

# 高齢者食事サービス事業事務処理マニュアル (委託事業者用)

令和3年7月版

## <目次>

1	事業概要	1
2	委託事業の実施について	3
3	サービスの申請（相談）から開始まで	4
4	安否確認	6
5	衛生管理について	7
6	サービスの変更・更新	9
7	サービスの廃止	11
8	書類の整備等について	13
9	実績報告	14
10	委託料の請求	16
11	業務内容の調査	17
12	利用者の声の反映・連絡先等	17

## <資料>

①	別紙1～11	19
②	横浜市高齢者食事サービス事業実施要綱	35
③	横浜市高齢者食事サービス事業事務取扱要領	49
④	個人情報保護について	55

横浜市健康福祉局高齢在宅支援課



横浜市高齢者食事サービス事業の実施にあたっては、横浜市高齢者食事サービス事業実施要綱、横浜市高齢者食事サービス事業事務取扱要領（以下「要綱等」という。）及び横浜市高齢者食事サービス事業委託契約書を遵守するとともに、詳細部分は本マニュアルに従って下さい。

## 1 事業概要

### （１）事業目的

この事業は、食事確保と日常の安否確認について支援が必要なひとり暮らしの要援護高齢者等に対し、訪問による食事の提供と安否確認を行うことにより、自立した在宅生活を支援するとともに、低栄養状態の予防・改善を図ることを目的とします。

### （２）申請手続

食事サービスの利用を希望する者又はその親族（以下「利用希望者等」という）は、アセスメント実施機関（\*）で食事に関するアセスメント及びサービス利用調整を受けた後、各区高齢・障害支援課に申請書等を提出します（アセスメント実施機関は申請代行を行うことができます。）。委託事業者を通して申請を行うことはできません。

#### \* アセスメント実施機関とは

食事サービスの利用希望者又は利用者（以下「利用者等」という。）に対して、食に関わるサービスの利用調整などを行う機関です。利用者等の状況に応じて、次のとおりとなります。

#### ① 居宅介護支援事業所

介護保険サービス利用者で、居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画書原案を、担当の居宅介護支援事業所（ケアマネジャー）が作成している方

#### ② 地域包括支援センター（地域ケアプラザ等）

上記ア以外の高齢者の方（介護保険未利用者及び居宅介護支援事業所に介護予防サービス計画原案作成を委託していない方）

#### ③ 各区高齢・障害支援課

身体障害者の方等

### （３）利用対象者

次の「① 心身の状況」と「② 介護力」の両方の要件を満たし、「食に関わるサービスの利用調整」を行った結果、本サービス（配食と安否確認）が必要であると認められた方。（\*）

#### ① 心身の状況

ア 要介護２以上の方

イ 事業対象者、要支援又は要介護１で、認知症があり（認知症高齢者日常生活自立度Ⅱ以上）、食事確保が困難な方

ウ 事業対象者、要支援又は要介護１で、低栄養状態のリスクが高く、食事確保が困難な方

エ 身体障害者で、心身の障害等の理由により食事確保が困難な方

オ ア～オの規定に関わらず、福祉保健センター長が必要と認めた方

## ② 介護力

ア ひとり暮らし

イ ひとり暮らしに準じる世帯

(ア) 同居家族が日中に就労することを常態としているため、食事確保が困難な場合

(イ) 同居家族が疾病、障害のため食事確保が困難な方

\* 両方の要件を満たしていても、介護保険サービスを受けることなどにより安否確認が行われている状況にある日などは、本サービスを利用できません。

## (4) 利用可能回数及び事業者数

利用回数：1日1食、週5食まで曜日を決めて利用することができます。

利用事業者：曜日を定め2事業者まで利用することができます。

※委託事業者は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの間は、実施しないことができます。

## (5) 利用者負担

利用者は、1食あたり700円以内（食材料費等実費相当額として各委託事業者で設定）を利用者負担額（以下「利用料」という。）として負担します。

※ 糖尿病食や腎臓病食等（以下「治療食」という。）を提供する場合には、「(7) 治療食」を参照

## (6) 利用期間

定期的に本人の状態等を確認し、状況に応じたサービス提供が必要であることから、本サービスの利用期間を設定します。利用期間の設定は、原則として次のとおりです。（「(別紙1-1) 食事サービス開始依頼書」の「利用期間」参照）

① 「(3) 利用対象者」①のア又はイに該当する場合は、要介護認定有効期間の末日までの期間

② 「(3) 利用対象者」①のウに該当する場合は、概ね6か月間

③ 「(3) 利用対象者」①のエに該当する場合は、自立支援給付支給期間の末日までの期間

④ 上記のいずれにも該当しない場合は、概ね12か月間

例) 申請日が、平成●年4月1日の場合、利用期間は平成(●+1)年3月31日まで

申請日が、平成●年4月10日の場合、利用期間は平成(●+1)年4月30日まで

## (7) 治療食

### ① 治療食の実施

委託事業者は、治療食の実施にあたっては、治療食料金の設定も含めて、横浜市との事前協議が必要となります。

### ② 治療食の提供

治療食の提供にあたっては、提供前に食事内容について主治医の指示を確認することが必要になります。利用の希望があった場合には、アセスメント実施機関から各委託事業者へ、詳細な医師の指示内容を事前に連絡することになっていきますので、委託事業者はその内容に沿った食事を提供します。

### ③ 治療食の料金

治療食分の実費相当額については、700円を超える場合もあります。

※ 治療食料金を設定することなく、治療食や特別食（お粥やミキサー食等）の対応を行っている委託事業者もあります。

## 2 委託事業の実施について

### (1) 委託業務内容

委託事業者が行う主な業務は、次のとおりです。

- ① 栄養バランスの取れた食事の調理及び居宅への配達
- ② 配食時における利用者の安否の確認(4「安否確認」参照)
- ③ 配食時における緊急時等の対応及び関係機関への連絡(4「安否確認」参照)
- ④ 衛生管理の徹底(5「衛生管理」参照)
- ⑤ その他、本サービスを実施するにあたり、必要な連絡調整等(3「サービスの申請(相談)から開始まで」、6「サービスの変更・更新」等 参照)

### (2) サービス提供日

委託事業者は委託契約においてあらかじめ定める日に実施することとする。

ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの間は、実施しないことができます。

### (3) サービス提供前の事前訪問による利用者説明

サービス提供前には、利用者の居宅を訪問し、サービス提供に際し必要な事項を、必ず書面により行って下さい。(3—⑤「サービス開始前の事前訪問」参照)

### (4) 利用料の徴収

利用料の徴収は、次のいずれかの方法により、行っていただきます。

- ① 請求による後払い、② 振込、③ 口座振替、④ 委託事業者がチケットを代金引換で販売

### (5) 配達員の身分証明書

利用者や家族等から身分証明書を提示するよう要求があったときに提示するため、配達員は常に身分証明書を携帯して下さい。

[身分証明書の例]

(表面)

<b>食事サービス配達員証</b>		No.
氏名 _____	写 真	印
生年月日 _____		
法人名 ○○○○		
理事長 ○× △×		
○○年○月○日発行		

(裏面)

1 この配達員証は○×ホームにおける横浜市高齢者食事サービスの業務遂行にあたって身分の証明を求められた際に、必要に応じ使用するもので、他の目的には使用できない。
2 退職時には返還すること。

### (6) サービス履行の確認

委託事業者は、サービスを提供する都度、「チケット」又は「配達記録」(8「書類の整備等について」(2)「配達記録」参照)に提供日の記入と、利用者等の署名又は確認印を受け、利用者ごとに整理して下さい。

[チケットの例] (表面)

<b>食事サービス利用券</b>
○×ホーム
Tel ○○○-○○○○

(裏面)

利用日	年	月	日
利用者氏名	_____		
	印		

### 3 サービスの申請（相談）から開始まで

#### ①【アセスメント実施機関(※)】利用希望者等からの相談受付・アセスメント実施

※ ■高齢者→居宅介護支援事業所・地域包括支援センター ■障害者→各区高齢・障害支援課

区がアセスメント実施機関になる場合は、アセスメント実施機関担当業務も区高齢・障害支援課担当業務となります。



#### ②【アセスメント実施機関】サービス利用調整の実施

アセスメント実施機関で本サービスが必要であると判断した場合、「(別紙1-2)食事サービス利用調整結果票」を作成します。

本人の意向を確認したうえで、アセスメント実施機関から委託事業者あてに、事前の連絡調整(希望するサービスの内容等の調整)があります。

委託事業者は、食事サービスを必要とする状況等を聞き、利用希望日からの配食の可・不可について伝えてください。

※この時点では、「利用決定」が行われたのではなく、申請のための事前調整であるということに留意して下さい。



#### ③【アセスメント実施機関、利用希望者等】区高齢・障害支援課へ申請

利用希望者等は、「(別紙1-3)食事サービス利用(変更・更新)申請書」に「(別紙1-2)食事サービス利用調整結果票」を添付し各区福祉保健センター長に申請します(利用希望者等の意向により、アセスメント実施機関の代行申請も可能)。



#### ④【区高齢・障害支援課】利用可否の決定及び「開始依頼書」等の送付

各区福祉保健センター長が利用の可否を決定後、次の書類を送付します。

- 利用希望者等…「食事サービス利用決定通知書」または「食事サービス却下通知書」
- 委託事業者…「(別紙1-1)食事サービス開始依頼書」、「(別紙1-2)食事サービス利用調整結果票」の写し及び「(別紙1-3)食事サービス利用(変更・更新)申請書」の写し



#### ⑤【委託事業者】サービス開始前の事前訪問

利用開始にあたり委託事業者は利用者の居宅を訪問し、説明内容は、次の事項について、「(別紙2)横浜市 高齢者食事サービスのご案内」を参考に必ず書面で行って下さい。

ア 配達時間には在宅していただくこと

イ 食事の受け渡し方法及び料金の徴収方法

ウ その他・・・届いた食事は早めに食べる。キャンセル、不在時の対応等

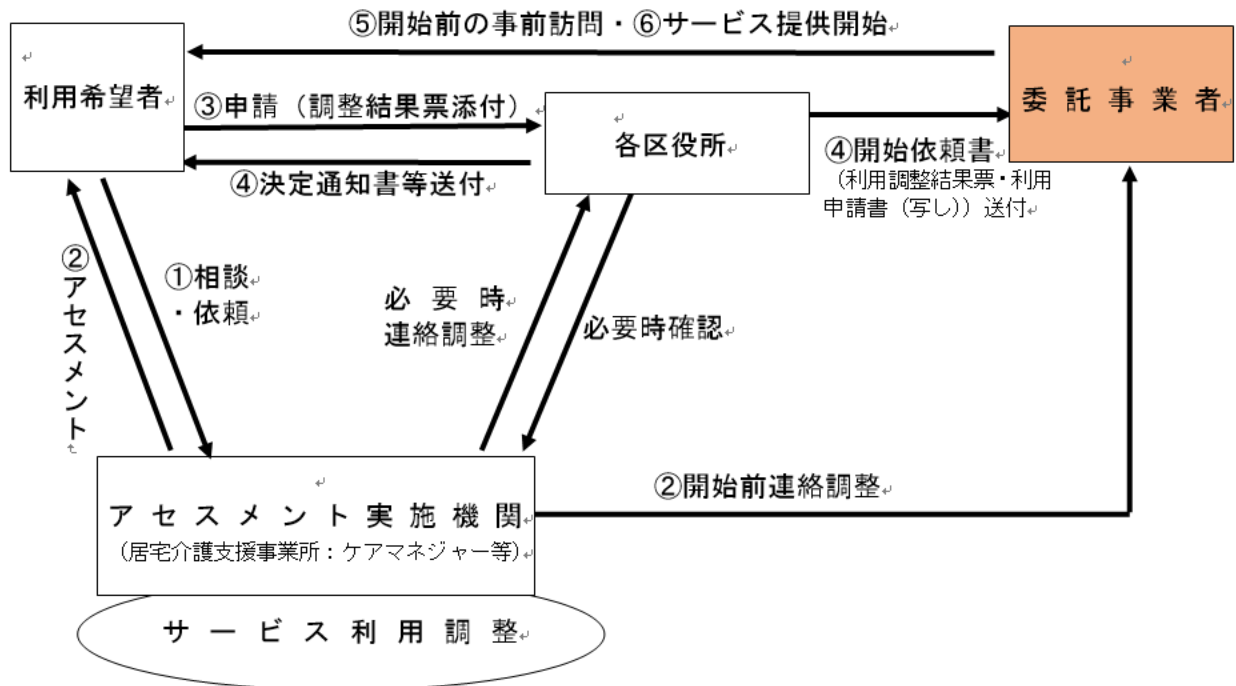
また、アセスメント実施機関担当者(「(別紙1-2)食事サービス利用調整結果票」)及び緊急連絡先(「(別紙1-3)食事サービス利用(変更・更新)申請書」)等について確認を行って下さい。



#### ⑥【委託事業者】サービスの開始

事前訪問終了後、「(別紙1-1)食事サービス開始依頼書」に記載の「開始可能日」以降にサービス提供開始(サービス実施に関する書類については、「8書類の整備等について」により、利用者ごとに整備を行って下さい。)

