

令和2年11月10日

業者各位

江別市江別太562-21
社会福祉法人 えべつ幸誠会
理事長 河治 昭

令和3年度給食業務の委託先選定について

謹啓 貴社ますますのご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて早速ですが標題の件について、令和3年4月1日より「社会福祉法人 えべつ幸誠会」の委託先の選定を行いたいと考えております。

つきましては、下記項目について貴社の福祉施設での経験実績を踏まえてご提案、概算見積等を文書にて12月15日（必着）までに郵送で提出ください（直接持参不可）。また今年、施設（厨房）を増改築しており、できれば見学などもしていただければよいのですが、新型コロナウイルス感染予防のため、施設内の見学はご遠慮していただけますようよろしくお願い致します。

委託業者の選定は、知的障害者施設や老健施設等の食材供給及び役務提供業務の受託実績を有する業者で、施設の立地を考えた食材供給及び役務提供のための利便性等を考慮し決定します。

問合せ先：えべつ明友荘 電話（011）-382-1777

【入札に関することについて】 総務課長 佐藤 建栄

【給食業務に関することについて】 管理栄養士 長谷川 沙織

記

1. 給食業務事業所 名及び住所

えべつ明友荘 江別市江別太562-21

ななかまど 江別市江別太562-22

2. 食事提供数（1日当たり平均食数）

1) えべつ明友荘

	朝（食数）	昼（食数）	夕（食数）	合計（食数）
入所	52	52	52	156
ショートステイ	4	4	4	12
通所	0	20	0	20
職員	3	30	5	38
合計	59	106	61	222

2) ななかまど

	朝 (食数)	昼 (食数)	夕 (食数)	合計 (食数)
通所	0	20	0	20
職員	0	7	0	7
合計	0	27	0	27

3. 作業環境：1階 設備：厨房、休憩室、食品庫、トイレ等

4. 給食についての理念

入所者・通所者に対する給食の趣旨を認識し、健康保持増進に必要な食物を提供するほか、楽しい食事によって望ましい食習慣の体得と、栄養や衛生の知識を高める等、入所者の健康管理並びに入所者のニーズに合わせた嗜好や状態を考慮するなど工夫し調理業務を行うことを目的とする。

更に、適時適温給食を前提とし月2回の選択食、月1回おかわりの日、年1回のバイキング形式を確保する。

5. 食事時間

区分	配膳	食事時間帯	下膳
朝食	8:00迄	8:00～9:00	9:00以降
昼食	12:00迄	12:00～13:00	13:00以降
夕食	18:00迄	18:00～18:40	18:40以降

6. 食事の種類

1) 給与栄養量 1日2100kcal程度 (食種5段階 2500～1500kcal)

治療食 (糖尿病食・潰瘍性大腸食・とろみ食・アレルギー対応食など)

2) 基本的にはサイクルメニューは不可

7. 食単価

食事対象者、低カロリー食等の区分をしないで、一律の単価とする

8. 職員配置

管理栄養士または栄養士、調理師各1名の有資格者の適正配置を最低限とする

9. 業務内容

1) 調理全般業務 原則当日調理

2) えべつ明友荘は食堂で配膳・下膳、ななかまどは配膳車による事業所まで運搬及び厨房までの下膳

3) 厨房、休憩室、食品庫、トイレの清掃・点検

- 4) 厨房設備器具の清掃点検
- 5) 給食材料の発注購入（新鮮さの追求）

※地元業者の指名は前提としないが、地域の施設として考慮し単品発注などは配慮のこと。

10. 衛生管理

- 1) 給食従事者の衛生管理
- 2) 大量調理マニュアルに準拠した対応

11. 職員研修等

- 1) 調理業務及び給食業務についての研修
（集団給食施設における、保健所研修含む）
- 2) 施設内で実施される職員研修等に積極的に参加
- 3) 施設内で実施される諸会議（給食関係）に随時参加

12. 防災対策

- 1) 非常災害時の対応について危機管理体制を提示のこと
- 2) 非常時の備蓄食品は施設管理とするが、運用については協力のこと

13. その他

- 1) 施設職員として管理栄養士を配置しているが、互いに協力すること
- 2) 知的障害者の施設であることを踏まえて、契約に記載されていないことでも「親切」「丁寧」「誠実」「お客様第一」をもって、施設の運営に協力的であること。

14. 見積仕様

- 1) 別添見積仕様書による
- 2) 仕様書添付書類（会社案内でも可）
 - ① 創業年月日
 - ② 資本金
 - ③ 社員数
 - ④ 契約実績リスト
 - ⑤ 特に提案したいこと、特徴的なことなど

以上

見積仕様書

1 契約方法

法人が任意に選択した5社による企画提案方式とし、参加企業の内1社を選び令和3年度から2年の契約をする。

2 見積の条件及び見積資料

(1) 見積資料

- ア 「給食業務の委託先選定について」に記載した利用者等の10日分の献立例に対して食材の選択と購入先、金額等わかるものを作成提出する。
- イ 上記献立例と対応する栄養価（熱量、蛋白（動・植）、脂肪、鉄、カルシウム、ビタミンA、B1、B2、C、塩分等）を算出提示すると共に目標値を示す。
- ウ 調理員等配置予定人数、勤務ローテーションを提示する。
- エ 厨房設備、調理器具等に対する日常の保守、衛生管理方法について記述する。
- オ 食品管理方法について記述する。（検食、保存食含む）
- カ 食中毒発生事故に備えた保険に加入し、代行補償方法等を提示する。
- キ 委託業務の分担は、別紙委託業務分担表（案）による。

