

令和4年1月4日

社会福祉法人 山の神福祉会

特別養護老人ホームグリーンライフ・ネクステ 食事提供業務 一般競争入札実施要項

1. 趣旨等

本要項は、社会福祉法人山の神福祉会（以下、「法人」という）が、施設及び通所事業所において、利用者に提供する食事の提供業務委託の業者を選定するために、行う食事提供業務 一般競争入札を定めるものです。

2. 一般事項

(1) 名称

特別養護老人ホームグリーンライフ・ネクステ 食事提供業務 一般競争入札

(2) 主催者

社会福祉法人 山の神福祉会

(3) 選考方法

一般競争入札（総合評価方式）

(4) 選考

選考委員会による審査結果に基づき、社会福祉法人山の神福祉会理事会にて決定致します。

(5) 事務局

社会福祉法人山の神福祉会 事務局 担当 山本・飯塚

〒290-0202 千葉県市原市福増 459-1

電話番号 0436-37-7701

Fax 0436-37-7705

E-Mail info@yamanokami-fukushikai.com

3. 審査

(1) 選考委員会

法人は、食事提供業務委託事業者を選ぶにあたり、選考委員会を設置します。

(2) 審査基準

審査基準については、各社から提出された資料及びプレゼンテーション内容等を基に、選考委員により総合的に判断します。高齢者の心身状態や嗜好を踏まえ、利用者満足度を追求した提案を高く評価します。

4. スケジュール

(1) 本要項及び参加申込書の配布

令和4年1月4日（火）から令和4年1月17日（火）まで。

但し、日曜日、祝祭日を除く。

(2) 提案書、見積もり提出期限

令和4年1月20日（木）午後3時までに法人事務局に必着（郵送又はFAX可）

(3) 試食会

選考プレゼン・試食会の日程、令和4年1月26日(水) に実施予定です。

5. 応募資格

- (1) 食品衛生法に基づく営業許可を得ていること
- (2) 過去に地方自治体から業務停止もしくは入札参加資格停止の措置を受けていないこと。
- (3) 千葉県内にユニット型特養施設 100 床規模の給食業務受託の実績があること
- (4) 日本メディカル給食協会に加盟し同協会の代行保証制度により給食代行が受けられること。
もしくは同等の保証制度に加盟していること。

6. 事業概要

(1) 対象施設

特別養護老人ホームグリーンライフ・ネクステ

(2) 厨房施設

特別養護老人ホームグリーンライフ・ネクステ内

(3) 業務内容

対象施設での食事提供業務及びそれに付帯する業務

(4) 契約期間

令和4年4月1日より令和5年3月31日まで。以降2年間契約延長の可能性有。

7. 提出資料

(1) 提案書

提案書には、以下の内容について記述してください。

- ① 見積書 本仕様内容及び添付の業務区分書に応じて作成すること。
また、委託費においては管理費制+食単価の契約とし、満床までの段階別管理費を設定すること。
- ② ユニット配膳におけるポイントや気を付けている点。
- ③ 施設利用者の満足度を高める具体的な取り組み内容（行事食等）
- ④ インシデント（異物混入や提供間違い）が発生した場合の対処方法と具体的な改善策
- ⑤ 食材の調達方法、食材の安全性の確認
- ⑥ その他 施設のご利用者様の満足度を上げる取り組み（自由提案）
- ⑦ (1)①の見積書で設定した材料費に応じた予定献立表（特養、デイ 常食1週間分）

(2) 提案書以外の提出書類

① 事業者の業務実績について

ア 会社概要（パンフレット等）

イ 千葉県内の受託実績

(3) 注意事項

- ① 企画提案書は、A4 サイズ、左綴じとすること。
- ② 企画提案書は、一事業者につき一提案とすること。
- ③ 提出時は上記の提出書類を一つに綴じ、2部提出すること。
- ④ 一部のみ社名を入れ、その他は社名の記載はしないこと。

8. 見積書前提条件

(1) 基本情報

- ① 施設名 : 特別養護老人ホーム グリーンライフ・ネクステ
- ② 所在地 : 千葉県市原市 福増 459 番地 1
- ③ 定員 : 特養 ユニット型 100 床
ショートステイ (短期入所) 20 床
デイサービス (通所介護) 30 名
職員 20 名(喫食想定)

(2) 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、当施設の指示監督に従い、その責務を果たすとともに、関係法令に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 個人情報の管理と守秘義務を遵守すること。
- ② 当施設が行う指示に誠意をもって従うこと。
- ③ 常に業務を円滑に実施する為の研究努力を行うこと。
- ④ 常に調理技術の研鑽に努めること。
- ⑤ 省資源・省エネルギーに努めること。
- ⑥ 衛生管理を徹底すること。
- ⑦ 残食量を減らす為定期的に話し合いを行うこと。

(3) 従業員配置に関する事項

- ① 受託者は、当該業務を確実に遂行できる人的・質的配置を行うこと。また責任者を配置し、管理体制・責任区分を明確にすること。
- ② 責任者は常勤とし、老人介護施設若しくは病院にてすくなくとも3年以上勤務があるものとする。また業務遂行に要する契約、衛生管理、労務管理、リスク管理、食材等の商品知識、調理・栄養管理等の食事サービスの知識・技術・経験を有する者とする。

(4) 従業員の健康管理に関する事項

- ① 従業員の健康管理について絶えず注意を払い、法令に基づく健康診断を実施すること
- ② 就業前に従業員の体調・創傷等の確認を行い、これを記録すること。
- ③ 従業員の検便 (赤痢、サルモネラ、病原性大腸菌 O-157、O-111、O-26 スクリーニング) を月 1 回【5 月~10 月までは月 2 回】以上実施し、その結果を当施設に報告すること。また、ノロウィルスについては、従業員に体調不良者が発生した場合、