<利用希望からサービス提供開始までの流れ>



各区高齢・障害支援課において「利用決定」が行われ、各委託事業者あてに「【別紙 1-1】食事サービス開始依頼書」が送付されるまで、本サービスによる食事の提供はできません。  
 （「別紙 1-1」食事サービス開始依頼書に記載の『利用開始可能日』の前日までに提供した食事については、委託料の支払いはできません。）  
 各区高齢・障害支援課からの「別紙 1-1 食事サービス開始依頼書」の送付が遅れていると思われる場合は、早急に書類の送付を行うよう、各区高齢・障害支援課（\*）あてに連絡をするようにして下さい。

また、「食事サービス廃止依頼書」に記載の『廃止日』以降についても、本サービスによる食事の提供はできません。

\* 各区高齢・障害支援課への連絡先は、「別紙 1-1 食事サービス開始依頼書」に記載しています。

#### 4 安否確認（後述＜高齢者食事サービスにおける安否確認手順＞参照）

食事は原則として利用者に手渡しとします。受け渡しの際は、必ず声を掛け、安否を確認して下さい。

声をかけても応答がない場合は、『不在』もしくは『異常事態発生』の可能性がありますので、下記のとおり、状況に応じた対応を行って下さい。

なお、「異常事態発生時の緊急対応」を行った場合のほか、利用者の状態に変化が認められた場合は、アセスメント実施機関へ利用者の状況を連絡して下さい。

##### (1)不在時の対応

- ① 事前の連絡が無く、不在の場合は、配達に来たことをお知らせする「不在連絡票」(※1)をドア等、分かりやすい場所に入れ、食事は持ち帰って下さい。
- ② 帰社後、必ず、当日中に利用者宅へ電話等で連絡をし、状況を確認して下さい。緊急対応が必要な場合も考えられますので、必ず状況を確認して下さい。
- ③ 本人との連絡がとれない場合(※2)、当日の事業所開設時間内に「(別紙1-3)食事サービス利用(変更・更新)申請書」に記載された緊急連絡先へ連絡して下さい。
- ④ 緊急連絡先にも連絡がつかない場合は、必要に応じ、ケアマネジャー、利用者が居住する区の高齢・障害支援課、地域包括支援センター等へ連絡して下さい。

(※1)「不在連絡票」には、必ず下記の項目を明記して下さい。

- ア 配達時間
- イ 「不在のため、食事は持ち帰る」こと
- ウ 問い合わせ先

(※2)「本人との連絡がとれない場合」の理由により、安否確認の対応を行った場合は、「食事サービス配食時不在報告書(要領第3号様式)」により、健康福祉局へ報告して下さい。

〔「不在連絡票」の例〕

<p>〈 横浜市食事サービス 不在連絡票 〉</p> <p>_____様</p> <p>本日、○月 △日(月) 午後 ×時 **分ころ、お食事を届けに参りましたが、<u>ご不在でしたので、持ち帰ります。</u></p> <p>お出かけになる時は、必ず前もってご連絡いただきますようお願いいたします。</p> <p>お帰りになりましたら、お手数ですが下記までお電話ください。</p> <p style="text-align: right;">○×配食事業 担当 △△ 電 話:○○○-○○○○</p>
--



## (2)異常事態発生時の緊急対応

- ① 配食時に利用者の状況に異常(家の中で倒れている等著しい状態悪化)を発見した場合は、自社事業所等へ状況を連絡した後、事業所の指示に従い救急車の出動を要請します。

ただし、一刻を争うと判断した場合は至急救急車の出動を要請した後、事業所へ状況を報告します。

- ② 配食時に利用者の状況に変化(認知症の進行、容態悪化等)が認められた場合は、事業所へ連絡し、指示を受け必要な対応をします。

(※)①、②の場合で、配達員等から連絡を受けた事業所は、直ちに「(別紙 1-3)食事サービス利用(変更・更新)申請書」に記載された緊急連絡先やその他関係機関へ連絡をする、又はその指示を行って下さい。

- ③ 上記により、異常事態の対応を行った場合は、「食事サービス異状事態報告書(要領第1号様式)」をEメール(パスワード付)やFAXにより、速やかに利用者の居住する区の高齢・障害支援課及び健康福祉局高齢在宅支援課あてに報告してください。

## (3)事故発生時の報告

食事サービスについて、何らかの事故(食中毒含む。)が発生した場合は、「食事サービス事故発生報告書(要領第2号様式)」をEメール(パスワード付)やFAXにより、速やかに区高齢・障害支援課及び健康福祉局高齢在宅支援課に報告して下さい。

また、配食の途中で、事故発生等により業務遂行が不可能になった場合には、直ちに配送代行等の対応をとり、サービスに支障のないようにして下さい。

## 5 衛生管理について

### (1)施設・職員等の管理について

保健所等の監督官庁の指導を遵守し、集団給食としての衛生管理を徹底し、**食中毒の予防には万全を期してください。**保健所(食品衛生監視員)による指導を受けた場合は、速やかに改善して下さい。

- 「大規模食中毒対策等について」(平成9年3月24日付厚生省通知)による「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「弁当及びそうざいの衛生規範について」(昭和54年6月29日厚生省通知)による衛生管理の徹底を図ってください。
- 社会福祉施設に関しては、上記に加え、「社会福祉施設における食中毒予防の徹底について」(平成9年7月9日付厚生省通知)に準じるものとします。

### (2)衛生管理記録

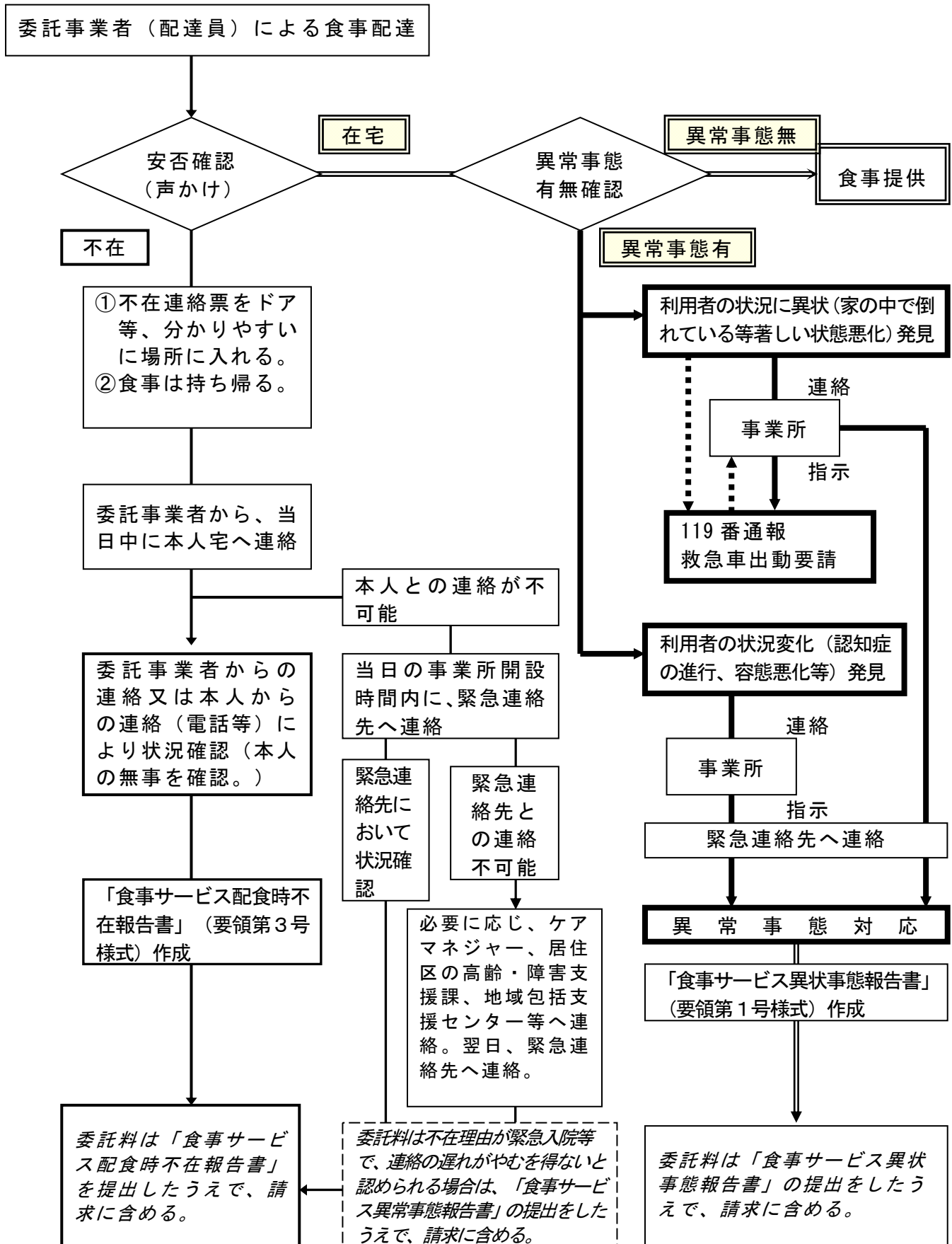
(1)の「大量調理施設衛生管理マニュアル」を参考にして点検表を作成し、記録を付けるようにして下さい。

### (3)利用者への注意について

**「早めに食べること」、「食べ残しは惜しまずに捨てること」を毎食必ず利用者に書面で知らせて下さい。**

## <高齢者食事サービスにおける安否確認手順>

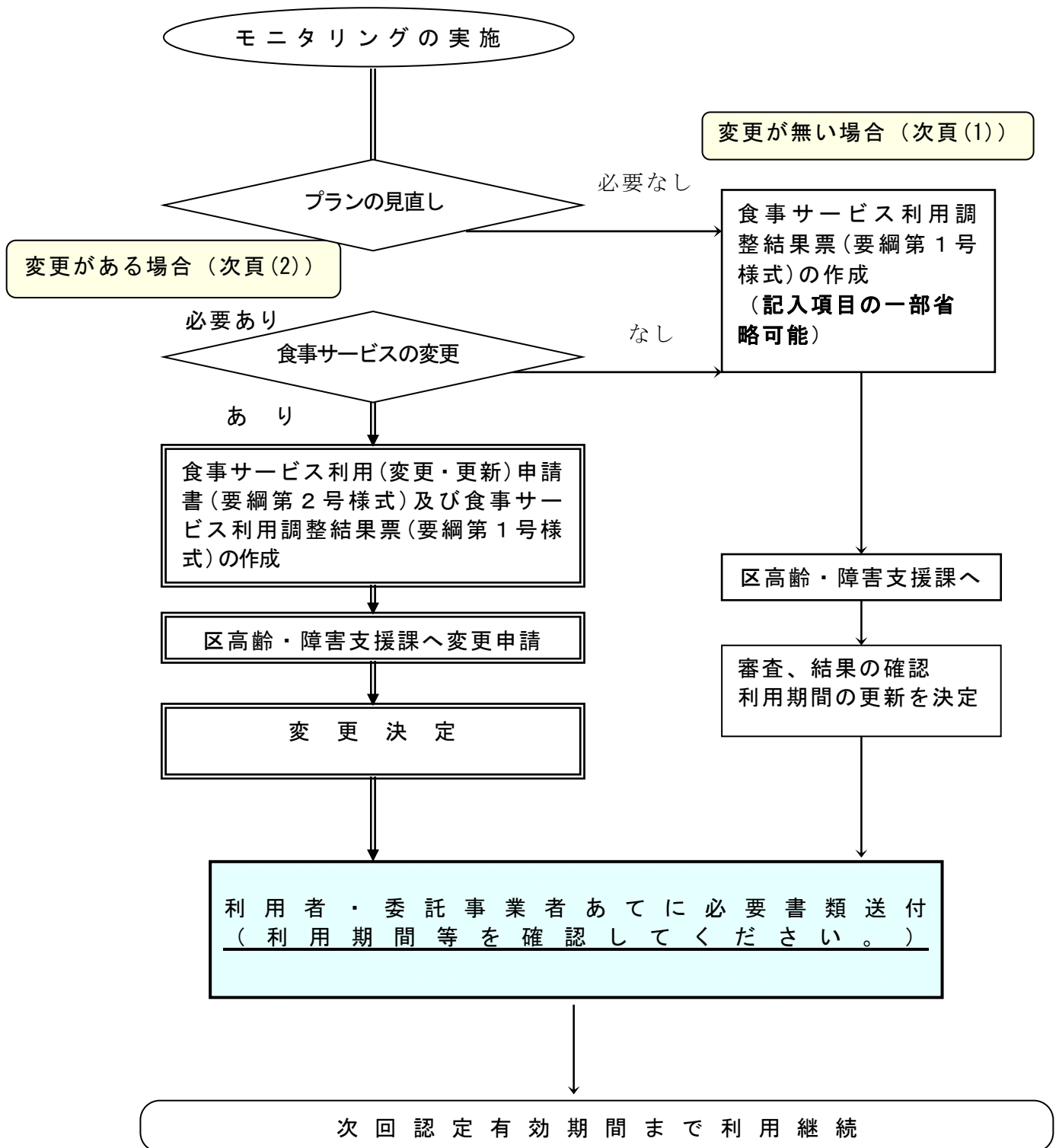
- 食事は原則として利用者に手渡しとします。受け渡しの際は、必ず声を掛け、安否を確認して下さい。声をかけても応答がない場合は、状況に応じた対応を行って下さい。



