

令和元年11月 1日

給食調理サービス事業者 各位

社会福祉法人
熊本市社会福祉事業団
理事長 永目 工嗣
(公印省略)

障がい福祉サービス事業所給食業務委託業者の募集について

秋冷の候、貴社におかれましては益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、社会福祉法人熊本市社会福祉事業団は、令和2年度から2ヶ所の障がい福祉サービス事業所における給食業務を外部委託することいたしました。

委託業者の選定に当たっては、ご利用者に対して楽しみのあるおいしい食事の提供を、安定的かつ継続的に履行できる経験と能力をもつ業者を選定することが求められることから、見積価格だけでなく、衛生管理体制や業務遂行能力等を総合的に審査するプロポーザル方式で決定したいと考えております。

つきましては、下記の日程で説明会を開催いたしますので、このプロポーザルに応募を希望される事業者の皆様は、ご出席をお願いいたします。

なお、募集要項等は説明会の際にお渡しする予定ですが、事前に入手を希望される場合には、別途配布いたします。

記

1 説明会

(1) 日 時

令和元年11月 7日 (木) 15時30分から

(2) 場 所

社会福祉法人 熊本市社会福祉事業団 法人本部 2階

住所…熊本市南区平成1丁目16-18 TEL…273-7506

2 施設見学日程

令和元年11月 7日 (木) ~11月14日 (木) 施設へ連絡の上見学してください。

3 資料の配布 (説明会前に入手を希望する場合)

(1) 配布場所

熊本市南区平成1丁目16-18 (福) 熊本市社会福祉事業団法人本部

(2) 配布期日

令和元年11月 1日~令和元年11月 7日

午前9時00分~午後5時00分

<連絡先>

社会福祉法人 熊本市社会福祉事業団

総務企画課 担当：荒木・上野

熊本市南区平成1-16-18

TEL 273-7506

社会福祉法人 熊本市社会福祉事業団

障がい福祉サービス事業所 給食業務委託業者募集要項

1 基本的な考え方

社会福祉法人熊本市社会福祉事業団（以下「当法人」という。）では、令和2年度からの障がい福祉サービス事業所における給食業務委託業者の募集を行う。

業者の選定に当たっては、当法人の障がい福祉サービス事業所における給食の意義や役割を十分理解し、安全でおいしい給食の提供を安定的、継続的に履行できる経験と能力をもつ業者を選定することが求められる。そのため、見積価格だけでなく、業者の業務実績、経営状況、障がい福祉サービス事業所における給食への理解度、衛生管理体制及び業務遂行能力等を総合的に審査するプロポーザル方式を採用することとする。また、下の「2 業務の概要」で示す「はなぞの学苑」・「平成学園」ごとに委託業者（2社）を選定する。ただし、別々に2ヶ所に申請することは可能。最終的に2ヶ所とも同じ業者に選定することもありうる。

2 業務の概要

当法人が運営する障がい福祉サービス事業所において、厨房施設を利用して給食を調理し利用者に提供する。給食の献立・料理内容については、現在当法人が提供しているものと同等以上とする。

【事業所名】

はなぞの学苑【生活介護・就労継続支援B型事業所】

- ・ 所在地 熊本市北区下硯川2丁目8-15
- ・ 電話 096-325-4222
- ・ 給食日数 年間269日程度（月～土曜日）
- ・ 調理食数 1日当たり65食程度（定員 生活介護40名、就労継続支援B20名）
- ・ 体制 8:30～15:00 （4人体制～参考）

平成学園【生活介護事業所】

- ・ 所在地 熊本市西区小島9丁目14-33
- ・ 電話 096-329-5711
- ・ 給食日数 年間269日程度（月～土曜日）
- ・ 調理食数 1日当たり66食程度（定員 40名）
- ・ 体制 8:30～15:00 （4人体制～参考）

3 業者選定の方法

プロポーザル方式

4 契約期間

令和2年2月中旬から令和5年3月31日まで

（なお、契約日から令和2年3月31日までを業務開始準備期間とする。）

5 委託業務の内容（詳細は仕様書のとおり）

- ① 献立作成

- ② 食材調達
- ③ 調理
- ④ 食器等の洗浄・消毒・保管
- ⑤ 残菜、残飯及び厨芥等の集積及び廃棄
- ⑥ 施設・設備の清掃及び点検（はなぞの学苑のみグリストラップ清掃（隔月））
- ⑦ その他、付帯する業務

6 業者募集等のスケジュール予定

募集応募	令和元年11月 1日
募集要項等の配布	令和元年11月 1日～令和元年11月 7日
募集に関する説明会	令和元年11月 7日
参加表明書及び提案書受付	令和元年11月14日～令和元年11月21日
一次審査の通知	令和元年12月 2日
二次審査（試食等）の実施	令和元年12月12日
選定結果の通知	令和元年12月16日
業務開始準備	契約締結（2月中旬）～令和2年 3月31日
業務開始	令和2年 4月 1日～

