

社会福祉法人彩世会給食業務委託事業者選定に係わる実施要領

社会福祉法人 彩世会

理事長 江端 英隆

1. プロポーザル方式の理由

社会福祉法人の業務契約における公益性・透明性が求められていることから、随意契約に代わる方式として一般競争入札もしくはプロポーザル方式の採用が望ましいとされている。

しかし殊に給食業務委託という入居者ケアに大きく質的な関わりが生じる業務に関しては、価格のみを評価する一般競争入札は馴染まず、よって「一般指名型プロポーザル方式」を採用することとした。

応募者は、この実施要領等の内容を踏まえ、企画提案書および関連書類を提出するよう求めるものである。

2. 業務内容

(1) 委託業務名

「特別養護老人ホームコスモス苑 施設給食業務委託」

「地域密着型特別養護老人ホーム コスモス苑さとづか 給食業務委託」

(2) 業務内容

別紙仕様書の通り

(3) 遵守する事項

医療法等及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」など関連法令

(4) 契約期間

業務委託履行期間 令和4年4月1日～令和7年3月31日

3. 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしている者

- (1) 地方自治体施行令第167条の4の規程に該当しない者であること
- (2) 会社更生法に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと
- (3) 札幌市内に営業所を構える者
- (4) 社会福祉法人もしくは医療法人が運営する施設などに置いて給食業務の実績があること

4. 企画提案等

(1) 企画提案項目について

企画提案書の作成にあたり仕様書を参照し、下記の順序で作成する
提案書の表現などは、専門的な知識を有しない者でも理解出来るようにし、分りやすいものにする

① 業務実績

事業者の勤務実績は、過去 10 年以内の社会福祉法人もしくは医療法人が運営する施設等における給食業務実績を記載する

② 業務運営

i 施設給食に関する基本的な考え方と委託施設との連携体制

ii 材料調達方法

iii 入居者・利用者満足度を高める方策

(季節行事食、イベント、その他満足度向上のための具体的な方策)

iv 個別対応

(嚥下困難者への対応、禁止食やアレルギー者への個別対応の方策)

v 食中毒防止に向けた安全衛生管理及び事故発生時の対応と防止策

5. 提出書類

(1) 提出書類

① 参加表明書 (様式 1 号)

② 誓約書 (様式第 2 号)

③ 企画提案書 (様式第 3 号)

④ 委託料見積書 (様式第 4 号)

⑤ 食品営業許可書の写し

⑥ 会社概要及び担当者名

6. 企画提案書の取り扱い

(1) 提出された書類は返却しない

(2) 提出された書類は本プロポーザルの目的以外には使用しない

7. 質問及び回答

(1) 質問方法

質問受付アドレス：コスモス苑に関する件 info@cosmosen.jp

さとづかに関する件 info-satozuka@cosmosen.jp

(2) 質問受付期限

令和3年11月10日（水）

(3) 回答方法

送信希望のアドレスに返信して回答するが、事業者選定に公平性を保てないと判断された質問項目によっては回答しないこともある。

8. 審査方法

(1) 審査基準

法人が設置する「コスモス苑・コスモス苑さとづか給食業務委託事業者検討委員会」（以下、検討委員会）で定めた評価基準に基づき、審査委員会で企画提案書等の内容を審査し、最優秀者1社を特定する。ただし、審査により次点の者を優秀者として特定する場合がある。

- ① 審査の過程で、企画提案書等の内容につき法人側から質問することがある。
- ② 委託料見積書（様式第4号）の委託料見積額が、予定価格を超える者は失格とする。

(2) 評価値について

評価値は、内容等に関する評価点（以下「内容点」という。）及び価格等に関する評価点（以下「価格点」という。）の合計値（最高点は「100点」）とする。

(3) 審査方法

- ① 審査委員会で定めた評価基準に沿って、評価項目一覧表における各項目及び価格について審査を行う。
- ② 企画提案書の内容について、審査委員会で定めた評価基準に沿って第一次審査を行い上位3社を決定する。
- ③ 一次審査参加予定者は10社以上とする。
- ④ プレゼンテーション
 - ・プレゼンテーションは、1社につき20分間とし、その後10分程度の質疑応答を行うものとする。
 - ・プレゼンテーションの実施順序は、参加表明があった順番を採用する。

