

社会福祉法人あかね会

給食調理業務委託事業者の選定に係るプロポーザル実施要綱

1 目的

社会福祉法人の業務契約における公益性、透明性の実現が必要であることから、随意契約に代わる方式として一般競争入札やプロポーザル方式の採用が望ましいと考える。しかし、入所者・利用者の楽しみは食事に大きなウエイトがあり、食事の提供方法や高齢者に好まれる味の工夫などは価格のみを比較する競争入札方式は馴染まないものと考え、プロポーザル方式を採用することとしたい。

2 業務内容

・委託業務名

社会福祉法人あかね会の施設給食調理業務委託

・対象施設名

うのさと茜邸(知多郡東浦町大字緒川字雁狭間山1番地21)

介護老人福祉施設29名、短期入所生活介護事業10名、通所介護事業12名

認知症対応型共同生活介護事業18名、事業所内託児所10名

・契約期間

令和3年8月1日～令和4年7月31日 その後1年ごとに更新

・支払期日

月末締 翌25日支払

・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」

(平成29年6月16日生食発第0616第1号)

3 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしている者

- ・食品衛生法第21条の規定による営業の許可を受けていること。
- ・愛知県内に営業所を構えるものとする。
- ・社会福祉法人が運営する施設等において給食業務に関わる実績があること。

4 企画提案(審査基準:配点各10点)

- ・事業者の業務実績について
- ・施設給食に対する基本的な考え方と施設との連携体制について
- ・材料調達方法について
- ・入居者・利用者満足度を高めるための方策について

(季節行事食の回数や内容、その他入所者・利用者満足度を高めるための具体的な取り組み)

・個別対応について

(入所者・利用者の食欲不振時及び嚥下不良時等の対応、食物アレルギーや禁止食についての考え方と対応)

- ・開所直後の段階的加工費について
- ・災害時における取り組み実績について
- ・防火や安全及び衛生対策体制について
- ・事業者の職員教育体制について
- ・上記以外でのアピールポイント

5 提出書類

- ・参加表明書(別紙様式1)
- ・委任状(別紙様式2)
- ・企画提案書(任意様式)
- ・給食献立表(任意様式) ※特養常食1ヶ月分・託児所1ヶ月分
- ・年間季節行事食イベント食等提案書(任意様式)
- ・委託料見積書(任意様式)
- ・会社概要及び担当者名(会社案内等及び名刺)

6 企画提案書等の取り扱い

- ・提出された全ての企画提案書等は返却しない。
- ・提出された提案書は、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

質問がある場合には、以下の方法にて行うこと。

- ・質問方法 電子メールアドレス: aswc_soumu3100@akane-kai.com
- ・受付期限 令和3年5月7日(金)午後5時まで

8 審査方法

- ① 社会福祉法人あかね会で定めた評価基準に基づき、審査委員(法人関係者)により、企画提案書等の内容を審査し、最優秀者1者を特定する。
- ② 審査の過程で、企画提案書等の内容につき質問することがある。
- ③ 法人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。
- ④ プレゼンテーションは、1事業者につき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。
- ⑤ プレゼンテーションの実施にあたり使用する備品等は、全て提案者で用意すること。プレゼンテーションは令和3年5月10日(月)午後1時より、当法人特別養護老人ホームうのさと茜