## 6 サービスの変更・更新

アセスメント実施機関は、利用期間が満了するまでの間（要介護認定更新時や支援費支給期間更新時の調査等又は月1回の訪問時）にモニタリング（サービス実施状況の把握）を実施し、再アセスメントを行います。

### <モニタリングの流れ>



### (1) 再アセスメント時に食事サービスの決定内容に変更が生じない場合

区高齢・障害支援課において、アセスメント実施機関から提出された「(別紙1-2)食事サービス利用調整結果票(要綱第1号様式)」の内容を審査し、決定内容に変更が生じていないことを確認します。

利用期間の更新が決定された場合、利用者は食事サービスを継続して利用できます。利用者には「食事サービス更新決定通知書(要綱第9号様式の1)」、委託事業者には「食事サービス更新依頼書(要綱第10号様式)」等を送付します。

### (2) サービスの決定内容に変更が生じる場合

- ① サービス利用有効期間中にアセスメント実施機関がモニタリングを行った結果、本人に著しい状態の変化があった場合は、「(別紙1-3)食事サービス利用(変更・更新)申請書(要綱第2号様式)」、「(別紙1-2)食事サービス利用調整結果票(第1号様式)」を区高齢・障害支援課に提出します。

変更の決定が行われた場合、区高齢障害・支援課は、委託事業者あてに「食事サービス変更依頼書(要綱第7号様式)」、「(別紙1-2)食事サービス利用調整結果票」(写し)、「(別紙1-3)食事サービス利用(変更・更新)申請書」(写し)を送付します。

- ② 委託事業者を変更した場合は、新たな委託事業者あてに「(別紙1-1)食事サービス開始依頼書(要綱第5号様式)」、「(別紙1-3)食事サービス利用(変更・更新)申請書」(写し)及び「(別紙1-2)利用調整結果票(要綱第1号様式)」(写し)(委託事業者変更前にアセスメント実施機関が作成)が送付されます。

この場合、利用開始時と同様に事前訪問を実施の上、サービスを開始して下さい。

- ③ 居住区の変更(A区→B区への転居)があった場合、転居後の区においても継続して食事サービスを利用する場合は、転居後の区役所高齢・障害支援課あてに「(別紙1-3)食事サービス利用(変更・更新)申請書(要綱第2号様式)」を提出することになります。

#### ☆ 委託事業者が変更申請の代行を行うことはできません。

利用者又はその親族(以下「利用者等」という)から相談等を受けた場合には、「アセスメント実施機関に相談をするよう」ご案内をお願いします。

### (3) アセスメント実施機関に変更が生じる場合

アセスメント実施機関に変更が生じる場合は、変更後のアセスメント実施機関からその旨連絡がありますので、保管してある様式や利用者台帳等に記載し、必要に応じて、連携を図ってください。

#### <注意事項>

- ①利用者等の要望により、届け先・利用曜日等を変更することはできません。
- ②利用者等には、ケアマネジャー等アセスメント実施機関に相談するようお願いください。
- ③「食事サービス変更依頼書」等が区役所から送付された後、変更してください。
- ④区役所からの通知なく変更して配食を行った場合、委託料を支払えないことがありますのでご注意ください。
- ⑤「(別紙1-1)食事サービス開始依頼書」記載の利用期間が終了しているにもかかわらず、区役所から「食事サービス更新依頼書(要綱第10号様式)」等の送付がない場合は、各区役所へお問い合わせください。

## 7 サービスの廃止

次の【廃止事由】に該当する場合は、食事サービスの利用を取りやめるものとして、「食事サービス利用廃止届（要綱第13号様式）」の提出が必要です。  
廃止事由により、アセスメント実施機関との調整が必要な場合があります。

### 【廃止事由】

- ① 死亡したとき
- ② 区外に転居したとき\*
- ③ 現在食事サービスを提供している委託事業者の配食可能な地域以外に転居したとき
- ④ 入院・施設入所し、3か月を超え食事サービスを利用していないとき
- ⑤ 食事サービスの利用を辞退したいとき
- ⑥ 利用対象者に該当しなくなったとき

\* 転居後も継続して利用する場合は、「6 サービスの変更・更新」（2）③のとおり転居後の区高齢・障害支援課に申請する必要があります。

### （1）利用者からサービスの利用を取りやめる旨の連絡があったとき

利用者等から依頼があった場合は、その旨をアセスメント実施機関に連絡をし、速やかに廃止手続を行ってもらってください。

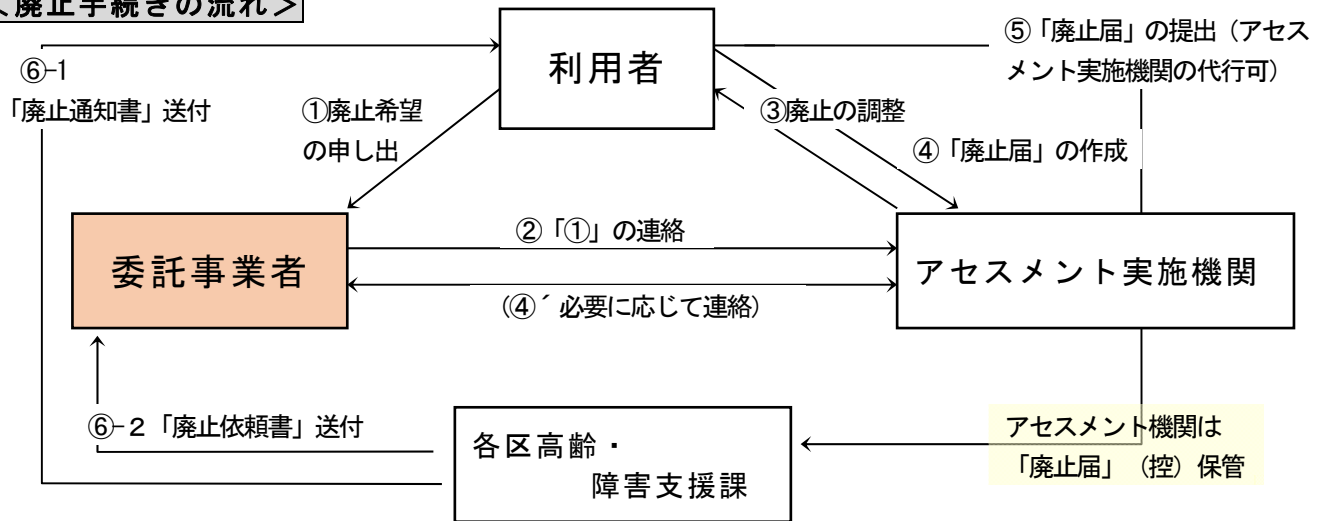
上記【廃止事由】の「②～⑥に該当する場合」は、アセスメント実施機関との調整が必要ですので、利用者又は家族には、以下のご案内をして下さい。

ア アセスメント実施機関との調整が必要であること。

イ 廃止希望の申し出を受けたことを、委託事業者からアセスメント実施機関に連絡すること。

ウ 委託事業者から報告を受けたアセスメント実施機関から連絡があるので、アセスメント実施機関と調整のうえ、廃止の手続きを行うこと。

<廃止手続きの流れ>



(2) 自動廃止

ア 死亡したとき

イ 市外に引越をしたとき

の場合は、区高齢・障害支援課から「食事サービス廃止依頼者一覧」が送付されますので、サービスの提供を廃止してください。

ただし、「廃止依頼者一覧」が送付される前に利用者や家族から利用廃止の連絡があった場合は、上記(1)のとおり処理をして下さい。

(3) おおむね3か月を超えて利用を中断している場合

利用者又はアセスメント実施機関にその旨連絡をして下さい。

(事情により、一時、サービスを中断している方が、「いずれまた必要になるかもしれないから」等の理由で、再開時期が未定のまま保留を希望する場合でも、必要になった時点で再開することとし、一度廃止するようになります。)

## 8 書類の整備等について

### (1) ケース記録

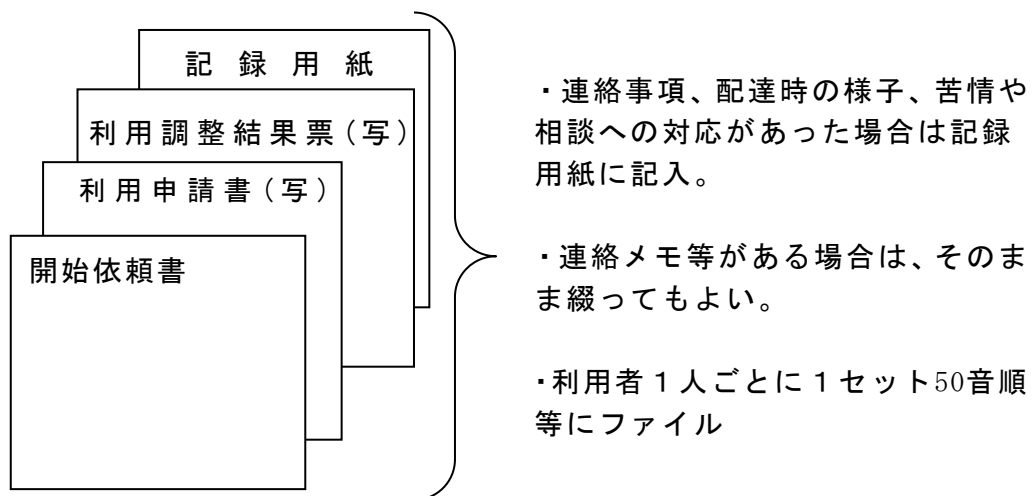
ケース記録とは、個別に利用者毎の状況を把握し継続して記録しているものを指し、委託事業者に整備していただくことになっています。

利用者の状況を把握する基礎資料となるものですので、状況（身体状況、世帯状況、利用日数等）が変わった際には必ず記録の更新が必要です。

サービス開始時等には「(別紙1-1)食事サービス開始依頼書」、「(別紙1-3)食事サービス利用(変更・更新)申請書」(写し)及び「(別紙1-2)食事サービス利用調整結果票」(写し)を基に、経時の記録を加えていくことが効率的です。

また、50音順等にファイルするなど常に検索しやすい状態にしておいて下さい。

(参考)



### (2) 配達記録 (別紙3参照)

配食後、利用者からチケットを回収するか、『履行確認印』の箇所に確認印の押印を受けますが、その際、利用者にもいつもと変わった様子がないかどうかを確認し、記録をして下さい。

チケットを販売した場合や特記事項があれば、事業所に戻ってから当日中に、ケース記録等に必ず記入して下さい。

### (3) 業務日誌 (別紙4参照)

業務日誌は1日の業務について記録し、責任者に報告するものです。定期的に決裁をして下さい。

業務日誌には、1日の予定配食数と実配食数、またその差分の食数への対応を必ず記入するようにして下さい。

### (4) 保存期間

請求の根拠となる書類（開始依頼書、変更依頼書、配達記録、実績報告書、領収書等、請求の根拠が分かるもの）及びその他の書類（ケース記録、業務日誌等）はサービスを提供した年度の属する翌年度から5年間保存することとします。

保存期間が過ぎた文書については、必ず溶解処理やシュレッダーによる裁断処理で、速やかに廃棄して下さい。

## 9 実績報告

### (1) 配食数の把握

月初めに作成した予定表を、変更の連絡がある都度訂正し、配食後に結果を書き込んでいくという方法が多いようです。

食数の把握については、委託料請求の基本となりますので確実に把握して下さい。

利用者氏名	予定日	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	30 木	計
横浜 太郎	月～金	○	休	○			○	○	○	○	○		○	19
△× △□	火、木	/	○	/			/	○	/	○	/		○	9
山田 福子	月、木、金	/	○	休			×	/	/	○	○		○	12
長寿 花子	金	/	/	/			/	/	/	/	○		/	3
合計		45	51	47			52	49	46	47	50		48	1,098

日毎の食数（業務日誌の食数と一致）

利用者ごとの食数（チケット回収枚数又は配達記録の押印数と一致）

当月分の合計食数

#### ●延べ食数への参入可否について

- ① 配食により安否確認を行った場合は延べ食数へ参入することとし、行わなかった場合は参入しないこととします。
- ② 配食時利用者が不在の場合に配食し、電話等により安否の確認を行った場合には「食事サービス配食時不在報告書（要領様式第3号）」を提出したうえで、参入することができることとします。
- ③ 配食時利用者に異常等あって対応した場合及び利用者の緊急の入院等連絡の遅れがやむを得ないと認められる場合は、「食事サービス異常事態報告書（要領様式第1号）」を提出したうえで、参入することができることとします。