（現場見学会11/7～11/14 施設へ連絡の上見学してください。）

7 応募資格

プロポーザルに応募することができる者は、次に掲げる要件をいずれも満たすものとする。

- ① 熊本市内に本社または営業所を有し、かつ、そこに献立作成業務を担当する栄養士が常駐し、各事業所との連絡・調整が速やかに行えること。
- ② 社会福祉施設、介護保険施設、学校等において調理業務の受託実績を有していること。
- ③ 熊本県内において過去3年以内に、食品衛生法の営業の禁停止の処分を受けた者でないこと。

なお、このほか熊本市の指導により受託者は次に掲げる事項の全てを満たすことが必要となります。

- (1) 施設給食の趣旨を十分認識し、適正な給食材料を使用するとともに所要の栄養量が確保される調理を行うものであること。
- (2) 調理業務の運営実績や組織形態から見て、当該受託業務を継続的かつ安定的に遂行できる能力を有すると認められるものであること。
- (3) 受託業務に関し、専門的な立場から必要な指導を行う栄養士が確保されているものであること。
- (4) 調理業務に従事するものの大半は、当該業務について相当の経験を有するものであること。
- (5) 調理業務従事者に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。
- (6) 調理業務従事者に対して、定期的に、健康診断及び検便を実施すること。
- (7) 不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為は行わないものであること。

8 募集に関する案内について

当法人における過去の給食業務委託業者募集において、実績があり、かつ応募資格がある業者に對し、募集に関する説明会開催を案内する。

9 募集に関する説明会の開催

- (1) 日 時 令和元年 1 月 7 日 (木) 15:30 ~
(2) 場 所 社会福祉法人熊本市社会福祉事業団 2 階 法人本部 会議室
熊本市南区平成 1 丁目 16-18 TEL 273-7506
(3) 質問票受付 11月 7 日 (木) ~ 9 日 (土) 午後 5 時まで
※ 11月 11 日 (月) 午後 5 時までに回答する。
メールアドレス soumu3-jigyoudan@bloom.ocn.ne.jp 担当:荒木

10 募集要項等の配布

募集要項や申請書様式等は、説明会の際に配布する。ただし、事前に入手を希望する場合には下記により配布する。

- (1) 配布場所 熊本市南区平成 1 丁目 16-18
(福) 熊本市社会福祉事業団法人本部 TEL 273-7506
(2) 配布期日 令和元年 1 月 1 日から令和元年 1 月 7 日までの午前 9 時から午後 5 時まで。

11 プロポーザル参加表明書及び提案書の提出

- (1) 提出期限 令和元年 1 月 14 日 (木) ~ 令和元年 1 月 21 日 (木) 午後 5 時まで
(2) 提出先 (福) 熊本市社会福祉事業団法人本部
(3) 提出方法 持参又は郵送とする。(※ 2 月必着)
(4) 提出書類
- ・ 参加表明書 (様式第 1 号) 1 部 (正本のみ)
 - ・ 様式第 1 号に記載の添付書類 各 1 部 (正本のみ)
 - ・ 提案書表紙 (様式第 4 号)
 - ・ 障がい福祉サービス事業所の給食に関する基本的な考え方について (様式第 4-1 号)
 - ・ 業務実施体制について (様式第 4-2 号)
 - ・ 調理員に対する研修体制について (様式第 4-3 号)
 - ・ 衛生管理について (様式第 4-4 号)
 - ・ 事故等の危機管理について (様式第 4-5 号)
 - ・ 給食を提供する各事業所との連携について (様式第 4-6 号)
 - ・ 業務開始までのスケジュールについて (様式第 4-7 号)
 - ・ 財務諸表 [貸借対照表、損益計算書及び利益処分に関する書類] (直近 3 カ年分)
 - ・ 業務見積書

(注 1) 「2 の業務の概要」で示した 調理食数を年間給食日数提供した場合の 1 年間の見積金額を消費税相当額込みで記載すること。(消費税は 10 %とする)

(注 1) この見積金額が審査の評価算定基準となります。

(ii) 見積金額の内訳書（積算基礎）を添付すること。

（注2）契約後の委託料は、実際に提供された食数に応じ、この積算方法を基に双方協議の上決定する方法により算出した額を毎月支払うこととなります。

(iii) 基準金額 1ヶ所 1ヶ月当たり 602,967円（税抜き）

・提供予定の調理写真【350円相当（税込）の通常の食事（行事食は除く）を3食分提出】

（5）提出部数

提案書 正本1部 及び 副本1部（A4サイズ） ※データのCD-R 1枚提出

（6）プロポーザル参加表明書及び提案書の提出後に都合により参加を辞退したい場合は、その旨を書面で提出すること。

12 業者選定の手順

業者選定に当たっては、事務的形式審査、一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング及び試食）の三段階で行う。

