

赤羽北さくら荘給食業務委託に係るプロポーザルの実施要領

1. 趣旨

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。応募者は、この実施要領等の内容を踏まえ、企画提案書及び関連書類を提出するものとする。

なお、この実施要領と併せて配布する赤羽北さくら荘給食調理業務委託仕様書、その他の書類等を一体のものとし、これら全てを併せて、以下、「実施要領」という。

2. 業務内容

(1) 委託業務名

「赤羽北さくら荘給食調理業務委託」

(2) 対象施設

- | | | |
|-----------------|--------|---------|
| 1) 特別養護老人ホーム | (144床) | |
| 2) ショートステイ | (16床) | |
| 3) ティ・認知症デイサービス | (47名) | |
| 4) 職員 | (50名) | 合計 257名 |

(3) 業務内容

(別紙仕様書のとおり)

(4) 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28年10月6日付生食発1006第1号)

(5) 契約期間

業務委託履行期間は平成29年4月1日から平成30年3月31日までとする。

3. 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしている者

- (1) 東京都内に本社または営業所があること。
- (2) 高齢者福祉施設等において給食業務に関わる実績があること。
- (3) 参加する時点において、著しい経営の悪化並びに資産および信用度の低下の事実がなく、確実に契約の履行ができること。
- (4) 業務委託後は、調理業務実施体制を適切かつ迅速に行う体制を有すること。
- (5) 暴力団員が経営する業者又は経営支配する業者及びこれに準じる者でないこと。

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っては、仕様書を参照し、下記項目の順序、構成で作成すること。

また、企画提案書の表現については、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすいものとする。

① 事業者の業務実績について

過去10年以内に医療法人または社会福祉法人が運営する施設等における給食業務に関わる実績について

② 業務運営について

ア 施設給食業務に対する基本的な考え方と施設との連携体制について

イ 調理業務実施体制や職員研修について

ウ 食中毒発生時の対応及び安全衛生管理について

エ 災害時の体制について

震災等災害時における食材調達方法や給食実施方法及び備蓄について

③ 給食業務運用の実施方法

ア 食材の調達方法及び安全確保について

食材納入業者の選定（地元業者への考え方を含め）と調達方法及び業者の指導監督方法と 食材の安全確保の確認方法について

イ 利用者の満足度を高めるための方策（主なものについては写真またはイラストを添付すること。写真イラストの枚数は制限しない。）

・季節行事食の回数や内容・その他利用者満足度を高める取り組み

・行事食等の食材費については見積額の食費単価の範囲内とする。

ウ 個別の対応について

・利用者の食欲不振時等の対応及び嗜好について

・食物アレルギーや禁止食及び嗜好の範囲についての考え方と対応

・利用者からのクレームやインシデント発生時の対応及び防止対策

（具体的な事例をもとに詳しく記入する。）

(2) 留意事項

① 企画提案書はA4版縦 横書き、左上箇所綴じの印刷物とする。A4版以外での提出は、認めないので注意すること。

② 企画提案書は指定の書式で提出すること。ただし、1項目につきA4版1枚の追加は認める。

③ 評価の公平性を保つため、企画提案書には、提案者を識別でき得る情報（社名、ロゴ、製品名等）を含んではならない。

④ 企画書は、1社につき1提案とする。

5. 提出書類等

(1) 提出書類

① 企画提案書 （別紙様式第1号）

②委託料見積書

③食品営業許可書の写し

④会社概要及び担当者名（会社案内、パンフレット、名刺等）

6. 企画提案書等の取扱い

(1) 提出されたすべての企画提案書等は返却しない。

(2) 提出されたすべての企画提案書等は、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。

(1) 質問方法

必ず電子メールにより提出すること。

電子メールアドレス sakura@tfjk.or.jp

(2) 質問受付期限

平成29年1月5日（木）～平成29年1月6日（金） 午後17時まで

(3) 質問の回答方法

送信を希望するメールアドレスに電子メールで回答する。ただし、質問の内容によってはプロポーザル方式による事業者選定に公平性を保てない場合には回答しないことがある。

(4) 質問の回答日

平成29年1月11日（水）

8. 審査方法

(1) 審査基準

赤羽北さくら荘が設置する「赤羽北さくら荘給食業務委託事業者審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）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、最優秀社1社を特定する。ただし、審査により次点の者を優秀社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赤羽北さくら荘から質問することがある。