#### ●利用者負担額の請求について

利用者に配食を行った際には、利用者との事前調整に基づき、利用者負担金を徴収してください。

### (2) 利用実績回数入力ファイルの取扱いについて

（「食事サービス利用実績回数入力ファイルについて（別紙5）」参照）

利用実績回数を入力するファイルは、利用者の個人情報保護の観点から、必ずパスワード（横浜市から提供している暗号鍵）を付加する等、取扱いには十分に注意して下さい。

#### ●ファイルの送付・返送

- ① 毎月上旬に、健康福祉局から利用実績回数入力ファイル（パスワード付）を電子メールで送付します。
- ② 委託事業者において、利用者ごとに当該月（前月分）の利用食数を入力し、請求書類の郵送とあわせて健康福祉局あてに電子メールでデータを返送して下さい。



- ファイルには、次の①～⑨の項目の情報があらかじめ出力されています。⑩の「利用実績回数」のみ、入力してください。

【出力項目】

- ① 利用者キー情報
- ② 対象年月（何月分の実績報告か）
- ③ 生年月日
- ④ 性別
- ⑤ 氏名（カナ）
- ⑥ 氏名（漢字）
- ⑦ 住所
- ⑧ 担当区
- ⑨ 利用予定回数
- ⑩ 利用実績回数

（3）食事サービス事業実績報告書の作成

ア 「（別紙6-1）食事サービス事業実績報告書」の食数及び人数については、上記（2）の⑩「利用実績回数」の数量と、「（別紙7）利用者名簿」に記載の数量の合計を記入して下さい。

イ メニュー別実績

複数メニューを提供している委託事業者は、「（別紙 6-2）高齢者食事サービスメニュー別実績」を提出してください。

※この場合の「複数メニュー」とは、契約書上に記載されたメニューの種類が普通食2種類又は治療食2種類以上であることを指します。

- 「（別紙7）利用者名簿」は、データに記載がない方で、当該月分の利用実績がある場合について、必要事項を記入し、「（別紙 1-1）食事サービス開始依頼書」等を添付し提出をしていただきます。

## 10 委託料の請求

毎月ごとの実績払いとし、1食あたりの単価に毎月の延べ食数を乗じて得た額を横浜市あてに請求します（1食あたりの委託単価は、年度ごとの契約時に決定します。）。

毎月中旬ごろまでに、次の書類を提出することにより、実績報告とあわせて委託料の請求を行って下さい。

### 【提出書類】

- ① （別紙5関連）利用実績回数入力ファイル（パスワード付）→電子メールで送付
- ② （別紙7）利用者名簿（①にデータが無い場合）
- ③ （別紙6-1）食事サービス事業実績報告書
- ④ （別紙6-2）メニュー別実績（複数メニューを提供している場合）
- ⑤ 当該月の献立表（フランチャイズ加盟店は、本部から送付）
- ⑥ （別紙8）請求書
- ⑦ （別紙9）履行済（部分）検査申請書
- ⑧ （別紙10）委託業務完了届<委託業務完了（当該年度末など）後に提出>

郵送

### （1）請求書の記載について

請求書に記載していただく「請求者名及び請求印」については、契約書又は「（別紙11）委任状」のとおりでないとう委託料をお支払いすることができません。

請求書の記載に不備がある場合、委託料をお支払いすることができないため、再提出をお願いすることになります。

	委任状の提出「なし」	委任状の提出「あり」
請求者及び請求印	契約書の記名・押印のとおり	委任状の受任者名と受任者印（受任者欄の記名・押印）のとおり

### （2）振込先金融機関口座名義について

記載内容については、別にご提出いただく「振込先口座」と同一でないとう、委託料の振込みができませんので、記入ミスが無いようにして下さい（一文字違っているだけでも振込みはできません。）。

### <食事サービス請求事務の流れ>

		横浜市	委託事業者	
			1か月	毎日
当月	月初め (10日頃)	9-(2) 【前月分】利用実績 入力ファイル送付	→	9-(1) 配食数の 把握
	中旬 (20日頃)	←	10委託料の請求 【提出書類】①から⑦を 作成・送付（メールと郵送）	
翌月	下旬 (末日頃)	委託料入金	→	

## 11 業務内容の調査

- (1) 必要に応じ、健康福祉局が業務内容の調査に伺い、書類等を見せていただきます。
- (2) 必要に応じて、健康福祉局による検食を行います。あらかじめ日時を御連絡し、その日のメニューをお持ちいただきます。

## 12 利用者の声の反映・連絡先等

食事の内容、配達職員の対応など、年に1回以上利用者に対し、嗜好やサービスへの希望等をアンケート等の形で調査し、その内容を業務に反映させるとともに、日頃から利用者の声を把握するようにしてください。

また、アンケート調査の結果は健康福祉局に提出してください。

### <連絡先等>

	連絡先等	マニュアル 該当箇所	電話番号等
1	アセスメント実施機関	P. 20	食事サービス利用調整結果票 「アセスメント担当者等」参照
2	安否確認緊急連絡先	P. 21	食事サービス利用（変更・更新）申請書 「緊急連絡先」参照
3	各区高齢・障害支援課	P. 19	食事サービス開始依頼書 「問い合わせ先」参照
4	横浜市健康福祉局 高齢在宅支援課	—	電 話：045-671-2405 Eメール：kf-zaitakusv2@city.yokohama.jp



横浜市港北区〇〇町××

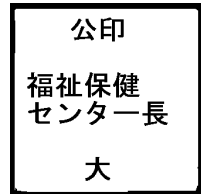
2016 0200 0000 000

(株)●●● 様

平成 29年 3月 2日



横浜市  
鶴見福祉保健センター長



## 食事サービス開始依頼書

先の申請について、次のとおり決定しましたので依頼します。

申請日	平成 29年 3月 2日		開始可能日	平成 29年 3月 6日				
利用期間	平成 29年 3月 6日 ~ 平成 30年 3月 31日							
対象者氏名	在宅 太郎							
住 所	〒 2 3 1 -			生年月日	昭和 5年 7月 31日			
	横浜市鶴見区〇〇町 1丁目 1番地			電話番号				
				電話番号区分				
				F A X 番号				
事業所名	(株)●●●							
利用回数	月	火	水	木	金	土	日	合 計
	夕		夕		夕			週 3 回利用

備 考 欄	
-------	--

【問い合わせ先】  
 〒 230-0051  
 横浜市鶴見区鶴見中央 3-20-1  
 鶴見福祉保健センター  
 高齢・障害支援課  
 電話 : 0 4 5 - 5 1 0 - 1 7 7 5  
 F A X : 0 4 5 - 5 1 0 - 1 8 9 7

第1号様式（第12条、第13条第3項、第14条第1項・2項・3項、第15条第1項・2項）

### 食事サービス利用調整結果票

区分	1 新規      2 継続      ( <input type="checkbox"/> 前回と変更あり <input type="checkbox"/> 前回と変更なし)							
利用者氏名 <small>ふりがな</small>				生年月日	年 月 日生( 歳)			
利用者住所	区							
対象者区分	1 要介護2以上    2 要支援・要介護1で認知症    3 要支援・要介護1で低栄養 4 身体障害者    5 その他( )							
本人の心身の状況	要支援( )・要介護( )			認定有効期間または		年 月 日～		
	身体障害者手帳( )級 障害名( )			自立支援給付支給期間		年 月 日		
	要支援・要介護1で認知症がある場合 認知症高齢者日常生活自立度( ) ( <input type="checkbox"/> 認定調査と同じ <input type="checkbox"/> 認定調査後悪化) (具体的な心身の状況)							
世帯状況 (世帯の介護力)	1 ひとり暮らし 2 同居者が日中に就労することを常態としているため、食事確保が困難 3 同居者が疾病・障害のため、食事確保が困難 (著しい体力低下により日常生活に支障のある場合を含む。) 4 その他( )							
低栄養状態リスク	1 体重減少率( )%      ※体重減少率=(前体重-現体重)÷前体重 減少前体重( 年 月 日)( )kg      現体重( 年 月 日)( )kg 2 血清アルブミン値( )g/dl 検査日( 年 月 日) 3 その他							
食事の形態	1 普通食 2 治療食：糖尿病食・腎臓食・その他 3 介護食：軟食・きざみ食・ミキサー食・その他							
食関連サービスの 利用調整の状況 (該当箇所に○)	サービス種類	月	火	水	木	金	土	日
	食事サービス							
	訪問介護							
	通所介護							
特記事項	(医師の指示、本人や家族の状況等上記以外の特筆すべき事項を記入)							
食事サービスの 必要性	(食事確保困難な理由・安否確認が必要な理由、他のサービスとの役割分担、支援方針などを記入)							
食事サービス 事業者名								
アセスメント 担当者等	記入年月日      年 月 日							
	所属名称							
	氏 名				電話 ( )			
福祉保健センター 処理欄(利用期間設定)	<input type="checkbox"/> 認定有効期間、自立支援支給期間と同じ <input type="checkbox"/> 12か月間 (身体障害者で自立支援以外) <input type="checkbox"/> 6か月間 (低栄養) <input type="checkbox"/> その他( )							

委託事業者用事務処理マニュアル（別紙1-3）

(申請先)  
横浜市

福祉保健センター長

(利用者氏名)

申請者氏名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

( 代 行 者 \_\_\_\_\_ )  
( 代 行 理 由 \_\_\_\_\_ )

## 食事サービス利用（変更・更新）申請書

横浜市高齢者食事サービスについて次のとおり申請します。

区 分	<input type="checkbox"/> 新規		<input type="checkbox"/> 変更		<input type="checkbox"/> 更新						
利 用 者	フリガナ 氏 名				生年月日	年 月 日生					
	住 所	区			電 話 :	( )		F A X :	( )		
	要介護度	要支援 ( ) ・ 要介護 ( )		認 定 有 効 期 間	年 月 日 ~		年 月 日				
	身体障害	身体障害者手帳 ( ) 級		自 立 支 援 給 付 支 給 期 間	年 月 日 ~		年 月 日				
利用希望日	事 業 者 名			月	火	水	木	金	土	日	
※曜日には昼・夜の別をご記入ください。											
利用・変更希望日	年 月 日以降			変更事由 (変更した場合その箇所)							
緊 急 連 絡 先	第 1 通 報 先	氏名			利用者との関係						
		住所			Tel						
	第 2 通 報 先	氏名			利用者との関係						
	住所			Tel							
第 3 通 報 先	氏名			利用者との関係							
	住所			Tel							
※緊急連絡先については、近隣の方や親族等確実に連絡がとれる方をご記入ください。											

**【同意事項】**  
食事サービス事業を利用するにあたって必要な範囲で、介護保険の資格の認定及び給付の状況について横浜市が確認し、又、本申請書及び調整結果票の記載内容について委託事業者へ提供することに同意します。

# 横浜市 高齢者食事サービスのご案内

利用者の方のお宅を訪問して、栄養バランスのとれたお食事を直接お渡しするとともに、訪問時に安否の確認をいたします。

この「食事サービス」は、横浜市が実施するサービスで、横浜市と委託契約しているサービス提供事業者がお食事をお届けします。

## 【利用対象者】

次の「1 心身の状況」と「2 介護力」の両方の要件を満たし、「食に関わるサービスの利用調整」を行った結果、本サービス（配食と安否確認）が必要であると認められた方(注)

### 1 心身の状況

- (1) 要介護2以上の方
- (2) 要支援又は要介護1で、認知症があり（認知症高齢者日常生活自立度Ⅱ以上）、食事確保が困難な方
- (3) 要支援又は要介護1で、低栄養状態のリスクが高く（※）、食事確保が困難な方  
※最近6か月の体重減少が10%以上・血清アルブミン値3.0g/dl以下のいずれかに該当
- (4) 身体障害者（※）で、心身の障害等の理由により食事確保が困難な方  
※視覚障害、平衡機能障害、肢体不自由、心臓機能障害、呼吸器機能障害、じん臓機能障害で1級から3級の身体障害者手帳を持っている方
- (5) (1)～(4)の規定に関わらず、福祉保健センター長が必要と認めた方

### 2 介護力

- (1) ひとり暮らし
- (2) ひとり暮らしに準じる世帯  
ア 同居家族が日中に就労することを常態としているため、食事確保が困難な場合  
イ 同居家族が疾病、障害（著しい体力低下により日常生活に支障のある場合を含む。）のため食事確保が困難な場合

(注) 両方の要件を満たしていても、介護保険サービスを受けることなどにより安否確認が行われている状況にある日などは、本サービスを利用できません。

## 【申込み方法】

サービスを希望する方は、『利用調整実施機関（下記参照）』にご相談ください。

「食に関わるサービスの利用調整」を受けた後、各区高齢・障害支援課に申請書等を提出します（利用調整実施機関が申請代行を行うこともできます。）

### ＝「利用調整実施機関」とは＝

食事サービスの利用希望者又は利用者に対して、食に関わるサービスの利用調整などを行う機関です。利用者の状況に応じて次のとおり異なります。

#### ア 居宅介護支援事業所

介護保険サービス利用者で、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画原案を担当の居宅介護支援事業所（ケアマネジャー）が作成している方