全従業員を検査すること。

- ④ 従業員またはその同居者、家族等が次の疾病に罹った場合（疑いのある場合含む）は、すべての業務に従事させてはならない。また、その場合は、速やかに当施設に報告すること。

- i) 赤痢（疫痢含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「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、開放性結核の保菌者
- ii) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
- iii) 食中毒となったときまたは疑いがあるとき
- iv) 検便による細菌保菌者
- v) 上記以外で業務に従事させることは保健衛生上支障があると受託者が認めたとき

(5) 従業員の教育・研修に関する事項

- ① 受託者は、食事サービスの重要性を認識し、常に従業員に対して計画的に次に掲げる事項に関する教育・研修を行うこと。

- i) 栄養と調理に関する知識・技術
- ii) 安全衛生管理に関する知識・技術
- iii) 接遇に関すること

(6) 食数に関する事項

食事	区分	想定食数／回	提供日数
特養 (定員 100 名)	朝食	95 食	365 日
	昼食	95 食	
	おやつ	95 食	
	夕食	95 食	
ショートステイ (定員 20 名)	朝食	15 食	365 日
	昼食	15 食	
	おやつ	15 食	
	夕食	15 食	
デイサービス (定員 30 名)	昼食	20 食	310 日 (日曜、三が日休み)
	おやつ	20 食	
	夕食	0 食	
検食	朝食	1 食	365 日
	昼食	1 食	
	夕食	1 食	
職員食 (定員 20 名以上)	昼食	20 食	365 日

※上記 定員数及び食数については満床時の目安とする。

※段階管理費の詳細について、入居計画の変更等により内定後協議をお願いする可能性があります。

(7) 配下膳方法及び下膳時間（仮）（今後打ち合わせにて多少前後有）

特養、ショートステイ、デイサービス、職員食の配膳時間

区分	朝食		昼食		おやつ		夕食	
	配膳	下膳	配膳	下膳	配膳	下膳	配膳	下膳
特養	7:30	9:00	11:30	13:00	14:45	15:30	17:30	19:00
ショートステイ	7:30	9:00	11:30	13:00	14:45	15:30	17:30	19:00
デイサービス	-	-	12:00	13:00	15:00	15:30		
職員			11:45	13:00			-	

(8) 献立に関する事項

- ① 季節感のある献立とし、行事食についても配慮を行い、利用者様の食事に対する満足度を上げられるよう努めること。
- ② 治療食については、施設栄養士と協議の上、基準を定め提供すること。
- ③ やむをえない事由により、献立内容を変更する必要がある場合は、事前に当施設の指示を受けるものとする。
- ④ 提供した全食種について実施献立の記録を残しておくこと。
- ⑤ 行事食（i は食材費内に費用を含む）
 - i) 暦の行事食等を月1回以上行うこと。
 - ii) 施設の催事には積極的に協力すること。※その他のイベントについては別途見積もりを提出の上、実施すること。

(9) 調理

- ① 大量調理衛生管理マニュアルを遵守し、逸脱のない業務を行うこと。
- ② 保存食は、毎食ごとに確保しておくこと。
 - i) 原材料及び調理済み食品を食品ごとに50gずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、-20℃以下で2週間以上保存すること。
 - ii) 原材料は、特に洗浄・消毒を行わず、購入した状態で保存すること。

(10) 食材料の発注及び検収

- ① 献立表及び施設利用者数に基づき、新鮮かつ良質な給食材料を発注すること。
- ② 納品に際しては数量・品質ともに適正であるかを確認し、検収すること。
- ③ 検収は、必ず従業員立会いのもと行うこと。記録類については、記録、保管を行い当施の確認を受けること。
- ④ 特殊医療食材（濃厚流動食、栄養補助食品、フロア使用増粘剤）、お茶の費用については委託側の負担とする

(11) 納入業者の衛生管理

- ① 食材料の納入業者に対して、特別養護老人ホームの給食が介護の一環であることを認識

させ、食材の取り扱い及び搬入について衛生的に行うことを常に指導すること。

- ② 食材料の納入業者に対して、年1回以上の立ち入り衛生検査を実施し、要望があればその結果を当施設に報告すること。

(12) 施設等の管理

- ① 使用する施設等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠・防虫に万全を期さなければならない。
- ② 冷蔵庫・冷凍庫及び食品庫を常に清潔に管理し、温度管理を行い記録すること。
- ③ 配膳車は、常に清潔に管理すること。
- ④ 使用水の点検を毎日行い記録管理すること。
- ⑤ 調理施設の点検を行い温度湿度、清掃状況等管理記録を行うこと。
- ⑥ 調理施設は年1回以上拭取り細菌検査を行うこと。
- ⑦ 食器類は、十分に洗浄し、殺菌消毒した上で適時、漂白作業を実施し、次の使用時まで清潔に保管すること。

(13) 非常時の対応

食中毒、火災等非常時について、双方協議の上、連絡網、対応マニュアルを作成し、書面で提出すること。

(14) 報告業務

- ① 事故が発生した時には直ちに適切な処置をとるとともに、当施設に報告し、その指示に従うこと。
- ② 食事内容ミスや異物混入等の場合、直ちに適切な対応をとるとともに、医療安全管理上からインシデントレポートの報告を行うこと。

(15) 業務の分担

別表1のとおり（参加申込書提出後送付いたします）

(16) 費用の分担

別表2のとおり（参加申込書提出後送付いたします）

(17) その他

- ① 契約期間が満了し、他の受託者と交替することになった場合には、契約期間内において責任をもって当該業務を交替する受託者へ引き継ぐこと。
- ② 本書に定めのない事項については、双方誠意をもって協議し、解決すること。

以上