②委託料見積書の委託料見積額が、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企画提案書等及びプレゼンテーションの内容について、審査委員会で定めた評価基準に沿って審査を行う。

③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は、提出済資料にて行うこととし、追加配布資料は認めない。また、提案者を識別でき得る情報（社名、ロゴ、製品名等）を含んではならない。
- ・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、浮間さくら荘において用意する。
- ・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

配点案

- | | |
|----------------------------------|-----|
| ① 事業者の業務実績について | 10点 |
| ② 業務運営について | |
| ア 施設給食業務に対する基本的な考え方と施設との連携体制について | 5点 |
| イ 調理業務実施体制や職員研修について | 5点 |
| ウ 食中毒発生時の対応及び安全衛生管理について | 5点 |
| エ 災害時の体制について | 5点 |
| ③ 給食業務運用の実施方法 | |
| ア 食材の調達方法及び安全確保について | 15点 |
| イ 利用者の満足度を高めるための方策り組み | 20点 |
| ウ 個別の対応について | 15点 |

(2) 価格点について

価格点の最高点は20点とする。

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) 募集案内 平成28年12月21日～平成29年1月4日
- (2) 質問受付 平成29年1月5日～平成29年1月6日
- (3) 質問回答 平成29年1月11日
- (4) 参加資格確認申請書の交付期間、方法
 - ・ 交付期間：平成29年1月5日（木）から 1月11日（水） 午後12時00分まで
 - ・ 交付方法：下記メールまたはFaxによる請求（様式自由）に対し、メールまたはFaxで送付する。

(5) 参加資格確認申請書の提出期限

平成29年1月11日(必着)までに、下記担当者宛てに郵送により提出する。

(6) 参加資格の確認結果通知

平成29年1月13日に、メールまたはFaxで通知する。

(7) 審査日(プレゼンテーション)及び決定

・日時 : 平成29年1月26日(木)～平成29年1月27日(金)

・場所 : 浮間さくら荘(東京都北区浮間三丁目11番26号)

※ 日時はご連絡いたします。

(8) 審査結果通知

平成29年1月30日(月)

12. 問い合わせ

〒115-0051 東京都北区浮間3-11-26

東京都北区立浮間さくら荘 事務室

TEL 03-3558-5583

FAX 03-3558-7988

E-mail sakura@tfjk.or.jp

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。

赤羽北さくら荘 給食調理業務委託仕様書

赤羽北さくら荘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目指すものである。以下、特別養護老人ホーム赤羽北さくら荘を「甲」とし、受託者を「乙」という。

1. 業務場所

- (1) 特別養護老人ホーム 赤羽北さくら荘

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
甲が献立及び予定表を作成した献立表を乙が確認する。
- (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、献立に指示された企画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

使用材料の出庫品目は、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保存すること。

(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) 乙の行う作業の業務分担が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こと。
- (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、保存食を適切に保存すること。
 - 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

①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) 職種別の配置人員は円滑な業務遂行に必要な人員数を提案してすること。

(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

甲の主宰する給食委員会は、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。

委託業務の内容および職務分掌(調理・衛生管理業務等)

区分	業務内容	受託者	委託者
調理 作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実地状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳(地下1階・1階・2階～5階各食堂まで) ※感染症発生時は、安全を第一に考え、甲乙相談するものとする。		○
	下膳(地下1階・1階・2階～5階各食堂まで) ※感染症発生時は、安全を第一に考え、甲乙相談するものとする。		○
	食器洗浄消毒 ※感染症発生時は、安全を第一に考え、甲乙相談するものとする。		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	食材の調達		○
	食材の点検	△	○
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
施設等管理	調理加工施設、主要な設備の配置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理(厨房機器)		○
	その他の設備(食器等)の確保・保守	○	
	その他の設備(食器等)の管理		○
	使用食器の確認		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・従事者配置表の提示		○
	業務分担・従事者配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確認	△	○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
緊急対応を要する場合の指示	○		
研修	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期的実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策等の策定		○

委託業務の内容および職務分掌(栄養士業務)

