成及び提出等、配食見守りサービス業務を遂行するために必要な一切の経費

6　業務内容

（１）概要

①委託者が指定する内容による昼食の調製及び利用者宅への戸別配送

②毎配食時における利用者への声かけ及び安否確認

③利用者に異常があった場合における緊急連絡先等（利用者に担当ケアマネジャーがいる場合には当該ケアマネジャーを含む）への連絡と、委託者及び各高齢者みまもりステーション（不在時は各地域包括支援センター）への報告並びに必要時の警察、消防への通報

④その他利用者からの福祉や保健に係る相談の取り次ぎ等

（２）食事の調製等

受託者は、管理栄養士、栄養士又はそれに準ずる者に作成させた高齢者向けの献立をもとに、食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）第５０条第２項の規定に基づき定められた、「公衆衛生上講ずべき措置の基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成９年３月２４日衛食第８５号。以下「措置の基準及び衛生管理マニュアル」という。）に従い、弁当形式の食事を調製して利用者に提供することとする。基本食として、食事内容が「主食１種以上、副食３種以上」又は「１食当たり５００kcal、かつ、たんぱく質２０ｇの±２０％」の食事を調製すること。汁物の調製に努めること。そのうち１種類は利用者負担額が５２０円以内のものとする。

また、その他に構成（内容又は種類）を変更した食事を調製しても差し支えない。

なお、受託者は、１か月分の献立表を前月末日までに作成の上、利用者に配付するとともに、委託者に対しても提出すること。

（３）実施日

受託者の営業日による。なお、年度途中に実施日を変更する場合には、委託者受託者協議の上、これを定める。

（４）実施地域

原則、荒川区全域とする。

ただし、受託者の事情により、荒川区の一部地域に限定することは妨げない。

なお、年度途中に実施地域を変更する場合には、委託者受託者協議の上、これを定める。

（５）配食見守り時間

原則、午前１０時００分から１２時３０分までの間とする。

ただし、利用者の要望等により早配又は遅配の対応をすることは差し支えないが、その場合においても昼食としての提供時間を逸脱してはならない。

（６）配食見守り方法

①受託者は、委託者の指定する配送先（利用者宅）へ、措置の基準及び衛生管理マニュアルに従い、食品衛生に配慮するとともに、「（７）受渡し方法」により食事を配送すること。

また、その食事が配送時に適温状態であるか又は加熱する等して適温状態へ戻せる工夫を凝らしていること。

②配送時に利用者に異常があった場合、緊急時には警察、消防に通報する等、迅速か

つ適切に対処すること。また、緊急連絡先等へ連絡する他、委託者及び各高齢者みまもりステーション（不在時は各地域包括支援センター）に報告を行い、委託者及び各高齢者みまもりステーション（不在時は各地域包括支援センター）の指示に従うこと。詳細については別紙１「受託事業者配食業務フロー図」に従うこと。
また、「(13) 事故報告書の提出」により、報告書を提出すること。

③利用者から本事業及び本事業以外の福祉や保健のサービスに係る相談を受けた場合は、委託者又は各高齢者みまもりステーションにその旨を連絡すること。

（７）受渡し方法

①食事の受渡しは、利用者の安否を確認する必要があるため、原則として本人へ直接手渡しすること。

②配送の際、利用者が不在等で安否確認ができなかった場合、本人及び緊急連絡先等に連絡をとり、安否の確認をすること。それにより安否確認ができなかった場合、各高齢者みまもりステーション（不在時は各地域包括支援センター）に報告し、安否の確認をすること。結果、安否の確認ができなかった場合委託者に報告を行い、委託者及び各高齢者みまもりステーション（不在時は各地域包括支援センター）の指示に従うこと。詳細については別紙１「受託事業者配食業務フロー図」に従うこと。

③上記②の場合、必ず不在票をポストや新聞受け等に投函した上で、弁当は持ち帰ること。不在票は別紙２「荒川区配食見守りサービス不在票」を参考に作成すること。

（８）事前調整

受託者は、委託者から新規の利用者を指定する旨の連絡又は利用を再開する旨の連絡があったときは、最初の配食見守りサービス実施日までの間に、業務が円滑に行われるよう、事前の調整として必ず利用者と下記事項について確認を行うこと。