- (1) 事務的形式審査は、応募者の資格適合を法人本部で審査する。
- (2) 一次審査（書類審査）は、提出された提案書をもとに「(福)熊本市社会福祉事業団障がい福祉サービス事業所給食業務委託業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が、別紙1に示す判断基準に基づき審査のうえ、三社を二次審査の対象者として選定する。ただし、提案書の提出者が三社に満たない場合、または評価が同点の業者が三社を超えて存在する場合はこの限りでない。
- (3) 二次審査は、一次審査で選定された各業者に対し選定委員会がヒアリング及び試食を行い、評価を行い、一次審査及び二次審査の合計の評価点が最も高かった者を委託業者として選定する。
- (4) 業者選定に際して評価が同点の場合は、選定委員全員による投票により取り扱うものとする。
- (5) その他、選定の手順で疑義が生じた場合には、選定委員会で協議の上決定する。

13 一次審査（書類審査）の実施

提案書の評価項目、判断基準並びに評価のウェイトは、別紙1のとおりとする。

14 一次審査の結果

一次審査の結果については、令和元年12月2日（月）に提出業者全員に通知する。

15 二次審査【ヒアリング及び試食（以下「ヒアリング等」という。）】の実施

- (1) 一次審査で選定された業者に対して、二次審査（ヒアリング等）を下記のとおり行う。

①実施場所 はなぞの学苑

熊本市北区下硯川2丁目8-15

②実施日時 令和元年12月12日（木） 14:00～

- (2) ヒアリングには、本業務の責任者（従事予定現場責任者同席）となる者を出席させることとする。

- (3) ヒアリング時の説明に際しては、提出した提案書のみを使用することとし、ヒアリング時の追加資料は受理しない。

(4) 試食について

①ヒアリング等実施当日に調理した給食（受託した場合に提供する給食と同等のもの、また、350円程度（税込）の通常の食事で、かつ、行事食は除くもの。また、おやつも含む）を、1献立2食分持参すること。

②食材の原価表を持参すること。

③摂取基準については、厚労省が示す標準的なものを指針とする。

(5) ヒアリング等に出席しない場合は受託意思がないものとみなす。

16 ヒアリング及び試食（二次審査）の評価基準

ヒアリング及び試食審査の評価項目、判断基準並びに評価のウェイトは、別紙2のとおりとする。

17 委託業者の決定

（1）委託業者の決定は、令和元年12月16日（月）に参加者全員に通知する。

（2）選定した業者が辞退その他の理由で契約できない場合は、次点者と契約交渉を行う。

18 履行保証人

委託契約には、審査の対象となった業者、若しくは受託業者と同等の業務遂行能力を有すると事業団が認める業者から1社を履行保証人として立てることとする。

19 その他の留意事項

（1）参加表明書及び提案書の作成・提出、ヒアリング及び試食に関する費用は応募者の負担とする。

（2）提出された参加表明書及び提案書は返却しない。なお、提出された参加表明書及び提案書は、本プロポーザルによる業者選定以外に提出者に無断で使用しないものとする。

（3）公的機関への届出等に係る費用は選定した業者が負担をする。

社会福祉事業団 熊本市社会福祉事業団 給食業務仕様書

社会福祉法人熊本市社会福祉事業団障がい福祉サービス事業所給食業務の委託に係る仕様は以下のとおりとする。

(福)熊本市社会福祉事業団を以下「甲」とし、委託業者を以下「乙」とする。

1 件名

(福)熊本市社会福祉事業団障がい福祉サービス事業所給食業務委託

2 履行場所

はなぞの学苑（熊本市北区下硯川2丁目8-15）
平成学園（熊本市西区小島9丁目14-33）

3 契約期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

4 給食対象者・履行日数・基本食数

施設名	対象者	履行日数	1日当食数	その他
はなぞの学苑	利用者・職員・ボランティア・実習生	269日程度	65食程度	定員 生活介護40名、就労継続支援B型20名
平成学園	利用者・職員・ボランティア・実習生	269日程度	66食程度	定員 生活介護40名

給食実施日において調理する基本食数は、対象者の数とし、概ね1回当たり上表の食数程度（検食1食分を含む）とする。ただし、食数は、日々変動する。また、台風、大雨等の天災や疾病等の集団罹患で臨時休業が発生する場合がある。

5 経費の負担区分

(1)甲負担分

- ①調理施設設備費と、その償却・修繕費
- ②水道光熱費
- ③什器・備品・食器の補充（現存の）
- ④電話・ファックス費

(2)乙負担分

- ①材料費（行事食を含む利用者・職員・検食・保存食分の主食、副食、飲物・おやつ・調味料等）
- ②人件費（直接・間接経費）
- ③運営経費（ゴミ処理費・消耗品費等…別表3）
- ④管理費（衛生管理業務費、教育業務費、巡回指導費、労務管理費、研究開発費、印刷費、用紙費等）
- ⑤乙の責による備品・食器の破損等による補充
- ⑥乙が必要と思う什器・備品、その他