(2) 見積条件

- ア 資料より、必要な管理費、給食材料費を積算する。
- イ 管理費については、各費目毎に詳細に積算し一覧表とする。
- ウ 給食材料費についても上記（1）記載事項を元に積算し、朝食、昼食、夕食別に1食あたりの金額を提示するとともに1日当たりの金額も合わせて提示する。
（消費税は除く、選択食は含む）

3 見積結果の通知

見積書を提出後管理栄養士を中心として書類審査等を行い、委託業者を決定し、その後参加したすべての業者に結果を通知する。

以上

委託業務分担表（案）

区分	業務内容	委託側	受託側	備考
栄 養 管 理	施設食事サービス業務運営の総括 給食管理委員会の開催・運営 施設内関係部門との連絡・調整 献立表作成基準（治療食など含）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給食関係の書類等の確認・提出・ 保管管理 上記書類等の作成 上記以外の給食関係の伝票整理、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 作業実施状況の確認 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	食材の調達 食材の検収 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	△ ○ ○	○ ○ ○ ○	

区分	業務内容	委託側	受託側	備考
施設 設備 管理	給食施設、主要な設備の設置・修理 給食施設、主要な設備の管理 その他の調理器具、食器、備品等の確保 その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理 使用食器の確認	○ ○ ○ ○	△ ○	
業務 管理	勤務表の作成 業務分担・職員配置表の掲示 業務分担・職員配置表の確認	○	○ ○	
衛生 管理	衛生面の遵守事項の作成 食材の衛生管理 施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認 保存食の確認 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指示	○ △ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	
研修	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 検便の定期的実施 検便結果の確認 事故防止策の策定	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	
	個人別栄養管理	○		
	栄養指導の記録	○		

△・・・補助的業務

経費の負担分担

委託者（施設）の負担

- 1、給食部門（厨房・食堂・給食事務室・休憩室）に付随する空調及び冷暖房費）
- 2、上記施設の建築・改装・補修・維持及び定期清掃費
- 3、 〃 設備・機器の購入・補修及びその償却
- 4、 〃 ダクト清掃・塵芥処理及び施設の消毒（防虫・防鼠）
- 5、 〃 水道光熱費
- 6、什器・備品の購入及び補充費
- 7、社会福祉施設給食関係帳簿類の印刷及びコピー
- 8、給食材料費（米のみ）

等、基本的設備にかかるもの及び喫食者に提供するもの

受託者の負担

- 1、給食材料費（米以外）
- 2、従業員の給与・引当金の人件費及び法定福利費
- 3、 〃 の福利厚生費
- 4、 〃 の被服費・洗濯費
- 5、 〃 の健康診断・細菌検査等の保健衛生費
- 6、業務に要する通話料及び通信連絡費用
- 7、業務に要するラップ・掃除用具・洗剤等の消耗品費
- 8、業務運営に要する保険費（生産物賠償責任保険・動産総合保険）
- 9、使用する事務用品費
- 10、従業員の募集費・管理費・営業経費

等、従業員にかかるもの及び作業上必要な消耗品

利用者等の10日分の献立例①

	1日	2日	3日	4日	5日
朝	ごはん 汁物 主菜 副菜 ふりかけ等 ほうじ茶	ごはん 汁物 主菜 副菜 ふりかけ等 ほうじ茶	パン(角食、ジャム等) スープ 主菜 付け合せ野菜 牛乳 ほうじ茶	ごはん 汁物 主菜 副菜 ふりかけ等 ほうじ茶	ごはん 汁物 主菜 副菜 ふりかけ等 ほうじ茶
昼	カレーライス等 サラダ 果物 牛乳	味付けごはん 汁物 主菜 副菜 果物 ほうじ茶	丼物 汁物 副菜 果物 ほうじ茶	ごはん 汁物 主菜 副菜 果物 ほうじ茶	麺類 おにぎり等 果物 ほうじ茶
夕	ごはん 汁物 主食：肉 副菜 和え物 ほうじ茶	ごはん 汁物 主食：魚 副菜 和え物 ほうじ茶	ごはん 汁物 主食：肉 副菜 和え物 ほうじ茶	ごはん 汁物 主食：魚 副菜 和え物 ほうじ茶	ごはん 汁物 主食：肉 副菜 和え物 ほうじ茶

利用者等の10日分の献立例②

	6日	7日	8日	9日	10日
朝	ごはん 汁物 主菜 副菜 ふりかけ等 ほうじ茶	パン(バターロール、ジャム等) 汁物 主菜 付け合せ野菜 牛乳 ほうじ茶	ごはん 汁物 主菜 副菜 ふりかけ等 ほうじ茶	ごはん 汁物 主菜 副菜 ふりかけ等 ほうじ茶	パン(角食、ジャム等) 汁物 主菜 付け合せ野菜 牛乳 ほうじ茶
昼	ごはん 豚汁など 主菜 副菜 果物 ほうじ茶	丼物 汁物 副菜 果物 ほうじ茶	麺類 おにぎり等 果物 ほうじ茶	ごはん 汁物 主菜 副菜 果物 ほうじ茶	散らし寿司 汁物 主菜 副菜 果物 ほうじ茶
夕	ごはん 汁物 主食：魚 副菜 和え物 ほうじ茶	ごはん 汁物 主食：肉 副菜 和え物 ほうじ茶	ごはん 汁物 主食：魚 副菜 和え物 ほうじ茶	ごはん 汁物 主食：肉 副菜 和え物 ほうじ茶	ごはん 汁物 主食：魚 副菜 和え物 ほうじ茶