

特別養護老人ホーム 給食業務委託 要求基準書

社会福祉法人 世田谷区社会福祉事業団

第1 総則

本「業務要求基準書」は、社会福祉法人 世田谷区社会福祉事業団(以下「事業団」という。)が、「給食業務委託」(以下「本事業」という。)を実施する事業者の募集及び選定にあたり、募集に参加しようとする事業者を対象に公表する「募集要項」と一体のものである。

本事業は事業者ごとの創意工夫・アイデア・ノウハウを最大限活用するため、事業団からの要求事項は原則として最低限に留めることとし、給食業務運営の方法・手段等については、選定事業者の発想に委ね、その中での選定を行うものとする。

本事業の審査において、応募者各位の長年に亘り蓄積されたノウハウ・経営能力・技術能力等が最大限に活用された創意工夫・アイデアに溢れた素晴らしい提案がなされることを期待している。

また、その際には老人福祉施設等を利用する高齢者において食事を取ることが大きな楽しみであることを認識した上で、事業団の雇用する管理栄養士と協力しながら、所要の栄養量を確保することは勿論のこと、利用者の嗜好にあったものを提供するように努めること。

第2 施設・設備に関する立地等の要件

1. 見積り対象事業所一覧

(1) 本事業予定地(施設)の条件等

① 本事業予定地(厨房設備のある事業所)

1	事業所名	特別養護老人ホーム芦花ホーム
	事業実施予定地番	(住居表示)東京都世田谷区粕谷2丁目23番1号
	敷地面積	4,373.13㎡
	構造	鉄骨造一部鉄筋コンクリート造 地下1階・地上4階建
	面積	建築面積 2,506.98㎡
		延べ面積 9,442.85㎡
	熱源	電気、都市ガス
	開設日	平成7年4月
2	調理方式	ウェット方式
	事業所名	特別養護老人ホーム上北沢ホーム
	事業実施予定地番	(住居表示)東京都世田谷区上北沢1丁目28番17号
	敷地面積	3,358.53㎡
	構造	鉄筋コンクリート造 地下1階・地上4階建
	面積	建築面積 1,921.42㎡
		延べ面積 7,668.39㎡
	熱源	電気、都市ガス
3	開設日	平成11年5月
	調理方式	ドライ方式
	事業所名	特別養護老人ホーム寿満ホームかみきたざわ
	事業実施予定地番	(住居表示)東京都世田谷区上北沢1丁目32番11号
	敷地面積	790.07㎡
	構造	鉄筋コンクリート造 地上4階建
	面積	建築面積 465.73㎡
		延べ面積 1,378.78㎡
	熱源	電気、都市ガス
	開設日	平成30年3月
	調理方式	ドライ方式

② 見積り提案の形態について

提案形態(全事業所を一括しての運営)

1	事業所名		特別養護老人ホーム芦花ホーム
	事業実施予定地番		(住居表示)東京都世田谷区粕谷2丁目23番1号
	食数見込	特養	朝・昼(おやつ)・夕食を各100食提供(実稼働率により変動)
		短期入所	朝・昼(おやつ)・夕食を各17食提供(実稼働率により変動)
2	事業所名		特別養護老人ホーム上北沢ホーム
	事業実施予定地番		(住居表示)東京都世田谷区上北沢1丁目28番17号
	食数見込	特養	朝・昼(おやつ)・夕食を各98食提供(実稼働率により変動)
		短期入所	朝・昼(おやつ)・夕食を各16食提供(実稼働率により変動)
3	事業所名		地域密着型特別養護老人ホーム寿満ホームかみきたざわ
	事業実施予定地番		(住居表示)東京都世田谷区上北沢1丁目32番11号
	食数見込	特養	朝・昼(おやつ)・夕食を各30食提供(実稼働率により変動)

(2) 適用法令

- ア. 老人福祉法(昭和38 年法律第133 号)
- イ. 社会福祉法(昭和26 年法律第45 号)
- ウ. 介護保険法(平成9 年法律第123 号)
- エ. 身体障害者福祉法(昭和24 年法律第283 号)
- オ. 知的障害者福祉法(昭和35 年法律第37 号)
- カ. 社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律(平成12 年法律第111 号)
- キ. 地方自治法(昭和22 年法律第67 号)
- ク. 健康保険法(大正11 年法律第70 号)
- ケ. 老人保健法(昭和57 年法律第80 号)
- コ. 消防法(昭和23 年法律第186 号)
- サ. 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律(平成6 年法律第44 号)
- シ. 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45 年法律第20 号)
- ス. 廃棄物の処理清掃に関する法律(昭和45 年法律第137 号)
- セ. 労働安全衛生法(昭和47 年法律第57 号)
- ソ. 食品衛生法(昭和22年法律第233号)
- タ. 電気事業法(昭和39 年法律第170 号)
- チ. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30 年法律第179号)
- ツ. その他関係法令条例、上記に関する通知等

2. 食事に関する品質要求

(1) 施設の全体機能

本施設の運営目的の一つは、高齢者や障害者の人々が、自らの生活を自ら創り出すことを支援することにある。そうした環境が整っていれば、在宅においては必要に応じた支援を得ることで住み慣れた地域で安心して自立した生活が続けることができ、施設においても充実した生活をおくることができる。

サービスを必要とする高齢者あるいは障害者の人々の状況や状態は多様であり、常に変化する可能性がある。従って、サービスについては、多様な課題を持つ入居利用者、通所利用者のいずれに対しても、進行や重度化を予防・軽減し、生活の質を高めるサービスを最適な状態で提供することが必要となる。さらに、そのサービスは、連続性と継続性をもって提供されることが必要である。

また、入居利用者が充実した生活を実現するためには、入居利用者の尊厳が守られ、快適性への配慮、プライバシーの保護そして居住性の確保がなされた施設であることが必要である。

さらに、本施設は、地域の保健福祉の核となり、交流の拠点となることも目指している。そして、この施設が永年培った住民参加による世田谷の自治を、保健福祉の分野を通じて更に発展させる拠点となることにも大きな期待を寄せている。

また、介護保険法改正による食費の自己負担額の変更や栄養管理における単価の変更等の情勢を踏まえて、継続的かつ合理的な食事サービスを提供していくことに留意しなければならない。

以上を実現するために事業者は、提供するサービスの理念や内容、施設の位置付けを十分に勘案した上での食事(栄養)計画を策定することが必要である。ついては、次頁の要求基準を給食業務委託に関しての最低限の要求水準とするので、提案に際しては必ず反映するようにすること。

(2) 要求基準＜最低基準＞

① 理念「食べる楽しみを生きる力につなげる。」「食事を通じて利用者のQOLを支える。」

② 仕様

(1)委託実施	I. 件 名 特別養護老人ホーム給食業務委託契約 II. 履行期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで III. 履行場所ならびに厨房所在地 1. 履行場所 (1) 特別養護老人ホーム芦花ホーム 世田谷区粕谷2丁目23番1号 (2) 特別養護老人ホーム上北沢ホーム 世田谷区上北沢1丁目28番17号 (3) 地域密着型特別養護老人ホーム寿満ホームかみきたざわ 世田谷区上北沢1丁目32番11号 2. 厨房所在地 (1) 特別養護老人ホーム芦花ホーム 世田谷区粕谷2丁目23番1号 (2) 特別養護老人ホーム上北沢ホーム 世田谷区上北沢1丁目28番17号 (3) 地域密着型特別養護老人ホーム寿満ホームかみきたざわ 世田谷区上北沢1丁目32番11号 ※ 寿満ホームかみきたざわについては、上北沢ホーム厨房で調理し、配達するのを認める。 IV. 委託業務 委託業務の実施にあたっては、老人福祉施設での高齢者にとって食事をとることが大きな楽しみの一つであり、自立を支援するための重要なケアであることを十分認識し、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団(以下「事業団」という。)が作成した業務委託仕様書等に従い、専門的技術や経験を生かした効率的な運営を行い、所要の栄養量を確保し、利用者の嗜好や状態にあった献立作成・調理・配膳・洗浄を行うものとする。
---------	--

(2)
食数

V.食数(概算)及び利用対象者

1. 食数

(1) 芦花ホーム

項目	朝食	昼食・おやつ	夕食	合計
入居者食※1	100食	100食※3	100食	300食
ショートステイ※1	17食	17食※3	17食	51食
職員食	0食	0食	0食	0食
検食	1食	1食	1食	3食
合計	118食	118食	118食	354食

(2) 上北沢ホーム

項目	朝食	昼食・おやつ	夕食	合計
入居者食※1	98食	98食※3	98食	294食
ショートステイ※1	16食	16食※3	16食	48食
職員食	0食	13食	0食	13食
検食	1食	1食	1食	3食
合計	115食	128食	115食	358食

(3) 寿満ホームかみきたざわ

項目	朝食	昼食・おやつ	夕食	合計
入居者(ショート含む)食	30食	30食※3	30食	90食
職員食	0食	0食	0食	0食
検食	0食	0食	0食	0食
合計	30食	30食	30食	90食

※ 1 経管栄養を除く

※ 2 日曜及び年末年始(12/31～1/3)の食事提供はなし

※ 3 その他、入居者(検食含む)・ショート利用者に対し1日1回おやつの提供あり

※ 食数は、平日の前年度の平均に近い食数である

※ 食数は、入居者、ボランティア、外来者等によって変更する場合があるが、おおよそ7日前までには、食数を確定し、その後の変更は5食程度とする

※ 職員食については、申込提出日を別途指示する。提出後の変更については、中止する前日の10時までに連絡する。

(3)
提供
時間

※ 参考 介護食(令和8年6月時点での1回あたりの実績)

項目	常食	刻み	極刻み	ミサ-食	ソフト食	合計
芦花ホーム	58 食	36 食	14 食	13 食	3 食	124 食
上北沢ホーム	47 食	45 食	8 食	13 食	1 食	114 食
寿満ホームかみきたざわ	14 食	13 食	0 食	2 食	1 食	31 食

※ 芦花ホーム及び上北沢ホーム、寿満ホームかみきたざわは特養とショートステイ利用者の計である。

※ ソフト食は主菜用である。

※ 介護食の食数や形態は、利用者の状態により都度変わるので、上記4の表は食数を保証するものではない。

2. 食事時間

(1) 芦花ホーム

	特養(ショート含む)		
	配膳	喫食	下膳
朝食	7:15～	7:30～	8:30～ 9:00
昼食	11:45～	12:00～	13:00～ 13:30
おやつ	14:15～	14:30～	15:30～
夕食	17:45～	18:00～	19:00～ 19:30

(2) 上北沢ホーム

	特養(ショート含む)		
	配膳	喫食	下膳
朝食	7:15～	7:30～	8:30～ 9:00
昼食	11:45～	12:00～	13:00～ 13:30
おやつ	14:15～	15:00～	15:30～
夕食	17:45～	18:00～	19:00～ 19:30