#### イ 地域包括支援センター（地域ケアプラザ等）

上記ア以外の高齢者の方（介護保険未利用者及び居宅介護支援事業所に介護予防サービス計画原案作成を委託しない方）

#### ウ 各区福祉保健センター

身体障害者の方等



## 【利用できる回数】

1日1食（昼食又は夕食のどちらか1食）、週5日まで。

## 【利用できる事業者】

事業者によってお届けできる地域が異なります。「食事サービス事業 事業者一覧」をご確認ください。

また、1週間を単位とし、曜日を決めることで、2事業者まで利用することができます。ただし、利用限度回数（1日1食、週5日まで）を超えることはできません。

## 【利用料金】

食材料費等実費相当額を負担していただきます（直接配食事業者にお支払いください）。1食あたり700円以内。ただし、治療食については、700円を超える場合があります。

## 【事業者による事前訪問】

利用決定された方には、委託事業者（配食事業者）がお宅を訪問し、サービス内容について、詳しくご説明を行います。

## 【利用期間】

利用期間が定められていますので、更新する場合は、利用調整結果票を提出してください。利用調整結果票の作成は、利用調整実施機関に依頼してください。

## 【その他お願い】

- ご利用者の状態（飲み込みの力が弱い等）によっては、安全に食べることができるご要望通りの内容をご用意できない場合もあります。必ず、各配食事業所や利用調整実施機関の担当者にご相談の上、形や種類等の内容をお決めください。
- 配達時間は、必ず在宅しているようにしてください。配達時にご不在だった場合、お食事は持ち帰ります。（当日キャンセル、または配達時にお留守の場合は、当日分のお食事代を次回いただきます。）
- お休みする場合には、必ず、前日までに配食事業者にご連絡ください。
- ルート配送のため、配達時間の指定はお受けできませんのでご了承ください。
- ミキサー食の定義は「ペースト状で、液体状に近いもの」です。
- 利用料金をお支払いいただけなかった場合は、サービスを利用できなくなることがあります。

## 【各区高齢・障害支援課】

市外局番：045

区名	電話	FAX	区名	電話	FAX
鶴見	510-1775	510-1897	金沢	788-7776	786-8872
神奈川	411-7110	324-3702	港北	540-2327	540-2396
西	320-8410	290-3422	緑	930-2311	930-2310
中	224-8167	224-8159	青葉	978-2449	978-2427
南	341-1139	341-1144	都筑	948-2306	948-2309
港南	847-8415	845-9809	戸塚	866-8439	881-1755
保土ヶ谷	334-6325	331-6550	栄	894-8415	893-3083
旭	954-6125	955-2675	泉	800-2415	800-2513
磯子	750-2417	750-2540	瀬谷	367-5716	364-2346

(平成30年4月)

## 食事サービス配達記録

年 月 日( ) 号車

搬入時刻( : ) 出発時刻( : ) 帰着時刻( : )

車内温度( 度) 配食者( )

氏 名	住 所	配達時刻	安否 確認	チケット 回 収	履 行 確認印	備 考
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				

## 食事サービス業務日誌

責任者	管理者	担当者

年 月 日( )

配食者氏名		1号車	2号車	3号車	合計
配食数	予定				
	実施				
出発時間					
帰着時間					
翌日への申し送り事項				特記事項	
				1号車	
				2号車	
				3号車	

※ 配食数の予定と実施の差の対応について、特記事項等に記入

## 食事サービス利用実績回数入力ファイルについて

(2021.7変更)

### 1 入力・送付について

- (1) パスワード付のファイルをEメールで送付しますので、利用実績回数を入力し、送付してください（パスワードは、8ケタの暗号鍵）。
- (2) 入力する箇所は「利用実績回数」のみで「半角英数」で入力してください。合計数値等は入力しないでください。
- (3) 利用実績がない（当月分の提供回数が「0回」の）利用者については、利用実績回数の欄に「0」を入力してください。空白にはしないでください。
- (4) 入力が終わったら、上書き保存し（パスワードを付加したまま）、こちらから送付したメールにファイルを添付して、返送してください。  
誤送付を防止するため、必ず、こちらから送付したメールを使って、返信して下さい。

パソコンによっては、上書き保存できなく、新たなファイルの作成を求められる場合があります。その場合は、こちらから送付したファイル名（500\*C120\_前月登録データ\_（福）●●●●\_20160511\* \* \*.xls）に日付（0906）等を加筆していただき（0906500\*C120\_前月登録データ\_（福）●●●●\_20160511\* \* \*.xls）、当初のファイル名が残るように保存し、こちらへ返送していただきますようお願いいたします。

### 2 当月分のサービスを提供しているが、送付ファイルに名前のない利用者について

- (1) （別紙7）「利用者名簿」に名前・食数などを記入して下さい。（区ごとに作成）
  - (2) 「食事サービス開始依頼書」（第5号様式）又は「食事サービス廃止依頼書」（第8号様式）のコピーを必ず添付して下さい。
  - (3) 請求書とあわせて送付して下さい。
- ☆ (2)の書類が添付されていないと、委託料をお支払いできない場合もあります。各区において、「利用決定」又は「利用廃止」の手続きに遅れが生じているような時には、早急に各依頼書を送付してもらうように連絡して下さい。

### 3 先月以前に廃止しているのに、送付ファイルに名前のある利用者について

- (1) 食事サービス廃止依頼書（第8号様式）のコピーを送付してください。
- (2) 上記がない場合には、別紙に記入してください。
- (3) (1)・(2)を請求書とともに送付してください。

#### 4 データの保存について

入力ミスなどが生じた場合に備えて、データの情報（食数入力済み）については、当月分の支払いが終了するまでは保存をしておいてください。

#### 5 その他

(1) 提出前に『請求書に記載の食数』 = 『「ファイルに入力した食数」及び「利用者名簿に記載の食数」の合計（実績報告数）』となるよう確認して下さい。

(2) 利用実績報告データの「利用予定回数」についてですが、利用者の利用曜日により計算されます。そのため、原則、「利用実績回数」が「利用予定回数」を上回ることはありません。上回る場合は、こちらでの登録曜日が間違っていることも考えられますので、実績データファイルを送付していただくときに、次のような文をメール本文に加筆していただきますようお願いします。

<例>

「〇〇〇〇（利用者キー情報）は、利用予定回数が16回となっておりますが利用実績回数は20回であり、配送曜日等の確認をしたところ、20回で間違いありません」等

<データ見本>

利用実績のみ入力

利用予定回数	利用実績回数
8	0
21	0
8	0
22	0
14	0
8	0
21	0
22	0
14	0
8	0
22	0
21	0
22	0
21	0
5	0
21	0
21	0
21	0
21	0
18	0
21	0
5	0
12	0
21	0
21	0
21	0
17	0
22	0
21	0
22	0
22	0
17	0
12	0
22	0
21	0
21	0
9	0
22	0
21	0
17	0

食事サービス事業実績報告書

記入例

(28年5月分)

(報告先)  
横浜市健康福祉局長

ファイルデータの  
「担当区」の別で  
集計してください。

28年6月20日

委託事業者名 社会福祉法人 長寿会  
在宅の郷

居住区別の人数を記入します

1 利用人員(居住区別)

鶴見区	20 (5)	人	保土ヶ谷区		人	青葉区		人
神奈川区	30	人	旭区		人	都筑区		人
西区		人	磯子区		人	戸塚区		人
中区		人	金沢区		人	栄区		人
		人	港北区		人	泉区	50	人
		人	緑区		人	瀬谷区		人
合計						100		人

治療食を提供している場合には、治療食の食数を、( )内に、内数として記載して下さい。

2 利用人員(区分別)

高齢者	障害者
90 人	10 人

(注) 65歳以上の障害者は高齢者に区分する。

「1」と「2」の人員の合計が一致します。

3 実施日数

22	日
----	---

4 延べ食数

鶴見区	100 (25)	食	保土ヶ谷区		食	青葉区		食
神奈川区	150	食	旭区		食	都筑区		食
西区		食	磯子区		食	戸塚区		食
中区		食	金沢区		食	栄区		食
南区		食	港北区		食	泉区	250	食
港南区		食	緑区		食	瀬谷区		食
合計						500		食

ファイルに入力した数量と「利用者名簿」の数量の合計です

5 その他

「利用人員」+「中断者数」=登録人数 になります。

待機者数 (月末現在)	中断者数 (月末現在)	安否確認時の緊急連絡
3 人	20 人	1 件

(注) 本報告書には当該月の献立を記載していただきます。

利用希望はあるが、供給食数の限界等の理由による、「利用待ち」の人数

当月中の利用食数が0食だった人数。(ファイルデータの利用回数が0回の方)

「異常事態報告書」又は「配食時不在報告書」による報告件数。

## 高齢者食事サービス メニュー別実績

事業者名:

年 月分

メニュー名称	1食あたり利用料 (円)	利用者数 (人)	食数 (食)
合計		0	0

※複数メニューを提供している場合のみ提出してください。  
 ※契約書上に記載されているメニューの種類を基準とします。

(例)

メニュー名称	1食あたり利用料	利用者数	食数
	(円)	(人)	(食)
普通食A	500	20	300
普通食B	550	10	200
治療食A	600	5	100
治療食B	700	5	100
合計		40	700

1人で普通食と治療食を利用している場合等、実人数でない場合がある。

食数の合計は、請求書の食数と一致する。

# 利用者名簿（記入例）

中 区 6 月分実績 事業者名（ 横浜サービス ）

※当月分の「利用実績回数入力ファイル」にデータが存在しないが、利用実績がある場合に記入し、「食事サービス開始依頼書」又は「食事サービス廃止依頼書」を必ず添付して提出して下さい。

※原則、区福祉保健センターにおいて、開始の決定がなされていない限り、サービスの提供を行うことはできません。委託料の請求をすることもできませんので御注意下さい。（「開始依頼書」に記載の開始可能日の前日までに配食した分、「廃止依頼書」の廃止日の翌日以降に配食した分、については、全額自己負担となります。）

※区福祉保健センターにて決定が遅れている場合は、早急に開始（廃止）の決定を行う（各「依頼書」を事業所あてに送付する）ように区に連絡をして下さい。

NO	名前	生年月日（和暦）	住所	食数	週利用回数	利用開始日（開始依頼書の開始可能日を記入） 廃止日（廃止依頼書の廃止日を記入）	開始依頼書、 廃止依頼書添付の有無 該当するところに○	備考
1	(ふりがな) ざいたく たろう 在宅 太郎	明治 大正 5年11月12日 昭和	横浜町1-2-3	5	5	平成28年6月23日	有→コピーを添付してください 無→理由を備考に記入してください	コピーの添付をお忘れなく！
2	(ふりがな) ふくし ふくこ 福祉 福子	明治 大正 5年10月18日 昭和	港町3-4-5	1	1	平成28年6月28日	有→コピーを添付してください 無→理由を備考に記入してください	中区からの依頼により、6/28からの利用開始。担当〇〇氏に了承済。「開始依頼書」は未着のため、区から到着次第、送付します。
3	(ふりがな)	明治 大正 年 月 日 昭和				平成 年 月 日	有→コピーを添付してください 無→理由を備考に記入してください	
4	(ふりがな)	明治 大正 年 月 日 昭和				平成 年 月 日	有→コピーを添付してください 無→理由を備考に記入してください	
5	(ふりがな)	明治 大正 年 月 日 昭和				平成 年 月 日	有→コピーを添付してください 無→理由を備考に記入してください	
合計食数					6			

※委託事業者用事務処理マニュアル(別紙7)



作成例

請求書番号

1 2 3 4 5 6

請 求 書

年 月 日

(請求先)  
横 浜 市 長

契約書上の契約者の  
名義・印鑑と  
完全に一致  
させてください。  
  
※委任状がある場合は、  
「委任状の受任者」の

(法人名) ×××株式会社  
(職氏名) 代表取締役 ×× ×× 印  
(住 所) 〒××××-××××  
横浜市××区××町1-1  
TEL XXX-XXXX

¥ 33,000.-

(使用方法)  
○数量・単価に入力すると、金額は、  
計算式が入っていて、自動的に表示され  
ます。

上記の金額を請求します。

件名	横浜市高齢者食事サービス業務委託			
内訳	摘要(規格・その他)	数量(単位)	単 価	金 額
			円	円
食事サービス●月分		100	330	33,000
	合 計			¥33,000

振込先金融機関 ××× 銀行 ××× 支店  
種目(普通/当座) 普通 預金 口座番号 2 3 4 5 6 7  
口座名義人(カナ) (カ) ○○○○

横浜市委託契約約款第28(32)条

## 履行済(部分)検査申請書

年 月 日

横浜市健康福祉局長

住所

受託者

代表者職氏名

印

請求書と同じ住所、  
名義・印鑑としてくだ  
さい。

横浜市委託契約約款第28(32)条の規定により、委託の履行済(部分)の検査を申請します。

委託名	横浜市高齢者食事サービス業務委託
履行場所	契約書のとおり
履行期限	年 月 日
(部分)完了年月日	年 月 日

**【各書類の日付について】**  
履行済(部分)検査申請書=食事サービス実績報告書<請求書

食事サービスを提供した、当該月末を記入してください。  
例:6月に食事サービスを提供=平成28年6月30日

当該月のサービス最終実施日を記入してください。  
例:6月の最終サービス実施日が21日=平成28年6月21日

委託業務完了届

横浜市契約事務受任者

完了年月日と  
同じ日付

〇〇年 3 月 31 日

所在地 横浜市中区港町 1 - 1

受託者 法人名 社会福祉法人〇〇会

代表者職氏名 理事長 横浜 太郎

契約書と同様の代表  
者職氏名

次のとおり業務を完了したので、横浜市委託契約約款の規定により提出します。

委託件名	横浜市高齢者食事サービス業務委託
履行場所	横浜市高齢者食事サービス業務委託契約書仕様書のとおり
完了年月日	令和〇〇年 3 月 31 日

記入例

委任状

4月1日と記載してください。

横浜市契約事務受任者

契約書の「1 委託名」と同じになるようにしてください。

次の委託契約に関する委託料の請求及び受領についての一切の権限を次の者に委任します。

【業務委託名】

横浜市高齢者食事サービス業務委託(〇〇店)

