

平成 29 年 9 月 19 日

入札・公募情報

社会福祉法人櫻友会 特別養護老人ホームグレースガーデン越谷の給食業務委託について
企画競争入札（プロポーザル方式）を下記の通り行いますので公告します。

社会福祉法人 櫻友会
理事長 長友賢一

記

1. 入札の内容

- | | |
|----------|--|
| (1) 項目 | 給食業務委託 |
| (2) 仕様 | 別紙仕様書の通り |
| (3) 業務場所 | 特別養護老人ホーム グレースガーデン越谷
〒343-0803 埼玉県越谷市大字砂原 125-1 |
| (4) 運営期間 | 平成 29 年 12 月 1 日より平成 30 年 11 月 30 日 |

2. 入札方法

企画競争入札（プロポーザル方式）

3. 入札説明書の交付日時及び場所

平成 29 年 9 月 19 日（火）から平成 29 年 10 月 3 日（火）まで。
午前 10 時から午後 3 時まで。但し、事前に下記に連絡の上、来所のこと。

配布する書類

企画競争入札通知書、入札参加希望票、仕様書

配布場所 社会福祉法人 櫻友会
特別養護老人ホーム グレースガーデン越谷
〒343-0803 埼玉県越谷市大字砂原 125-1
電話 048-940-3915

※上記期間中、当法人HPに「入札・公募情報」を掲載。

4. 入札参加希望票等の提出

- (1) 平成 29 年 10 月 3 日（火）の午後 3 時まで。
事前に下記に連絡の上、持参のこと。
社会福祉法人 櫻友会
特別養護老人ホーム グレースガーデン越谷
〒343-0803 埼玉県越谷市大字砂原 125-1 電話 048-940-3915
- (2) 提出書類
- 1 参加希望票
 - 2 会社案内（会社概要・経歴書等）（パンフレット可）
 - 3 担当者名刺

5. 入札参加の通知

入札参加希望票等の提出書類一式を提出した者に対し、提出書類一式を確認の上、入札書、委任状、辞退書、質問書を渡す。

6. 入札に関する質疑応答

受付・回答は全てFAXで行う。

平成29年9月19日(火)から平成29年10月3日(火)

受付時間 午前10時から午後3時まで FAX 048-940-3925

7. 入札及び開札の日時及び場所

(1) 入札日時 平成29年10月4日(水) 午前11時00分～

(2) 入札場所 特別養護老人ホーム グレースガーデン越谷
埼玉県越谷市大字砂原125-1

(3) 入札時の提出書類

①入札書(封筒に入れ、封をすること。)

②代理人が入札する場合は、委任状の提出

(4) 入札を辞退する場合は、必ず「辞退書」を提出すること

(5) 開札は入札終了後、即時行う。その後直近の理事会で報告、了承を得て契約締結とする。

8. その他

(1) 落札者の決定方法

企画競争入札(プロポーザル方式)により、入札金額および提案内容・運営方針を加味し総合評価

(2) 入札に参加する者の数が1社以上であれば入札を開催する

(3) 落札者が契約を締結しない場合は、入札次点の者と随意契約とする

以上

仕 様 書

1. 業務場所
社会福祉法人 櫻友会 特別養護老人ホーム グレースガーデン越谷
2. 契約期間
平成29年12月1日から平成30年11月30日
3. 予定喫食数
入所者 100 人 職員10名程度 検食各 1 食分
4. 食事時間
朝食 8:00 から 9:00
昼食 12:00 から 13:00
夕食 18:00 から 19:00
5. 委託業務内容
別添の通り(資料1)
6. 経費負担区分
別添の通り(資料 2)
7. 食事提供業務のポイント
 - イ. 献立は当施設が承認すること
 - ロ. 国民の祝日や季節の主要行事での行事食を提供すること
 - ハ. 常に災害時用として在庫品の確保をしておくことニ. 収支報告ができること(書式自由)
8. 従業員の配置
 - イ. 責任者は施設関係の給食経験者である栄養士を置くこと
 - ロ. 貴社の行う研修会以外の会議にも積極的に参加させること
9. その他
 - イ. 代行保証の体制があること
 - ロ. 常識内における適正な価格で給食業者一社を選考します

(資料1)委託業務内容

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	給食運営の総括 栄養管理委員会の開催、運営 施設内関係部署との連絡・調整 献立表の作成基準(治療費等を含む)の作成 献立表の作成 献立表の確認 食数の指示・管理 食事箋の管理 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施 検食の実施・評価 関係官公庁等に提出する給食関係の書類確認・提出・保管 上記書類等の作成 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○ ○
調理作業管理	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む) 作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む) 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・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	○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○ ○
材料管理	給食材料の調達(契約から検収まで) 給食材料の点検 給食材料の保管・在庫管理 給食材料の出納事務 給食材料の使用状況の確認	 ○	○ ○ ○ ○
施設等管理	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 その他の設備(調理器具・食器等)保守・管理 使用食器の確認	○ ○ ○	 ○
業務管理	勤務表の作成 業務分担・職員配置表の提示 業務分担・職員配置表の確認	 ○	○ ○

(資料1)委託業務内容

区分	業務内容	甲	乙
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
	衣服・作業者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		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急対応を要する場合の処理	○	
	厨芥・給食廃棄物等の処理	○	
厨芥・給食廃棄物等の施設内集積場所への運搬		○	
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画書の作成		○
	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	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

(資料2)経費負担区分

甲の負担	乙の負担
1. 食堂・厨房の施設及び機器の購入と補修・修繕・修理	1. 乙の従業員の人件費
2. 調理用具の購入及び補充	2. 福利厚生費
3. 食器・汁器備品の購入及び補充 (清掃用具を含む)	3. 給食材料費
4. 空調費用・施設の維持管理費	4. 保健衛生費(検便)
5. 水道光熱費	5. 業務に要する消耗品費 (手袋・マスク・帽子・洗剤・ サランラップ・アルミホイル・清掃用具)
6. 殺虫・殺鼠消毒費	6. 乙の社内指定帳票類、事務消耗品
7. ごみ処理費(塵芥含む)	7. 通信費(電話代、切手代)
8. グリストラップの定期清掃	8. 営業許可費用
9. 栄養管理業務に必要な事務用品 (食事箋、食札、他甲指定の帳票類)	9. 制服費
	10. クリーニング代