(4) 業務 分担	(3) 寿満ホームかみきたざわ			
		特養		
		配膳	喫食	食器回収
	朝食	7:30～	7:45～	11:45
	昼食	11:45～	12:00～	17:45
	おやつ	11:45～	15:00～	翌7:30
	夕食	17:45～	18:00～	翌7:30
	① 施設の行事等により食事時間を変更する場合は、事前に協議する。(敬老会は30分繰り上げ配膳する。) ② 各配膳時間に遅れないよう現場の人員配置等に充分配慮すること。 ③ 利用者の喫食予定時間に必ず間に合うよう、時間は厳守すること。 ④ 寿満ホームのおやつは昼食と同じ時間に配膳し、喫食までフロア冷蔵庫で保管する。 ⑤ 検食は朝食6:50～・昼食10:50～・夕食17:00～とする。ただし、芦花ホームの昼食の検食のみ11:10～とする。 ⑥ 通院等によりやむを得ず配膳出来なかった場合も可能な限り延食を用意すること。 ⑦ 職員食の時間については施設の状況により別途協議する。			
	① 業務内容 事業団と受託者の業務内容は別紙1のとおり 1 調理済食材納入業務 (1)各福祉施設(特別養護老人ホーム)へ、チルド調理済み食材(一部冷凍食可)を専用の保冷車により毎日納品を行う。(日曜日・祝祭日を除く) ※再加熱機器の台数及び品番は下記の通り。 <u>芦花ホーム</u> ニチワ電機製リヒートウォーマーRHW-1400 2台 <u>上北沢ホーム</u> ニチワ電機製リヒートウォーマーRHW-1400 2台 (2) 調理済み食材納入業者としての資格 ① 当施設が求める食数に対し安定的に供給できること。 ② 食形態 常食、刻み、極刻み、ミキサー食、ソフト食等の食形態を提供できること。			

③ 献立

(ア) 日常の食事献立に月1回以上の行事食、もしくは季節感のある献立の提供ができること。

(イ) 献立は彩りなど見た目にも配慮されていること。

(ウ) 献立の中に麺料理(うどん、そば、ラーメン、素麺等)があること。

(エ) 納品食材は主に冷蔵または冷凍であること。

(オ) 施設が指定する1日に必要な栄養量を有すること。

(カ) 調理レシピを毎食用意できること。

(キ) 使用食材の品目数量は、献立の内容を遵守していること。

(ク) 主食のご飯やパンの選択など、献立に選択食を入れること。

④ 配送

(ア) 方法は、原則2日以上の間を開けないように定期的に配送すること。(ただし日曜日・祝祭日を除く)

(イ) 自社便、もしくは自社製品のみを配送する業者による配送を行えること。

(ウ) 災害時等の食事供給について対応策の提案ができること。

(エ) 配送の遅れがある場合には、状況を把握し、速やかに施設に連絡ができる体制を整えていること。

(オ) 都内および隣接県(神奈川県・埼玉県・千葉県・山梨県)に本社または営業所があること。

(カ) 緊急の際に365日必ず連絡が取れる窓口を設けていること。

2 給食管理業務

(1) 給食委託業者としての資格

① 受託者は、献立表に基づき誠意を持って HACCP の考え方に基づく衛生管理を実施した上で、手順よく美しく盛付け、味、適温、物性への配慮を充分に行うこと。

② 受託者は、毎食保存食を保存し、検食は事業団の指定場所に適時配膳すること。

③ 受託者は、調理したものを定刻に所定の場所で事業団の職員に的確に渡すこと。

④ 受託者は、下膳を定刻より早くしてはならない。

⑤ 受託者は、残菜それぞれに計量、確認をし、記録すること。

⑥ 受託者は、下膳した食器類を整理後洗浄し、清潔に保管すること。

⑦ 受託者は、使用する厨房等、常に清潔を保持し定期的に清掃消毒し防鼠防虫に万全を期さなくてはならない。

(5) 食数 指示 (6) 食事 の 種類 (7) 食事 形態	⑧ 事業団が記載した検食簿の指摘事項について、受託者は誠意をもって速やかに改善を行うこと。 ⑨ 受託者は、厨房作業従事者の名簿を事業団に提出し、健康状態をその都度速やかにその結果を事業団に報告すること。 ⑩ 受託者は、委託業務に伴う各種帳票を法定管理期間または事業団の指定した期間保管しなければならない。 (2) 食数指示 ① 入居者の食事は施設の指示により作成された食札を基準に提供すること。 ② デイホームの食事は日々担当職員から提出されるデイホーム利用者食数表を確認して提供すること。 ③ 担当職員から提出された食事箋または電話連絡及びメールによる指示内容を給食業務日誌(別紙2)に記録し食事の提供を行うこと。 ④ 食事箋の管理は事業団の栄養士が行う。 (3) 食事の種類および食事形態 ① 食事の種類は、一般食、療養食、代替食、選択食、行事食、おやつ、その他とし、事業団の指示に基づき提供すること。 (ア) 一般食・・・常食、軟飯、全粥、ミキサー粥、パン食、パン粥、流動食、経管栄養食など (イ) 療養食・・・糖尿食、塩分制限食、低残渣食等 ※各食数は入居者の状況により、その都度指示する。 (ウ) 代替食・・・低栄養、食欲不振な方への、また、アレルギー、投薬、嗜好、宗教的理由等食品の制限を受けている人に対する体力維持・回復を目的とした食事。(分食を含む) (エ) 行事食・・・年間行事計画に基づき、バイキング食、ティーパーティー等を実施する(別紙3のとおり) (オ) おやつ・・・1日1回提供する。 (カ) その他・・・施設従事職員等に提供する職員食、施設利用体験者、家族、来賓、ボランティア等の食事。 ② 食事形態は、利用者の状況に応じ、常食、刻み、極刻み、ミキサー、ソフト食等を実施すること。尚、食事形態、献立については試行を含めて検討していく。
--	--

(8) 献立 作成	(4) 献立作成 食事は栄養素の補給だけでなく、生活の質を支える重要な行為ととらえ、昔から親しまれている食習慣や旬の食材を取り入れ、季節の移り変わりや食べる喜びを感じてもらえるようなものとする。 ① 給与栄養量の献立作成基準はおおむね 1 日エネルギー 1,400kcal、たんぱく質 57g、塩分 7.5gとする。その他の栄養成分値については、下表の目標量の8割を超えること。ただし、デイホームの昼食はおおむね1食 550kcal とする。献立作成基準が変更になる場合は、随時献立へ反映すること。 ② 予定献立(一般食・療養食)は該当月の前々月の 15 日までに 1 ヶ月分(エネルギー・蛋白質・脂質・塩分・カルシウム他・使用材料・使用量が明記されているもの)を事業団栄養士に提出すること。施設の決裁後に実施すること。 ③ 昼食は1週間に一度程度は麺の献立・丼物・カレー・味付けご飯等を入れるなど、献立のバリエーションを創意工夫すること。 ④ 昼食の果物は基本的に生の果物を使用すること。やむを得ない場合はこの限りではない。 ⑤ 昼食又は夕食において同種の副食が続かないようにすること。また、デイ・ホームの利用日を考慮して献立を作成すること。 ⑥ お茶については次のとおりとする。 ・芦花ホーム : 朝昼夕の食事やおやつにお茶等をつけること。 ・上北沢ホーム: 朝昼夕の食事やおやつにお茶等はつけず、毎月1日にまとめて上膳する。(ティーパーティーは除く) ⑦ 行事食等の献立は、予め事業団栄養士と協議すること。 ⑧ 年間行事食は、別紙3を参考とし、事業団と受託者双方で協議し決定する。 ⑨ バイキング・ティーパーティー等のポスターを実施10日前までに作成し、事業団栄養士に提出し周知に協力すること。なお、選択食のポスターは実施 1 ヶ月前までに作成し提出すること。 ⑩ 備蓄している非常用食料品の賞味期限が間近となるものがあつた場合、献立に取り込み調理すること。 ⑪ 事業団が用意する非常用食料品を献立で使用した際は、該当月の請求より使用分の金額を差し引いて請求すること。
--------------------------	---

(9) 調理 作業	3 調理作業業務 受託者は作業基準に基づき、作業計画書(※)を作成し、事業団に提出すること。利用者の栄養基準及び献立を遵守し調理にあたること。 (1)調理 ① 調理は原則として主食及び汁物は当日調理とし、その他の主菜及び副菜などは、ニュークックチル方式による調理済み食材を用いた当日調理とすること。ただし、朝食については適切な再加熱機器の使用による前日夜の準備を可とする。 ② 調理は、「予定献立表」等に従い、適切な材料を使用し、食材料の最適な扱い方、処理方法を日頃から習熟し、適時適温給食を実施すること。 ③ 調理業務および調理方法は作業基準のとおり行うこと。 ④ 加熱調理食品は、調理を開始した時間、3点以上の中心温度、最終的な加熱時間を都度記録し、月毎に事業団の栄養士に報告すること。 ⑤ 果物の切り方は別途指示する。 ⑥ 調理業務及び調理方法について事業団の求める水準に達していないときは、事業団の栄養士の意見に基づいて適宜受託者と協議を行うこと。 (2)盛り付け・配膳・下膳 ① 調理した料理は、原則として事業団が用意した器に盛り付けし、事業団が指定する配膳車を用いて適時適温で配膳し、下膳も同じ配膳車でを行うこと。 ② 個別の食器に盛り付け、氏名・食種・禁止食材等が書かれた食札(事業団作成)をつけ、各階に配膳すること。 ③ 配膳は、各特養が指定するエレベーターを利用し、各階の食堂まで行い、事業団職員(各階の担当)に引き継ぐこと。 ④ 下膳は、配膳と同様、各階の食堂より各特養が指定するエレベーターを利用して行い、残菜の処理と食器の仕分けは調理室内の食器洗浄コーナーで行うこと。 ⑤ 食器用具(箸、スプーン等)は、朝食、昼食、夕食及びおやつ毎に必要なものを利用者に付けること。ただし寿満ホームかみきたざわは除くものとする。 ⑥ おやつ配膳については別途指示する。 ⑦ 検食分については検食場所まで配膳すること。朝食、昼食、夕食分の検食は、それぞれ指定された場所に検食の表示をして、検食簿(※)と
--------------------------	---

(10) 食 材 料 管 理	一緒に指定された時間までに配膳すること。 ⑧ 職員食については、昼食は職員食堂に用意する。夕食は各部署に配膳すること。 ⑨ 行事食や分食、延食等の定められた食事時間以外の配膳については、事業団と受託者側との協議により行うこと。 ⑩ 朝・昼・夕・おやつの配膳に関して異物混入等の問題が生じた際は速やかに事業団栄養士に報告すること。詳細は別紙5のとおり。 ⑪ 利用者の身体状況の変化に伴う食形態の変更等に、適切に対応すること。 ⑫ おやつ配膳時の経管栄養食について。 ・芦花ホーム：おやつ配膳時に経管栄養食・お茶ゼリー・栄養補助食品、生ゴミバケツを指定のダムウェーターで上げること。 ・上北沢ホーム：おやつ配膳時に翌日分の経管栄養食を上膳し、各階の生ゴミのバケツを交換すること。 ⑬ 湯飲み茶碗は、食事時間毎に必要な数を配膳すること。ただし、寿満ホームかみきたざわは不要とする。 (3)食器用具等の洗浄、消毒および保管 ① 食器、箸、スプーン、フォーク、湯のみ茶碗、調理器具、厨房機器等の洗浄・消毒・保管は、原則として当日処理を行うこと。 ② 寿満ホームかみきたざわは、施設で保管する食器を事業団職員が洗浄・保管する。それ以外は、委託業者が次の食事の配膳時に回収し、洗浄・保管する。 ③ 食器等の洗浄については、事業団が設置した設備及び貸与備品等を用いて洗浄すること。 ④ 食器等の消毒・保管は、事業団が設置した設備及び貸与備品等を用いて行うこと。 ⑤ 食札の清潔保持に努めること。 ⑥ 食器等に破損が生じた場合は、Ⅶにより、直ちに修理及び補充をすること。 4 食材料管理 食材料(調味料を含む)の購入および管理 ① 主契約に基づき、決められた金額の範囲内で品質管理の確かな業者から適切な食材料を発注し購入すること。
---	---