栄養士業務	作成帳票	業務担当者	
		受託者	委託者
施設食運営の統括		○	
給食委員会の実施	給食委員会議事録	○	
食札管理	食札	○	△
特別治療食に係る主治医との連携	約束食事箋、指示食事箋	○	
検食の実施	検食記録簿	○	
食数管理・予定数把握	実施食数記録	○	△
	予定給食数・変更記録	○	△
嗜好調査票の作成	嗜好調査票	○	
嗜好調査票の配布、回収、聞き取り		○	△
嗜好結果の集計	調査結果報告書	○	△
献立作成	予定・実施献立表	○	
献立表の確認			○
残食調査(全体量の調査のみ)	残食調査表		○
在庫管理	在庫品棚卸		○
食品消費日計表の作成	食品消費日計表		○
食材発注書作成、発注			○
購入食材の検収管理	検収記録簿／納品書		○
行政立入検査に係るその他 帳票類の作成	給食施設栄養報告書	○	
	食糧構成基準算定表	○	
	週(旬)間予定献立表	○	
	栄養給与実績表	○	
	給食日誌	○	
その他施設食に係る業務全般	必要の都度協議を実施	○	○
従業員健康管理	給食従事者検便結果記録綴		○
	給食従事者健康診断結果記録綴		○

(注) 上表の「業務担当者」欄において、○は主担当者、△は補助を意味する。

給食の実施要項

1. 給食の配膳下膳の標準時間、配膳方法は、次のとおりとする。

【利用者】

① 配膳・下膳の標準時間

区分	配膳時間	食事開始時間	下膳時間
朝食	7:40	8:00～9:00	9:10
昼食	11:40	12:00～13:00	13:10
おやつ	14:40	15:00～15:30	15:40
夕食	17:40	18:00～19:00	19:10

② 配膳方法

中央配膳：厨房にて盛付け完了後、温冷カート及び温冷配膳車で各階に配膳し、甲の職員に受け渡す。甲の職員は、各階の食堂テーブル配膳を行う。

③ 喫食対象者

1) 特別養護老人ホーム	(144床)	月間食数(13,133食)	月間平均稼働 30.4日
2) ショートステイ	(16床)	月間食数(1,460食)	月間平均稼働 30.4日
3) デイ・認知症デイサービス	(47名)	月間食数(1,222食)	月間平均日数 26日
4) 職員	(50名)	月間食数(1,520食)	
	合計 257名	合計 17,335食	

④ 休日

入所：年中無休

通所：日曜日、年末年始(12月29日～1月3日)、及び甲の指定日

【職員食・その他】

① 配膳・下膳の標準時間

甲乙別途協議の上定める。

② 配膳方法

甲乙別途協議の上定める。

2. 食事の種類は一般食、療養食、個人対応食、行事食およびおやつとし、詳細は次のとおりとする。

- ① 一般食 常食、粥食、流動食、ミキサー食、軟菜食
- ② 療養食 糖尿病食、腎臓病食及びこれに準ずる食(高血圧食、心臓病食、減塩食)肝臓病食、検査食(潜血検査食、大腸検査食等)、その他医師の指示による食事。
- ③ 個人対応食 栄養ケア・マネジメントに基づき利用者個々の身体状況、嚥下状態に適した食材選択、調理方法、食形態で食事を提供する。
- ④ 行事食 1ヵ月につき概ね3回程度(デイサービス)
- ⑤ おやつ 毎日実施する
- ⑥ その他 水分補給が必要な利用者及び食欲不振者に対応するためポカリゼリーお茶ゼリーを提供する。

3. 乙は、「食事連絡表」に記載された食数にしたがい当日の給食数の準備を行うものとし、「食事連絡表」の受付終了時間は、次のとおりとする。

朝食	前日の16:00まで
昼食(おやつ含む)	当日の10:00まで
夕食	当日の16:00まで
※デイサービスは前日の17:00まで	

4. 甲は、毎食事前に検食を行うものとする。

5. 原材料及び調理済食品をマイナス20℃以下で2週間以上保存するものとする。

6. 乙が提供する食事の献立内容は、献立作成が甲乙の如何に関わらず、乙の定める「使用を絶対禁止及び規制する食品・献立」を含む衛生管理基準に基づくものとする。