①食事内容、利用者負担金、配食曜日、配送時間、食事の受渡し、利用者負担金の支払い方法及び配食のキャンセル方法について

②緊急時の連絡先について

③その他配食見守りサービス事業の業務の執行に必要である事項について

（９）キャンセルの取扱い

①受託者は、配食日当日の午前９時までにキャンセルの申出が無いにもかかわらず、配送時に不在であった場合には、利用者に利用者負担金を請求できるものとする。

②意思の疎通が困難な利用者に対しては、随時、委託者、高齢者みまもりステーション、地域包括支援センター、利用者の親族又は担当のケアマネジャー等に確認を行う等、必要な対応をとること。

（10）利用状況や登録情報の変更及び新規利用の取扱い

加齢による高齢者の特性を理解し、利用曜日及び食事内容の変更に、柔軟かつ迅速に対応すること。

①受託者が利用者又は利用者の親族等から、利用曜日の変更や利用の停止、再開等、

利用状況の変更に係る申出を受けた場合は、速やかに委託者へ報告すること。

②緊急連絡先や担当ケアマネジャー等、利用者の登録情報に変更があった場合は、速やかに更新すること。また、利用者又は利用者の親族等から登録情報の変更連絡を受けたときは、速やかに委託者へ報告すること。

③受託者が新規利用についての問い合わせを受けた場合は、委託者又は各高齢者みまもりステーションへ取り次ぐこと。

(11)利用者負担金の徴収

①受託者は、原則として利用者から利用者負担金を直接徴収すること。

②受託者は、利用者負担金額を設定の上、利用者に配付する献立表等に明記すること。

③受託者は、利用者負担金の授受に当たっては、利用者に請求書及び領収証を発行し、決済を明確にすること。

(12)実績報告及び請求書の提出

①受託者は、当月分の実施状況及び委託料請求額について、翌月１０日までに、本業務委託契約書第１１条の規定に従い、委託者へ報告を行うとともに、第１３条の規定に従い、請求書を提出すること。

（「13 提出様式について」様式１、２）

②受託者は、上記①報告書の作成において、利用者による確認を行うこと。

（「13 提出様式について」様式２）

(13)事故報告書の提出

受託者は、利用者に異常が発生したときは、その利用者の事故の発生に係る報告書を「(12) 実績報告及び請求書の提出」の際に、委託者へ提出すること。

（「13 提出様式について」様式３）

(14)利用者アンケート調査の実施

委託者及び受託者は、必要に応じて、それぞれ利用者を対象にしたアンケート調査を行うものとし、受託者は、その両者のアンケート調査の結果に対する考察及び業務改善の提案をすること。

7　衛生管理

(１)受託者は、食事の衛生管理については、措置の基準及び衛生管理マニュアルの趣旨を踏まえて、集団配食調理施設としての衛生管理体制を確立し、検食の保存等の必要な措置を講じ、衛生管理を徹底するとともに、保健所等の監督官庁からの指導を遵守し、食中毒の防止に万全を期すること。

(２)委託者は、受託者が上記(１)の履行を確認するため、指定する月に所轄保健所が実施した食品衛生監視票の提出を随時命ずることができるものとする。

８　苦情処理

委託者は、受託者の行う業務についての監督を行い、利用者からの要望、苦情及び利用者アンケート調査により得られた結果等に基づき、業務の改善案等の提出を命ずることができるものとする。

９　事故の処理等

（１）受託者は、受託業務に係る事故等が発生し、サービスの提供が困難になった場合に備えて、代替、代行措置を整えておかなければならない。

（２）事故等が発生した場合には、受託者は、その状況を速やかに委託者に報告し、利用者への代替措置を速やかに行わなければならない。

（３）事故による一切の損害については、受託者はその責に任ずる。

10　業務実施状況の確認

（１）委託者は、６の「(12) 実績報告及び請求書の提出」による実績報告書に基づき、受託者が行う業務の実施状況の確認を行うものとする。

（２）委託者は、必要があると認めるときは、実績報告書の内容又はそれに関する事項について、受託者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