(11) 食品 衛生 責任 者	② 食材料が適切に納入されているか、日頃から食材納入業者についての情報収集に努め、継続的に購入する場合は、配送中の保存温度の徹底を指示するほか、納入業者が定期的に行う原材料の微生物検査等の結果の提出を求めること。 ③ 食材料の納入にあたっては、必ず受託側の職員が立ち会い、検収室で品質、鮮度、品温、異物の混入等につき点検を行い、「検収記録簿」(*)をつけ、月毎に事業団の栄養士に報告すること。 ④ 食材料の納入にあたっては、缶詰、乾物、調味料等、常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等の生鮮食品については、1日で使い切る量を調理当日仕入れることを原則とする。 ⑤ 食材料購入業者は事業団にあらかじめ報告すること。 ⑥ 調理済み食材を前提とするが、生鮮食材料の購入にあたっては購入ルートを確認にすること。調理済み食材についてもトレーサビリティの説明が常にできるようにすること。 ⑦ 食材料の品質に問題があると認められるときは、事業団は納入業者の変更を指示できるものとする。 ⑧ 購入材料の著しい品質の低下、購入材料の大幅な変更があった場合は、事業団はこれを変更するよう指示することができる。 ⑨ 購入した食材料については、「納入業者別発注書」(*)や納品書等、購入記録を整備し、食材料の管理を行うこと。 ⑩ 「在庫管理表」(*)、納品書等の事業団が指定する書類は、翌月8日までに提出すること。 ⑪ 可能な限り食材料に食品添加物および化学調味料を使用していない物を購入するよう努めること。 ⑫ 何らかの理由により予定していた食材等が提供できない場合は、直ちに事業団の栄養士に報告し、協議のうえ代替食を提供できるよう常に備蓄しておくこと。 ⑬ 寿満ホームかみきたざわ 1 階パントリーに醤油・ソース・パン用ジャムを保管すること。保管に際しては期限の管理を行うこと。 5 安全衛生管理業務 (1)食品衛生責任者 受託者は東京都が定める「食品衛生法施行規則例別表第 17」に基づく食品衛生責任者を置き、その任に当たらせること。 食品衛生責任者は業務及び設備の衛生管理を統括する。
--	---

(12) 労働 安全 管理	なお、この食品衛生責任者は6の(3)に定める業務責任者を兼務しても差し支えない。
	(2)労働安全管理 ① 受託者は健康管理計画を作成し、年1回以上定期的に調理従事者の健康診断を行うこと。その結果は受託者が保管し、事業団が求めた時はすみやかに関係書類を提出すること。 ② 受託者は調理従事者に対し、採用時および月1回以上の検便を定期的に行い、結果は受託者が保管し、事業団が求めた時、すみやかに関係書類を提出すること。検便には腸管出血性大腸菌の検査を含めること。 ③ 食品衛生責任者は食品衛生上支障のある者(疾病、その他伝染性疾患等により業務に支障の恐れのある者)を調理業務に従事させてはならない。
(13) 衛生 管理	(3)調理従事者の衛生管理 ① 調理従事者は腹痛、下痢、発熱、頭痛などの症状があった場合、出勤前に必ず食品衛生責任者に届出て指示に従うこと。 ② 食品衛生責任者は届出に対し、医師の診察・治療を指示し早期に措置を講じること。 ③ 調理従事者は風邪、虫歯、耳・鼻の疾患があるときは特に厚いマスクを着用して利用者等が直接口にする食物の取扱いはやめること。 ④ 調理従事者は化膿性の傷やその他伝染性疾患のあるときは、利用者等が直接口にする食物の取扱いはやめること。特に手指に傷や化膿瘡のあるときはゴム手袋を使用するなどして素手で作業はしないこと。 ⑤ 調理従事者は身体・衣服を常に清潔に保ち、調理室では清潔な作業衣ならびに髪を覆う帽子・マスク等を着用すること。 また、専用の履物を用い、室外と兼用してはならない。 ⑥ 調理従事者は爪を常に短く切り、マニキュアはしないこと。また、指輪・ネックレス・ピアス等のアクセサリー及び香水等はつけないこと。 ⑦ 食品衛生責任者は、調理従事者の個別作業毎における手洗いを完全に徹底させること。特に調理前・下処理後・汚物取り扱後・用便後・盛り付け・配膳前はブラシを用いて入念に洗った上で消毒後、業務につかせること。 ⑧ 調理従事者は調理室には私物を持ち込まないこと。また、喫煙その他食品衛生上支障となる行為(調理室内での更衣・放痰・作業中に髪、耳、鼻、口に触れること等)はしないこと。 ⑨ 調理従事者がトイレに入る場合や喫煙で調理室から離れる場合に

は、必ず作業衣等を脱いで履物を取り替えること。

⑩ 喫煙所及びトイレについて調理従事者は、事業団が指定する場所以外を使用しないこと。

⑪ 食品衛生責任者は調理従事者が作業場はもちろんのこと休憩室も含め常に清潔と整理整頓を保つよう管理し、また、自らも衛生環境を整備する。

ノロウィルス等感染症の流行期には十分に加熱された食品を摂取する等により感染防止に努め、徹底した手洗いの励行を行うなど自らが施設や食品の汚染の原因とならないように措置するとともに体調に留意し、健康な状態を保つように努めること。

⑫ 食品衛生責任者は、調理従事者の衛生管理点検を行い、その結果を「個人衛生点検表」(*)に記入すること。

(4)食材料の衛生管理

① 各特養の調理室については、HACCPの考え方を取り入れた衛生管理を行うこと。食材料の納入は、自社工場も含めHACCP基準を満たした事業者より納入を行うこと。

② 食材料と購入した食品は、検収の後、直ちに所定の貯蔵場所に保管する。

③ 下処理後・調理後の食品は、いかなる場合においても、床面や不潔な場所に置いてはならない。

④ 野菜・果物等は十分に洗浄して使用すること。

⑤ 喫食に直接供する食品を入れる容器は完全消毒したものを使用すること。また、喫食に供する食品は素手で扱わないこと。

⑥ 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は食品保存上、適切な温度を保つとともに食品の相互汚染が生じない方法で冷蔵すること。

⑦ 加熱を要する食品の保管は相互汚染が生じない方法で行うこと。

⑧ 加熱調理食品については中心部まで十分加熱し、食中毒菌を死滅させる。中心温度計で計り、「食品加熱・冷却調理保管記録」(*)に記入する。

(5)施設の衛生管理

作業基準「施設・設備の清掃および点検」参照。

① 調理室・食品庫等調理業務関連区域は毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。

② 天井・壁・扉・床等は常に清潔を保つよう清掃を励行すること。

③ 排水溝及びグリストラップ内の厨芥・残菜等は常に除去し清潔にして

おくこと。また、事業団が定期で行うグリストラップ清掃に協力すること。

- ④ 調理室内に関係者以外の者を立ち入らせたり、鳥獣類などを入れたりしてはならない。やむなく外部者を立ち入らせる場合には、施設長の許可を得ること。
- ⑤ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石鹸・ブラシ・消毒液等を常備すること。
- ⑥ 網戸等、防虫設備のない窓及び出入口は開放したまま調理業務を行わないこと。
- ⑦ その他必要な清潔保持に努めること。
- ⑧ 使用水は飲用適の水を用いること。また、使用水は、色、濁り、におい、異物のほか、遊離残留塩素が0.1mg/ℓ以上であることを始業前及び調理作業終了後に毎日検査し、記録すること。
- ⑨ 事業団・受託者の清掃区分は、次のとおりとする。

事業団の実施分：施設としての定期的な清掃（グリストラップ吸引、グリスフィルタの清掃、空調のフィルタ交換、害虫駆除）

受託者の実施分：上記以外の部分

（６）備品等の衛生管理

- ① 調理用備品・用具は使用する前に70％アルコール噴霧又は同等の効果をも有する方法で殺菌を行うこと。また、使用後も必ず洗浄し、調理器具の種類に応じて殺菌の上、よく乾燥させておくこと。
- ② ふきんは、原則として使用しないこと。やむをえず使用する場合は中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤で良く洗い、洗剤を洗い流した後、100℃で5分間以上煮沸消毒後、十分乾燥させたものを使用し、使用後も同様に処理すること。
- ③ 包丁及びまな板は、下処理用・魚用・肉用・野菜用・喫食に直接供する食品調理用等に区別すること。また、包丁及びまな板は使用後、良く洗い、包丁・まな板殺菌庫に必ず格納し保管すること。
- ④ 冷凍庫及び冷蔵庫、並びに食器消毒保管庫の温度は、常に適正に管理すること。
- ⑤ 調理機器類及び食器類の洗浄には、作業基準のとおり行う。
- ⑥ 清掃用器材は用途別に区別して使用し、使用後は洗浄・消毒・乾燥させ、専用の場所に保管すること。
- ⑦ 消耗品等の在庫は適宜調査を行い、必要量を確保し、不足するもの

(14) 残菜 塵芥	はその都度、請求して補充すること。 (7)残菜及び厨芥の処理 ① 残菜の処理方法 残菜(生ゴミ)は、適性に処理(水きり等)し、指定の 45 リットルの袋に入れ、汚液・汚臭が漏れないようにし、所定の容器に入れ、容器周辺の清潔に努めること。 ② 厨芥の処理方法 厨芥は、適性に処理し、所定の容器または袋に入れ、汚液・汚臭が漏れないようにし、かつ、清潔にしておくこと。 ③ 廃棄物容器等 (ア) 所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。 (イ) 廃棄物容器等は決められた日、時間に所定の場所(地階、廃棄物保管場所)に搬出すること。 (ウ) 一般ゴミ(可燃・不燃)・リサイクル資源の出し方については「作業基準」に従うこと。
(15) 保存 食	(8)保存食 ① 検査用保存食は、原材料及び調理済み食品毎に 50g程度ずつ、事業団の承認を得た指定の容器に入れ、-20℃以下で2週間以上保存しておくこと。 ② 原材料は、特に洗浄、消毒を行わず、購入した状態で保存すること。
(16) 業務 時間	6 従業員の管理業務 (1)業務時間 委託業務は、できるかぎり午前5時00分から午後8時00分の間で行うこと。時間外については、その都度警備・事業団に連絡すること。
(17) 従業 員	(2)調理従事者及び栄養士 ① 調理従事者 (ア) 1日の調理業務に従事する者のうち、1人以上は正規職員とし、労働基準法を遵守したうえで職員を配置すること。(全ての業務時間を通して、調理師または栄養士の資格を有し、集団給食の業務経験を有する正規職員を配置することを原則とする。ただし、サービスの質の担保等、必要な対応がとれる体制であればこの限りではない。) (イ) 朝・昼・夕食それぞれの調理は、集団給食業務に相当する経験がある調理師等の資格を有する者又は、前記の経験 3 年以上又は、

