

プロポーザル方式による社会福祉法人林檎の里給食
業務委託の実施について

平成30年9月27日

公募型プロポーザル方式による社会福祉法人林檎の里給食業務委託を実施するので、下記のとおり公告します。

社会福祉法人林檎の里
理事長 二木正勝

記

- 1 委託事業名
社会福祉法人林檎の里給食業務委託
- 2 対象施設
(1) 自閉症支援施設「あおぞら」
(2) グループホーム「ひこうき雲」
- 3 業務内容
別添「社会福祉法人林檎の里給食業務委託仕様書」のとおり。
- 4 委託契約期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日までの3年間
- 5 その他
詳細は、別紙「社会福祉法人林檎の里給食業務委託事業者選定に係るプロポーザル実施要項」を参照のこと。

(別添)

社会福祉法人林檎の里給食業務委託仕様書

1 業務の名称

社会福祉法人林檎の里給食業務委託業務

2 給食業務の遂行施設

長野県上水内郡飯綱町大字芋川6013番地6

社会福祉法人林檎の里 「自閉症支援施設あおぞら」 栄養管理室及び厨房

3 業務内容

社会福祉法人林檎の里（以下「委託者」という。）の施設利用者に対する給食業務及びこれに付随する業務とする。なお、委託者及び本業務受託事業者（以下「受託者」という。）が行う業務範囲は別表1業務分担表のとおりとする。

4 業務目的

委託者の施設利用者に対する給食提供の主旨を認識し、障害者の福祉の向上とその健全な育成を図るため、良質な食事サービスを提供することを目的とする。

5 遵守事項

受託者は業務遂行にあたり、委託者の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令を遵守する。

6 個人情報の取扱

受託者は委託者の指示に基づき施設利用者等の個人情報の取扱いに関して、次の事項を遵守する。

- (1) 受託者は、施設利用者等の個人情報を受託者が受託した業務範囲のみで取り扱うこと。
- (2) 施設利用者等の個人情報の記載された書面は整理整頓し、開示・漏洩・改ざん等の事故のないように取り扱わなければならない。
- (3) 受託者は、個人情報に関わる書面・データを委託者の指示に従い作成すること。又、廃棄する場合には、判別不能な状態にして処理すること。
- (4) 受託者は、受託者の従業員に個人情報に関し、非開示の同意を得ること。又、必要な教育をしなければならない。

7 業務従事者

受託者は、従事者名簿（氏名・住所・生年月日・資格等を記載したもの）と健康診断書を備え置くものとする。

8 業務責任者

受託者は委託業務の遂行及び指揮監督を行う責任者を定め、委託者に報告する。

9 従事者の健康管理

(1) 受託者は、従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、健康診断を年1回実施し、その結果を委託者に報告する。

(2) 受託者は、従事者の検便を月1回実施し、その結果を委託者に報告する。

(3) 受託者は、従事者が次に該当するときは、調理業務を含むすべての業務に従事させてはならない。又、①・②に該当する同居家族がいる従事者も同様とする。

① 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」(平成10年法律第114号)による第1類感染症から第3類感染症までの感染症

② 同法による感染症の保菌者

③ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

④ インフルエンザ

⑤ ノロウイルス

10 従事者教育

受託者は、受託者の従事者に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育及び訓練を実施する。

11 盛り付け、配膳・食事・下膳時間

(1) 基本的には次表のとおりとする。但し、グループホーム「ひこうき雲」に係る給食の受け渡時間等については、委託者及び受託者が協議して定める。

区分	配膳時間	食事時間	下膳時間
朝食	7:30	7:30~9:00	9:00
昼食	12:00	12:00~13:30	13:30
夕食	18:00	18:00~19:30	19:30

(2) 盛り付けにあたっては、きめ細やかな気配りのもとに美しさを大切に行うとともに、個々の指示量を守り適正量を盛り付けることに留意すること。又、味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう配慮すること。