（３）委託者は、上記（１）及び（２）における確認のほか、受託者による業務実施状況に係る収支状況等について説明を求めることができるものとする。

（４）受託者は、委託者から上記（２）又は（３）の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

11　委託料の支払方法

（１）委託料の支払いは月締めの実績払いとする。

（２）委託者は、６の「(12) 実績報告及び請求書の提出」による実績報告書及び請求書を審査した後、当該請求に基づき委託料を支払うものとする。

12　個人情報の保護

受託者は、委託者から提供される利用者に関する個人情報を保護するため、本業務委託契約書第２１条の規定のとおり、別表１の各規定を遵守しなければならない。

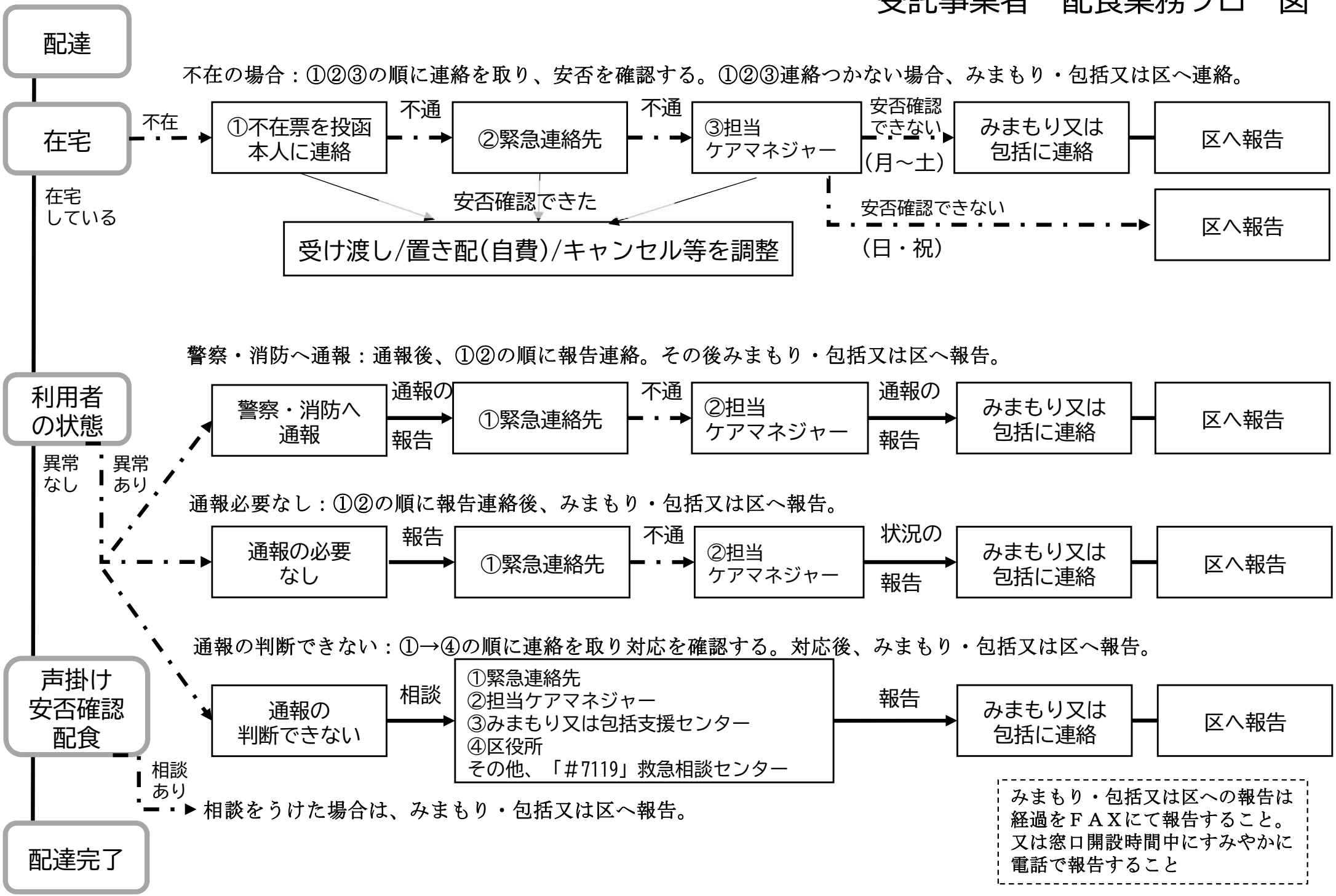
13　提出様式について

（１）配食見守りサービス事業実績報告書（様式１）

（２）配食見守りサービス提供確認書（様式２）

（３）配食見守りサービス事故報告書（様式３）

受託事業者　配食業務フロー図



不在の場合：①②③の順に連絡を取り、安否を確認する。①②③連絡つかない場合、みまもり・包括又は区へ連絡。

警察・消防へ通報：通報後、①②の順に報告連絡。その後みまもり・包括又は区へ報告。

通報必要なし：①②の順に報告連絡後、みまもり・包括又は区へ報告。

通報の判断できない：①→④の順に連絡を取り対応を確認する。対応後、みまもり・包括又は区へ報告。

相談をうけた場合は、みまもり・包括又は区へ報告。

みまもり・包括又は区への報告は
経過をＦＡＸにて報告すること。
又は窓口開設時間中にすみやかに
電話で報告すること

受託事業者　配食業務関連連絡先

＊消防への通報が必要な場合の例

・苦痛で七転八倒している。
・意識がない。呼びかけても応答しない。
・重症のやけど
・胸痛を訴えている。
・意識はあるが動けない（腕や足の骨折、麻痺などにより）
・激しい嘔吐や下痢、けいれん

左記にあてはまらない場合でも、異変が明らかな場合は
消防、警察へご通報ください。