6 委託業務の内容

(1)献立作成（おやつを含む）

- ①乙は、国が定めた栄養摂取基準に基づき4月1日付で各施設の摂取基準を定め、予定献立表（栄養量含）を作成し、甲に対して前月の20日までに提出し、承認を受けた上で発注・調理業務を実施する。
- ②材料の変更、献立の変更等の場合は、乙は甲に報告し、承認を得て実施しなければならない。（ない事が望ましい。）
- ③実施献立表（栄養量含）を作成する。
- ④利用者向配布献立を作成する。

(2)食材の購入

- 乙の栄養士が作成した献立表に基づき、新鮮で廉価、かつ安全な食材を購入しなければならない。
- ①乙は納入業者の選定にあたっては、衛生的で安全な食材を納入できる業者を選ばなければならない。
 - ②甲は乙が選定する納入業者が不適切であると判断した場合は、それを変更できる。
 - ③乙は、購入材料の検収については、品質・数量・安全性の確認を行わなければならない。
 - ④乙は、納入業者の搬入経路、事業所等を定期的に確認し、安全性・品質のチェックを行わなければならない。
 - ⑤乙は、納入業者に対する支払いは、遅滞することなく行わなければならない。
 - ⑥乙は、毎月の食材費・食数(乙の社員分含)・1食当たりの単価を算出し翌々月の10日までに甲に提出するものとする。

(3)食材料の保管・取り扱い

- 乙は検収後の食材料については、速やかに指定の場所へ保管し、その取り扱いは毎日責任者が確認をしなければならない。
- ①冷蔵庫の温度は、5度以下、冷凍庫はマイナス15度以下であること。
 - ②乾物・調味料に関しては、品質の低下がないこと。
 - ③野菜・肉・鮮魚等は特に鮮度・安全性の確認を怠らないこと。

(4)調理作業

- 調理作業においては、正規の服装を着用し、安全で衛生的に行い、特に次のことに留意すること。
- ①調理は施設の意向を踏まえて行わなければならない。
 - ②献立表に基づいて調理・加工を行うこと。
 - ③利用者の状況に応じた食事の形態を整える。
主食(かゆ・二度炊き等) 副食(刻み・ソフト食・ゼリー食・トロミ食等・ミキサー食等)
 - ④体調や嗜好に合せた代替食の提供。
 - ⑤調理作業を合理的かつ科学的に行うために、調理機械・器具の整備・配置などについてもたえず研究して改善に努めること。
 - ⑥調理員が作業に従事する際には、作業日誌・作業予定表を作成し作業効率の向上を図ること。
 - ⑦乙は提供する食事の保存食として、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器等に密封して入れ、マイナス20度以下で2週間以上保存しなければならない。
 - ⑧乙は手指の洗浄・消毒についてのマニュアルを制作し、調理員はそれを遵守しなければならない

(5)盛り付け作業

- 盛り付けは、利用者の食欲をそそり、調理された食事を余すことなく喫食して楽しい食事が出来る様、次の点に留意して行うものとする。
- ①盛り付けは清潔な食器に食欲をそそる盛り付けを行い、短時間に配膳して適度な温度や味に留意すると共に、手袋を着用する等の衛生に万全を期すること。
 - ②盛り付けは個人の状況に応じて、十分な栄養摂取が出来るよう、性別・年齢・食欲・嗜好などを加味し、盛り付け技術についても常に改善工夫すること。
 - ③食器・容器は専用のものとする。

(6)配膳・下膳作業

- 配膳にさいしては適温給食を実施するため、敏速かつ正確に行い、特に次のことに留意すること。
- ①喫食時間及び配膳等は各施設が定めるものとする。
 - ②料理の確認を行い、配膳の間違いがないこと。
 - ③配膳については、乙においてより最良に提供できる方法があれば、提案し各施設と協議をするものとする。
- ※はなぞの学苑:各グループ室への配膳

(7)食器・器具の洗浄・消毒

- 食器の洗浄に際しては、下洗いを十分に行い、完全な洗浄仕上げを行うこと。洗浄終了後は、消毒保管庫に収め、庫温度85度以上にて完全に乾燥消毒すること。

(8)帳簿の作成

- 乙は定められた関係帳簿類のうち、業務内容区分に基づき帳簿の作成・管理保管を行う。
- ①各帳簿類は甲の確認を適時受けなければならない。
 - ②特に、衛生管理の自主点検に基づく点検事項の確認・記録は遵守すること。
 - ③監査に伴う提出書類に関しては別表2を参照し、必要な書類については、提出すること。
 - ④甲が書類等の内容確認を求めた場合、乙は提示しなければならない。