(18) 業務 責任 者	同等以上の技能を有する者が中心におこなうこと。 (ウ) パート等の従業員を調理補助として雇用する場合には、高齢者福祉施設における調理業務であることを十分に教育指導の上業務に従事させること。 (エ) 正規職員及びパート職員の業務分担については、予め事業団に業務分担表を提出し、承認を得ること。 ② 栄養士 栄養士 1 名を各厨房に配置し、常に現場を把握して献立作成業務及び給食管理業務を行う。但し、寿満ホームかみきたざわについては、上北沢ホーム配置栄養士の兼務を可とする。 (3)業務責任者 ① 業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を正規職員の中から定めること。 ② 業務責任者は、集団給食調理3年以上の経験を有する調理師又は栄養士であること。 ③ 業務責任者は、事業団との連絡調整の任にあたるため、常に現場を把握している状態にあり、業務の管理監督をおこなうと共に、事業団の栄養士と連絡を密におこない、調理業務の円滑化を図ること。 (4)業務責任者代理 上記(2)の調理従事者及び栄養士のうちからあらかじめ業務責任者代理を選任し、業務責任者がやむをえない理由で短期間不在の時、その職務を代行させること。このため、代理者にあっても、業務責任者と同等の力量を有する者であること。 (5)栄養士、調理従事者及び業務責任者名簿等の届け出 ① 栄養士、調理従事者及び業務責任者等についてはあらかじめ事業団に「従事者名簿」等必要な書類を届出ること。 ② 栄養士、調理従事者及び業務責任者等を変更する場合は、その都度事前に申し出るものとする。 ③ 毎月月末までに翌月の勤務表を提出すること。
(19) 研修	(6)研修の実施 ① 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう研修等により業務従事者の能力の向上を図るよう努めること。また、業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。特にニュークックチル方式の調理方法や、HACCPの考え方を取り入れた衛生管理については、受託者の責任において全業務

(20) 管理 業務	従事者に徹底させること。研修を実施した際には、日誌に記載する等、実施した旨を記録し、事業団に研修内容を報告すること。 ② 受託者は、事業団の施設運営および処遇方針に従い、事業団と連携して入居者の要望を反映させるよう業務従事者全員に周知徹底を図ること。 ③ 施設入居者・利用者の秘密の保持については特に、研修内容に盛り込み、厳守するよう教育を行うこと。 ④ 受託者は、病院または福祉施設での給食調理についての実務あるいは研修経験のある調理従事者をできるだけ多く配置すること。 ⑤ 新規採用者の教育指導については、受託者は責任をもって事前に行い、業務の遂行に支障のないよう努めること。 ⑥ 受託者は、事業団が実施する感染対策に関する研修や世田谷保健所等が主催する特定給食施設関連の講習会等に業務従事者を参加させること。 7 設備・機器等の管理業務 (1)調理業務は施設の設備・器具等を使用して行うこと。 (2)受託者は設備・器具等を善良な管理者の注意を持って丁寧に使用し、管理すること。 (3)受託者は設備・器具等を定期的に保守点検し、故障等を発見したときは直ちに事業団に報告し、適切な措置をとること。(修理依頼伝票の提出) (4)受託者は自らの責に帰すべき事由により、設備等を滅失または毀損したときは事業団の請求するところに従い、直ちに損害を賠償すること。 (5)受託者は、一日の業務終了に際し、「衛生及び作業・終業点検表」(*)と「給食業務日誌」(別紙2)等をもって事業団の栄養士に報告すること。 また、調理室の火気等を確認し、「衛生及び作業・終業点検表」(*)に記入し施錠後、鍵を警備員に預けること。鍵を紛失した場合は、直ちに特養ホーム職員に報告すること。 また上北沢ホームにおいては、寿満ホームかみきたざわセキュリティーカードも厨房のカギと合わせて警備員に預けること。セキュリティーカードを紛失した場合は、ただちに寿満ホームかみきたざわ職員に報告すること。
	(21) 会議 改善 8 給食会議、食事改善業務 (1)受託者は、事業団が行う栄養指導、栄養ケア・マネジメント、各種調査(嗜好調査・残菜調査等)に協力すること。 (2)芦花ホーム・上北沢ホーム・寿満ホームかみきたざわで毎月1回開催さ

(22) 準備 行為	れる給食委員会、及び両ホームで毎月1回開催される給食2者会議に受託者側の栄養士または業務責任者等は必ず参加し、施設給食の改善・充実に努力すること。 (3)事業団の栄養士とともに、食堂において入居者等の喫食状況を随時観察し、食事の改善に努めること。 (4)受託者は、毎日の残菜状況を把握し、献立作成、調理に役立てるよう心掛けること。 9 準備行為(契約開始及び契約終了時) (1) 営業許可等、法令等に基づく保健所等行政機関への届け出・許可等、業務受託にあたって必要な諸手続き・準備を遅滞なく行うこと。 (2) 業務開始日に円滑に業務が遂行され、利用者の喫食に影響が生じないよう、現在の利用者の食形態や配膳方法等について、事前に十分把握しておくこと。 (3) 業務の引き継ぎについては、事業団の栄養士及び現在受託している業者の調理員と事前に調整の上、調理現場に入るなどにより、事前に相当程度の期間を設けて十分に行うこと。 (4) 契約終了時は、事業団の栄養士及び次に受託する業者と事前に相当程度の期間を設けて、施設運営に支障が出ないように業務の引継ぎを行うこと。
(23) 経費 負担	Ⅶ 経 費 負 担 1 経費の負担区分については、別紙 5 のとおりとする。 2 消耗品等の購入及び備品の修理については、別に定める様式により購入及び修理を依頼する。 3 委託料の支払い (1) 委託料は月払いとする。受託者は、各月の業務完了後、管理費については予め定められた額を、食材料費については、各食の契約単価(消費税及び地方消費税の額を含む)に業務数量(濃厚流動食のみの食数は除く)を乗じて算出した金額(当該金額に円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。)を、その翌月10日までに事業団に請求すること。 (2) 業務数量とは、実際の提供数とする。ただし、追加食数以外でオーダーに反映されない食事の提供があった場合は、双方協議の上、食数を決定する。 (3) 事業団の職員の検食及び関係者の食事等で調理した食事は、業務数量に含める。ただし、保存食は、業務数量に含めない。 (4) 契約書に記載した管理費及び食材料費単価は確定額であり、実際の費

	用がこれを超えた場合でも、契約書の規定に従って変更契約をしない限り、不足分の請求には応じない。 (5) VI-2-(4)-⑩に基づき備蓄食材料などを事業団から受け取り使用する場合には、受託者は、請求書にその内容・金額を記載し、第1項の金額から差し引いて請求する。 (6) 献立に組み込まれていない濃厚流動食及び栄養補助食品の金額は、事業団が直接納入業者に支払う。 (7) 管理費および食材費など本契約の経費の支払いに伴う振込手数料は、受託者負担とする。
	Ⅷ そ の 他 1 調理室及び休憩室等の使用
(24) 調理室	(1) 事業団は受託者に対して、調理室として施設指定場所の一部を貸与する。 ① 芦花ホーム（約202㎡） ② 上北沢ホーム（約189㎡）
(25) 休憩室	(2) 事業団は受託者に対して、指定場所を休憩室として施設の一部を貸与する。 ① 芦花ホーム（約54㎡） ② 上北沢ホーム（約20㎡） (3) 事業団は受託者の早朝出勤者車両用として芦花ホーム・上北沢ホームに1台分の駐車場を貸与する。但し行事等の日は、利用者のご家族の方が車で来る事が想定されるため、使用を控えるように努める。
(26) 緊急時	2 緊急時の対応 (1) 代行業務 ① 受託者は、火災、労働争議、業務停止の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者として公益社団法人日本メディカル給食協会を指定しておくものとする。受託者の申出により事業団が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、公益社団法人日本メディカル給食協会が受託者に代わってこの契約書の規定に従い業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても、受託者の義務は免責されるものではない。 (2) 天災を含む災害時等 ① 受託者は、災害防止責任者を定め、事故防止対策マニュアルを策定し事業団に報告し災害防止に努めること。また、両ホームの防火管理

(27) 守秘 義務	委員会に参加し、事業団が計画した消防計画を熟知の上、自衛消防訓練等には積極的に参加・協力すること。 ② 上記代行契約を受けられないデイサービスや地震等の災害時に食事提供ができるよう、具体的な対処方法について芦花ホーム・上北沢ホーム・寿満ホームかみきたざわ、それぞれの危機管理マニュアルを策定し事業団に報告すること。 3 個人情報保護 (1)秘密保持義務 受託者は、本件給食業務委託により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、その業務を退いた後も同様とする。 (2)目的外使用及び外部提供の禁止 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。 (3)返還 受託者は、契約を終了したとき、また、事業団が個人情報の提供を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに返還しなければならない。 (4)複写及び複製の禁止 受託者は、個人情報の全部又は一部を事業団の許可なく複写し、又は複製してはならない。事業団の許可を受けて複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないよう処分しなければならない。 (5)授受及び保管 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもってあたり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。 (6)立ち入り検査及び調査 事業団は、個人情報の管理状況について随時に立ち入り検査または調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は請負業務の処理に関して指示を与えることができる (7)事故の報告 受託者は、事故が生じたときは直ちに事業団に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって報告し、事業団の指示に
---------------------------	---

(28) その他	従わなければならない。 (8) その他 個人情報他、業務委託契約にあたって必要な事項は、別紙「業務委託契約に関する特記事項」に記載されていることを全て遵守すること。 4 その他 (1) 受託者は、査察指導員(スーパーバイザー)を、定期的(月1回以上)に巡回させ、受託業務実施状況を適確に把握すると共に、業務の改善等、事業団から要望があった場合は、誠意をもって対応し、必要な措置を講ずること。 (2) 受託者は、本件給食業務委託について定められた代行者を除き、再委託をしてはならない。 (3) 受託者は、不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わないこと。 (4) 受託者は、公的機関への提出書類及び業務上必要な資料を作成し、遅滞なく届け出ること。 (5) 受託者は、本件給食業務委託に関して、事業団から必要な資料の提出を求められた場合は、遅滞なくこれに応じること。 (6) 本仕様書の解釈その他業務遂行上に、疑義が生じた場合誠意を持って協議し、速やかに問題の解決にあたること。 (7) VI-8-(2)の定例打合せの他に、必要に応じて委託業務にかかわる話し合いを査察指導員(スーパーバイザー)同席の上で行うこと。 (8) 業務の実施方法について、この仕様書及び要求基準書にないものには、事業団の指示に基づき十分協議して進めることとする。また、関係法規の改正、施設運営上の理由から業務内容について変更する必要性が生じた場合は、事業団及び受託者で協議の上で解決を図るものとする。仕様に明記されていない事項であっても、安全衛生上の理由があるもの、又は業務の質の維持に係る事項については、受託者側が契約の範囲内で対応すること。 (9) 事業団は、業務の履行について、事業団が要求する水準に満たないと判断した場合には、指導・改善要求を行うものとする。また、再三に渡る指導・改善要求に従わない場合には、契約約款第9条第5項に基づき契約解除を行うことができるものとする。 (10) 受託者は、何らかの理由により契約解除となる場合においては、事業団と協議し、継続的かつ安定的な食事提供ができるよう、次の体制がとれ
---------------------	--