判断がつかない場合、緊急連絡先等への確認を依頼していますが、
土日祝日等で連絡がつかない場合等は、
救急相談センター「#7119」への相談もご活用ください。

	高齢者みまもりステーション	地域包括支援センター		住所
南千住東部（2,3,4,8丁目）	☎3805-5705	☎3805-5702	FAX 3805-5706	南千住4-9-6
南千住西部（1,5,6,7丁目）	☎5604-5760	☎5604-5710	FAX 5604-5762	南千住1-10-1
荒川	☎5855-0324	☎5855-3323	FAX 5901-0333	荒川5-47-2
町屋	☎5855-6407	☎3894-3568	FAX 6807-7711	町屋7-10-6
東尾久	☎5855-8514	☎5855-8513	FAX 3892-1650	東尾久3-31-8
西尾久	☎3893-3550	☎3893-3555	FAX 6694-5911	西尾久1-32-8
東日暮里	☎5615-3172	☎5615-3171	FAX 3801-3470	東日暮里3-8-16
西日暮里	☎3807-3839	☎3807-3828	FAX 3807-9173	西日暮里1-49-10

開設時間：午前９時～午後５時

高齢者みまもりステーション
月～金曜

地域包括支援センター
月～土曜

荒川区役所：月～金曜　午前8時30分～午後5時15分
代表：☎3802-3111
高齢者福祉課：内線2678　　高齢者福祉課FAX：3802-3123
障害者福祉課：内線2694

業　務　仕　様　書　（案）

1　件名

障がい者配食見守りサービス事業業務委託

2　履行期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

3　履行場所

荒川区指定場所

4　基本事項

本事業は、食事の支度が困難で、自立生活に不安のある障がい者に、栄養バランスのとれた食事を宅配し、配食時に安否確認を行うことにより、健康維持を促進するとともに、孤立化を防止し、住み慣れた地域で自立生活を長く続けられるよう支援していくことを目的とする。