12 食数

次の各表の数値は利用者数等からの推計である。

(1) 自閉症支援施設あおぞら

	朝食	昼食	夕食
入所利用者	40	40	40
ショートステイ利用者	5	5	5
職員等	5	15	5
合計	50	60	50

① 日曜日から土曜日の各日にちの食数である。

② 日曜日及び土曜日については増減が多い。

(2) グループホームひこうき雲

	朝食	夕食
利用者	20	20
職員等	5	5
合計	25	25

① 毎週月曜日夕食から土曜日朝食である。

1.3 従事者の被服及び規律

受託者は、受託者の従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 業務中は定められた衣服を着用する。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- (3) 業務中に飲酒をしてはならない。
- (4) 所定の場所以外での喫煙、飲食その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (5) 作業中には、給食施設内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないもの、不要な物を持ち込まない。
- (6) 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。
- (7) 業務中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には履物についても給食施設内外と区分を明確にする。
- (8) 作業上必要がある場合には、必ずマスク、衛生手袋を着用する。
- (9) 身体及び身の回りは、常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり不衛生であったりしてはならない。
- (10) 委託者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない

1.4 施設・設備・器具等の使用

- (1) 給食調理業務及びこれに付随業務は、委託者が備える施設、設備、器具等を使用して行う。受託者は、これらを本来の業務以外に使用してはならない。
- (2) 受託者は、別表2経費負担区分表の他に次に掲げるものを自ら調達する。業務の遂行に必要な設備で委託者の許可を得て設置するもの。但し、設備に係る原状回復の経費は受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、使用する施設、設備、器具等が破損した場合は、速やかに委託者へ報告する。なお、受託者の責めにより破損した場合は、その修復に係る経費は受託者の負担とする。

1.5 食材料の発注及び検収

- (1) 受託者は、食材料の納品に際し、発注数量状況の適正を確認する。
- (2) 受託者は、食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状況等について十分に留意する。
- (3) 納品の回数については業務に支障がないよう、委託者と相談のうえ決定する。

1.6 献立作成

受託者が献立表の作成を行うにあたっては、作成基準（年齢構成表・荷重平均栄養所要量・食料構成表）等の基準を満たしているものとする。

1.7 食器洗浄・消毒作業

受託者は、下膳した食器類を食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管する。

1.8 衛生管理作業

- (1) 受託者は、使用する施設及び設備等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、委託者の施設で実施する防鼠、防虫に協力する。
- (2) 冷凍庫・冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理する。

1.9 保存食の管理作業

- (1) 受託者は、保存食は毎食ごとに確保する。
- (2) 受託者は、保存食として原材料（洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態）及び調理済み食品（配膳後の状態）を食品毎に、50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋）に入れ密封して、マイナス20℃以下で2週間保存する。

2.0 報告義務

受託者は、委託業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な処置をとるとともに、委託者に報告し、その指示に従う。

2.1 業務の引継ぎ

現給食業務委託契約受託者と、今回の選定事業者が相違した場合は、その給食業務事業を円滑に行うために積極的に引き継ぎに対応すること。

2.2 代行保証

受託者が何らかの事情により受託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の危険を回避するため、あらかじめ代行事業者を定めておくこと。

2.3 その他

委託業務に必要な各種帳票類の保管、管理を行い関係官庁の調査等に協力する。又、本仕様書に記載されていない事項については、誠意をもって協議決定する。

別表 1

業 務 分 担 表

区分	業 務 内 容	委託者	受託者	備考
栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設給食運営の総括 ・栄養管理委員会の開催・運営 ・施設内関係部門との連絡・調整 ・献立表作成基準の作成 ・献立表の作成 ・献立表の確認 ・食数の指示・管理 ・嗜好調査・喫食調査等の企画・実施 ・検食の実施・評価 ・関係官庁等に提出する食事の提供関係の書類等の確認・提出・保管管理 ・上記書類等の作成 ・上記以外の食事の提供関係の伝票の整理・報告書の作成・保管 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ 	
調理作業管理	<ul style="list-style-type: none"> ・作業仕様書の作成 ・作業仕様書の確認 ・作業実施状況の確認 ・調理 ・盛付け ・配膳 ・下膳 ・食器洗浄消毒 ・管理点検記録の作成 ・管理点検記録の確認 ・グループホームへの配送 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	
施設等の	<ul style="list-style-type: none"> ・給食施設、主要な設備の設置・改修 ・給食施設、主要な設備の管理 ・使用食器の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 	