邸(知多郡東浦町大字緒川字雁狭間山1番地21)にて実施する。

10 審査結果の通知

審査結果は、後日参加者全員に文書にて通知する。但し、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

- ・参加事業者の公募

令和3年4月23日～令和3年5月7日

- ・質問受付回答

令和3年4月23日～令和3年5月7日

- ・プレゼンテーション

令和3年5月10日 午後1時～

- ・審査及び決定

令和3年5月12日～令和3年5月17日

12 法人本部事務局

〒470-2102 知多郡東浦町大字緒川字雁狭間山1番地21

社会福祉法人あかね会

担当:長坂祐介

TEL:0562-31-3155 FAX:0562-35-3255

13 その他

提案に要する費用は、すべて各提案者の負担とする。

給食調理業務委託仕様書

本業務の受託者は、入所・通所者に対して適正な栄養量を確保し、安全で、快適な入所・通所生活を送れるように、委託者の指示に従い、下記により実施するものとする。

- 1 委託者が受託者に委託する業務は、入所・通所者への給食調理業務とする。
- 2 受託者は、大量調理施設衛生マニュアルを遵守し、衛生管理を徹底するものとする。
- 3 受託者が使用出来る施設・設備は、委託者が定める厨房及び休憩室とし、清潔、整理、整頓に心がけ使用するものとする。
- 4 委託者及び受託者の業務分担は、入所・通所者給食調理業務取扱要領の通りとする。
- 5 調理は、委託者で作成された献立表に基づき示された食材料の質を生かし、量を遵守したうえ、特に味付けに留意し、入所・通所者の食欲を増進するように創意工夫を行うと共に、適正温度の確保に努めるものとする。
- 6 委託者は、入所・通所者食として適切かどうかを評価するために毎食検食を行う。
- 7 配膳時間及び下膳開始時間は、入所・通所者給食調理業務取扱要領の通りとする。
- 8 入所・通所者給食調理業務にかかる受託者の負担経費は、入所・通所者給食調理業務取扱要領によるものとする。
- 9 受託社は、大量調理施設衛生管理マニュアルに定める衛生管理簿を作成し、委託者の点検、確認を得るものとする。
- 10 受託者は、労働安全衛生法に基づき健康診断ならびに検便を毎月1回以上実施し、その結果を保存すると共に委託者に報告するものとする。健康診断の結果、異常が発見された場合は、速やかに対応をとると共に直ちに委託者に連絡し、支持に従うものとする。
- 11 受託者は、従事者の資質向上を図るため衛生面及び技術面等の研修ならびに訓練を定期的に実施するものとする。
- 12 受託者は、従事者が調理を行う場合には制服等を着用させ、清潔に留意するものとする。
- 13 その他詳細については、入所・通所者給食調理業務取扱要領によるものとする。

入所・通所者給食調理業務取扱要領

当法人が運営する施設等における給食調理業務が、入所・通所生活において重要な業務であることを認識の上、安全で嗜好に合せた食事を提供しなければならない。又、給食調理業務を実施するにあたっては、業務委託契約書、仕様書に基づく他、この給食調理業務取扱要領により、円滑な運営が図られるよう誠実に履行するものとする。

1 委託施設定員数

- ・特別養護老人ホーム(29名×3食+間食)
- ・ショートステイホーム(10名×3食+間食)
- ・グループホーム(18名×3食+間食)
- ・デイホーム(12名×昼食+間食)
- ・キッズホーム(10名×昼食+間食)

2 業務分担及び経費分担

施設側・受託者側の業務分担及び経費分担の範囲は、別表－Iならびに別表－IIを参照とする。

3 調理業務等

- ① 調理は、当日行うこと。(前日調理は認めない)
- ② 受託者は、献立表に示された食材料の量、味付け当において入所・通所者の食欲をそそるような創意工夫及び摂食嚥下能力・安全性・利用者の健康状態やニーズに配慮したものとし、適正温度の確保に留意し行うこと。
- ③ 受託者は調理技術の向上に努めること。

4 配膳・下膳時間等

食事提供については、適時適温給食を実施するものとし、配膳時間については朝食7:50～8:00、昼食11:50～12:00、間食14:50～15:00、夕食16:45～17:00とし、指定場所へ配膳車にて提供するものとする。

5 衛生管理等

- ① 受託者は、従事者へ法定健康診断及び月1回以上の検便(赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O-157等)を実施し、委託者へ速やかに結果報告すること。ただし、検査の結果、措置を必要とする場合は、委託者の指示に従うこと。
- ② 従事者は、常に身体、頭髮等を清潔にし、爪は常に短く切り、時計、指輪、ネックレス等のアクセサリーは着けないこと。又、マニキュア、香りの強い化粧品等は使用しないこと。
- ③ 受託者は、調理従事者等が下痢や発熱などの症状、手指等に化膿創があったときのほか、嘔吐の症状がある時には調理に従事させないこと。

- ④ 受託者は、下痢又は嘔吐等の症状がある調理従事者等について、直ちに医療機関を受診させ、感染性疾患の有無を確認すること。
- ⑤ 就業前、用便後、休憩後、電話使用后、食品受領の立合及び手指が汚れた場合は、その都度、手指の洗浄・消毒を行うこと。
- ⑥ 調理場で更衣、喫煙、放痰等の不潔行為をしないこと。
- ⑦ 調理及び盛付け作業中は、調理専用の作業衣、帽子、履物、前掛け等を使用し、作業に携わらないときは、これを着用しないこと。
- ⑧ 調理従事者等は、調理従事者専用のトイレを使用すること。
- ⑨ 厨房内の衛生点検を毎月行うこと。又、厨房内及び食品の細菌検査を実施すること。
- ⑩ その他の衛生管理については「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じて対応すること。

6 検食・保存食等

検食は、入所・通所者食として適正かどうかを評価するために行う。検食は毎食とし配膳時間前に提供することとし、指示した場所に配膳すること。

7 教育訓練等

給食調理業務従事者の資質向上を図るため、常に衛生、技術及び技能等に関する教育研修を実施すること。

8 点検記録表等

食中毒事故防止の対策に万全を期すため、受託業者において、日々自主点検記録を実施し、食品衛生管理の周知徹底を図ること。

9 秘密の保持

業務従事者は、業務上知り得た秘密(利用者の等の個人情報に関することも含む)を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

10 その他

この取扱い要領に定めるもののほか、入所者食事サービス業務に関し必要な事項は、その都度委託者と受託社が協議するものとする。

(別表－I)

