

給食業務委託事業者各位

## (仮称) さくらほうむ 食事業務委託会社の選考について

拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。

さてこの度、当施設では平成32年1月の開設に向けて、給食業務委託事業者の選定を行うこととなり、下記内容に基づき、見積書の提出をお願いいたしここに依頼いたします。

つきましては下記配布資料を同封いたしましたので、ご提出をお願い申し上げます。

敬具

### 記

#### 1. 配布資料

- ・提出書類項目 (資料1)
- ・給食業務委託仕様書 (資料2)
- ・業務分担表 (資料3)
- ・費用分担区分表 (資料4)
- ・施設平面図・機器リスト (資料5)
- ・指定見積表 (資料6)

#### 2. 選考スケジュール

- ・2019年1月21日必要資料及び指定見積書配布開始
- ・2019年2月1日  
～2月10日質問受付期間
- ・2019年2月28日質問回答
  - ・2019年3月8日午後5時までに応募書類提出
- ・2019年3月19日ヒヤリング (一部の事業者にのみ実施)
- ・2019年3月27日理事会・委託事業者決定 (採否通知を発送)

#### 3. 提出内容

- ①提出期日は2019年3月8日(金)午後5時まで
- ②書式はA4サイズ(折込可)、指定見積表(資料6)以外、様式と枚数は自由。

#### 4. 提出先及び問い合わせ先

内容に関する質問につきましては、以下のメールアドレスにて受け付けます。

〒164-0003

東京都中野区東中野 5-17-30

社会福祉法人ケアネット

さくらほうむ開設準備室 担当 鈴木 靖夫

Tel 03-5937-2160 Fax03-5937-2163

メールアドレス:y.suzuki@yayoi-home.com

## 資料 1 提出書類項目

### 1. 基本方針

当法人ではご利用者のニーズに応えられる食事提供を目指しており、これを実現する為、専門的なシステム及び人的対応が可能な委託事業者の選定を行います。

当法人に於ける食事提供の位置づけは、ご利用者への「安心・安全・満足に向けた重要な介護サービス」であり、栄養管理のなされた安全で衛生的な食事を継続的にしていく中、ご利用者本位のサービスの実現に向け、継続した提供内容の見直し・業務改善が求められます。

顧客満足にも直結する業務であることをご理解いただき、安定したサービスの提供可能な業者を選定させていただくこととしています。

### 2. 提出書類

#### 1) 会社資料

##### ①パンフレット

②受託実績一覧（2018年10月1日現在の高齢者施設・病院等の実績）※部分委託を除く。

#### 2) 見積書

・配布資料に準拠して積算してください。

・積算根拠となる見積書は様式自由、年間・月間合計を提示し、税込みの価格を表記してください。

・指定見積表（資料6）へ必要事項を抜粋し記入してください。

##### ① 経費

・費用項目別に詳細を明記すること

・配布資料に基づき、月間のシフト（書式自由。配置人数・職種・勤務時間がわかるもの）を添付してください。

##### ② 材料費

・食材料費は原則として税込みで朝食 210 円・昼食 263 円・おやつ 55 円・夕食 252 円にて想定しておりますが、それ以外で提供していただいても構いませんのでご提案ください。

・月3回以上の行事食・イベント食等の食材料費を含んだ食材料費を提示してください。

・提示した食材料費についてはトロミ剤やお茶ゼリー及び特殊栄養食品も含めてください。

##### ③ 積合計金額

・上記①+②による月額合計費用（税抜）

#### 3) その他

・弊法人が追加提出を求めたもの

### 3. 提案書類の審査及び結果について

1) 審査結果を書面にて2019年3月27日以降に発送

2) 提案申込者は、審査経過及び結果について一切の意義を申し立てることが出来ません。

3) 提案書類の提出後、内容の変更・修正は原則認めません。

### 4. 提出書類の取り扱い

提出された書類等については返却致しませんので、ご了承の程よろしくお願い申し上げます。

以上

## 資料2 給食業務委託仕様書

給食業務を委託するにあたり、諸条件は以下の通りです。

### 1. 業務場所・名称

東京都世田谷区弦巻三丁目3番17号(予定) (仮称) さくらほうむ

※施設名称は変更になる場合があります。

### 2. 契約方法 ・月間固定管理費 人件費、その他経費等

・食材費 月間食数×単価(朝・昼・おやつ・夕)