- ・プレゼンテーションの実施にあたり使用する備品等は、すべて提案者で用意することとする。ただし、プロジェクター、スクリーン及びコンセント1箇所については、法人側において用意する。
- ・プレゼンテーション時、試食を行うものとし、参加者は提案する3食分を用意する。その料金については当日支払うため法人宛領収書を準備すること。
- ・プレゼンテーションの実施時間、場所等の詳細については、後日文書にて通知する。

9. 審査の基準

(1) 内容点について

【配点】

①事業者の業務実績を評価する

事業者の業務実績

13点

②業務運営について評価する

i 施設給食に関する基本的な考え方と委託施設との連携体制

13点

ii 材料調達方法

13点

iii 入居者・利用者満足度を高める方策

(季節行事食、イベント、その他満足度向上のための具体的な方策)

13点

iv 個別対応

(嚥下困難者への対応、禁止食やアレルギー者への個別対応の方策)

13点

v 食中毒防止に向けた安全衛生管理及び事故発生時の対応と防止策

13点

③価格の適正

価格の適正を評価する

22点

10. 審査結果の通知

(1) 審査結果については、次の通り通知する。

審査結果は、後日参加者全員に文書にて通知する。ただし、各評価項目の点数等は公開しないものとする。また、結果に対する異議は受け入れない。

11. 事業者選定に係る日程

(1) 募集の公示

令和3年11月4日～令和3年11月7日

(2) 質問受付

令和3年11月7日～令和3年11月10日

(3) 質問回答

令和3年11月13日

(4) 必要書類の提出期限

令和3年11月26日

(5) 一次審査及び決定

令和3年11月27日～令和3年12月2日

(6) 一次審査結果通知

令和3年12月5日

(7) 二次審査及び決定

令和3年12月15日～令和3年12月19日

(8) 最終審査決定通知

令和3年12月26日

12. 事務局

〒062-0054 札幌市豊平区月寒東4条10丁目8番30号

社会福祉法人 彩世会 特別養護老人ホームコスモス苑

事務課長 杉森 慎治

電話 011-859-3311

13. その他

(1) 提案に要する費用は、すべて各提案者の負担とする。

社会福祉法人彩世会
特別養護老人ホームコスモス苑
地域密着型特別養護老人ホームコスモス苑さとづか
施設給食業務委託仕様書

社会福祉法人彩世会の施設給食業務の目的は、個々の入居者及び利用者に必要な栄養量が考慮された食事の提供を行うことにより、入居者及び利用者の健康管理に留意するとともに、潤いのある食生活に資することを旨とするものである。

1. 業務場所

特別養護老人ホーム コスモス苑

地域密着型特別養護老人ホーム コスモス苑さとづか

2. 指示事項

- (1) この仕様書は給食業務の大要を示すものであるから、この仕様書に定めない事項又は疑義ある事項で、甲が給食業務上必要と認めた作業については甲の指示に従ってその契約の範囲内で実施すること。
- (2) 乙は契約時に従業者履歴書等採用時必要書類を甲に提出すること。
- (3) 乙の指示した責任者は常に従業者の指導監督に当たるとともに、甲と緊密な連絡をとり、適正な業務の遂行を図ること。
- (4) 乙は甲の定める災害防止対策及び衛生管理対策に協力すること。
- (5) 配膳及び下膳時間の指定
各施設における配膳及び下膳時間は別紙のとおりとする。
- (6) 食事連絡表等の受付時間
各施設における食事連絡表等の受付時間は別紙のとおりとする。
ただし、詳細については別途協議する。

3. 従業員の衛生及び服装指導等について

- (1) 乙は従業員に着用させる服装については、その着用と正しい取扱いについて、指導・徹底を図る。
- (2) 乙は従業員に給食業務に精通させるとともに、防疫衛生の徹底をはかること。
- (3) 乙の従業員に対する衛生管理は、国の定める基準に従い実施するものとする。また、甲が衛生管理上緊急な対応を必要とするときは、その指示に従うものとする。