(委任者) 所在地  
名称  
代表者職氏名

横浜市中区港町1-1  
株式会社 〇〇  
代表取締役 △△ △△△

印

契約書の「受託者」に記載している名義・印と同じになるようにしてください。

(受任者) 所在地  
名称 (事業者名)  
職氏名

横浜市西区●●町1-1  
株式会社 ××  
代表取締役 ▲▲ ▲▲▲

印

請求書の名義・印と同じになるようにしてください。

## 横浜市高齢者食事サービス事業実施要綱

制 定 平成7年10月20日 福長第 333号 (福祉局長 決裁)  
最近改正 令和3年3月1日 健高在第1307号 (健康福祉局長 決裁)

### (目的)

第1条 この要綱は、食事確保と日常の安否確認について支援が必要なひとり暮らしの要  
援護高齢者等に対し、訪問による食事の提供と安否確認を行う横浜市高齢者食事サー  
ビス事業（以下「食事サービス事業」という。）を実施することにより、自立した在宅生  
活を支援するとともに、低栄養状態の予防・改善を図ることを目的とする。

### (実施主体)

第2条 食事サービス事業の実施主体は横浜市とする。ただし、前条の目的を達成するた  
めに食事サービス事業の運営を良好に実施できると認められる社会福祉法人、民間事業  
者等に本事業の一部を委託することができる。

### (実施地域)

第3条 食事サービス事業は、市内全域を対象とする。

### (利用者)

第4条 この要綱により食事サービス事業を利用できる者（以下「利用者」という。）は、  
市内に居住し、次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1) 利用者の心身の状況が次のいずれかに該当する場合

ア 介護保険の要介護2から要介護5に認定された者

イ 介護保険の居宅要支援被保険者等又は要介護1に認定された者であって、認知症  
（認知症高齢者の日常生活自立度ランクⅡ以上に該当する場合をいう。）があり、  
食事確保が困難な者

ウ 介護保険の居宅要支援被保険者等又は要介護1に認定された者であって、低栄養  
状態のおそれが高く、食事確保が困難な者

エ 身体障害者（視覚障害、平衡機能障害、肢体不自由、心臓機能障害、呼吸器機能  
障害、じん臓機能障害のいずれかの障害により1級から3級の身体障害者手帳の交  
付を受けている者に限る。）であって、心身の障害及び傷病等の理由により、食事  
確保が困難な者

(2) 利用者の世帯の状況が次のいずれかに該当する場合

ア ひとり暮らし

イ 家族が日中に就労することを常態としているため、世帯の介護力に欠ける場合

ウ 家族が疾病、障害のため、世帯の介護力に欠ける場合

2 前項の規定にかかわらず、横浜市福祉保健センター長（以下「センター長」という。）  
が特に必要と認める場合には、利用者とすることができる。

### (食事サービス内容)

第5条 食事サービス事業で実施するサービス（以下「食事サービス」という。）内容は  
次に掲げるものとする。

(1) 栄養バランスの取れた食事の調理及び居宅への配達

(2) 配食時における安否の確認

- (3) 配食時における緊急時等の対応及び関係機関への連絡
- (4) その他必要な連絡調整

(食事サービス回数)

第6条 利用者は、1日1食、週5日を限度とし、食事サービスを利用することができる。

(利用期間)

第7条 食事サービスの利用期間は、次のとおりとする。

- (1) 第4条第1項第1号ア又はイに該当する利用者については、開始予定日から要介護認定有効期間又は要支援認定有効期間の末日までの期間
  - (2) 第4条第1項第1号ウに該当する利用者については、開始予定日から開始予定日が属する月の末日までの期間と6月間を合算して得た期間（ただし、開始予定日が月の初日である場合にあっては、6月間）
  - (3) 第4条第1項第1号エに該当する利用者であって、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）の介護給付費等の支給決定を受けている場合は、開始予定日から自立支援給付支給期間の末日までの期間
  - (4) 第4条第1項第1号エに該当する利用者であって、前号に該当しない場合は、開始予定日から開始予定日が属する月の末日までの期間と12月間を合算して得た期間（ただし、開始予定日が月の初日である場合にあっては、12月間）
- 2 前項の規定にかかわらず、センター長が必要と認めるときは、利用期間を適宜定めることができる。

(食事サービス実施日)

第8条 第2条に基づき横浜市と委託契約を締結した事業者（以下「委託事業者」という。）のサービス実施日は、当該委託契約においてあらかじめ定める日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの間は、実施しないことができる。

(自己負担額)

第9条 利用者は、食材料費等実費相当額を負担するものとする。

(経費)

第10条 食事サービスにかかる経費については、前条に規定する実費相当額を除き、市は予算の範囲内において負担するものとする。

(アセスメント及び食事サービス事業の利用調整)

第11条 食事サービスの利用を希望する者（以下「利用希望者」という。）は、居宅介護支援事業所、横浜市地域包括支援センター又は横浜市福祉保健センター（以下「アセスメント実施機関」という。）において、総合的な状況把握及び評価（以下「アセスメント」という。）並びに食に関わるサービスの利用調整を受けるものとする。

2 アセスメント実施機関は、前項の実施に当たっては、その記録を既存の居宅サービス計画、介護予防サービス計画等（以下「ケアプラン等」という。）に反映させるよう努めるものとする。

(利用の申請)

第12条 利用希望者は、アセスメント実施機関に対して、希望する委託事業者との事前の連絡調整及び食事サービス利用調整結果票（第1号様式）（以下「調整結果票」という。）の作成を依頼する。

2 利用希望者は、食事サービス利用（変更・更新）申請書（第2号様式）（以下「申請書」という。）に、調整結果票を添付し、利用者の居住地を管轄するセンター長（以下「管轄センター長」という。）に申請する。

3 アセスメント実施機関は、利用希望者の依頼を受けたとき、前項の申請を行うことができる。その場合、調整結果票及び申請書の写しを保管する。

#### （利用の決定）

第13条 管轄センター長は、前条の規定による申請について、申請内容に疑義等がある場合は、アセスメント実施機関への照会等により内容を確認し、利用の可否について決定する。

2 管轄センター長は、利用を決定したときは食事サービス決定通知書（第3号様式の1）を、利用を却下したときは食事サービス却下通知書（第4号様式の1）を利用希望者に通知する。

3 管轄センター長は、食事サービスの利用を決定したときは、当該委託事業者に対し、食事サービス開始依頼書（第5号様式）により食事サービスの開始を依頼する。なお、依頼にあたっては、調整結果票及び申請書の写しを添付する。

4 当該委託事業者は、食事サービス開始前に利用者の居宅を訪問し、その利用に係る説明等を行わなければならない。

#### （決定内容の変更）

第14条 利用者は、食事サービスの決定内容について変更を希望する場合又はアセスメント実施機関が利用期間内に著しい状態の変化が認められ、食事サービスの決定内容に変更が必要と認めた場合、申請書に調整結果票を添付し、管轄センター長に申請するものとする。ただし、軽微な変更の場合は、調整結果票を省略することができる。

2 アセスメント実施機関は、利用者の依頼を受けたときは、前項の申請を行うことができる。その場合、アセスメント実施機関は、調整結果票及び申請書の写しを保管する。

3 管轄センター長は、変更を決定したときは、食事サービス変更決定通知書（第6号様式の1）により当該利用者に通知するとともに、委託事業者に対しては、食事サービス開始依頼書（第5号様式）、食事サービス変更依頼書（第7号様式）又は食事サービス廃止依頼書（第8号様式）により依頼する。なお、依頼する際には、必要に応じて、調整結果票及び申請書の写しを添付する。

4 前項により新たに食事サービスを開始する委託事業者は、食事サービス開始前に利用者の居宅を訪問し、その利用に係る説明等を行わなければならない。

#### （利用期間の更新）

第15条 利用者は、利用期間の更新（延長）を希望するときは、利用期間が満了するまでの間に新たにアセスメント実施機関が作成した調整結果票を管轄センター長に提出しなければならない。この場合、アセスメント実施機関は、当該調整結果票の写しを保管する。

2 管轄センター長は、前項により提出された調整結果票により利用期間の更新を決定するときは、食事サービス更新決定通知書（第9号様式の1）を利用者に通知するとともに、食事サービス更新依頼書（第10号様式）により当該委託事業者に対して依頼する。なお、

依頼する際には、必要に応じて、調整結果票及び申請書の写しを添付する。

- 3 更新における利用期間については、第7条の規定を準用する。この場合において、同条中「開始予定日」とあるのは「更新前の利用期間の末日の翌日」と読み替えるものとする。
- 4 管轄センター長は、利用期間の更新と同時に第14条に規定する変更を決定するときは、第2項中「食事サービス更新決定通知書（第9号様式の1）」を「食事サービス変更兼更新決定通知書（第11号様式の1）」に、「食事サービス更新依頼書（第10号様式）」を「食事サービス開始依頼書（第5号様式）、食事サービス変更依頼書（第7号様式）、食事サービス廃止依頼書（第8号様式）、食事サービス更新依頼書（第10号様式）又は食事サービス変更兼更新依頼書（第12号様式）」に読み替えるものとする。

（利用の廃止）

第16条 利用者又はその親族（以下「利用者等」という。）は、次の各号に定める事由に該当するときは、食事サービス利用廃止届（第13様式）を管轄センター長に届け出なければならない。ただし、第2号に該当し、区間異動で転居後も食事サービスを継続して利用する場合には、第14条に規定する変更手続きによるものとする。

- (1) 死亡したとき
  - (2) 区外に転出したとき
  - (3) 食事サービスの実施地域外に転居したとき
  - (4) 入院又は施設入所その他の理由による食事サービスの利用中断の期間が3か月を超えたとき
  - (5) 利用を辞退したいとき
  - (6) 利用対象者に該当しなくなったとき
- 2 アセスメント実施機関は、前項の届出について、利用者等の依頼を受け、管轄センター長に提出することができる。
  - 3 管轄センター長は、食事サービスの利用廃止を決定したときは、食事サービス廃止通知書（第14号様式）により当該届出者に通知するとともに、当該利用者が利用している委託事業者に対し、食事サービス廃止依頼書（第8様式）により廃止を通知する。

（管轄センター長による変更、廃止）

第17条 管轄センター長は、第14条による変更申請又は第16条による廃止届出の有無にかかわらず、次の各号に該当するときは、食事サービスの内容等を変更し、又は食事サービスの利用を取り消すことができる。

- (1) 食事サービス決定通知書（第3号様式）の記載内容に変更があったと管轄センター長が認めたとき
- (2) 利用者が利用料を支払わないとき
- (3) その他、管轄センター長が必要と認めたとき

（食に関わるサービスの情報収集及び提供）

第18条 横浜市地域包括支援センターは、食に関連する各種の福祉保健サービス、地域における自主的なサービス活動等の情報を収集し、アセスメント実施機関が第11条に基づくサービス利用調整を行うに当たって、適切な情報提供に努めるものとする。

（委託事業者の責務）

第19条 委託事業者は、食中毒の予防のため、調理室及び従事者について適正な衛生管理



を行わなければならない。

- 2 委託事業者は、栄養士の指導のもとに、利用者に適した献立に配慮するものとする。
- 3 委託事業者は、利用者の心身の状態及び世帯の状況等に変化が生じた場合には、センター長又はアセスメント実施機関に連絡しなければならない。
- 4 委託事業者は、この事業にかかる経理と他の事業にかかる経理とを明確に区分するものとする。

(従事者の服務)

第20条 委託事業者は、次に掲げる事項を食事サービス事業の従事者の服務としなければならない。

- (1) 従事者は、業務中は常に身分を証明する証票を携帯し、利用者の請求があったときは、これを提示しなければならないこと
- (2) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならないこと

(書類の整備)

第21条 委託事業者は、次の書類を整備しておかななければならない。

- (1) 利用者名簿
- (2) ケース記録
- (3) 配達記録
- (4) 業務日誌
- (5) 会計帳簿
- (6) 衛生管理記録

(利用申込書等の保管及び廃棄)

第22条 委託事業者は、横浜市福祉保健センターから送付された食事サービス開始依頼書(第5号様式)その他の利用者の個人情報記載された書類を適切に保管するとともに、保管の必要がなくなった場合には、裁断等適切な方法により確実かつ速やかに廃棄しなければならない。

(実施状況の報告)

