

平成26年10月30日

特別養護老人ホームサニーポート小名浜給食業務委託に係る入札公告

社会福祉法人 容雅会
理事長 中村雅英

1 事業概要

- ① 事業場所 福島県いわき市小名浜字神成塚133番地の1
特別養護老人ホーム サニーポート小名浜
- ② 事業内容 下記のとおり、仕様は別紙のとおり
- ③ 開札日 平成26年11月14日(金) 落札の通知は11月15日(土)に落札者へ郵便にて送付

2 入札参加資格

- ① 各物件を取り扱い請け負うことができる業者であること（メーカー含む）
- ② 参加する時点において、著しい経営の悪化並びに資産及び信用度の低下の事実がなく、契約の履行が確実にできること
- ③ いわき市内に本社又は営業所があること
- ④ 高齢者福祉施設または公共機関等との委託の実績があること

3 選定方法

- ① 郵便による一般競争入札
締切に遅れた場合は無効とする
宛先：いわき市小名浜大原字下小滝146番地の2 中村病院内
特別養護老人ホーム サニーポート小名浜設立準備室
締切：平成27年11月14日(金) 17時00分必着
- ② 仕様書等の交付はホームページからのダウンロード及びサニーポート小名浜設立準備室にて配布
- ③ 公示に示した物品を納入できると当法人が判断した参加者であって、予定価格の範囲内で最低の価格をもって有効な入札書を提出した者を落札者とする
- ④ 落札者となるべき価格を入札した者で、同価格の入札書があった場合は、当該参加者に指定の日時に来訪いただき「くじ」によって決定する
- ⑤ 資格の無い者のした入札、申請者及び資料に虚偽の記載をした者の入札は無効とする

4 入札に係る物件名

施設運営関連 給食業務委託
平成27年度 単年度契約（詳細は打合せによる）

5 スケジュール

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| ① 公示・申込(ホームページ・準備室での掲示) | 平成26年10月30日(木)～11月7日(金) |
| ② 仕様書等の配布 | 公示の日から平成26年11月7日(金)迄 |
| ③ 参加申込提出期間 | 公示の日から平成26年11月7日(金)12時迄 |
| ④ 質問の受付期間 | 公示の日から平成26年11月11日(火)12時迄 |
| ⑤ 参加資格可否通知 | 平成26年11月8日(土) 郵便にて送付いたします |
| ⑥ 入札書提出期限 | 平成26年11月14日(金)17時必着 |
| ⑦ 開札 | 平成26年11月14日(金) |
| ⑧ 結果通知 | 平成26年11月15日(土)郵便にて落札者のみ送付いたします |

6 問合せ先

いわき市小名浜大原字下小滝146番地の2 中村病院内

特別養護老人ホーム サニーポート小名浜設立準備室 担当/山内

電話/0246-92-3321 FAX/0246-54-1503

社会福祉法人 容雅会

特別養護老人ホームサニーポート小名浜

給食業務の委託仕様書

平成26年10月30日

1 概要

(施設規模)

特別養護老人ホーム	定員 80 名、ショートステイ 20 名	入所計 100 名
老人デイサービス		通所 30 名 / 1 日
職員食		1 日 20 食
作業環境	1 階 設備：調理室、洗浄室、下処理室、食堂等	

(給食についての理念)

高齢で虚弱な高齢者の生活施設であることを念頭に置き、単調になりがちな生活に、食事の面から四季折々の変化を持たせたり、利用者のニーズに合わせた嗜好や常態を考慮する(代替食も)など工夫し調理業務を行う。更に適時適温給食を前提とし月 1 回の行事食や週数回の選択食を確保する。

(食事時間)

朝食	8:00 開始	下膳	9:00	対象	入所者
昼食	12:00 開始	下膳	13:00	対象	入所者、デイ、職員、託児
但し、①デイ活動の都合で朝食 11:30 開始も有り					
②職員の昼食時間は 11:30~2:00					
夕食	18:00 開始	下膳	19:00	対象	入所者
補食としておやつを 14:30 に提供					
水分補給用の飲料を随時調製					

(食事の種類)