4. 業務内容

- (1) 受託業務関係帳票については、乙は甲の定めた期日までに整理、記帳する。
- (2) 献立表の作成
乙は、甲の指示する「常食加重平均栄養所要量算定表」に従い甲と協議のうえ「月間予定献立表」及び「予定実施献立表」を作成し期日までに提出する。
尚、献立表には、献立名・食品名・一人当たり可食部使用量等を記載する。
- (3) 給食食材の購入
乙は、決定した献立及び予定表に基づき、献立に指示された規格を遵守して給食材料を発注して購入しなければならない。
- (4) 給食材料の検収
乙は給食材料納入時甲に報告し、材料の検収は甲の職員の立会いの下に行うこと、合否の判断を得た後、所定の検収記録簿に甲の立会い者の記名捺印を得ること。
- (5) 給食材料の保管
乙は検収した給食材料を速やかに所定の場所に保管しなければならない。なお、所定の場所については、あらかじめ甲の承認を得るものとする。
- (6) 給食材料の出庫
仕様材料の出庫品目は、献立表に基づくものであること。
- (7) 調理、盛り付け
乙は献立表に基づき、各食各々について所定の栄養量を確保し、かつ安全に調理し、盛り付けに際しては速やかに美しく盛りつけるよう努める。
- (8) 保存食
乙は、関係官庁の指導基準に基づき一定量の保存食をすること。
- (9) 検食
乙は、毎食の検食を甲の職員により受けるものとする。
- (10) 特別食・行事食
 - ① 乙は、常食が適当でない入居者及び利用者の食事について、特別食の献立や調理方法等の指示を甲より受ける。
 - ② 乙は、行事食の献立や調理方法等の指示を甲より受ける。
- (11) 配膳
乙は調理したものを定刻に施設の所定の場所に配食し、適時・適温の食事提供に努めるものとし、給食責任者の確認を得ること。
- (12) 下膳
 - ① 乙は下膳を定刻より早くしてはならない。
 - ② 食堂及び入居者棟には、食器を滞留させないよう速やかに下膳し常に清潔にすること。

(13) 食器洗浄、消毒保管

乙は、下膳した食器類を整理整頓後洗浄消毒し、清潔に保管しなければならない。
なお、食器の数量の確認を定期的に行うこと。

(14) 厨房等内外の清掃

乙は、使用する厨房等、常に清潔に保持し定期的に清掃消毒し、防鼠防虫に万全を期すこと。

(15) 厨芥処理

- ① 調理室内の厨芥は衛生的に処理し、屋外の所定の場所へ搬出すること。
- ② 残食は容器に入れ、所定の場所に速やかに出すこと。
- ③ 残食等の置き場所は常に清潔に保つこと。

5. 報告等

- (1) 乙は、毎月の委託料請求時に当該月の業務内容について、必要な書類一式とともに甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、委託業務に関する帳簿類を整備し、先月分を毎月10日までに甲に報告しなければならない。
- (3) 乙は、毎月業務終了後、作業基準の定める日誌、日報等を記録し甲に報告しなければならない。
- (4) 乙は、下膳の際に行った残食記録を定期的に甲に報告する。
- (5) 乙は、甲の要求があったときは、業務実施計画、業務実施状況及び備品の整備の保管等を明らかにするため必要な書類を作成し、報告しなければならない。
- (6) 乙は、従業員の健康管理状況の結果が出た都度速やかに甲に報告しなければならない。
- (7) 乙は委託業務に伴う各種帳票を甲の指示した期間保管しなければならない。その内容等について標準作業書に明記すること。
- (8) 行政監査・指導のあった場合、乙は関係帳票、ならびにあらかじめ提出を求められている関係資料の作成・整備について甲に協力するものとする。