第23条 委託事業者は、各月終了後、速やかに事業の実施状況について、食事サービス事業実績報告書(第15号様式)により、健康福祉局長あて報告しなければならない。

- 2 前項の報告には、当該月の献立を添付する。
- 3 委託事業者は、健康福祉局長が指示した場合には、利用者の状況について報告しなければならない。

(業務内容の改善)

第24条 健康福祉局長は、食事サービス事業の適正な実施を図り、良質なサービスが提供されるよう、委託事業者の業務内容を調査し、改善についての指導等必要な措置を講ずるものとする。

- 2 委託事業者は、利用者の声を業務に反映させ、サービスの質の向上に努めるものとする。

(その他)

第25条 この要綱に定めるもののほか、食事サービス事業の実施について必要な事項は、

健康福祉局長が別に定める。

- 2 健康福祉局長は食事サービス事業の実施について、地域住民に対して広報紙等を通じて周知を図るものとする。
- 3 食事サービス決定通知書（控）（第3号様式の2）、食事サービス却下通知書（控）（第4号の2）、食事サービス変更決定通知書（控）（第6号様式の2）、食事サービス更新決定通知書（控）（第9号様式の2）、食事サービス変更兼更新決定通知書（控）（第11号様式の2）及び食事サービス廃止通知書（控）（第14号様式の2）については、内部決裁において使用するものとする。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、平成24年1月4日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この要綱の施行の際現に旧要綱の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。

附 則

この要綱は、平成7年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

- 1 施行期日  
この要綱は、平成9年1日から施行する。
- 2 経過措置  
この要綱の施行日前の申請に係る「利用対象者」については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成10年9月1日から施行する。

附 則

- 1 施行期日  
この要綱は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 経過措置  
この要綱の施行日前の申請に係る「利用対象者」については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成13年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年1月1日から施行する。

附 則

- 1 執行期日

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

## 2 経過措置

この要綱の施行の際、利用決定がされている者については、平成17年3月31日までの間に、第11条に基づく利用申込みをしなければならない。それまでの間は、従前の例により、本事業に基づくサービスを受けられるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の横浜市高齢者食事サービス事業実施要綱の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の横浜市高齢者食事サービス事業実施要綱の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱施行の際現にこの要綱による改正前の横浜市高齢者食事サービス事業実施要綱（以下「旧要綱」という。）による利用者で、この要綱による改正後の横浜市高齢者食事サービス事業実施要綱（以下「新要綱」という。）第4条に規定する要件に該当しない者（この要綱施行後に要件に該当しなくなった者を含む。）は、旧要綱第4条の要件を満たす場合に限り、平成19年11月30日までの間、引き続き食事サービスを利用することができるものとする。
- 3 この要綱の施行の際現に旧要綱の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 24 年 1 月 4 日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この要綱の施行の際現に旧要綱の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。

附 則

この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 29 年 3 月 16 日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この要綱の施行の際現に旧要綱の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和 3 年 3 月 1 日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この要綱の施行の際現に旧要綱の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。
- 3 この要綱の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

食事サービス利用調整結果票

区分	1 新規	2 継続 (□前回と変更あり □前回と変更なし)
利用者氏名	生年月日 年 月 日生 ( 歳)	
利用者住所	区	
対象者区分	1 要介護2以上 2 要支援・要介護1で認知症 3 要支援・要介護1で低栄養 4 身体障害者 5 その他 ( )	
本人の心身の状況	要支援( )・要介護( ) 認定有効期間または 年 月 日～ 身体障害者手帳( )級 障害名( ) 自立支援給付支給期間 年 月 日 要支援・要介護1で認知症がある場合 認知症高齢者日常生活自立度( ) (□認定調査と同じ □認定調査後悪化) (具体的な心身の状況)	
世帯状況 (世帯の介護力)	1 ひとり暮らし 2 同居者が日中に就労することを常態としているため、食事確保が困難 3 同居者が疾病・障害のため、食事確保が困難 (著しい体力低下により日常生活に支障のある場合を含む。) 4 その他 ( )	
低栄養状態リスク	1 体重減少率( )% ※体重減少率=(前体重-現体重)÷前体重 減少前体重( 年 月 日)( )kg 現体重( 年 月 日)( )kg 2 血清アルブミン値( )g/dl 検査日( 年 月 日) 3 その他	
食事の形態	1 普通食 2 治療食：糖尿病食・腎臓食・その他 3 介護食：軟食・きざみ食・ミキサー食・その他	
食関連サービスの利用調整の状況 (該当箇所○)	サービス種類 月 火 水 木 金 土 日 食事サービス 訪問介護 通所介護 ( ) ( )	
特記事項	(医師の指示、本人や家族の状況等上記以外の特筆すべき事項を記入)	
食事サービスの必要性	(食事確保困難な理由・安否確認が必要な理由、他のサービスとの役割分担、支援方針などを記入)	
食事サービス事業者名		
アセスメント担当者等	記入年月日 年 月 日 所属名称 氏 名 電話 ( )	
福祉保健センター処理欄(利用期間設定)	□認定有効期間、自立支援支給期間と同じ □12か月間 (身体障害者で自立支援以外) □6か月間 (低栄養) □その他( )	

(A4)

(申請先) 横浜市 福祉保健センター長

(利用者氏名)  
申請者氏名 \_\_\_\_\_  
住 所 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_  
代 行 者 \_\_\_\_\_  
代行理由 \_\_\_\_\_

食事サービス利用 (変更・更新) 申請書

横浜市高齢者食事サービスについて次のとおり申請します。

区分	□新規	□変更	□更新
フリガナ氏名	生年月日 年 月 日生		
住所	区		
電話	( )	FAX	( )
要介護度	要支援( )・要介護( )	認定有効期間	年 月 日～年 月 日
身体障害	身体障害者手帳( )級	自立支援給付支給期間	年 月 日～年 月 日
利用希望日	事 業 者 名	月	火 水 木 金 土 日
※曜日には昼・夜の別をご記入ください			
利用・変更希望日	年 月 日以降	変更事由 (変更した場合その箇所)	
緊急連絡先	第1通 氏名	利用者との関係	
	第2通 氏名	利用者との関係	
	第3通 氏名	利用者との関係	

※緊急連絡先については、近隣の方や親族等確実に連絡がとれる方をご記入ください。

【同意事項】

食事サービス事業を利用するにあたって必要な範囲で、介護保険の資格の認定及び給付の状況について横浜市が確認し、又、本申請書及び調整結果票の記載内容について委託事業者へ提供することに同意します。

(A4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長 印

食事サービス決定通知書

先の申請について、次のとおり決定しましたので通知します。

申請日	開始予定日
利用期間	
対象者氏名	
住所	〒 生年月日 年 月 日 電話番号 電話番号区分 F.A.X番号
利用回数	週 回
事業所名	
注意事項	

あなたの食事サービス利用日は次のとおりです。

事業所名	月	火	水	木	金	土	日

(A4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長

食事サービス決定通知書 (控)

先の申請について、次のとおり決定します。あわせて、関係者あてに通知します。

申請日	開始予定日
利用期間	
対象者氏名	
住所	〒 生年月日 年 月 日 電話番号 電話番号区分 F.A.X番号
利用回数	週 回
事業所名	
注意事項	

あなたの食事サービス利用日は次のとおりです。

事業所名	月	火	水	木	金	土	日

		課長	係長	担当

年 月 日 起案 年 月 日 決裁済

(A4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長 印

食事サービス却下通知書

年 月 日の申請について、次のとおり却下しましたので通知します。

対象者氏名			
住 所	〒	生年月日	
		電話番号	
		電話番号区分	
		FAX番号	
却下事由			

(A4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長

食事サービス却下通知書 (控)

年 月 日の申請について、次のとおり却下しましたので通知します。

対象者氏名			
住 所	〒	生年月日	
		電話番号	
		電話番号区分	
		FAX番号	
却下事由			

		課長	係長	担当

年 月 日 起案 年 月 日 決裁済

(A4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長 印

食事サービス開始依頼書

先の申請について、次のとおり決定しましたので通知します。

申請日			開始可能日					
利用期間								
対象者氏名								
住 所	〒	生年月日						
		電話番号						
		電話番号区分						
		FAX番号						
事業所名								
利用回数	月	火	水	木	金	土	日	合計
								週 回利用
備考欄								

(A4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長 印

食事サービス変更決定通知書

先の申請について、次のとおり変更決定しましたので通知します。

申請日		変更日	以降の利用から					
利用期間								
対象者氏名								
住 所	〒	生年月日						
		電話番号						
		電話番号区分						
		FAX番号						
事業所名								
変更事由								

あなたの変更後の食事サービス利用日は次のとおりです。

事業所名	月	火	水	木	金	土	日

(A4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長

食事サービス変更決定通知書 (控)

先の申請について、次のとおり変更決定します。あわせて、関係者あてに通知します。

申請日		変更日	以降の利用から					
利用期間								
対象者氏名								
住 所	〒	生年月日						
		電話番号						
		電話番号区分						
		FAX番号						
事業所名								
変更事由								

あなたの変更後の食事サービス利用日は次のとおりです。

事業所名	月	火	水	木	金	土	日

		課長	係長	担当

年 月 日 起案 年 月 日 決裁済 (A4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長 印

食事サービス変更依頼書

先の申請について、次のとおり変更決定しましたので依頼します。

申請日		変更日	以降の利用から					
利用期間								
対象者氏名								
住 所	〒	生年月日						
		電話番号						
		電話番号区分						
		FAX番号						
事業所名								
利用回数	月	火	水	木	金	土	日	合計
								週 回利用
変更事由								

備考欄							
-----	--	--	--	--	--	--	--

(A4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長 印

食事サービス廃止依頼書

先の申請について、次のとおり廃止決定しましたので通知します。

申請日		廃止日						
利用期間								
対象者氏名								
住 所	〒	生年月日						
		電話番号						
		電話番号区分						
		FAX番号						
事業所名								
利用回数	月	火	水	木	金	土	日	合計
								週 回利用

備考欄							
-----	--	--	--	--	--	--	--

(A4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長 印

食事サービス更新決定通知書

先の申請について、次のとおり更新決定しましたので通知します。

申請日		更新日	以降の利用から					
利用期間								
対象者氏名								
住 所	〒	生年月日						
		電話番号						
		電話番号区分						
		FAX番号						
事業所名								
更新事由								

あなたの変更後の食事サービス利用日は次のとおりです。

事業所名	月	火	水	木	金	土	日

(A4)

年 月 日

年 月 日

様

様

横浜市 福祉保健センター長

横浜市 福祉保健センター長 印

食事サービス更新決定通知書（控）

先の申請について、次のとおり更新決定します。あわせて、関係者あてに通知します。

申請日		更新日	以降の利用から					
利用期間								
対象者氏名								
住 所	〒			生年月日				
				電話番号				
				電話番号区分				
				FAX番号				
事業所名								
更新事由								

事業所名	月	火	水	木	金	土	日

		課長	係長	担当

年 月 日 起案 年 月 日 決裁済  
(A4)

食事サービス更新依頼書

先の申請について、次のとおり更新決定しましたので通知します。

申請日		更新日	以降の利用から					
利用期間								
対象者氏名								
住 所	〒			生年月日				
				電話番号				
				電話番号区分				
				FAX番号				
事業所名								
利用回数	月	火	水	木	金	土	日	合 計
								週 回利用
更新事由								

備 考 欄							

(A4)

年 月 日

年 月 日

様

様

横浜市 福祉保健センター長 印

横浜市 福祉保健センター長

食事サービス変更兼更新決定通知書

先の申請について、次のとおり変更・更新決定しましたので通知します。

申請日		変更・更新日	以降の利用から					
利用期間								
対象者氏名								
住 所	〒			生年月日				
				電話番号				
				電話番号区分				
				FAX番号				
事業所名								
変更事由								

あなたの変更後の食事サービス利用日は次のとおりです。

事業所名	月	火	水	木	金	土	日

(A4)

食事サービス変更兼更新決定通知書（控）

先の申請について、次のとおり変更・更新決定します。あわせて、関係者あてに通知します。

申請日		変更・更新日	以降の利用から					
利用期間								
対象者氏名								
住 所	〒			生年月日				
				電話番号				
				電話番号区分				
				FAX番号				
事業所名								
変更事由								

あなたの変更後の食事サービス利用日は次のとおりです。

事業所名	月	火	水	木	金	土	日

		課長	係長	担当

年 月 日 起案 年 月 日 決裁済  
(A4)



年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長 印

食事サービス変更兼更新依頼書

先の申請について、次のとおり変更・更新決定しましたので通知します。

申請日		変更・更新日	以降の利用から						
利用期間									
対象者氏名									
住 所	〒							生年月日	
								電話番号	
								電話番号区分	
								FAX番号	
事業所名									
利用回数	月	火	水	木	金	土	日	合計	
								週 回利用	
変更事由									

備考欄	
-----	--

(A 4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長 印

食事サービス廃止通知書

先の申請について、次のとおり廃止決定しましたので通知します。

申請日		廃止日							
利用期間									
対象者氏名									
住 所	〒							生年月日	
								電話番号	
								電話番号区分	
								FAX番号	
事業所名									
廃止事由									