(29) 作業 基準	るまでの間、現行の業務を遂行すること。 (11) 本契約に係る公募型プロポーザルにおいて提出された企画提案内容は、誠実に履行すること。 契約締結時に、施設毎の内訳書を事業団契約担当所管の上北沢ホーム統括管理係へ提出すること。 作 業 基 準 1 調理は、「予定献立表」に従い、次の基準により行う。 (1)作業は、次の基本的手順に沿って適正に行う。 計量→洗浄→裁断→混合→加熱・冷却→調味→検査 ただし、調味・検査の際は、必ず最低必要量により行う。 (2)食品、調味料は、必ず計量のうえ使用する。 (3)食品は、裁断より洗浄を先に行う。また、必要以上の時間、浸漬しない。 (4)食品の裁断方法は、加熱浸潤の均等性、出来映え等を考慮して適正に行う。 (5)食品の色彩、風味、舌ざわり等を損ねないように加熱処理時間等を配慮する。 (6)加熱調理食品は中心部温度計を用いるなどにより、中心部が75℃で1分間以上(二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上)又はこれと同等以上まで加熱されていることを確認するとともに、「食品加熱・冷却調理保管記録簿」に温度と時間を記入し、食中毒の発生に十分注意する。 (7)加熱調理食品については中心部まで十分加熱し、食中毒菌を死滅させる。 (8)加熱調理食品については、調理を開始した時間、3点以上の中心温度、最終的な加熱調理時間を記録する。 (9)揚げ油は使用後必ず濾過し、空気に触れないよう冷暗所に保管する。 (10)野菜及び果物を加熱せずに供する場合は、飲用適の流水で十分洗浄し、必要に応じて次亜塩素酸ナトリウム(生食用野菜にあっては亜塩素酸ナトリウムも使用可)の200mg/1の溶液に5分間(100mg/1の溶液の場合は10分間)又は、これと同等の効果を有する物(食品添加物として使用できる有機酸等)で殺菌を行った後、十分な流水ですすぎ洗いを行う。
---------------------------	---

- (11)加熱調理後、食品を冷却する場合には、HACCPの基準に従い、病原菌の発育至適温度帯の時間を限りなく短くする。
- (12)調理後直ちに提供される食品以外の食品は病原菌の増殖を抑制するために、10℃以下又は65℃以上で管理する。
- (13)調理は、喫食時間に合わせ適温で提供できるよう考慮する。また、調理終了後から2時間以内に喫食することが望ましいため2時間以上前に仕上げることを注意する。
- (14)適宜、試食して、味付け、喫食温度等を確認する。
- (15)調理作業は原則として当日仕込む。
- (16)調理作業の切り替え時には、調理器具等(まな板、包丁、フードカッター、ミキサー、シンク等)の熱湯または塩素・エタノール系消毒を十分に行う。
- (17)調理作業の開始時、材料の下処理後等の作業の切れ目の都度、手指の洗浄殺菌をおこなう。

2 食事を盛り付け、配膳をする場合は、次の基準により行う。

- (1)調理台他盛り付けに必要な器具類は70%アルコール噴霧又はこれと同等の効果を有する方法で殺菌してから盛り付けを開始する。
- (2)盛り付けは、献立及び食器の形状等を考慮し、丁寧に行う。
- (3)調理後の食品を、絶対に素手で盛り付けない。
- (4)盛り付けする場合、特別な指示がない限り、一人分の量目に差がないよう盛り付ける。ただし、特別食の場合はこの限りでない。
- (5)盛り付けは、喫食時間に合わせて行う。
- (6)使用する食器については、事業団と協議の上、使用する。
- (7)食事内容に間違いなく個人別の食器に盛り付け、配膳車に入れ込み、料理名及び喫食者氏名等トレーチェックを終えた後、各階の所定の場所に配膳する。

3 食器具類の洗浄は、次の基準により行う。

- (1)シンクの水槽に食器を浸漬し、下洗いをを行い、無リン洗剤を使用し、食器洗浄機により洗浄する。
- (2)食器具類は、脂質、澱粉等の残留物あるいは洗剤が検出されないよう十分流水洗浄する。
- (3)食器具類は、適宜組成に合った漂白(塩素系剤)等を行う。
- (4)食器具類の取扱いは、丁寧に行い、破損等が生じた場合は業務責任者を

通じ事業団に報告し、食器の破損・入数表(別紙3)に記録し、毎月提出する。

4 食品を取り扱う機器類及び食器具類の消毒は次の基準により行う。

- (1)殺菌は 80℃で5分間以上又はこれと同等の効果を有する方法で行う。
- (2)消毒直後の「ふきとり法」による検査を行った場合は、1c m³中食器1個あたり大腸菌群陰性、ぶどう球菌及び一般生菌は1万未満となるよう消毒する。
- (3)消毒後の食器具は、食器消毒保管庫等所定の場所に清潔に保管する。

5 手洗いは次の手順により励行する。

- (1)手を水で濡らす。
- (2)石鹼を付けブラシを用いて指先、特に爪の中を念入りに洗う。
- (3)手のひらを擦り合わせるようにして洗う。
- (4)手の甲を洗う。
- (5)指を組み合わせ、指の間を洗う。
- (6)手首から二の腕までを丁寧に洗い、十分に汚れを落とす。
- (7)流水ですすぎ、石鹼を完全に洗い流す。
- (8)使い捨てペーパータオル等でふく。
- (9)消毒用アルコールをかけて手指によくすりこむ。

6 調理器具類の取扱いは、次の基準により行う。

- (1)日常清掃を行うにあたっては、モータースイッチ類及び電線等には水がかからないようにし、よく絞った布(ふきん)等で拭く。
- (2)機器類は、必ず停止し、スイッチが切れていることを確認してから行う。
(危険防止のため)
- (3)機器類は分解できるところは分解し、よく洗い、部品は80℃で5分間以上またはこれと同等の効果を有する方法で殺菌し、よく乾燥させる。
- (4)機器類に差す油は、必ずマシン油等の鉱物性のものを使用し、ラードやサラダ油等の食用油は故障の原因となるので、絶対に使用しない。
- (5)消毒のため、次亜塩素酸ナトリウムを使用した後は、必ず十分な水洗いをする。
- (6)包丁等は、常に錆びつかないように管理し、研磨しておく。
- (7)機器類を長期にわたり使用しない場合は、十分な手入れの後に刃物は錆びつかないように油を引くなど管理し、乾燥状態で保管する。

- (8) 日常点検については、別途、委託者の承認を得た「衛生及び作業・終業点検表」により行う。
- (9) 感染対策等で、特別に注意・取扱いを要する場合は、事業団と協議し、措置を講じる。
- (10) 作業開始前に70%アルコール噴霧又は同等の効果を有する方法で殺菌をおこなう。

7 厨房の一般ゴミ(可燃・不燃)リサイクル資源の出し方

(1) 一般ゴミ(可燃・不燃)

- ① 可燃ゴミ・不燃ゴミ共に水を良く切って重量を削減し、指定の45リットルの袋に入れ、それぞれ専用のポリバケツに入れて所定の場所へ置くこと。
- ② 指定の袋に入れる際、可燃・不燃共に1個のバケツの中身は8kgを目安に出すこと。
- ③ 清掃事務所回収後、速やかにポリバケツを洗浄し、乾いたら速やかに所定の位置に重ねて置くこと。

(2) リサイクル資源

- ① 「ガラスびん」は、食べ物や飲み物の入っていた瓶の蓋をとり、中を洗って所定の場所へ出すこと。それ以外の電球やコップなどの食器等は、『われもの』の表示をして所定の場所に置くこと。
- ② 缶は、食べ物や飲み物の入っていたアルミ・スチール缶の中を洗って所定の場所へ出すこと。職員の飲んだジュース等の缶は、中を洗って所定のジュース缶入れに入れること。それ以外の一斗缶・スプレー缶等は不燃ゴミとして出すこと。
- ③ 古紙は5種類(ダンボール・シュレッターくず・新聞・雑誌(ミックスパーパー含む)・コピー用紙)に分別し所定の場所に置くこと。ダンボールはホチキスの針テープ等をとってたたんで、組み立てたダンボール箱に入れること。油やペンキの付いた古紙やダンボール・パルプモールド(卵や果物のパッケージ)・ラップ等の芯・その他衛生上問題となるものはリサイクル出来ないので可燃ゴミとして出すこと。
- ④ 一斗缶は潰して出すこと。
- ⑤ 調理器具の刃等危険な物を出すときは、『刃、危険』等の表示をすること。
- ⑥ ゴミ減量のため、ダンボールや発泡スチロール等は、なるべく納品し

た業者に引取ってもらうように努めること。

- ⑧ ゴミの減量に努め、ルール等が変更になった時には速やかに協力すること。

令和8年6月現在の産業廃棄物委託業者回収日

	芦花ホーム	上北沢ホーム 寿満ホームかみきたざわ
可燃ゴミ	水・土	火・金
不燃ゴミ	木	木
リサイクル資源	金	金

8 施設・設備の清掃および点検

(1)清掃実施方法

- ① 床・ガス台・流し台・食品庫・冷蔵庫・冷凍庫……毎日

移動可能な備品等を移動し、塵芥を除去し、適性洗剤等を使用して汚れを除去しておくこと。

- ② 窓ガラス……週1回以上

ガラス表面の汚れを適性洗剤と濡れ布又は乾布を使用し、洗浄して清潔に保つこと。別途事業団が行う窓ガラス清掃に協力すること。

- ③ 照明・殺菌灯の手入れ……月1回以上

器具、電球、蛍光管等汚れを、感電防止等、安全に配慮しながら、適性洗剤を浸した濡れ布又は乾布で落とし清潔に保つこと。

- ④ 調理休憩室及びトイレ等……毎日

整理整頓し、定期的に清掃及び消毒剤による消毒を行い清潔に保つこと。

- ⑤ グリストラップ(調理室内)……毎日

・調理作業・洗浄作業終了後、残菜うけのカゴを洗い、ゴミを回収し、指定場所へ集積、処理すること。

・点検の結果、必要がある時は薬剤等の投入を行うこと。異常を発見したときは直ちに事業団の栄養士に連絡すること。

・薬剤は凝集剤、脱臭剤、分散剤、生物化学的処理剤とし、いずれも人畜無害であり設備機器、排管等の素材を侵さないこと。また薬剤は、二次・三次の公害を出さないもので事前に事業団に承認を得たものを使用すること。

・別途事業団が行うグリストラップの清掃に協力すること。

- ⑥ 製氷機の手入れ……週1回
- ⑦ 食品庫及び配膳用昇降機(芦花ホーム:配膳用ダムウェーター、上北沢ホーム:配膳用エレベーター)は毎日清掃し、衛生状態を良好に保つこと。
- ⑧ 生ゴミ用バケツ・廃棄物容器の清潔保持に努めること。
- ⑨ ゴキブリ・害虫駆除は、事業団が委託した業者が定期的に害虫等生息状況を確認した上で、生息が認められた場合に限り薬剤等の散布を行う。その際には食材・調理器具等に対し必要な措置を講じる等協力すること。
- ⑩ 常時厨房内の衛生管理に努めること。

(2)点検報告

業務終了に際し、施設、設備等を点検し「衛生及び作業・終業点検表」等(*)に記入し業務責任者が確認のうえ、仕様書Ⅵの7の(5)に従い報告すること。

(3)残菜及び塵芥の処理

残菜及び塵芥は、仕様書Ⅵの5の(7)に従い行うこと。

9 その他

- (1)世田谷区世田谷保健所の指導に従い、5S(整理・整頓・清潔・清掃・躰)活動を推進して一般衛生管理を行い、食品の安全を確保すること。
- (2) HACCPの考え方を取り入れた衛生管理を行い、定められた「一般衛生管理の点検項目」と「重要管理の点検項目」の記録を毎日行うこと。
- (3) 大量調理施設衛生マニュアル(厚生労働省策定ガイドライン)に沿った作業を行うこと。マニュアルが更新された際は、作業計画書も更新すること。