6. 業務管理

- (1) 本社・支社スタッフによる現場指導を定期的に行い、問題発生時に対応できるよう社内体制が確立されていること。
- (2) 受託業務責任者の権限・業務を明確にし、施設の要望事項、指示事項に的確に対応できること。
- (3) 乙の行う作業に従事する職員の業務分担を明確に規定されていること。
- (4) 乙の職員に対する指導・命令が末端まで徹底する組織体制である。

- (5) 乙は、食品衛生に関する事故防止のため、あらかじめ食品衛生責任者を指定し、当該業務の管理監督に当たらせるものとする。

7. 衛生管理

(1) 健康衛生管理

- ① 乙は、従業員に年に1回以上の健康診断を行い、その結果を甲に報告すること。
- ② 乙は、従業員の採用時及び月1回以上の検便を行いその結果を甲に報告すること。
- ③ 上記①、②の検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状発熱、せき、外傷、皮膚病等その他伝染病疾患等のある者は調理業務に従事させないこと。
- ④ 乙は、従業員に対し衛生的な作業服を着用させ、手指の消毒をさせること。

(2) 食品衛生管理

- ① 乙は、食品を衛生的に取扱い衛生的に保管し、保存食を適切に行うこと。
- ② 乙は、調理した食品について、定期的に衛生検査を行うこと。

(3) 施設衛生管理

- ① 甲は、調理室、食品庫、配膳室等の調理業務関連区域の排水、防湿、通風、採光、清掃等について適切に行うこと。
- ② 調理室は、関係者以外の立ち入りを禁止し、外部者の立ち入りについては、甲の許可を得ること。
- ③ 乙は、従業員の手洗い設備を清潔に維持し消毒液を常備していること。
- ④ 乙は、調理業務関連区域を清潔に保持し、甲は定期的に鼠、昆虫等の駆除を行うこと。

(4) 備品衛生管理

乙は、調理業務機器類及び食器類の洗浄、殺菌、消毒、保管を適切に行うこと。

8. 人員の配置、体制

- (1) 各施設の職種別配置人員は別紙による基準とするのが望ましい。
- (2) 病気等による長期欠勤（21日以上）又は、退職等により欠員が生じたときには、速やかに補充すること。
- (3) 栄養士・調理師については、定期的に社内人事交流ができることが望ましい。
- (4) 乙は、調理業務責任者及び調理業務従事者をあらかじめ甲に届け出をし変更の場合にも届け出るものとする。
- (5) 甲は、調理業務従事者として不的確と思われる人材については、その理由を乙に通知の上配置転換を求めることができ、乙は速やかに対処しなければならない。

9. 教育・訓練・研究

- (1) 社内に教育訓練を専門とする組織・スタッフを有すること
- (2) 職種別・業務別のカリキュラムに従い、教育訓練を行うこと。またパート職員についても同様である。
- (3) 上記の教育訓練は、年間の教育プログラムに従って行うこと。
- (4) 従業員を施設内外の講習会に積極的に参加させるよう努めること。
- (5) 教育訓練の内容は、甲の同意を得るものとする。

10. 業務の執行

- (1) 食中毒発生予防のための衛生検査を適時実施すること。
- (2) 専門家による指導システムがあり、料理の品質確保について常にチェックできる体制であること。
- (3) 乙は、甲又は行政官公庁等から指示・指導を受けた事項については、速やかに改善対処すること。

11. 食材の購入

- (1) 食材は、良質・安全で新鮮なものを適正な価格で購入すること。
- (2) 食材の発注にあたっては、行事・イベント等を考慮のうえ、購入計画を策定すること。
- (3) 納入業者に対しては衛生管理を徹底させ、食材の取扱い及び搬入については、衛生的に行うことを常に指導すること。