(9)教育・訓練

乙は調理従事者の衛生に関する意識の向上、施設給食の特殊性の把握、技術の向上を図るため、定期的に講習・訓練を行わなければならない。

- ①立ち入り衛生検査を、乙の食品衛生管理者が適時行うこと。
- ②大量調理施設衛生管理マニュアルに準じた衛生管理遵守を徹底すること。

(10)健康診断及び検便

給食従事者の健康チェック及び、健康診断は定期的に行われなければならない。

- ①検便是、毎月1回以上行うこと。
- ②健康診断は年に1回以上行うこと。
- ③新たに勤務する従事者は事前に検便・健康診断を行い、その確認後業務につかせること。

(11)残食調査

残食調査に当たっては乙は毎日の検量・内容をチェック、記録し食事内容に反映させなければならない。

(12)連絡調整

給食関連の連絡については甲が行い、連絡の徹底を図らなければならない。また、乙は、甲の指示を受けた会議・研修会等に積極的に参加しなければならない。

- ①甲が定める臨時休業時には、乙は甲の指示に従い給食業務を停止しなければならない。
- ②食数の決定・キャンセルの期限・料金は、甲乙両者協議の上決定し、覚書にて確認するものとする。
- ③給食会議：はなぞの学苑(毎月 給食委員会)、平成学園(4ヶ月1回程度 給食会議)

(13)衛生管理

衛生管理には最善の注意を払い業務を遂行しなければならない。

- ①厨房・それに付属する設備等は衛生的に管理すること。
- ②乙は(9)ー②に沿って衛生管理マニュアルを作成し遵守すること。
- ③乙は独自の危機管理マニュアルを作成し甲のそれと合せた対応をしなければならない。
- ④乙は、(4)ー⑧・(13)ー③の管理マニュアル類は厨房内にも常備すること。

(14)清掃について

清掃は、決められた場所を毎日行わなければならない。

はなぞの学苑…厨房内(器具等含) ※隔月でグリストラップ清掃
平成学園…厨房内(器具等含)・食堂・手洗い場

(15)業務内容区分

業務内容区分について次表(別表1)のとおりとし、甲・乙の管理について明確を期す。

(16)その他

※茶湯等についての (6)配膳・下膳作業、(7)食器・器具の洗浄・消毒については、覚書参照

※各施設のイベント・行事における協力については、覚書参照

(別表1) 業務内容区分

区分	業務の内容	甲	乙	備考
栄養管理	給食運営の総括	<input type="radio"/>		
	給食会議の開催運営	<input type="radio"/>		
	施設内関係部門との連絡・調整	<input type="radio"/>		
	献立表作成基準の作成		<input type="radio"/>	甲は確認
	献立表作成(配布分含む…施設必要分)		<input type="radio"/>	
	献立表の確認	<input type="radio"/>		
	食数の指示・管理	<input type="radio"/>		
	給食食数報告書の作成・提出(毎月)		<input type="radio"/>	
	嗜好調査・喫食調査の企画、実施		<input type="radio"/>	
	検食簿の作成・確認		<input type="radio"/>	
	検食の実施・評価	<input type="radio"/>		
	残食調査の実施・確認		<input type="radio"/>	
	残食調査の確認		<input type="radio"/>	
	関係官庁等の提出する給食関係書類の作成・保管・管理		<input type="radio"/>	
	上記関係書類の確認	<input type="radio"/>		
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成		<input type="radio"/>	
	上記の保管		<input type="radio"/>	
	イベント・行事食への対応		<input type="radio"/>	
調理作業管理	作業仕様書の作成・確認(特別食等調理に対する指示を含む)	<input type="radio"/>		作り方等まで
	作業計画書の作成	<input type="radio"/>		
	作業実施状況の確認	<input type="radio"/>		
	調理(個別対応・禁止食・食形態別→特別食等に含む)	<input type="radio"/>		
	配食	<input type="radio"/>		
	盛り付け・配膳・下膳	<input type="radio"/>		
	食器洗浄消毒・保管(湯茶提供食器類も含む)	<input type="radio"/>		
	残菜処理、厨房・付属する部分の清掃	<input type="radio"/>		溝掃除
	管理点検記録の作成・確認	<input type="radio"/>		
	おやつ・茶湯準備・片付け	<input type="radio"/>		覚書参照
材料管理	給食材料発注簿の作成	<input type="radio"/>		
	給食材料の調達(契約から検収まで)	<input type="radio"/>		
	給食材料の点検(記録を含む)	<input type="radio"/>		
	給食材料の保管・在庫管理(記録を含む)	<input type="radio"/>		
	給食材料の出納事務	<input type="radio"/>		
	給食材料の使用状況の確認	<input type="radio"/>		
施設等管理	給食施設・主要な設備の設置、改修	<input type="radio"/>		
	給食施設・主要な設備の管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	その他の施設(調理器具・食器)の確保	<input type="radio"/>		
	上記の破損等を報告		<input type="radio"/>	
	施設器具取り扱いマニュアル作成		<input type="radio"/>	
	防災施錠管理、防災訓練	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