- 1 一般食 常食 米飯(おにぎり含む)、粥、パン(サンドイッチ含む)、麺、粥食(全粥、五分粥、3分粥等)
- 2 常態による個別対応
きざみ食(数種)、ミキサー食、ゼリー食、濃厚流動食等
- 3 治療食 糖尿病食、腎臓病食(高血圧、心疾患)、経管栄養食、その他
- 4 嗜好食 食欲不振等による体力回復を目的とした嗜好食の実施
- 5 行事食 年間事業計画による
- 6 その他年数回の食事調製対応(理事会、地域団体等の会食)

(基準栄養量)

給与栄養量 1日 1450 キロカロリー程度

(食事単価)

入所利用者：基本食事サービス費単価参考

地域利用者：昼食及びおやつ

職員：老人食と同様で 1 品目加算又は増量

(業務内容)

- 1 調理業務全般 原則当日調理
- 2 運搬 施設各階まで温冷配膳車による運搬及び調理室までの下膳
- 3 調理室内外の清掃、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

(衛生管理)

- 1 給食従事者の衛生管理
- 2 大量調理衛生マニュアルに準拠した対応

(衛生管理)

- 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

(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

(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 配膳車は温冷配膳車等使用
特別養護老人ホーム 48膳式2台
ショートステイ・デイサービス 54膳式1台
- 3 高齢者の生活施設であることを踏まえ、契約に記載されていないことでも「親切」「丁寧」「誠実」「お客様第一主義」をもって施設の運営に協力的であること

2 契約方法

参加企業の内一社を選び平成27年度（単年度）の契約をする

3 見積の条件及び見積資料

(1) 見積資料

- ア 前述した利用者等の10日分の献立例を作成提出する
- 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掲げる
- ウ 敬老の日、新年祝賀の年2回の行事食及び月1回の季節の行事食、誕生会食、週数

- 回の選択メニュー例を作成提示する
 - エ 調理員等配置予定人数、勤務ローテーションを提示する
 - オ 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
 - カ 食品管理方法について記述する（検食、保存食も含む）
 - キ 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
 - ク 基本献立は施設配置の管理栄養士が行う
 - ケ 委託業務の分担は、別紙分担表（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、おやつ別に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）
 - エ 行事食も同様上記（1）のメニュー例に応じて1回1人あたりの金額を提示する

以 上

別紙分担表（案）

業務分担（1）

区分	業務内容	当施設	御社
栄養管理	給食運営の総括	○	
	給食委員会の開催、運営	○	
	施設係部門との連絡調整	○	
	献立基準の作成	○	
	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書類等の作成	○	
	上記書類等の確認及び関係官庁への提出	○	
	上記書類等の保管	○	
	上記書類以外の給食関係書類の作成・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、盛付		○
	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	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の指示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	

業務分担（２）

区分	業務内容	当施設	御社
材料管理	納入業者との契約		○
	給食材料の発注		○
	給食材料の検収		○
	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（食器、調理器具）の保守	○	
	その他の設備（食器、調理器具）の管理		○
	使用食器の確認	○	○
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（食器、調理器具）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急対応に要する場合の指示	○	
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	健康診断実施状況等の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

費用分担

項目	当施設	御社
食材料費		○
イベント食等	○	
経管栄養食品・特殊医療食品・トロミ剤	○	
茶葉・水分補給用飲料	○	
配属従業員の人件費、諸手当		○
配属従業員の健康診断料、検便代		○
配属従業員の被服費、クリーニング代		○
付帯建物の改装、厨房設備の設置及び維持管理費	○	
食器・調理小道具の新調、補充費	○	
食器洗浄用消耗品費		○
営業用消耗品費		○
上下水道、光熱費	○	
防虫、防鼠費	○	
塵芥及び残采・残飯処理費	○	
グリストラップ清掃費	○	
ダクト清掃費、定期清掃費	○	
給食関係書類印刷費	○	
コピー料金（献立表及び関係書類）	○	
業務報告書類印刷費		○
事務用備品費（ロッカー、机、椅子等）	○	
事務消耗品費		○
通信連絡費		○
募集費		○
食中毒等保険料		○
駐車場代	○	