受託者は、その目的遂行のため、次の事項を遵守しなければならない。

（１）利用者の安否確認及び個人情報の保護に努めること。

（２）衛生管理に努めること。

（３）安否確認においては、障がい者の特性を理解し、迅速かつ適切な対応に努めるとともに、荒川区及び関係機関との連携を密に図ること。

（４）当該委託業務を実施する上で、関係する法令、条例及び規則並びに委託者から受ける指導について遵守すること。

5　委託料

委託料は一食当たり２７０円（税込み）とする。

なお、委託金額には以下のものが含まれ、それ以外の費用は利用者から直接徴収すること。ただし、委託者が指定する曜日を除く日については、委託料は発生しない。

（１）利用者の状況に応じた弁当の調製費（主食又は副食の別途対応に係る調製費）

（２）利用者の状況に応じた弁当の戸別配送及び安否確認に係る経費

（３）緊急時に行う必要な措置に係る経費

（４）その他、報告書やアンケートの作成及び提出等、配食見守りサービス業務を遂行するために必要な一切の経費

6　業務内容

（１）概要

①委託者が指定する内容による昼食の調製及び利用者宅への戸別配送

②毎配食時における利用者への声かけ及び安否確認

③利用者に異常があった場合における緊急連絡先への連絡と、委託者及び関係機関への報告並びに必要時の警察、消防への通報

④その他利用者からの福祉や保健に係る相談の取り次ぎ等

（２）食事の調製等

受託者は、管理栄養士、栄養士又はそれに準ずる者に作成させた障がい者向けの献立をもとに、食品衛生法（昭和２２年１２月２４日法律第２３３号）第５０条第２項の規定に基づき定められた、「公衆衛生上講ずべき措置の基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成９年３月２４日衛食第８５号）（以下「措置の基準及び衛生管理マニュアル」という。）に従い、弁当形式の食事を調製して利用者に提供することとする。食事内容は「主食１種以上、副食３種以上」を基本とした内容の食事（基本食）を必ず１種類以上調製するとともに、汁物の調製に努めること。そのうち１種類は利用者負担額が５２０円以内のものとする。

また、その他に構成（内容又は種類）を変更した食事を調製しても差し支えない。

なお、受託者は、１か月分の献立表を前月末日までに作成の上、利用者に配付するとともに、委託者に対しても提出すること。

（３）実施日

受託者の営業日による。なお、年度途中に実施日を変更する場合には、委託者受託者協議の上、これを定める。

（４）実施地域

原則、荒川区全域とする。

ただし、受託者の事情により、荒川区の一部地域に限定することは妨げないが、荒川区内５地域（南千住・荒川・町屋・尾久・日暮里）のうち、最低１地域以上は実施すること。

なお、年度途中に実施地域を変更する場合には、委託者受託者協議の上、これを定める。

（５）配食見守り時間

原則、午前１０時３０分から１２時３０分までの間とする。

ただし、利用者の要望等により早配又は遅配の対応をすることは差し支えないが、その場合においても昼食としての提供時間を逸脱してはならない。

（６）配食見守り方法

①受託者は、委託者の指定する配送先（利用者宅）へ、措置の基準及び衛生管理マニュアルに従い、食品衛生に配慮するとともに、「（７）受渡し方法」により食事を配送すること。

また、その食事が配送時に適温状態であるか又は加熱する等して適温状態へ戻せる工夫を凝らしていること。

②配送時に利用者に異常があった場合には、緊急時には警察、消防に通報する等、迅速かつ適切に対処すること。また、委託者に報告を行い、緊急時の連絡先等へ連絡をするとともに、委託者の指示に従うこと。

また、「(13)　事故報告書の提出」により、報告書を提出すること。

③利用者から本事業及び本事業以外の福祉や保健のサービスに係る相談を受けた場合は、委託者にその旨を連絡すること。

（７）受渡し方法

①食事の受渡しは、利用者の安否を確認する必要があるため、原則として本人へ直接手渡しすること。

②配送の際、利用者が不在等で安否確認ができなかった場合、本人及び緊急連絡先等に連絡をとり、安否の確認をすること。それにより安否確認ができなかった場合、委託者に報告を行うとともに、委託者の指示に従うこと。

③上記②の場合、必ず不在票をポストや新聞受け等に投函した上で、弁当は持ち帰ること。不在票は別紙２「荒川区配食見守りサービス不在票」を参考に作成すること。

（８）事前調整

受託者は、委託者から新規の利用者を指定する旨の連絡又は利用を再開する旨の連絡があったときは、最初の配食見守りサービス実施日までの間に、業務が円滑に行われるよう、事前の調整として必ず利用者と下記事項について確認を行うこと。