管理				
材料管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食材の調達（契約から検収まで） ・ 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 	○	○ ○ ○ ○	
業務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務表の作成 ・ 業務分担・業務従事者配置表の提示 ・ 業務分担・業務従事者配置表の確認 	○	○ ○	
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務衛生管理計画 ・ 食材の衛生管理 ・ 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理 ・ 被服・作業着等の清潔保持状況等の確認 ・ 保存食の確保 ・ 直接納入業者に対する衛生管理の指示 ・ 衛生管理簿の作成及び点検 ・ 衛生管理簿の確認 ・ 緊急対応を要する場合の指示 	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
研修等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務従事者に対する研修・訓練 		○	
労働安全	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康管理計画 ・ 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 ・ 検便の定期実施 ・ 検便結果の確認 ・ 事故防止対策の策定 	○ ○	○ ○ ○ ○ ○	

別表 2

経費負担区分

	区 分	委託者	受託者
1	給食施設の維持管理	○	
2	食器、器具及び備品の維持管理	○	
3	空調施設の維持管理	○	
4	電気、ガス及び水道の光熱水費	○	
5	グリストラップ清掃に係る経費	○	
6	調理室、食堂定期清掃に係る経費	○	
7	防鼠、防虫駆除及び消毒に係る経費	○	
8	残飯等ゴミ処分に係る経費	○	
9	給食業務に係る帳簿類	○	○
10	給食業務に必要な給食材料費		○
11	とろみ剤等の食事介助補助食品費	○	
12	給食業務に要する消耗品及び衛生関係薬品等に係る経費		○
13	従事者の給与及びこれに付帯する労務費		○
14	従事者の福利厚生費		○
15	従事者の定期健康診断及び検便等の保健衛生費		○
16	従事者の被服に係る経費		○
17	従事者の研修及び教育訓練に係る経費		○
18	業務運営に要する通信運搬費及び事務用品費		○
19	業務運営に要する各種保険料		○
20	関係官庁諸手続きの経費		○
21	その他一般管理費		○
22	その他委託者が必要と認めた経費	○	

社会福祉法人林檎の里給食業務委託事業者選定に係るプロポーザル実施要項

1 趣旨

社会福祉法人林檎の里が運営する社会福祉施設の給食業務の委託契約における公益性、透明性の確保並びに食事の内容等の工夫など価格のみを比較するのではなく利用者にとってより良い食事を提供するため、公募型プロポーザル方式により委託事業者を選定するものとする。

2 業務内容

(1) 委託業務名

「社会福祉法人林檎の里給食業務委託」

(2) 対象施設

- ① 自閉症支援施設「あおぞら」
- ② グループホーム「ひこうき雲」

(3) 委託業務内容

別添「給食業務委託仕様書」のとおりとする。

(4) 委託契約期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日までの3年間とする。

3 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしている者

- (1) 長野県内に本社又は営業所を構えていること。
- (2) 長野県内の社会福祉法人が運営する社会福祉施設において、給食業務の受託実績があること。
- (3) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）第52条の規定による営業の許可を受けていること。
- (4) 過去5年以内に食中毒による営業停止等の行政処分を受けていないこと。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していない者であること。

4 手続き

(1) 参加表明書の提出

- ① 本要項に基づく業務の公募型プロポーザル方式に参加を希望する者は、参加表明書（様式第1号）に関係書類を添えて申し込みすること。
- ② 参加表明書受付期間及び受付場所
 - ア 受付期間 平成30年10月1日（月）から平成30年10月26日（金）（土・日曜日、祝日を除く。）の間の午前9時から午後4時まで
 - イ 受付場所 長野県上水内郡飯綱町大字芋川6013番地6

社会福祉法人林檎の里事務局

ウ 受付方法 直接持参とする。

(2) プロポーザル参加申込書及び提案書等関係書類の交付

前記(1)の参加表明書受理後参加資格審査を行い、参加資格を満たした者に対し電子データにより交付する。

(3) 給食業務委託仕様書に関する質問の受付及び回答

- ① 質問については、質問書(様式第2号)により、電子メール又はFAXにより受け付ける。
- ② 受付期間 平成30年10月29日(月)から平成30年11月2日(金)の間の午前9時から午後4時まで
- ③ 受付場所 長野県上水内郡飯綱町大字芋川6013番地6
社会福祉法人林檎の里事務局
- ④ 質問に対する回答
平成30年11月9日(金)午後4時までに参加表明者全員に電子メール又はFAXにより回答する。
なお、前記以外の方法による質問は一切受け付けないものとする。