12. 給食委員会会議

甲の主宰する給食委員会会議は、原則として月1回以上開催されるものとし、乙は必ず参加するものとする。

経費の負担区分は以下の通りとする。

彩世会（甲）の負担		業務委託先（乙）の負担	
項目	内容	項目	内容
給食施設費	給食施設の償却費、保険料、税金、営繕費等	給食材料費	給食に要する一切の費用
光熱水費	給食業務において使用した水道料、電気料、ガス料等	人件費	乙の給食従業員に対する給与を含む一切の費用
冷暖房空調費	給食施設等に係わる冷暖房及び空調の諸費用	消耗品費	厨房備品に関する雑費及び洗剤等
給食備品費 （食器を含む）	給食業務の調理に伴う器具類（一部乙にて用意）	保健衛生費	乙の給食従業員の被服一切、検便、健康診断、予防薬等の費用
防虫防鼠費	給食施設に関する防虫防鼠のための費用	交通費	給食運営及び管理に必要な諸交通費
消毒清掃費	厨房室内等の消毒に係わる費用	電話料	給食運営及び管理に必要な電話代
残食処理費	給食施設に関する残食及びゴミの処理に必要な費用	事務用品費	乙の行う運営に係わる事務用品費
事務費用	食事関係書類の印刷、コピー料	教育研修日	乙の給食従業員に対する教育研修に要する諸経費及び研究開発のための費用
		福利厚生費	乙の給食従業員に対する福利厚生の諸費用
		本社管理費	本社及び支社に係わる人件費及び諸管理費用
		諸官庁手続費用	

別紙

施設名		特別養護老人ホームコスモス苑、コスモス苑デイサービスセンター			
定員		入居	60	通所	35
職員基準		栄養士	調理師	調理員	調理補助
		1	2		4
食事 提供 時間		配膳時間	下膳時間	食事受付時間	
	朝食	07:35	09:00	前日 18:00 まで	
	昼食	11:35	13:00	当日 11:00 まで	
	おやつ	14:50	15:30	当日 11:00 まで	
	夕食	17:35	19:00	当日 17:00 まで	
食数		入居 60 食 通所 35 食 (最大) 職員 6~7 食 (月~日) 朝・昼・夕			

献立作成	常食、軟菜食、ソフト食、ミキサー食
	エネルギーコントロール食 (1000、1200、1400、1600 kcal)
	エネルギーコントロール食 軟菜食 (1000、1200、1400、1600 kcal)
	PC (140g) 食
	FC (20g、30g) 食

行事食	1月	お正月メニュー
	2月	節分メニュー、バレンタインおやつ、鍋料理
	3月	ひな祭りメニュー
	4月	お花見弁当
	5月	こどもの日メニュー
	6月	お寿司
	7月	七夕メニュー、土曜丑の日
	8月	ジンギスカン
	9月	敬老祭メニュー、十五夜おやつ
	10月	秋の味覚弁当
	11月	鮭のちゃんちゃん焼き
	12月	クリスマスメニュー、大晦日メニュー
	その他	おやつレク (特・デイ)、お誕生日お祝膳 (特)、誕生会メニュー (デイ)、パンセレクト (特養)

別紙

施設名		地域密着型特別養護老人ホームコスモス苑さとづか、さとづかショートステイ			
定員		入居	29	短期	15
職員基準		栄養士	調理師	調理員	調理補助
		1	2		4
食事 提供 時間		配膳時間	下膳時間	食事受付時間	
	朝食	07:45	09:00	前日 17:00 まで	
	昼食	11:45	13:00	当日 10:00 まで	
	おやつ	14:30	15:30	当日 12:00 まで	
	夕食	17:30	19:00	当日 17:00 まで	
食数		入居 29 食 短期 15 食 (最大) 職員 5~6 食 (月~日) 朝・昼・夕			

献立作成	常食、軟菜食、ソフト食、ミキサー食、刻み食
	エネルギーコントロール食 (1000、1200、1400、1600 kcal)
	エネルギーコントロール食 軟菜食 (1000、1200、1400、1600 kcal)
	PC (50g) 食
	FC (20g) 食

行事食	1月	お正月メニュー
	2月	節分メニュー、バレンタインおやつ
	3月	ひな祭りメニュー
	4月	
	5月	お花見御膳
	6月	
	7月	七夕メニュー、土曜丑の日
	8月	夏祭り
	9月	敬老祭メニュー、十五夜おやつ
	10月	秋の味覚弁当
	11月	
	12月	クリスマスメニュー、大晦日メニュー
	その他	鍋料理