(A 4)

年 月 日

(届出先)  
横浜市 福祉保健センター長

(届出者) 氏 名 (続柄)

住 所

電話番号

代 行 者

代 行 理 由

食事サービス利用廃止届

次のとおり、横浜市高齢者食事サービスの利用廃止を届け出ます。

利用者氏名			
住 所		生年月日	年 月 日 生 歳 ( )
電 話 番 号		F A X	
廃 止 事 由 発 生 日	年 月 日		
事 業 者 名			
廃 止 事 由	次のいずれかに○をしてください。		
	1 死亡		
	2 区外転居		
	3 実施地域外への転居		
	4 特別養護老人ホーム等への入所、病院等への入院		
	5 利用対象者に該当しなくなった		
	6 その他		
	(具体的に： )		

(A 4)

年 月 日

様

横浜市 福祉保健センター長

食事サービス廃止通知書（控）

先の申請について、次のとおり廃止決定します。あわせて、関係者あてに通知します。

申請日		廃止日							
利用期間									
対象者氏名									
住 所	〒							生年月日	
								電話番号	
								電話番号区分	
								FAX番号	
事業所名									
廃止事由									

		課長	係長	担当

年 月 日 起案 年 月 日 決裁済 (A 4)

（報 告 先）  
横浜市健康福祉局長

委託事業者名

食事サービス事業実績報告書（ 年 月 分）

1 利用人員(居住区別)

鶴見区	人	保土ヶ谷区	人	青葉区	人
神奈川区	人	旭区	人	都筑区	人
西区	人	磯子区	人	戸塚区	人
中区	人	金沢区	人	栄区	人
南区	人	港北区	人	泉区	人
港南区	人	緑区	人	瀬谷区	人
合計					人

2 利用人員(区分別)

高 齢 者	障 害 者
人	人

3 実施日数

日
---

(注) 65歳以上の障害者は高齢者に区分する。

4 延べ食数

鶴見区	食	保土ヶ谷区	食	青葉区	食
神奈川区	食	旭区	食	都筑区	食
西区	食	磯子区	食	戸塚区	食
中区	食	金沢区	食	栄区	食
南区	食	港北区	食	泉区	食
港南区	食	緑区	食	瀬谷区	食
合計					食

5 その他

待機者数（月末現在）	中断者数（月末現在）	安否確認時の緊急連絡
人	人	件

(注) 本報告書には当該月の献立を添付してください。

## 横浜市高齢者食事サービス事業事務取扱要領

制定 平成9年4月1日福長第 746号（福祉局長決裁）

最近改正 令和元年5月1日健総第 75号（健康福祉局長決裁）

（趣旨）

第1条 この要領は、横浜市高齢者食事サービス事業実施要綱（以下「要綱」という。）第25条第1項に基づき、横浜市高齢者食事サービス事業に関する細目を定めるものとする。なお、この要領における用語の意義は、要綱の例による。

（関係機関への連絡等）

第2条 要綱第5条第2号に基づく安否確認時の関係機関等への連絡については、委託事業者が責任を持って、要綱第12条第2項に定める申請書に記載された緊急連絡先に対して連絡するものとする。また、緊急対応後に、センター長及び健康福祉局長に対し食事サービス異状事態報告書（要領様式第1号）により速やかに報告を行わなければならない。

2 食事サービスについて何らかの事故（食中毒を含む）が発生した場合は、委託事業者は直ちに食事サービス事故発生報告書（要領様式第2号）により、センター長及び健康福祉局長に報告しなければならない。

3 委託事業者は、食事サービス異状事態報告書（要領様式第1号）のほか、配食時に利用者が不在のため、安否確認の対応を行った場合は、健康福祉局長に対し食事サービス配食時不在報告書（要領様式第3号）により、月末までに報告しなければならない。

（自己負担額）

第3条 委託事業者は、要綱第9条に規定する利用者の自己負担額（以下「自己負担額」という。）をあらかじめ健康福祉局長に届け出るものとする。

2 自己負担額は、700円以内とする。ただし、健康福祉局長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

（自己負担額の徴収）

第4条 自己負担額の徴収方法は、次のとおりとする。

(1) 自己負担額の徴収は、請求による後払い、振込、口座振替、または委託事業者があらかじめチケットを代金引換で販売することのいずれかにより行う。チケットは、利用者の希望があれば1枚単位での販売も行う。

(2) 徴収にあたっては、別表に定める状況区分に応じ、その可否を判断しなければならない。

(3) 要綱第16条第1項に基づき食事サービスを廃止したときは、すでに徴収済みの自己負担額がある場合は、速やかに利用者に返還する。

2 委託事業者は、食事サービスを提供する都度、チケット又は要綱第21条第3号に定める配達記録に、日付を記入し、利用者等の署名又は確認印を受けるものとする。

（単価及び経費の請求）

第5条 要綱第10条に基づき、委託事業者が横浜市に請求する、食事サービスの委託単価及び請求方法については、次のとおりとする。

(1) 1食あたりの委託単価は予算の範囲内の金額とする。

- (2) 請求は、毎月ごとの精算確定払いとし、1食あたりの単価に毎月の延べ食数を乗じて得た額を、当該月終了後速やかに、請求書に食事サービス事業実績報告書（要綱第15号様式）を添付して行う。
- (3) 請求に当たっては、別表に定める状況区分に応じ、延べ食数への算入の可否を判断するものとする。

（居宅介護支援事業所がアセスメント及びサービスの利用調整を行う対象者）

第6条 居宅介護支援事業所が要綱第11条に基づくアセスメント及びサービスの利用調整を行う対象者は、現にその居宅介護支援事業所が居宅サービス計画又は介護予防サービス原案を作成している者とする。

（地域包括支援センターがアセスメント及びサービスの利用調整を行う対象者）

第7条 地域包括支援センターが要綱第11条に基づくアセスメント及びサービスの利用調整を行う対象者は、その地域包括支援センターの担当区域に居住し、かつ、居宅介護支援事業所が当該対象者に対して、居宅サービス計画又は介護予防サービス原案を作成していない者とする。ただし、当該対象者が居宅介護支援事業所にアセスメント及びサービスの利用調整等を行うことを希望し、かつ、その居宅介護支援事業所も同意した場合は、当該居宅介護支援事業所がこれを行うことができる。

（福祉保健センターがアセスメント及びサービスの利用調整を行う対象者）

第8条 福祉保健センターが要綱第11条に基づくアセスメント及びサービスの利用調整を行う対象者は、前2条のいずれにも該当しない者とする。

（検食）

第9条 要綱第24条第1項に基づき、委託事業者は必要に応じて本市の検食を受けるものとする。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成10年7月23日から施行する。

附 則

この要領は、平成10年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年1月4日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和元年5月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

別 表

状 況	利用料徴収の可否	延べ食数への算入可否
配食した場合。	徴収する	算入する
前日までに中止の連絡を受けた場合。	徴収しない	算入しない
配食時不在だった場合及び当日中止の連絡を受けた場合。ただし、利用者の緊急の入院等連絡の遅れがやむを得ないと認められる場合を除く。	徴収する	条件により算入する ※1
配食時、利用者に異状等あって対応した場合及び利用者の緊急の入院等連絡の遅れがやむを得ないと認められる場合。	徴収しない	条件により算入する ※2

※1：「配食時不在報告書」の提出があり、横浜市が支払いを認めた場合。

※2：「食事サービス異状事態発生報告書」の提出があり、横浜市が支払いを認めた場合。

第1号様式（要領第2条第1項）

## 食事サービス異状事態報告書

年 月 日

（報告先）

福祉保健センター長  
健康福祉局長

実施団体名

印

食事サービスについて、次のとおり異状事態への対応を行いましたので、報告します。

利用者氏名	
利用者住所	
発生年月日	年 月 日（ ） 時 分頃
件名	1 安否確認時の緊急対応 2 関係機関への相談・連絡
発生場所	
状況	
対応の経過及び結果	
備考	
担当者	TEL ( )

件名は、下記のとおり、それぞれ該当するものいずれかに○を付けてください。

- 1 安否確認時に利用者の状況に異状があり、緊急連絡（救急車、緊急連絡先への連絡等）を行った場合
- 2 利用者の状況の変化（認知症の進行、容態の悪化等）により、関係機関や家族と連絡を取り、その結果、入院や家族との同居など何らかの処置を取る結果となった場合

※ 本報告書は、上記1、2に該当する場合に使用のこと

## 食事サービス事故発生報告書

年 月 日

（報告先）

福祉保健センター長  
健康福祉局長

実施団体名

食事サービスについて、次のとおり事故が発生しましたので、報告します。

利用者氏名	
利用者住所	
発生年月日	年 月 日（ ） 時 分頃
発生場所	
状況	
対応の経過及び結果	
再発防止のための今後の対応策	
担当者	TEL ( )

※ 本報告書は、食事サービスについて、何らかの事故（食中毒含む。）が発生した場合に使用のこと。（異常事態報告書を除く。）

## 食事サービス配食時不在報告書

年 月 日

（報告先）  
健康福祉局長

実施団体名

食事サービスの配食について、次のとおり配食時に不在で、安否確認の対応を行ったことを報告します。

利用者氏名	
利用者住所	
利用者生年月日	明 大 昭 年 月 日 生
不在で、配食を受けられなかった日	年 月 日
不在理由及び安否確認対応の内容	
担 当 者	TEL ( )

※ 配食時不在報告書は、配食時に利用者が不在のため、安否確認の対応を行った場合、月末までに提出します。ただし、異状事態報告書を提出する場合は、配食時不在報告書の提出は必要ありません。



## 事業者が守ることは？

法律・条例に基づき、事業者が守らなければならない主な義務等は以下のとおりです。

### <すべての事業者（事業を営む個人を含む）の義務等>

[横浜市個人情報の保護に関する条例](#)に基づき、すべての事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、その保有する個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を自ら講ずるよう努めるとともに、個人情報の保護に関する市の施策に協力しなければなりません。（条例 4 条）

また、市が条例に基づいて行う、説明又は資料提出の要求(条例 57 条第 1 項)等があったときは、適切な措置等を講ずる必要があります。

### <市から個人情報を取り扱う事務の委託を受けたもの（受託者等）の義務等>

[横浜市個人情報の保護に関する条例](#)に基づき、受託者等（指定管理者を含む）は、市の個人情報保護施策に従うだけでなく、自らも個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。（条例 17 条）

受託者等の従事者は、当該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たり、不当な目的に使用してはならず（条例 17 条 2 項）、正当な理由なく個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供・盗用した場合は罰則が適用されます。（条例 67 条、68 条）

個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、横浜市個人情報の保護に関する条例に従い、事務を委託する場合等に、個人情報保護のための必要な措置として、受託者等に対し**契約上義務付ける**ものです。  
**研修の実施は契約条件となりますので、必ず実施してください。**

## <研修の内容について> 3つのポイントがあります！

### ① 個人情報の適切な取り扱い

現場レベルでの個人情報の具体的な取り扱い等を従事者に周知してください。

#### 個人情報保護にあたっての注意点

- ※ サービス提供にあたって、配達員及び事務員等が個人情報関係書類を持ち運ぶ際には封入できるバッグ等に入れること。
- ※ 車上荒らしによる盗難等事故の発生を防ぐため、個人情報を持ち歩く際には常に肌身離さず携帯し、目的地以外には立ち寄らないこと。
- ※ サービス提供に必要な個人情報以外は持ち歩かないこと。
- ※ 個人情報についてはみだりにコピーをとらず、原本を事業所内の鍵のついたキャビネット等に保管すること。
- ※ 個人情報を含むデータを授受する場合には、授受者は送付・受領に関する書類（送付状）により、授受相手及び授受データの確認を行うこと。FAXでのやりとりの際は個人情報部分をマスキングし、個人情報が特定されないよう配慮すること。
- ※ 個人情報を含む電子データ等には、必ずパスワードをかける等して、第3者に見られないようにすること。

### ② 条例に基づく罰則の内容

#### 「横浜市個人情報の保護に関する条例」(抜粋)

第67条 実施機関の職員若しくは職員であった者若しくは個人情報に係る受託事務に従事している者若しくは従事していた者又はこれら以外の者で個人情報を取り扱う事務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第2条第4項第1号に係る個人情報ファイル(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)を提供したときは、2年以下の懲役又は1,000,000円以下の罰金に処する。

第68条 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は500,000円以下の罰金に処する。

**③民事上の責任** 個人情報漏洩等の事故があった場合に、民法上の不法行為責任（民法第709条）等により、損害賠償責任が生じ、個人情報のご本人からの慰謝料等の損害賠償を請求することも想定されます。民法上の責任についての一般的な事項について、従事者に対して周知してください。

## <研修を受ける従事者の対象について>

**横浜市の個人情報を直接取り扱う従事者**とされています。

例えば、食事サービスの事業所であれば、  
管理者、配達員、請求事務を行う方等が考えられます。

#### \*対象とならない者とは？

本市の個人情報を目にする可能性はあるが、本件業務には携わっていない者（そもそも業務に携わっていない者が情報を見ることが出来ること自体、個人情報の管理体制に問題があるといえます。）