### 3. 契約期間 ・平成32年1月1日～平成34年3月31日の3年間。

### 4. 定員 入所58名 ショートステイ10名

### 5. 予定喫食者数

(さくらほうむ)

種別	食数	年間運営日数
入所・ショートステイ	68名×朝食、昼食、おやつ、夕食	365日
職員	1名×朝食、10名×昼食、5名×夕食	365日
検食・保存食	2食×朝食、昼食、おやつ、夕食	365日

※職員の食数につきましては既存の施設の食数を参考にしており、多少の変動はあります

### 6. 食事時間

	入所者	職員
朝食	7:30～10:00	—
昼食	11:45～14:00	11:45～14:00
おやつ	14:30～16:30	—
夕食	18:00～20:30	—

※食事提供時間につきましては出来る限り幅を持たせ、ご利用者の望む時間に提供したいと考えております。

### 7. 食事提供方法(配下膳の業務範囲、配膳場所)

#### 1) 特別養護老人ホームご利用者及びショートステイご利用者

※各ユニットの指定場所まで運搬してください。

#### 2) 職員

ご利用者と同じ温冷配膳車に入れ込み、ご利用者と同時に各フロアの指定場所まで運搬

### 8. 食事内容

#### 1) 個別対応(食事形態、禁食)

主食：ご飯・軟飯・全粥・固形粥・ミキサー粥・ゼリー粥・パン粥・パン・

副食：常食・刻み食・ソフト食・ペースト食(汁物にはとろみをつけたものを提供できること)

禁食：麺・そば・カレーライス・パン・魚・青魚・鯖・刺身・貝類・うなぎ・肉・鶏肉・卵・納豆

揚げ物・酢の物・辛い物・乳製品・牛乳・ヨーグルト等

2) 治療食 療養食加算対象及び医師が指示した治療食。  
(具体的には：糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、脾臓病食、脂質異常症食、痛風食等)  
代替食 アレルギー・禁食・嗜好・体調の変化に伴う場合

3) 行事食 毎月1日の長寿祝膳と月2回の行事食を、年間計画を立てて受託者が提案してください。

4) 選択食 毎月1回以上受託者が提案してください。

## 9. 業務分担区分 詳細については別紙資料3参照

- 1) 献立作成について、受託側栄養士は委託側栄養士が指示する食事基準を受けて利用者の健康状態やニーズを考慮し、栄養マネジメントによる個々の摂取基準量に基づいて個別栄養量で提供できる献立を作成してください。
- 2) 受託側栄養士は治療食を含め基本的に給食実施の2週間前までに実施予定献立表を委託側栄養士に提示して、承認を得てください。
- 3) 行事食・選択食に関しても委託者の意向を考慮してください。なお、選択食につきましてはおやつでの提供でも可能です。
- 4) 食材は委託側栄養士の承認を得た献立に基づき受託者が調達してください。

## 10. 費用分担区分 別紙資料4を参照

### 11. 受託者の責務

- 1) 受託者は業務の遂行にあたり、常にサービスの向上と当施設との信頼関係を保つことを心掛け、身だしなみ、言葉遣い等に注意するとともに、次の事項に留意して受託業務が円滑に処理できるようにしてください。
- 2) 受託者は業務を的確に履行する為必要な業務従事者を配置するものとします。
- 3) 業務責任者を配置し、委託者との連絡調整にあたらせるほか、その他の業務従事者の監督・指導を行ってください。
- 4) 法令の遵守

業務の遂行にあたっては、労働基準法をはじめとする関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めてください。

#### 5) 人員の配置及び資格等

従事者については、当該業務を確実に遂行できる質的・数的に適切な従事者を配置してください。従って、配置する職員については、その分野に精通しているものが含まれ、業務に遅滞等が生ずることのない十分な人員体制を整えてください。