* 「作業計画書」、「検食簿」、「衛生及び作業・終業点検表」、「検収記録簿」、「個人衛生点検表」、「食品加熱・冷却調理保管記録簿」、「在庫管理表」、「納品業者別発注書」、については、受託者側が用意し事業団が承認した書式を用いること。

HACCP導入に伴い書式の変更が生じる場合は、HACCPに準じた適正な書式に変更すること。変更時は事業団に確認をし、承認を得ること。

請負契約に関する特記事項

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団を甲、受託者を乙とし、以下事項を定める。

(秘密保持義務)

1. 乙は、この契約の履行により直接または間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

また、契約期間満了後も同様とする。

(再委託の禁止)

2. 乙は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。

ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある時は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を甲に通知し、甲の承諾を得なければならない。

また、再受託者にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

3. 乙は、個人情報を甲の指示する目的外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(返還)

4. 乙は、契約を終了したとき、また甲が個人情報の提供を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに甲に返還しなければならない。

(複写及び複製の禁止)

5. 乙は、個人情報の全部、または一部を甲の許可なく複製し、または複製してはならない。

甲の許可を受けて複写または複製したときは、当該複写物または複製物を焼却または裁断等により利用できないよう処分しなければならない。

(授受及び保管)

6. 乙は、個人情報の授受、保管および管理について、善良な管理者の注意をもってあたり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(立ち入り検査及び調査)

7. 甲は、個人情報の管理状況について、随時立ち入り検査または調査をし、乙に対して必要な報告を求め、または請負業務の処理に関して指示を与えることができる。

(事故の報告)

8. 乙は、事故が生じた時は、直ちに甲に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を、書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

	(反社会的勢力の排除) 9. 甲、乙は次の各号の事項を確約する。 (1) 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成(以下総称して「反社会的勢力」という)ではないこと。 (2) 自らの役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう)が反社会的勢力ではないこと。 (3) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を結するものでないこと。 (4) 自ら又は第三者を利用して、この契約に関して次の行為をしないこと。 ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為 イ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為 10. 甲又は乙の一方について、次のいずれかに該当した場合には、何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。この場合、解除された者は、解除により生じる損害について、その相手方に対し一切の請求を行わない。 (1) 前項(1)又は(2)の確約に反する申告をしたことが判明した場合 (2) 前項(3)の確約に反し契約をしたことが判明した場合 (3) 前項(4)の確約に反する行為をした場合 (契約解除) 11. 甲又は乙は不測の事態等により契約履行が困難となった場合には、3 か月前までに相手方に書面で通知することにより、本契約を解除することができる。 この場合、甲は乙に対し、履行完了分までの費用を支払うものとし、解除により生じる損害について一切の賠償を負わない。
--	--

上記表(4)業務分担表

別紙1

	業務内容	事業団	受託業者	備考
栄養管理	・給食運営の統括	○		
	・給食に関する会議、打ち合わせ	○	△	業者側参加
	・施設内関係部門との連絡、調整	○	△	業者側参加
	・献立表作成基準の作成	○		
	・献立表の作成（行事食含む）	△	○	事業団と協議
	・掲示用献立表/行事食ポスター作成	△	○	
	・食数の指示、管理（デイホームを含む）	△	○	
	・嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	△	○	業者側協力
	・検食の実施、評価			
	1) 検食簿作成、集計		○	
	2) 検食	○		
	3) 検食簿を確認後調理に反映させる	△	○	
	4) 検食簿の保管・管理	○		
	・関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成、提出、保管管理	○	△	業者側協力
	・栄養報告書の作成・提出	○	△	業者側協力
	・食事箋の管理	○	△	
調理作業管理	・食札の作成、変更	○		
	・本業務の確認	○		
	・作成基準の作成	○		
	・行事食予定表の作成	△	○	事業団と相談
	・作業基準に基づく作業計画書（作業工程表）作成		○	
	・作業計画書に基づいた作業実施状況の確認	○	○	業者側責任者
	・調理		○	
	・盛り付け		○	
	・配膳チェック	△	○	
	・配膳（各フロアまで上げる）	△	○	
	・下膳（各フロアから降ろす）	△	○	
	・残菜量確認		○	
	・食器洗浄消毒		○	
	・「施設・設備等の清掃及び日常点検一覧表」作成		○	
	・「施設・設備等の清掃及び日常点検一覧表」確認	○		
	・本業務の確認	○		

材料管理	・給食材料の調達（契約・発注業務・検収）		○	価格調査含む
	・非常用食料品の発注、在庫管理、納品業者への支払い	○		
	・給食材料の保管、在庫管理		○	
	・給食材料の検収（品質等含む）	△	○	
	・給食材料の出納事務（在庫表作成、給食材料（貯蔵品）受払表、納品業者別支払一覧表作成）執行状況把握		○	
施設等管理	・嗜好飲料発注、在庫管理	○	△	
	・嗜好飲料の購入	○		
	・給食材料の出納事務の確認	△	○	
	・経管栄養食の発注、検品、在庫管理	○	△	
	・トロミの発注、検品、在庫管理	△	○	厨房使用分は業者
業務管理	・納品書の保管・管理		○	
	・納品書の保管・管理の確認	△		
	・各納品業者に対する給食材料費の支払		○	
	・委託業者に対する給食材料費の一括支払	○		
	・本業務の確認	○		
	・給食運営の総括	○		
	・給食に関する会議、打ち合わせ	○	△	業者側参加
衛生管理	・施設内関係部門との連絡、調整	○	△	業者側参加
	・献立表作成基準の作成	○		
	・献立表の作成（行事食含む）	△	○	事業団と協議
	・掲示用献立表/行事食ポスター作成	△	○	
	・食数の指示、管理（デイホーム含む）	△	○	
	・嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	△	○	
	・検食の実施、評価			
	1) 検食簿作成、集計		○	
	2) 検食	○		
	3) 検食簿を確認後調理に反映させる	△	○	
	4) 検食簿の保管・管理	○		
研修等	・関係官庁等に提出する給食関係の書類の作成、提出、保管管理	○	△	業務側協力
労働	・栄養報告書の作成・提出	○	△	業者側協力
	・食事箋の管理	○	△	
	・食札の作成、変更	○		

安全 管 理	・ 本業務の確認	○		
	・ 作業基準の作成	○		
	・ 行事食予定表の作成	○		
	・ 作業基準に基づく作業計画書（作業工程表）作成		○	
	・ 作業計画書に基づいた作業実施状況の確認	○	○	業者側責任者

上記表(24)(25)厨房及び休憩室平面図

※各施設の現時点の配置であり、再加熱機器設置場所は契約業者と打ち合わせの上で決定する。



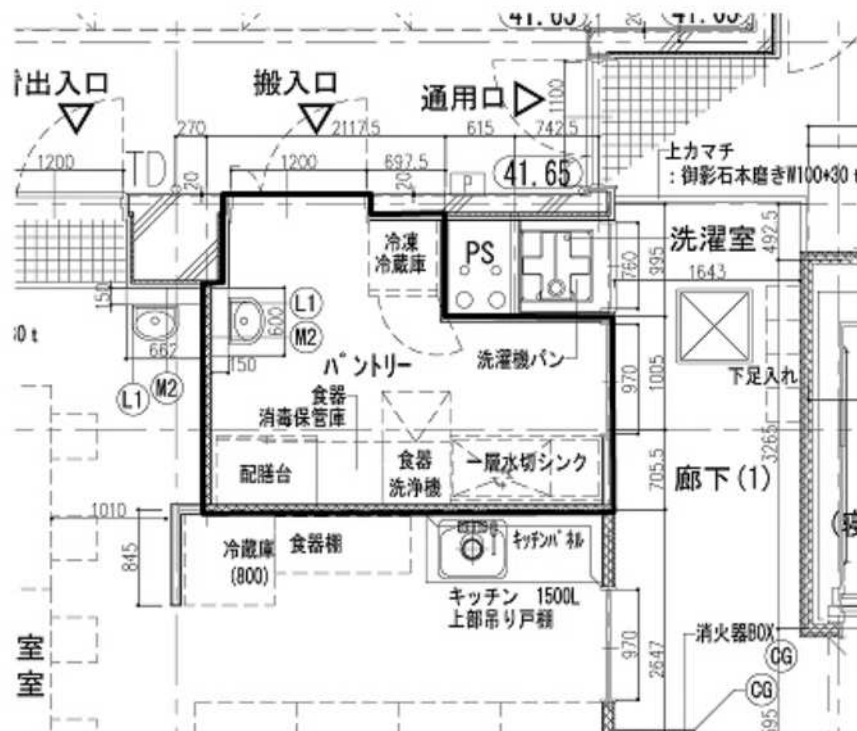
NO.	メーカー	品名	型式
1	Panasonic	冷凍冷蔵庫	SRR-K1583CS
2	Panasonic	冷蔵庫	SRR-K1883
3	Panasonic	コールドテーブル冷蔵庫	SUR-K1561SA
4	Panasonic	製氷機	SIM-S2500B
5	コメットカトウ	ガス立体炊飯器	CRA2-150N
6	オザキ	ガスコンロ（6口）	OZK6III
7	ニチワ電機	湿温蔵庫	IHS-1275AG
8	イシダ厨機	包丁まな板殺菌庫	DS-114A
9	ニチワ電機	消毒保管庫	NES-2 DA
10	Panasonic	ブレハブ冷蔵庫ユニット	PCU-SV150M
11	ホシザキ	ブレハブ冷凍庫ユニット	HUS22FA-E1
12	コメットカトウ	ガスフライヤー	GS2-GA18
13	桐山工業	回転釜	KGS-40
14	ニチワ電機	食器消毒保管庫	EWN-3DB
15	ニチワ電機	食器消毒保管庫	EWN-3DB
16	エレクトー	温冷配膳車	MOG24CMF
17	ホシザキ	食器洗浄機	JWE-2400CB-L
18	ホシザキ	食器洗浄機ガスブースター	WB-25H-2
19	ホシザキ	スチームコンベクション	MIC-10SA3
20	オザキ	ガスコンロ（8口）	OZ180-110DB

