

## 配食サービスの食事提供業務委託業者選定要項

### 1. 趣旨

この要項は、社会福祉法人身延町社会福祉協議会における配食サービスの食事提供業務を委託するに際し、その委託業者を選定する為、必要な事項を定める。

### 2. 食事提供業務の基本方針

業務の実施にあたっては、利用者の高齢化に伴う身体状況の変化を把握・理解するとともに、健康・栄養のバランスの取れた衛生的でかつ安心・安全な美味しい食事提供をする。

### 3. 委託業者の参加資格

- ①緊急時を想定し、山梨県内に事務所（支所）を設置していること。
- ②衛生管理において、社内に衛生マニュアルが整備されている業者であること。
- ③本町において、昼食時の配食を提供できる業者であること。

### 4. 業者選定方法

総合評価方式とし、入札書類を比較し、その後、施設が必要とした場合には入札書類に対する聞き取りを行い、総合的に評価した上で決定する。

参加者が2者以上になった場合は、実食審査を行い、その日時については、対象業者へ個別に連絡を行う。

### 5. 入札提出書類等

- I. 見積書（各業者の様式にて提出）1部
- II. 企画提案書（別紙－①内容に準ずる）1部
- III. 配食サービスで提供できる弁当 審査に必要な個数（審査日に提出）

### 6. 入札書類の提出期限

- ①提出期限 令和7年12月19日（金）正午までに持参してください。
- ②場所 身延町社会福祉協議会

〒409-2523

山梨県南巨摩郡身延町波木井 272-1

担当者 佐野

TEL 0556-62-3773

## 提案書作成条件

次の内容について必ず記載すること。

(1)会社概要

○運営方針

(2)業務運営体制について

○会社組織図（山梨県内における組織体制）

○当施設における組織体制

○施設からの食事サービス意見の反映方法について  
（嗜好調査・委託者の要望に対する対応等）

(3)食事サービス内容

○食事内容について

(4)衛生管理について

○受託先における衛生管理手法について

(5)教育・研修について

○従業員に対する研修方法について

(6)緊急時の対応について

○緊急時における具体的な対応方法・具体例について

その他提出資料

(1) 県内の高齢者福祉施設（介護施設、医療機関等）の受託実績表 \*受託している場合のみ提出

(2) ISO（国際標準化機構）9001 品質認証の写し \*認証を受けている場合のみ提出

(3) 損害責任保険の加入の写し

\*提出された書類等につきましては、一切返却いたしません。

## 食事提供業務委託仕様書

1. 件名 社会福祉法人身延町社会福祉協議会配食サービス事業の食事提供業務委託

2. 委託期間 令和8年4月1日～令和7年3月31日まで

3. 委託業務内容及び経費負担区分

別紙 - 1 業務の分担・経費の負担区分 参照

4. 食数 6, 727食 (R7. 4月～10月実績)

5. 配食受渡し時間等

午前10時30分までに準備をし、社協職員へ受け渡す。

6. 食事内容

①品数は5品以上とする。

②昼食を想定し、利用者に食事を手渡す時間に配慮した内容とすること。

7. 遵守事項

委託業務の遂行にあたり、委託者の指示監督に従い、その責務を果たすとともに、関係法令を遵守する。

8. 業務責任者

委託業務の遂行及び指揮監督を行う責任者を定め、報告する。

9. 従業員の衛生管理、健康管理

①従業員の衛生管理、健康管理等については、常に配慮するとともに健康診断を定期的に毎年1回実施、その結果を報告すること。

②従業員の検便を定期的に行い、5月～10月は月2回、それ以外の時期は月に1回実施すること。

③従業員に清潔な作業衣等を着用させ、常に清潔を保持すること。

10. 食材料の確認

納品に際して発注数量どおり納品されたか並びに品質状況の適正を確認する。

11. 調理及び盛付業務、保存食の管理作業

①5の定める受渡し時間を遵守し、適正な調理、盛付業務を行うこと。

②保存食を毎食ごとに確保する。保存食は原材料及び調理品を50g程度ずつ清潔な容器等に密封して入れ、冷凍庫に清潔状態のまま2週間保存することとする。

12. 報告義務

委託業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な処置をとるとともに委託者に報告し、その指示に従う。

### 13.その他

本仕様書に記載されていない事項については委託者及び受託者で協議し決定する。

## ＜業務内容及び分担表＞

区分	業 務 内 容	委託側	受託側
栄養管理	施設食事サービス業務運営の総括 食事提供に関する会議の開催・運営 献立表作成基準の作成 献立表の作成 献立表の提示 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 関係官庁等に提供する食事サービス関係の書類等の確認・提出・保管管理 上記書類等の作成 上記以外の食事サービス関係の伝票整理、報告書の作成・保管	○ ○    ○ ○ ○  ○ ○	  ○ ○ ○ ○ ○  ○  ○
調理作業管理	作業仕様書の作成（調理に対する指示等） 作業仕様書の確認 作業計画表の作成 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（契約から検収まで） 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		○ ○ ○ ○ ○
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・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	  ○	○ ○  ○

区分	業 務 内 容	委託側	受託側
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		○

## <経費分担項目>

食事サービス業務に関する、受託業者の経費負担は次の通りとする。

1. 食材料費
2. 従業員の人件費
3. 従業員の福利厚生費
4. 従業員の被服費
5. 従業員の定期健康診断・細菌検査等の保健衛生費
6. 調理業務に要するラップ・洗剤等の消耗品費
7. 業務運営に要する通信費及び事務用品費
8. 業務運営に要する各種保険費（生産物賠償・施設賠償責任保険等）
9. 給食施設の設備管理
10. 営業経費