労務管理	勤務表の作成		<input checked="" type="radio"/>	
	業務分担、従事者配置表(名簿)の作成、提示		<input checked="" type="radio"/>	
	給食業務日誌の作成・記録・確認		<input checked="" type="radio"/>	
衛生管理	衛生面遵守事項の作成(衛生管理マニュアル)		<input checked="" type="radio"/>	
	給食材料の衛生管理(消毒・適温管理など)		<input checked="" type="radio"/>	
	施設、設備(調理器具・食器)の衛生管理		<input checked="" type="radio"/>	
	衣服、作業者等の清潔保持状況の確認及び徹底		<input checked="" type="radio"/>	
	従事責任者における現場スタッフの衛生チェック		<input checked="" type="radio"/>	
	保存食の確保		<input checked="" type="radio"/>	
	直接納入業者に対する衛生管理の提示		<input checked="" type="radio"/>	
	衛生管理簿の作成		<input checked="" type="radio"/>	
	水質の点検、管理		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	衛生管理簿の点検、確認		<input checked="" type="radio"/>	
	施設作業区域の現場徹底把握		<input checked="" type="radio"/>	
	緊急対応を要する場合の指示		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	食中毒発生時の指示・連絡・調整		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	食中毒等に関する保険加入		<input checked="" type="radio"/>	
研修等	厨房の害虫駆除の実施		<input checked="" type="radio"/>	
	厨房の害虫駆除に伴う準備・あとかたづけ		<input checked="" type="radio"/>	
労働安全衛生	調理従事者に対する研修、訓練(衛生管理・技術改善)の実施		<input checked="" type="radio"/>	
	健康管理計画の作成		<input checked="" type="radio"/>	
	定期健康診断の実施		<input checked="" type="radio"/>	
	健康診断結果の保管		<input checked="" type="radio"/>	
	検便の定期実施・確認		<input checked="" type="radio"/>	
その他	事故防止対策の策定(安全衛生マニュアル・ヒヤリハットマニュアル)		<input checked="" type="radio"/>	
	利用者の栄養相談		<input checked="" type="radio"/>	
	従事者の業務指導		<input checked="" type="radio"/>	
	消耗品(盛り付け用手袋・ラップ・洗剤等)の補充 ※はなぞの学苑 平成学園については、食器洗浄器用洗剤含む		<input checked="" type="radio"/>	
	保健所への飲食店の営業許可等設置届の提出		<input checked="" type="radio"/>	経費負担含

(別表2) 監査に伴う提出書類

		作成	確認	保管	
1. 検食簿		乙	両	乙	
2. 給食日誌		乙	乙	乙	厨房保管
3. 年齢構成・食品構成・栄養摂取基準量		乙	甲	乙	
4. 予定献立表・実施献立表		乙	甲	乙	
5. 予定献立栄養価計算		乙	乙	乙	
6. 発注表		乙	乙	乙	厨房保管
7. 特定給食施設栄養報告書(提出は乙)		乙	甲	両	両(コピー)原本 は、保健所提出
8. 利用者配布用月別献立表		乙	甲	両	甲(コピー)
9. 給食委員会記録書		甲	甲	両	
10. 栄養相談記録		乙	乙	乙	
11. 細菌結果記録(納品業者提出)		乙	乙	乙	
12. 検収記録		乙	乙	乙	
13. 衛生チェック記録(自主管理表・給食従事者衛生表・残留塩素記録・中心温度 記録等)		乙	乙	乙	厨房保管
14. 食品受払い簿(賞味・消費期限)		乙	乙	乙	厨房保管
15. 給食従事者健康診断(検便)		乙	乙	乙	厨房保管
16. アンケート		乙	甲	乙	

(別表3) 消耗品一覧

1. 各種洗剤、漂白剤	14. 天ぷら敷き紙
2. スポンジ、タワシ、掃除用具類	15. ラップ
3. 爪ブラシ	16. アルミホイル
4. ゴム手袋	17. 調理用シート
5. ディスポ衛生手袋	18. アルミカップ
6. ディスポマスク	19. バラン各種
7. 消毒液等	20. 布巾
8. 中心温度計	21. ペーパータオル
9. 残留塩素測定器用薬剤	22. 食札
10. 割り箸、楊枝類	23. タグ
11. 弁当箱	24. 文具
12. ビニール袋各種	25. マグネット
13. 紙ナプキン	※及びこれらに類するもの