上北沢ホーム厨房機器配置平面図



No.	メーカー	品名	型番	No.	メーカー	品名	型番
1	三菱電機	プレハブ冷蔵庫	UCL-P1THB	17	タニコー	ガステーブル	NT0921
2	三菱電機	プレハブ冷凍庫	UCR-P2VHB	18	ホシザキ	テーブル形冷蔵庫	RT-180SDG
3	ホシザキ	縦型冷凍冷蔵庫	HRF-120A	19	タイジナート	フードプロセッサー	DLC-NXJ2
4	インダ厨房	包丁まな板殺菌庫	DS114-A	20	パナソニック	ミキサー	MX-X701
5	ホシザキ	縦型冷凍庫	HF-75AT	21	エフ・ニム・アイ	ブレンダー	CB-15T
6	日本調理機	ガス立体炊飯器	ARCX-3G	22	エフ・ニム・アイ	ブレンダー	CB-15T
7	日本調理機	ガス立体炊飯器	ARCX-3G	23	ホシザキ	電子レンジ	HMN-18C
8	ラショナル	スチームコンベクションオーブン	CMP101	24	ニチワ電機	電気ホットワゴン	HNW-451
9	日本調理機	ティルティングパン	TLT-7G	25	エレクトアー	温冷配膳車	MOG32SMR
10	桐山工業	ガス回転釜	KIG2X-20	26	フジマック	温冷配膳車	FCRW-48NX
11	タニコー	ガステーブル (5口)	NT1532A	27	エレクトアー	温冷配膳車	ESL-48
12	不明	ガスフライヤ	FN-1B	28	日本調理機	パスマル式食器消毒保管庫	ISC-W40A-EF
13	象印マホービン	保温ジャー	THS-C60	29	日本調理機	パスマル式食器消毒保管庫	ISC-W40A-EF
14	インダ厨房	電気消毒器	OI-T	30	フィールド	コンベア洗浄機	YS-215RG
15	日本調理機	ホットワゴンカート	HWN-452	31	ホシザキ	製氷機	IM-15CL
16	ホシザキ	コールドフードワゴン	HCR-75A				

寿満ホームかみきたざわパントリー機器平面図



No.	メーカー	品名	型番
1	Panasonic	冷凍冷蔵庫	NR-E412PV
2	Panasonic	食器洗浄機	DW-UD44U3
3	日本給食設備	食器消毒保管庫	NES-1DA

上記表(23)経費分担表

別紙7

負担項目		負担区分		備考
		事業団	業者	
施設費・設備費 (厨房機器・備品)	事業団の責に帰すべきもの	○		
	受託者の責に帰すべきもの		○	
光熱水費	原則として事業団が負担	○		
業務用電話架線費	FAX含む※1		○	
業務用通信費	郵便、宅配便、通信回線使用料		○	
害虫消毒費	調理室	○		
調理室清掃	日常清掃部分・(グリストラップ部残菜含む)		○	
	定期清掃部分・グリストラップ吸引清掃	○		
厨芥、塵芥処理費		○		
什器食器備品費		○		
什器機具備品補充 補修費	事業団に責に帰すべきもの	○		
	受託者の責に帰すべきもの		○	
食器・器具・消耗品費	ボール、ざる、鍋、やかん、食器類、まな板、ミキサーカッター等	○		
	※2		○	
主食材料費、副食 材費	厨房で使用するトロミ剤・調味料・ほうじ茶・煎茶を含む	※	○	※非常用食料品は 事業団で購入
食事・お茶代	委託業者職員用		○	
材料運搬費	食材の運搬費用		○	
冷房等空調費		○		
事務用品費	受託者使用		○	
厨房職員募集費			○	
損害保険料	食中毒など事故に対応する損害保険料		○	
業務従事者労務費			○	賞与、退職金、法定福利 費、法定外福利費を含む
保健衛生費			○	クリーニング代、検 便、健康診断等
ユニホーム代	業務従事者用※2		○	
直接管理費			○	現場経費
関節管理費			○	受託本社管理費、本社 連絡費、事務費、通信費
公租公課、諸官庁 手数料			○	
その他は事業団と受託者で別途協議				

- ※1 工事については、躯体に影響を与える場合、事前に事業団に許可を得て行うものとする。
- ※2 ラップ・アルミホイル・ペーパータオル等の調理用消耗品、モップ・ブラシ・雑巾等の清掃用機材、洗剤・たわし等の食器洗浄用消耗品、石鹼・消毒薬・爪ブラシ・防虫駆除剤、トイレ用品消耗品・包丁・塩素測定器、配食用消毒薬・ビニール袋等消耗品等
- ※3 作業着上、下衣、三角巾、帽子、マスク、調理用手袋(ポリエチレン手袋含む)、前掛、ゴム前掛、作業用室内靴、長靴等

第3 提案におけるその他の留意点

1. その他留意点

(1) 業務管理等に関する報告等

- ① 選定事業者は給食業務委託の記録を保管し、事業団の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。
- ② 選定事業者が当該給食業務委託の外部委託を行う場合には、事前の計画提示、事後の実施報告を求めるものとする。
- ③ 協議が必要と判断される事項については、事業団に事前に相談を行うこと。

(2) 関係諸機関への届出・報告

選定事業者は、関連諸法令、諸規則に基づき必要な場合において関係官庁等への報告・届出を実施し、緊急時の関連機関への連絡等を責任持って行うこと。

(3) 事故などへの対応

選定事業者は、当該給食業務委託の実施にあたっては、業務に必要な諸法規を守り事故防止に万全を期することとし、万一事故により器物の損傷、調理・配達従事者または利用者等への被害が生じた場合は、適切で迅速な対応を取るとともに事業団に速やかに報告すること。

(4) 緊急時の対応

食事の異常やその他の理由で利用者、または事業団から要請を受けた場合には、選定事業者の業務責任者は速やかに現場に赴き対応すること。その内容が再委託先に関するものである場合は、当該再委託先の担当者を現場に派遣させ、異常理由の明らかになるまでしかるべき措置を行い、期待機能の復旧まで必要な対策を講じること。

また、代行業者に引き継ぐ事態になった際は、遅滞なく食事提供に問題が生じないように情報提供など連携し協力すること。

第4 募集および選定の方針

事業団の運営する施設における給食事業を最善とする事業者へ委託するには、選定事業者の選定にあたって、事業者の幅広い能力・ノウハウを総合的に評価することが必要である。

本事業への応募者の募集にあたっては、本事業の対象となる業務を一体的事業として公募する。その上で、事業提案の審査にあたっては、見積もられる価格とその上で提案されるサービス内容をはじめ、運営面、安全性、事業継続性、コスト調整力などの能力を有するか否かを総合的に評価するものである。

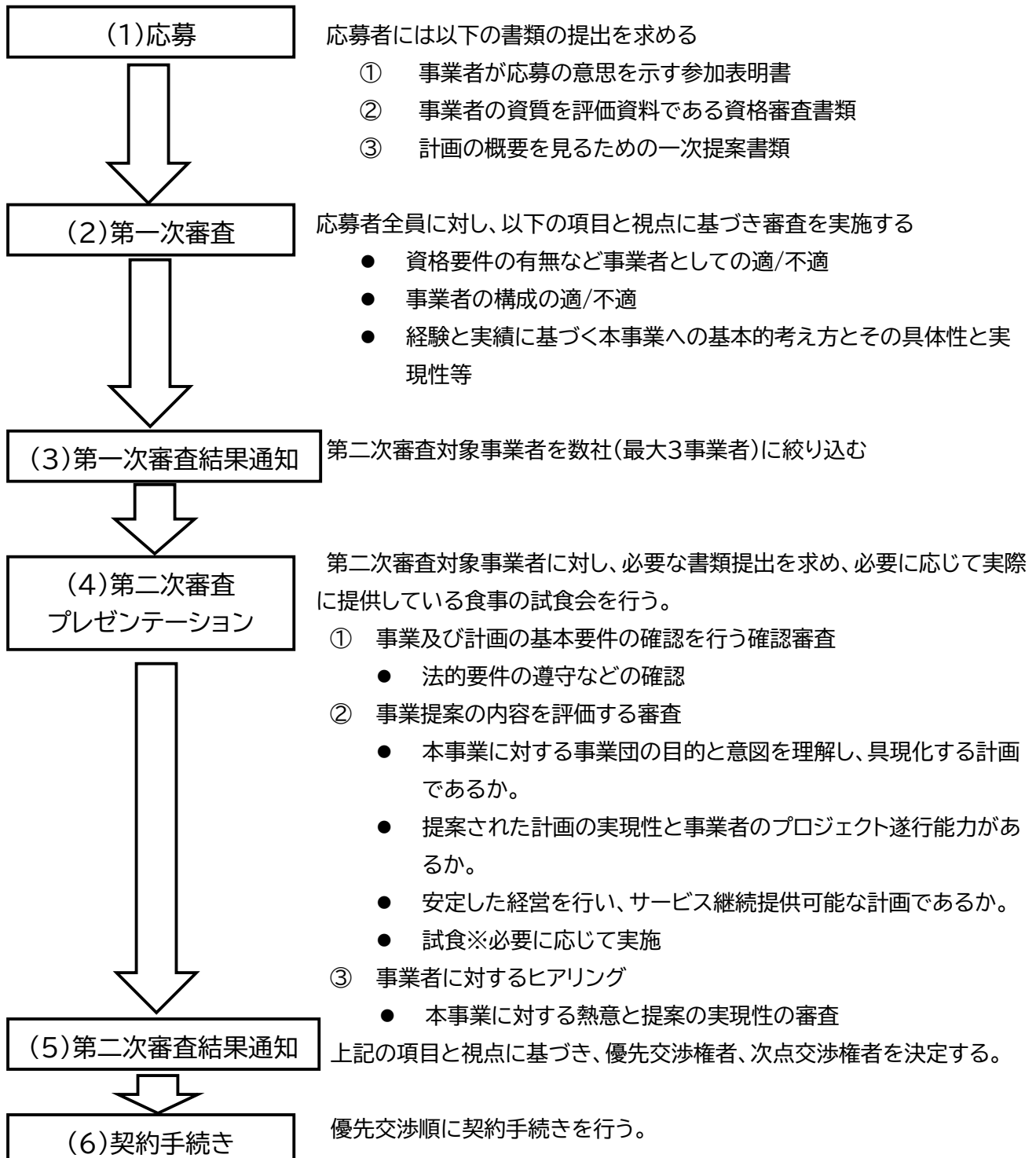
優秀提案の募集および選出の方式は、競争性の担保、公平性・透明性の確保に配慮した公募型プロポーザル方式によるものとし、事業者の選定基準を定め、公表するものである。

第5 審査・選定

1. 審査の流れと選定の視点

審査は第一次審査、第二次審査の2段階に分けて行う。

第一次審査では、事業者の参加表明書の提出に基づき、事業者の資格審査、および提案内容の概要である一次提案書類によって評価を行う。その後、第一次審査で選出された複数事業者に対して、事業者ヒアリング等を踏まえた上で、事業提案書類等による第二次審査を実施する。



2. 第一次審査

次頁に示す「資格審査書類」について第一次審査を行い、採点する。採点の結果、上位得点者数者(最大3事業者)を第二次審査対象事業者とし、その結果を全応募者に通知する。

なお、第一次審査における点数や順位等は、第二次審査には反映されない。

(1) 参加表明

応募者は「参加表明書類兼資格審査書類および第一次提案書提出届」(様式第1号)を提出し、本事業の応募参加を表明する。

(2) 資格審査

資格審査では、応募者が募集要項で示す応募資格を満たしているか否かの確認を行う。資格審査は、上記参加表明書と同時に応募者が提出する「資格審査書類」に含まれる「参加資格確認資料」により、資格要件の有無について確認を行う。本資格審査において資格要件の具備が確認できない場合、その応募者は失格とする。資格審査の評価基準日は令和8年8月1日とする。

提出に際しては、様式番号があるものについては、様式集の当該番号の様式に記載して提出する。また、複数事業者による共同提案による場合には、各様式について個々で記載すべきもの、連記すべきものがあるため、注意して作成すること。