(4) 企画提案書等

① 企画提案項目等について

企画提案書の作成にあたっては、「給食業務委託仕様書」を参照し、次に記載する項目の順序、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。

- ア 様式第3号 社会福祉法人林檎の里給食業務委託事業者の選定に係るプロポーザル参加申込書
- イ 様式第4号 事業者の業務実績書
- ・過去5年以内に長野県内の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を記載すること。
- ウ 様式第5号 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関する提案書
- エ 様式第6号 食材の調達方法及び安全性の確保に関する提案書
- オ 様式第7号 利用者の満足度を高めるための方策に関する提案書
- ・季節行事の食等の回数や内容、その他の利用者の満足度を高めるための具体的な取り組み
- カ 様式第8号 個別対応に関する提案書
- ・利用者の食欲不振時等の対応、食物アレルギーや禁止食についての考え方と対応

- ・利用者からのクレームやインシデント発生時の対応と防止対策
 - キ 様式第9号 災害発生時の体制に関する提案書
 - ・災害が発生した際の、具体的な方策
 - ・業務を遂行する体制
 - ク 様式第10号 危機管理体制に関する提案書
 - ・過去の具体的な対応事例
 - ・危機管理についての考え方と対応
 - ケ 様式第11号 衛生管理に関する提案書
 - ・衛生管理に関する基本的な考え方
 - ・衛生管理体制について（衛生管理に関するチェック方法、報告・管理体制・基準マニュアル等）
 - ・調理従事者等の管理体制について
 - ・問題発生時（異物混入、食中毒等）の対応策及び管理体制について
 - コ 様式第12号 労働安全管理及び調理従事者の配置に関する提案書
 - ・労働安全管理に関する考え方
 - ・調理従事者の雇用に対する考え方
 - ・人員構成及び勤務体制について
 - ・業務の指揮、命令系統について
 - ・調理従事者の休暇等における交代要員の確保と対応策について
 - サ 様式第13号 調理従事者の教育に関する提案書
 - ・調理業務の安全衛生や調理技術向上に関する教育及び研修体制について
 - ・受託決定から業務開始までの研修計画について
 - シ 様式第14号 委託管理費見積書
 - ス 様式第15号 暴力団等の排除に関する誓約書
 - セ 様式第16号 欠格事項確認書
- ② 留意事項等
- ア 企画提案書は指定の書式で提出すること。但し、表等を使用する場合は、別紙として差し支えないこと。
 - イ 企画提案書は、A4版縦書とし添付書類を含めA4版フラットファイルに綴じて正本1部、副本6部を提出すること。
 - ウ 企画提案書は、1社につき1提案とすること。
- ③ 企画提案書等の受付期間及び受付先
- ア 受付期間 平成30年11月26日（月）から平成30年11月30日（金）の間の午前9時から午後4時まで
 - イ 受付場所 長野県上水内郡飯綱町大字芋川6013番地6

社会福祉法人林檎の里事務局

ウ 提出方法 持参又は郵送（期間内必着）のこと。

エ その他 受付期間以外の受付は一切認めないこと。

5 審査等

(1) 審査実施日時等

① 第1次審査

日時：平成30年12月13日（木）午後2時から

場所：長野県上水内郡飯綱町大字芋川6013-6

社会福祉法人林檎の里 会議室

② プレゼンテーションの実施時間等の詳細については、文書にて連絡するものとする。

③ 第2次審査

日時等については第2次審査参加決定の者に書面にて通知するものとする。

(2) 審査基準

① 社会福祉法人林檎の里が設置する「社会福祉法人林檎の里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の内容を審査後、第1次審査は企画提案書に基づいた内容のプレゼンテーションを実施し、第2次審査は実食方式でプレゼンテーションを行う。

③ 第2次審査終了後、最も優れて者を契約候補者とする。又、審査により次点の者を定めることがある。

④ 審査の過程で、企画提案書等の内容について、社会福祉法人林檎の里から質問することがあること。

(3) 評価値について

評価値は、審査委員会が定めた評価基準に基づき100点を最高点とする。

(4) 審査方法

① 審査委員会で定めた審査の基準に沿って、評価項目、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

ア 第1次プレゼンテーションは、1者につき30分とし、その後10分程度の質疑応答を行うものとする。

イ 第2次プレゼンテーションは、調理及び盛り付けに要する時間を45分

間、配膳及び試食、質問に要する時間を40分間とする。

ウ 実食は、常食について2食ずつ準備すること。試食メニューについては、第2次審査参加決定者に提示する。

エ プレゼンテーション実施の順番は、参加表明があった順番を採用するものとする。

オ プレゼンテーションは提出済資料にて行うものとする。

カ 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。但し、スクリーン及びコンセント2箇所については社会福祉法人林檎の里において用意するものとする。