覚書（障がい福祉施設）

(福)熊本市社会福祉事業団を以下「甲」とし、委託業者を以下「乙」とする。

○ お茶の取扱

昼食時には、お茶等の提供を行なう。

○ 食数決定

甲が乙に対し事前に食数を発注し、変更は2日前の午前中まで。

ただし、その後変更がある場合には、解った時点で乙に連絡すること。

最終数は、当日の9:00まで。

最終的に変更できた数をもって、乙は甲に請求する。

上記の数は取り違えの無いよう、甲乙最終確認すること。

調理を始めてからの変更は出来ない。

最終数以降の利用者の休みによる残数の給食については、極力無駄ならないよう、

施設で喫食すること。

○ 特別行事

学苑(園)祭、盆踊り等の食事の係わる行事の時の協力

○ 通信費

施設のFAX・電話の使用は可

○ その他

ロッカーは現状の臨時が使用しているものを使用可

○ 利用者対応

利用者の方の対応有

昼食を楽しみにされている利用者の方が多く、積極的に厨房関係者と関わりを求めてこられる方もおられます。

乙は知的障がい者の特性・性質を積極的に理解し、適切な対応をすること。

別紙1 第一次審査評価基準

評価項目	判断基準	評価のウェート
1 申請価格について		小計 35
1-① 提案内容と見積り内容の整合性	提示した業務規模と大きくかけ離れている場合、提案内容に対して見積りが不適切な場合には選定しない。	数値化しない
1-② 見積金額について	見積価格が最も低いもの（1位）を満点（35点）とし、2位以下の評価点は1位の評価を受けた最低価格との比率を用いて算出する。 ※計算式（小数点以下は四捨五入） 評価得点 = 配点（35点）×最低見積り金額/当該業者の見積金額	35
1-③ 食数の増減について	業務内容の調理数が極端に増減した場合、委託料に対する増減率の提案	数値化しない
2 障がい福祉サービスにおける食事に対する基本的な考え方について		小計 20
2-① 食事の位置づけについて	食事の目的、福祉的な位置づけについての理解度が高い場合に優位に評価する。	5
2-② 楽しみのあるおいしい食事の提供について	安全・安心で楽しみのあるおいしい食事提供の実施方法について、各種別の実施方針や事業の重要性を考慮したもので、利用者を満足させる創意工夫がある場合に優位に評価する。	15
3 業務実施体制（人的体制）について		小計 20
3-① 栄養士の配置体制	栄養士の配置体制、役割 ① 栄養士の具体的業務内容の明記 ② 高齢者・障がい者福祉施設調理業務の実績。 または、類似施設での実績。 適格性、妥当性がある場合優位に評価する。	10
3-② 各施設における調理員の配置体制及び代替職員の対応	調理員の配置体制、代替職員の対応 *類似施設での実績がある場合は記入すること 的確性、妥当性がある提案となっている場合に優位に評価する。	10
3-③ 調理員の雇用計画について	雇用についての計画の提案	数値化しない

4 調理員に対する研修体制について			
4-①	自社の職員研修体制及び各種研修会への参加について	自社の研修体制、研修計画について明記	数値化しない
5 衛生管理について			小計 5
5-①	衛生管理体制について	① 衛生管理についての理解度、及び良好な衛生管理体制が構築されていることが伺える場合に優位に評価する。 ② 調理員の衛生管理、健康管理の重要性を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。	5
6 食材の提供について			小計 5
6-①	食材の安全性について	生鮮野菜の国内品について、積極的な提案がなされている場合に優位に評価する。	5
7 危機管理について			小計 5
7-①	事故対応について	食中毒、異物混入等の発生時に適切な対応がとれる体制や方針が示されて、また生産物損害賠償保険等の保証も充実している場合に優位に評価する	5
8 食事を提供する事業所等との連携について			小計 5
8-①	事業所等との連携について	食事を提供する事業所（施設長、担当職員及び法人内栄養士等）との連携について重要性を考慮し、積極的な提案がなされている場合に優位に評価する。	5
9 業務開始までの準備スケジュールについて			
9-①	準備スケジュールについて	平成 29 年 4 月からの業務開始に向けて、計画性があり取り組み意欲の感じられる準備スケジュールが示されている場合に優位に評価する。	数値化しない
10 事業実績について			小計 5
10-①	会社の経営状況及び調理業務等の実績について	①会社の経営状況について財務面等から評価する。 ②事業実績につき下記の順位で評価する。 ・障がい者福祉施設等調理業務の実績がある。 ・類似業務の実績がある。 ※業務実績がない場合は選定しない。	5
合 計			100