- ① 受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、業務現場に正職員で必要な経験のある責任者を配置し、委託者側の管理者や担当者等と随時協議させるとともに、受託者側の人事・労務管理・研修、訓練、健康管理・業務の遂行管理、衛生管理等の業務に当らせてください。また、ご利用者への対応もある為、相手に不快感を与えない様、接遇においても十分な教育を実施してください。
- ② 従事者は、心身共に健康で、集団給食及び保険衛生についての知識並びに良識を兼ね備えたものであることを要件とします。

#### 6) 給食業務の適正化

給食に関わる委託者の運営方針に基づき、所要の栄養量が確保された調理を行うこと。ご利用者の嗜好を満たすような給食材料の調達、調理及び盛付について研究・努力をしてください。

- ① 使用する食材の品質と安全には充分配慮すること。食材については原材料・原産地・製造工程等の商品規格情報が明確なものを納品することとし、委託者が求めたときは直ちに情報提示できるようにすること。また食材取引先に関しては定期的な立入検査や腸内検査等を実施し、安全衛生に努めてください。
- ② 利用者の健康保持・増進をすることができる食事を提供してください。
- ③ 検食簿に記載された改善事項及び意見等は十分に検討し、改善に反映させるよう努力してください。

## 7) 衛生管理

- ① 衛生管理責任者を定め、委託者の指示に従い協力してください。
- ② 大量調理施設衛生管理マニュアルに準拠した衛生管理を行ってください。  
水質検査・給食材料の納入時は温度等材料点検を行い記録すること、給食材料は納入後、すぐに分類ごとに区分して食品庫に適切な温度で保管すること、冷凍庫、冷蔵庫で保管の場合は庫内温度を記録すること等。

## 8) 業務従事者の教育

受託者は業務従事者に対して、定期的に業務に必要な衛生面及び技術面の教育・指導・訓練を実施し、業務従事者の資質の向上を図ってください。衛生面においては、大量調理施設衛生管理マニュアルの基礎知識やノロウイルス、日常的な健康の自己管理を含むものとします。また、すべての従事者に対し、あらかじめ挨拶や言葉遣い等の基本的な勤務態度、接遇についての研修を実施してください。

## 9) 備品・設備・機器の取り扱い

- ① 施設の貸与備品・設備・機器等は丁寧に取扱いってください。
- ② 物品・設備などの破損の際は速やかに委託者へ連絡し、現場確認を双方で行ってください。破損品については、委託者が確認するまで保管していただきます。

## 10) 業務従事者の健康管理

受託者は常に用務従事者の健康に配慮し、業務に支障のある疾病等に罹患したものを従事させてはならない。また、病原性大腸菌 O-157 の検査を含む検便を月 1 回以上（5 月～10 月については月 2 回以上）、健康診断は原則として年 1 回以上実施してください。

## 11) 業務従事者の服務

- ① 従事者は担当業務に精通するとともに、品位ある清潔な服装を心掛け、ご利用者等に接する時は、言葉遣いに注意し、明朗・親切に対応すること。また、業務に際しては、業務遂行に適した服装及び名札を着用してください。
- ② 従事者は火気の取り締まり及び安全衛生にも十分注意し、施設及びその付近に地震・火災その他の事変が発生した場合は、速やかに関係者への連絡を行ってください。

## 12) 守秘義務

受託者は、業務上知り得たご利用者等のプライバシーに関わる秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約解除及び期間満了後においても同様とします。

## 13) 帳票類の持ち出し禁止

受託者は、給食業務に関する帳票類及び施設に係わる帳票を委託者の許可なく持ち出しはけません。

1 4) 代行保証

受託者は、労働争議その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合に備え、代行保証体制を整備してください。

1 5) 委託側訓練等への参加

受託者は、施設が実施する消防訓練及びその他の施設管理運営上必要な研修等に参加しなければいけません。

1 6) 受託者は、施設の信用を失墜する行為をしてはいけません。

1 7) 給食会議への出席

委託者は、業務の円滑な遂行及びご利用者満足度向上を目的に、給食会議等、会議・委員会を設置しています。尚、委託者は必要に応じて受託側の責任者を出席させるようにしてください。