

社会福祉法人 シルバニア
施設給食業務委託
プロポーザル方式選定要項

1. 趣旨

この要項は単に食事を提供するというだけでなく、食事の加工等のきめ細かな配慮を行い、喫食者の特性に応じた食事を提供するといった食事サービスの向上を図るため、給食業務を外部委託することとし、その業者をプロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めることとする。

2. 発注者

社会福祉法人 シルバニア 理事長 岩間 一東

3. 委託業務

特別養護老人ホーム	ウイズ東苗穂	
障がい者支援施設（入所）	ウイズ東苗穂	
障がい者支援施設（通所）	ウイズ東苗穂	
共生型デイサービス事業	ウイズ東苗穂	
ケアハウス	ポプラ東苗穂	各給食業務委託

4. 委託業務場所

特別養護老人ホーム ウイズ東苗穂 厨房内

5. 委託期間

令和4年4月1日～令和8年3月31日

6. 委託業者の運営方法

社会福祉法人 シルバニアにおける食事の提供は楽しみの1つであるとともに、栄養管理のされた安全で衛生的かつおいしい食事を提供しなければならない。

7. 委託業務の内容

- (1) 栄養管理業務
- (2) 調理作業管理業務
- (3) 材料管理業務
- (4) 施設等管理業務
- (5) 業務管理業務

- (6) 衛生管理業務
- (7) 労働安全管理業務
- (8) 研修に関する業務
- (9) その他、上記に付帯する必要な業務

8. 委託業者の選定方法

公募型プロポーザル方式により行う。なお、参加業者が1社の場合でも選定は行うものとする。

9. 応募事業者の資格要件

(1) 応募する事業者は、次に掲げる要件を満たさなければならない。

- ア. 医療法人若しくは社会福祉法人が運営する施設で、特別食を含む給食業務の委託の受託実績を有するものであること。
- イ. 北海道内に本社又は営業所があること。
- ウ. 受託業務の遂行が困難になった場合の代行保証が確認できる者。

10. 業務内容

別紙仕様書の通り

11. 参加意思表明書提出

(1) 提出書類

別途「参加意思表明書」と下記の添付書類 1, 2 を提出すること。なお、参加意思表明書の提出がない者は、提案書の提出が出来ないものとする。

○添付書類

- 1、暴力団等の関与のない旨の誓約書兼承諾書（様式2）
- 2、会社概要 8部

(2) 提出方法

持参又は郵送とする。

(3) 提出期限

令和3年12月29日（水）17時30分まで

郵送の場合は提出期限まで社会福祉法人 シルバニア 法人事務局に到着したものに限り。

持参の場合の受付時間は、土、日、祝日を除く午前8時30分から午後5時30分までとする。

(4) 提出先

社会福祉法人 シルバニア

〒 007-0819

北海道札幌市東区東苗穂町 1089-1

電話：011-789-3001

担当：総務部長 山田 晋子

1 2. 給食業務説明会及び現場視察

参加意思表明書提出者を対象に、給食施設等の現場視察を行う。

実施日を令和4年1月5日（水）から日程調整の上、別途連絡する。

1 3. 提案書等の提出

(1) 提出書類

・提案書～様式は定めないが、下記15の評価項目、審査の視点に沿って作成し提出すること。

・見積書～様式3

(2) 提出期限

令和4年1月12日（火） 午後5時30分まで

郵送の場合は提出期限まで社会福祉法人 シルバニア 法人本部に到着したものに限り。

持参の場合の受付時間は、土、日、祝日を除く午前8時30分から午後5時30分までとする。なお、提出期限以降における提案書の差し替え及び再提出は認めない。

(3) 提出先

上記11(4)に同じ

(4) 提出部数

・提案書・・・8部 フラットファイル等にA4サイズにて作成し提出。
(A3用紙はA4に折り畳み編綴)

・見積書・・・8部 (様式3)

(5) 提出方法

上記11の(2)に同じ

(6) 質問について

質問は現地説明会実施時に受け、以降の質問は受け付けないものとする。

(7) その他

①このプロポーザルへの応募に係る提出書類作成及び提出等に要する費用は全て提出者の負担とする。

②提出された書類等は、法令に定める場合を除き、このプロポーザルの目的以外では提出者に無断で使用しない。

③提出された書類等は返却しない。

1 4. 選考審査会の設置及び審査の視点

提案書等の審査に際しては、客観的かつ透明性を確保するため審査会を設置し審査にあたっては、以下の項目に視点を置いて評価する。

評価項目	審査の視点
会社概要	① 運営状況及び給食業務受託実績
給食業務に対する 取り組み姿勢	① 運営管理システム及び運営方針 ② 衛生管理体制 ③ 給食材料の調達方法 ④ 施設との交流に関する企画 ⑤ 給食サービス向上への取り組みなど
業務運営体制	① 受託業務責任者の役割等 ② 人員配置計画 ③ トラブル発生時の対応、報告体制など
教育及び研修体制	① 研修会等への参加、職場研修会等の実施体制など
緊急時の対応	① 食中毒発生時の対処方法 ② 自然災害等発生時の対処方法など ③ 具体的な対応例
タイムスケジュール	① 業務の引き継ぎ支援スケジュール及び内容
経費見積書	① 見積書

1 5. プレゼンテーションの実施

(1) 場所

社会福祉法人 シルバニア 法人本部

(2) 日時

令和4年1月18日（火）

※時間は別途連絡します。

(3) 審査結果の公表

審査結果については令和4年1月下旬に文書で通知する。

1 6. 契約の締結

審査により、最優秀提案者として選定された者を優先交渉権者として契約締結の交渉を行う。ただし、当該交渉が不調のときは順位付けを行った上位の者から順に契約締結の交渉を行う。