業 務 分 担 区 分

(1)栄養管理		施設	貴社
1	施設給食運営の総括	○	
2	栄養管理委員会の開催、運営	○	○
3	施設内関係部門との連絡・調整	○	
4	献立作成基準(治療食を含む)の作成	○	
5	献立表の作成		○
6	献立表の確認	○	
7	食事箋の管理	○	○
8	食数の表示・管理	○	○
9	嗜好調査及び残食調査に関する業務	○	○
10	検食の実施及び評価に関する業務	○	
11	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	
12	上記書類の作成	○	
13	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	
(2)調理作業管理			
1	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○
2	作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	○	
3	作業計画書の作成		○
4	作業実施状況の確認	○	
5	調理		○
6	盛り付け	△	○
7	配膳	△	○
8	下膳(厨房への配膳車の返却含む)	△	○
9	食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
10	お茶の準備及び配膳・湯呑の洗浄保管	○	
11	管理点検記録の作成		○
12	管理点検記録の確認	○	
13	その他上記に附随する業務	○	○
(3)材料管理			
1	給食材料の調達(契約から検収まで)		○
2	給食材料の出納業務		○
3	食材料の納品書・出納簿の管理及び作成		○
4	給食材料の点検		○
5	給食材料の保管・在庫管理		○
6	給食材料の使用状況の確認		○

(4)施設等管理		施設	貴社
1	給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
2	給食施設、主要な設備の管理		○
3	その他の設備(調理器具・食器等)の確保・保守・管理	○	○
4	使用食器の確認	○	
(5)業務管理			
1	勤務表の作成		○
2	業務分担・職員配置表の提示		○
3	業務分担・職員配置表の確認	○	
(6)衛生管理			
1	衛生面の遵守事項の作成	○	△
2	給食材料の衛生管理		○
3	衣服・作業者などの清潔保持状況等の確認		○
4	保存食の確保・保管・管理		○
5	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
6	衛生管理簿の作成		○
7	衛生管理簿の点検・確認	○	
8	緊急対応を要する場合の指示	○	△
(7)研修等			
1	調理従事者に対する研修・訓練		○
(8)労働安全衛生			
1	健康管理計画の作成		○
2	定期健康診断の実施		○
3	健康診断結果の保管		○
4	健康診断実施状況の確認	○	
5	検便の定期実施・結果の保管		○
6	検便結果の確認	○	
7	事故防止対策の策定		○

※△印は、関連業務

(別表－Ⅱ)

経費分担区分

経費の負担区分		施設	貴社
1	集団給食の届出書に添付する厨房設備一覧表及び配置図に記載の建造物及び設備機器の購入	○	
2	保健所より指導の専門業者による防虫、防鼠、清掃の処置	○	
3	日常の厨房清掃用備品、消耗品(洗剤、ラップ等)の購入		○
4	厨房設備に含まない給食業務全般に対応できる調理用什器備品類の数量及び種類の購入	○	
5	消耗、破損等による調理用什器備品類の欠品の補充	○	
6	受託者の過失による破損調理用什器備品類の欠品の補充		○
7	入所者(利用者)、施設職員等の給食提供に対応できる食器の数量、種類の購入(食札ケース含む)	○	
8	消耗、破損等による食器の欠品の補充	○	
9	受託者の過失による破損食器の欠品の補充		○
10	厨房調理作業に於ける日常消耗品の購入		○
11	給食業務に於けるガス、水道、電気料金	○	
12	厨房排出産業廃棄物の回収料金	○	
13	給食業務従事者の人件費、諸手当		○
14	厨房室の什器備品の購入 (ロッカー、机、椅子等)	○	
15	厨房室の電話機設置、使用に伴う基本料金及び通話料		○
16	給食業務従事者の駐車場料金	○	
17	給食業務従事者の検便料		○
18	生産物賠償保険料		○
19	献立作成用のパソコン(給食システム含)		○

20	薬剤費(とろみ剤、栄養補助食品、経管栄養等)	○	
21	検食の費用		○
22	給食業務従事者の健康診断料		○
23	給食業務従事者の白衣購入及びクリーニング代		○
24	施設給食業務に於ける食事箋等の文房具、帳票類の購入		○

【様式1】

参加表明書

件名：社会福祉法人あかね会 給食調理業務委託事業者の選定に係るプロポーザル

令和3年4月1日付で公告のあった下記業務に係る事業プロポーザルについて、参加します。

なお、実施要綱3に定める参加資格要件のすべてを満たしていることを誓約いたします。

令和 年 月 日

社会福祉法人あかね会
理事長 山本 昌恵 様

(提出者)

住 所

会社名

代表者

連絡先

⑩

【様式2】

委 任 状

令和 年 月 日

社会福祉法人 あかね会
理事長 山本 昌恵 様

(委 任 者)

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

Ⓜ

私は、_____を代理人と定め、下記件名の入札に関する一切の権限を委任します。

記

件 名 社会福祉法人あかね会運営の特別養護老人ホームうのさと茜邸他4事業所に関する給食調理業務委託

受任者(代理人)

住 所 _____

氏 名 _____