①食事内容、利用者負担金、配食曜日、配送時間、食事の受渡し、利用者負担金の支払い方法及び配食のキャンセル方法について

②緊急時の連絡先について

③その他配食見守りサービス事業の業務の執行に必要である事項について

（９）キャンセルの取扱い

①受託者は、配食日当日の午前９時までにキャンセルの申出が無いにもかかわらず、配送時に不在であった場合には、利用者から利用者負担金を請求できるものとする。

②意思の疎通が困難な利用者に対しては、随時、委託者、利用者の親族又は担当のワーカー等に確認を行う等、必要な対応をとること。

(10) 利用曜日等の変更及び新規の取扱い

障がい者の特性を理解し、利用曜日及び食事内容の変更に、柔軟かつ迅速に対応すること。

① 受託者が利用者又は利用者の親族等から、利用曜日の変更や利用の停止、再開等、利用状況の変更に係る申出を受けた場合は、速やかに委託者へ報告すること。

② 受託者が新規利用についての問い合わせを受けた場合は、委託者へ取り次ぐこと。

(11) 利用者負担金の徴収

①受託者は、原則として利用者から利用者負担金を直接徴収すること。

②受託者は、利用者負担金額を設定の上、利用者に配付する献立表等に明記すること。

③受託者は、利用者負担金の授受に当たっては、利用者に請求書及び領収証を発行し、決済を明確にすること。

(12) 実績報告及び請求書の提出

①受託者は、当月分の実施状況及び委託料請求額について、翌月１０日までに、本業務委託契約書第１１条の規定に従い、委託者へ報告を行うとともに、第１４条の規定に従い請求書を提出すること。

（「13 提出様式について」様式１、２）

②受託者は、上記①報告書の作成において、利用者による確認を行うこと。

（「13 提出様式について」様式２）

(13) 事故報告書の提出

受託者は、利用者に異常が発生したときは、その利用者の異常の発生に係る報告書を「(12) 実績報告及び請求書の提出」の際に、委託者へ提出すること。

（「13 提出様式について」様式３）

(14) 利用者アンケート調査の実施

委託者及び受託者は、必要に応じて、それぞれ利用者を対象にしたアンケート調査を行うものとし、受託者は、その両者のアンケート調査の結果に対する考察及び業務改善の提案をすること。

7　衛生管理

（１）受託者は、食事の衛生管理については、措置の基準及び衛生管理マニュアルの趣旨を踏まえて、集団配食調理施設としての衛生管理体制を確立し、検食の保存等の必要な措置を講じ、衛生管理を徹底するとともに、保健所等の監督官庁からの指導を遵守し、食中毒の防止に万全を期すること。

（２）委託者は、受託者が上記（１）の履行を確認するため、指定する月に所轄保健所が実施した食品衛生監視票の提出を随時命ずることができるものとする。

8　苦情処理

委託者は、受託者の行う業務についての監督を行い、利用者からの要望、苦情及び利用者アンケート調査により得られた結果等に基づき、業務の改善案等の提出を命ずることができるものとする。

9　事故の処理等

（１）受託者は、受託業務に係る事故等が発生し、サービスの提供が困難になった場合に備えて、代替、代行措置を整えておかなければならない。

（２）事故等が発生した場合には、受託者は、その状況を速やかに委託者に報告し、利用者への代替措置を速やかに行わなければならない。

（３）事故による一切の損害については、受託者はその責に任ずる。

10　業務実施状況の確認

（１）委託者は、６　業務内容の「(12) 実績報告及び請求書の提出」による実績報告書に基づき、受託者が行う業務の実施状況の確認を行うものとする。

（２）委託者は、必要があると認めるときは、実績報告書の内容または、それに関する事項について、受託者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