別紙2 第二次審査評価基準

評価項目	判断基準	評価のウェート
取り組み意欲	当該業務を実施するまでの課題や問題点を把握しており、積極的に取り組む姿勢がうかがわれる場合に優位に評価する。	10
専門知識・業務遂行能力の確認	実績として挙げた業務の担当分野を中心的・主体的に参画したことがうかがえる場合に優位に評価する。	10
試食による評価	事業団で提供する食事に相応しい味覚であり、障がい者の機能・嗜好に合った工夫、配慮がなされている場合に優位に評価する。	30
合 計		50

令和 年 月 日

参加表明書（兼参加資格申請書）

(福) 熊本市社会福祉事業団理事長 様

申請者 商号又は名称

所在地

役職名

氏名

印

担当者 氏名

所属

所在地

電話

FAX

(福) 熊本市社会福祉事業団障がい福祉サービス事業所給食業務委託についてプロポーザル方式による業者選定手続きへの参加を表明するとともに、参加資格の審査を下記の添付書類を添えて申請します。

なお、募集要項の応募資格を満たしていること及び、参加表明書並びに添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 参加表明する施設名（I、IIの両方に参加表明できる）

- I はなぞの学苑
- II 平成学園

2 添付書類

- ・ 会社概要（様式第2号）
- ・ 業務経歴書（様式第3号）（受託実績を証する資料を添付すること。）

会社概要書

商号又は名称

代表者職氏名

(印)

【会社概要】

設立		資本金		
主な事業				
財務諸表	区分	直前1年度分決算 (千円)	直前2年度分決算 (千円)	直前3年度分決算 (千円)
	自己資本額			
	総資本(資産)額			
	自己資本率(自己資本額/総資産)×100	%	%	%
	売上高			
	経常利益(損失はマイナス表示)			
常勤職員数	管理栄養士	栄養士	調理師	その他
	人	人	人	人
		合計		

【本業務の担当を予定している部署】

本店、支店又は営業所等の所在地			
上記が市外の場合、市内営業所等の所在地	熊本市		
本店、支店又は営業所等の名称		代表者職氏名	
熊本市内の営業所等に常駐する栄養士	有・無	栄養士氏名	
連絡担当者		所属部署	
電話番号		FAX番号	

業務経歴書

商号又は名称

代表者職氏名

(印)

発注者	契約期間	業務名・業務内容	契約金額
	~	【業務名】 【食数】 食 【従事員数】 人	
	~	【業務名】 【食数】 食 【従事員数】 人	
	~	【業務名】 【食数】 食 【従事員数】 人	
	~	【業務名】 【食数】 食 【従事員数】 人	

(注)障がい福祉サービス等給食業務又はその他の調理施設における受託実績について、現在実施している業務、現在実施している業務がない場合は直近の業務を記入すること。

*受託実績を証する資料（受託契約書の写し等）を添付すること。

(福)熊本市社会福祉事業団障がい福祉サービス事業所 給食業務委託に関する提案書

・はなぞの学苑

・平成学園

2施設

(福)熊本市社会福祉事業団理事長 様

商号又は名称

所在地

役職名

氏名

印

担当者 氏名

所属

所在地

電話

FAX

提出書類の内容

- 見積書
- 障がい福祉サービス事業所における食事に対する基本的な考え方について【様式第4-1号】
- 業務実施体制(人的体制)について【様式第4-2号】
- 調理員に対する研修体制について【様式第4-3号】
- 衛生管理について【様式第4-4号】
- 食材の提供について【様式第4-5号】
- 危機管理について【様式第4-6号】
- 食事を提供する事業所等との連携について【様式第4-7号】
- 業務開始までの準備スケジュールについて【様式第4-8号】
- 事業実績について【様式第2号・様式第3号】
- 財務諸表[貸借対照表、損益計算書及び利益処分に関する書類](直近3ヵ年分)

障がい福祉サービス事業所における食事に対する 基本的な考え方について

- ① 食事の位置づけについて
- ② 楽しみのあるおいしい食事の提供について

業務実施体制（人的体制）について

- ① 栄養士の配置体制について
- ② 各施設における調理員の配置体制及び代替職員の対応について
- ③ 調理員の雇用計画について

(注) 標準的な勤務体制表（役割分担、タイムスケジュールがわかるもの）を添付すること。

調理員に対する研修体制について

- ① 自社の職員研修体制及び各種研修会への参加について

衛生管理体制について

① 卫生管理体制について

食材の提供について

① 食材の安全性について

危機管理について

- ① 危機管理(非常時対応、また事故対応等)について

※自社のマニュアル等があれば添付してください。

食事を提供する事業所等との連携について

① 事業所等との連携について

業務開始までの準備スケジュールについて

① 準備スケジュールについて

質問票送付先 : soumu3-jigyoudan@bloom.ocn.ne.jp

(福) 熊本市社会福祉事業団給食業務委託にかかる質問票

送信日			
会社名 (担当者)			
電話番号		メールアドレス	
【質問内容】			