6 審査基準

(1) 第1次審査

	評 価 項 目	配 点
1	事業者の業務実績	5
2	施設給食に対する基本的な考え方と施設との連携体制	10
3	食材の調達方法及び安全性の確保	10
4	利用者の満足度を高めるための方策	15
5	個別対応	10
6	災害発生時の体制	10
7	危機管理体制	5
8	衛生管理	5
9	労働安全管理及び調理従事者の配置	5
10	調理従事者の教育	10
11	委託管理費見積書	15

(2) 第2次審査

	評 価 項 目	配 点
1	プレゼンテーション	10
2	試食審査	
	① 見た目・盛り付け	20
	② 味付け	20
	③ 色合い	20
	④ 食感	20
	⑤ 工夫	10

7 審査結果の通知

(1) 第1次審査の結果については、平成30年12月21日(金)までに参加者全員に書面にて通知するものとする。

(2) 第2次審査結果については、後日参加者全員に文書にて通知する。但し、

各評価項目の点数は公開しないものとする。又、結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。

8 契約の締結

第2次審査会にて最終選定された事業者と契約締結の交渉を実施し、業務の詳細についても協議決定する。又、社会福祉法人林檎の里理事会の承認後、契約を締結するものとする。

なお、第2次審査会にて最終選定された事業者との契約交渉が不調となった場合は、次点の事業者と契約締結交渉をおこなうものとする。

9 その他

(1) 企画提案書、プレゼンテーション資料等の作成並びに試食に係る一切の費用は提案事業者の負担とする。

(2) 提出された企画提案書等は返却しないこと。

(3) 提出された企画提案書等は、本プロポーザルの目的以外に使用しない。

なお、企画提案書の記載事項は契約時に仕様として採用することがある。

(4) 企画提案書、プレゼンテーション資料、試食の内容等に虚偽、その他不適切な事項が発覚した場合は、直ちに失格とする。

(様式第1号)

社会福祉法人林檎の里給食業務委託事業者選定に係るプロポーザル参加表明書

平成30年 月 日

社会福祉法人林檎の里 理事長 様

社会福祉法人林檎の里給食業務委託事業者選定に係るプロポーザルについて、参加の希望を表明します。

なお、本書の記載事項及び参加資格の要件を満たしていることは事実と相違ないことを誓約します。

1 事業者の概要

住 所	〒
商号又は名称	
代表者名	印

2 連絡先等

部 署 名	
(ふりがな) 担 当 者 名	
電 話	
F A X	
E - mail	

3 参加資格について

該当するものに「○」を記入すること。

	確 認 事 項	該当の有無
1	長野県内に本社又は営業所を構えていること。	有 ・ 無
2	過去5年以内に長野県内の社会福祉法人が運営する社会福祉施設において、給食業務の受託実績があること。	有 ・ 無
3	食品衛生法第52条の規定による営業許可を受けていること。	有 ・ 無
4	過去5年以内に食中毒による営業停止等の行政処分を受けていないこと。	有 ・ 無
5	地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していない者であること。	有 ・ 無

4 添付書類

- (1) 会社概要（会社案内・パンフレット等）
- (2) 営業報告書（直前1年分の財務諸表）
- (3) 食品営業許可書の写
- (4) 定款及び履歴事項全部証明書（発行日が3カ月以内のもの）
- (5) 法人市町村民税及び法人税・消費税納税証明書（発行日が3カ月以内のもの）

(様式第2号)

社会福祉法人林檎の里給食業務委託事業者選定に係る質問書

平成30年 月 日

社会福祉法人林檎の里 理事長 様

提出者

住 所

商号又は名称

代表者

印

担当者

連絡先

社会福祉法人林檎の里給食業務委託事業者選定に係る実施要項及び仕様書に関して次のとおり質問がありますので提出します。

質問事項	【要項 p】
	【仕様書 p】