（３）委託者は、上記（１）及び（２）における確認のほか、受託者による業務実施状況に係る収支状況等について説明を求めることができるものとする。

（４）受託者は、委託者から上記（２）または（３）の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

11　委託料の支払方法

（１）委託料の支払いは月締めの実績払いとする。

（２）委託者は、６　業務内容の「(12)　実績報告及び請求書の提出」による実績報告書及び請求書を審査した後、当該請求に基づき委託料を支払うものとする。

12　個人情報の保護

受託者は、委託者から提供される利用者に関する個人情報を保護するため、本業務委託契約書第２２条の規定のとおり、別表１の各規定を遵守しなければならない。

13　提出様式について

（１）配食見守りサービス事業実績報告書（様式１）

（２）配食見守りサービス提供確認書（様式２）

（３）配食見守りサービス事故報告書（様式３）

荒川区配食見守りサービス不在票

月　　日（　　）　時　　分

お弁当を届けに伺いましたが、お留守でしたので持ち帰りました。

見守りサービスであるため、安否確認をさせていただく必要があります。

お手数ですが下記までご連絡ください。

〇〇〇（事業者名）

電話　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

※配食見守りサービスでは、お弁当の置き配はできません。お弁当を受け取れなくても、利用料金は全額お支払いが必要です。

荒川区配食見守りサービス不在票

月　　日（　　）　時　　分

お弁当を届けに伺いましたが、お留守でしたので持ち帰りました。

見守りサービスであるため、安否確認をさせていただく必要があります。

お手数ですが下記までご連絡ください。

〇〇〇（事業者名）

電話　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

※配食見守りサービスでは、お弁当の置き配はできません。お弁当を受け取れなくても、利用料金は全額お支払いが必要です。

荒川区配食見守りサービス不在票

月　　日（　　）　時　　分

お弁当を届けに伺いましたが、お留守でしたので持ち帰りました。

見守りサービスであるため、安否確認をさせていただく必要があります。

お手数ですが下記までご連絡ください。

〇〇〇（事業者名）

電話　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

※配食見守りサービスでは、お弁当の置き配はできません。お弁当を受け取れなくても、利用料金は全額お支払いが必要です。

荒川区配食見守りサービス不在票

月　　日（　　）　時　　分

お弁当を届けに伺いましたが、お留守でしたので持ち帰りました。

見守りサービスであるため、安否確認をさせていただく必要があります。

お手数ですが下記までご連絡ください。

〇〇〇（事業者名）

電話　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

※配食見守りサービスでは、お弁当の置き配はできません。お弁当を受け取れなくても、利用料金は全額お支払いが必要です。

様式1

枚中　　枚

令和　　年　　月　　日

配食見守りサービス事業実績報告書（令和　　年　　月分）

荒川区長　様

所 在 地

事 業 者　名　　称

代表者名　　㊞

番号	利用者氏名	住　　所	配食数	利用者負担金
1			食	円
2			食	円
3			食	円
4			食	円
5			食	円
6			食	円
7			食	円
8			食	円
9			食	円
10			食	円
11			食	円
12			食	円
13			食	円
14			食	円
15			食	円
16			食	円
17			食	円
18			食	円
19			食	円
20			食	円
21			食	円
22			食	円
23			食	円
24			食	円
25			食	円
合　　計			**食**	**円**

様式2

令和　　年　　月　　日

配食見守りサービス提供確認書（令和　　年　　月分）

事業所の所在地

名称　　配送担当者名

利用者氏名	利用者住所	特記事項（印なし理由）
印		

日付	曜日	食事の宅配・安否確認				備考（利用者様の様子、不在・休止理由等）
1	月	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
2	火	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
3	水	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
4	木	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
5	金	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
6	土	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
7	日	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
8	月	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
9	火	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
10	水	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
11	木	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
12	金	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
13	土	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
14	日	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
15	月	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
16	火	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
17	水	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
18	木	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
19	金	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
20	土	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
21	日	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
22	月	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
23	火	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
24	水	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
25	木	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
26	金	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
27	土	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
28	日	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
29	月	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
30	火	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	
31	水	A 済み	B 不在	安否確認連絡先	C 休止	

様式３

令和　　年　　月　　日

配食見守りサービス事故報告書（令和　　年　　月分）

事業所の所在地

名　称

配送担当者（事故報告者）　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

配食時に利用者に事故が発生したため、利用者の事故の発生について、下記のとおりご報告いたします。

事故発生日時	令和　　年　　月　　日　　時　　分　頃
利用者氏名	
利用者住所	荒川区　　丁目　　番　　号

発生時の状況（できるだけ具体的に記入すること。）

・利用者の状況

・傷病等の内容

発生後の対応（できるだけ具体的に記入すること。）

・傷病等への対応

・警察、消防、救急への連絡の有無（〇で囲む。）

無　・　有　　（　　時　　分頃　）

「有」であれば、以下に、連絡した内容の概要について記入すること。

・緊急連絡先等及び高齢者みまもりステーション（不在時は地域包括支援センター）への連絡

最初に連絡のついた連絡先　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　（　　時　　分頃）

以下に、連絡した内容の概要について記入すること。

・その後の経過（関知している範囲内で記入すること。）