【第一次審査：資格審査書類】

1.参加表明書兼資格審査書類及び一時提案書提出届		様式1			
2.応募者の構成員表(複数法人の場合のみ)		様式2	応募者の構成表とその役割		
3.共同提案協定書の写し(複数法人の場合のみ)			書式自由		
4.提案書類一覧表(第一次審査用)		様式3	提出書類の確認欄に印をつけること		
5.参加資格確認資料			(複数法人の場合は法人毎にまとめる)		
	(1)法人定款(写)を提出		最新のもの。但し定款変更申請中の場合は、変更前の定款と申請中の定款の両方と申請の状況、認可の見込みに関する資料を提出する。		
	(2)法人登記簿謄本(写を提出) ※ 履歴事項全部証明書		資格審査書類提出の日の3ヶ月以降に交付されたもの		
	(3)法人の印鑑証明(正本提出・コピー不可)		資格審査書類提出の日の3ヶ月以降に交付されたもの		
	(4)法人の印鑑届		様式4		
	(5)事業者概要				
		① 事業経歴		様式5 最新のもの	
		② 法人の基本的事項に関する資料			
			-1.法人概要		様式6
			-2.役員構成		様式7
			-3.法人組織図		形式自由
	-4.グループ法人について		パンフレット可		
	(6)決算書等		様式8	令和7年度を含む過去3年分	
		① 貸借対照表		総括表	
		② 損益計算書		総括表	
6.監査当局からの指導について		様式9	指導事項についての写しなど3か年分		
7.係争事件等の状況		様式10	参考資料 現在行っている係争事件の確認		
8.協力企業等のプロフィール		様式11	本案件に関係のある協力企業を記載		
9.納税証明書(滞納のない証明書)		様式12	国税、都道府県税など税金の滞納が無いことの証明		

■ 資格審査項目

I. 応募者の構成等

応募者の構成等については、以下の通りとする。

(1) 応募は単独の法人、または複数の法人(本事業への提案にかかる法人間の基本協定書の締結等の手段により事業運営の責任の所在が明確化でき、施設全体の一元的な運営が可能である場合に限る)により構成されるグループとする。

複数の法人による共同提案を行う場合は代表者を定めるものとする。

(2) 応募者(グループの場合は全ての法人)は、参加資格確認基準日(令和3年10月1日とする)時点で、以下のいずれかの事業実績を持つこととする。

- 老人福祉法(昭和38 年法律第133 号)に規定する特別養護老人ホームの給食業務の実績を3年以上
- 身体障害者福祉法(昭和24 年法律第283 号)に規定する身体障害者療護施設の給食業務の実績を3年以上
- 知的障害者福祉法(昭和35 年法律第37 号)に規定する知的障害者入所更生施設の給食業務の実績を3年以上
- 介護保険法(平成9年法律第123 号)に規定する介護老人保健施設の給食業務の実績を3年以上

(3) 参加表明書により参加の意思を表明した応募者の構成員の変更は認めない。但し、やむを得ない事情が生じた場合は、当法人と協議を行う。

(4) 応募者の構成員は、他の応募者の構成員になることはできない。

II. 次の各号に該当する法人等は応募できない。

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当する法人等

(2) 他の法人において給食業務委託を解除され、その解除日から1年を経過しない法人等
(法人等の責めに帰すべき事由による場合に限る。)

(3) 税(国税, 都道府県税及び市町村税)を滞納している法人等

(4) 法人等の代表者が、税を滞納している法人等

(5) 手形又は銀行取引停止処分がなされ、又は支払停止事由が発生し、これが改善しない法人等

(6) 差押、仮差押又は仮処分がなされ、これが解消していない法人等

(7) 破産、会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手続きについて申し立て(債権者が申し立てを行った場合を除く。次号において同じ。)がなされた法人等

(8) 会社更生、民事再生の手続きについて申し立てがなされ、この手続きが終了していない法人等

(9) 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に定義する者)が、支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与している法人等

(10) 参加表明書を提出していない法人等

(11) 参加表明書及びその添付書類に虚偽の記載がある法人等

(12) その他仕様書に記載されている業務上に必要な条件を履行できない法人等

(3) 第一次提案書類

第一次提案書類に関しては、応募者が各々培ってきた経験値などに基づく本事業への基本的考え方および提案内容の概要を審査する。内容、評価の視点は以下のとおりであるが、これらはあくまで視点を示したものであり、特に項立てをして記載することを求めるものではない。

【第一次審査：提案書類】

項目		様式番号	評価の対象	点数	計
Ⅰ.事業計画の評価					10
1.本事業の基本理念の理解体制		様式13	当事業団の業務に対する基本的考え方をどのように汲み取る体制を作るか(当事業団を踏まえた報告・相談・連絡の体系)	5	
2.計画と考え方		様式14	他施設で培ったノウハウ(医療・保健・福祉)の活かし方 事業の効率性とサービスの質確保の考え方	5	
Ⅱ.事業の安定性・継続性の評価					15
1.応募者の構成			事業者の構成表(複数事業者による応募の場合のみ)		
(1)事業者の考え方と事業の取り組み体制	様式15.1		単独事業者による応募、共同事業者による応募の理由 【複数事業者の場合】構成員の統一性と破綻時支援の範囲の考え方 【複数事業者の場合】事業における責任の所在、構成員間の協力関係	5	
(2)各事業における経験				5	
① 各事業における経験	様式15.2		介護施設等関連施設での実績と事業遂行能力 解約事例における理由		
② 既存施設の受託	様式15.3		アピールしたい実績		
(3)事業全体の考え方	様式16		安全性の確保の考え方と具体策 厨房業務を円滑に運営するための方策、事業の効率性の確保策(複数事業者による共同提案を行う場合、各法人の役割、責任の分担の考え方、事業全体の一体性の確保及び事業全体としての意思決定に関する考え方)	5	
Ⅲ.事業運営					20
1.各事業の考え方				5	
(1)給食管理業務	様式17.1 (自由書式)		業務における運営理念及び運営にあたっての創意工夫 サービス提供体制の考え方		

			サービスの質の担保と向上 利用者への想定する気遣い 他事業との連携の考え方		
	(2)調理済食材納入業務	様式17.2 (自由書式)	業務における運営理念及び運営にあたっての 創意工夫 サービス提供体制の考え方 サービスの質の担保と向上 利用者への想定する気遣い 他事業との連携の考え方		
2.施設利用者について		様式18	利用者の安全 プライバシーの確保策(個人情報保護)	5	
3.サービスについて				5	
	(1)サービスの質の担保と向上策	様式19	常に一定の質を担保しつつ、恒常的に質を高めていくためのプログラム		
	(2)サービスの提供体制	様式20	良質なサービスを提供するための具体的方策 当事業団の意見を把握する方法とサービスへの反映の方法 人員配置等における施設運営の効率化を図るための配慮と工夫 職員の確保・育成策		
4.コスト削減の考え方		様式21	コスト削減の方策	5	
IV.応募者独自提案		様式22	仕様書を踏まえた上での応募者のアイデアを評価	5	5
V.当初見積もり(概算)					5
1.当初見積もり(概算)				5	
	(1)概算見積金額	様式23 (1～2)	計画の金額		
合計			55点		

(4) 提出部数

資格審査書類については原本1部、第一次提案書類は現本1部、副本9部作成し、資格審査書類および第一次提案書類を綴じたものを正本(1部)とし、第一次提案書類のみを綴じたものを副本(9部)として提出する。

(5) 提出書類の体裁と注意事項

- ① 郵送または窓口へ持参のこと。それ以外の方法による提出は認めない。
- ② 資格審査書類は、「給食業務委託要求基準書」ページに提示された書類をA4版フラットファイルに編冊し、ファイルの表紙及び背表紙に「資格審査書類」「法人等名」を記載して提出のこと。共同提案の場合は、法人名を複数記載して提出すること。
- ③ 提案書の作成方法は、様式第13号から様式第23号について記載し、「第一次提案書」「法人等名」を記載した表紙を付けること。
- ④ 各様式への記入については、明朝10.5 ポイントを標準とする。(それ以上のポイントの使用は可)。様式内に図表を記すことは可とし、9 ポイント以上の使用を指定する。
- ⑤ 様式は透明ファイルなどの中に差し込まず、様式を直接A4縦ファイル(2穴式)に綴じこみ、提出すること。ファイルの厚さと色は問わない。
- ⑥ 項目ごとに表紙をつけ、内容を表記したインデックスをつけること。
- ⑦ 提出書類については、PDFに画像化したものを事務局担当者へのメール又は、CD-Rに記録し、1枚提出すること。

(6) 第一次審査での配点の考え方

第一次審査では、それぞれの項目に対し、1～5点(5段階評価)の得点を付与する。配点の考え方は次のとおりである。

1点	事業団の求める水準に劣る
2点	事業団の求める水準にやや劣る
3点	事業団の求める水準は達成できる
4点	事業団の求める水準をやや上回る
5点	事業団の求める水準を上回る

それぞれの項目で得られた点数には、募集を行う各事業年度の状況を勘案したウェートを事業団が設定し、そのウェートを積算して得点を決定する。

	評価	ウェート	配点 (評価×ウェート)
I 事業計画の評価			
1.本事業の基本的理念の理解体制	5	1	5
2.計画と考え方	5	2	10
I 計	10		15
II 事業の安全性・継続性の評価			
1.事業者の考え方と事業の取り組み姿勢	5	1	5
2.各事業における経験	5	2	10
3.事業全体の考え方	5	1	5
II 計	15		20
III 事業運営			
1.各事業の考え方	5	2	10
2.施設利用者について	5	2	10
3.サービスについて	5	2	10
4.コスト削減の考え方	5	1	5
III 計	20		35
IV 応募者独自提案	5	3	15
V 当初見積もり	5	3	15
合計	55		100

3. 第二次審査

第一次審査の結果、第二次審査対象事業者に選考された事業者に対し、第二次審査を行う。

第二次審査では、第一次審査において提案された内容の変更は原則として認めない。

(但し、当初見積りの変更は微調整のみ可能)

第二次審査においては、(1)提出書類等の要件の確認を行う確認審査、(2)事業提案の内容を評価する事業提案審査(実質審査)、(3)試食(※必要に応じて)により、最も評価の高い優秀提案と若干の佳作提案を、順位を付して選定する。

(1) 基本要件の確認(確認審査)

応募者から提案された書類等が、①～③の基本要件のすべてを満たしていることを確認する。基本要件を満たしていることが確認された場合は、事業提案審査(実質審査)に進むが、1項目でも満たしていないと判断された提案は失格とする。基本要件とは以下を指す。

① 定められた提出書類のすべてが揃っているなど、形式的な要件

② 募集要項、要求基準書等で求める機能が提案内容に含まれていると判断されること

③ 提案書の内容に法令違反などが無いこと

(2) 事業提案審査(実質審査)

提出された書類等の要件について上記全ての項目を満たしていると確認された提案について、審査委員会では採点方法に従って提案内容の評価を行って点数化し、各項目の点数合計が最も高い提案を優秀提案として選定する。また、本審査の過程において、第二次審査の応募者に対するヒアリング・試食等の実施を予定しており、事業者の実態を把握した上での評価を行う。

① 第二次提案書類

第二次提案書類に関しては、応募者の本事業の遂行能力、経営安定性、具体的な事業実施に係る計画、応募者独自の提案および価格を審査する。また、第二次審査書類の様式や試食実施の有無については、第一次審査合格者に通知する。

② 第二次提案書類提出に際して提出部数及び提出に際しての部数および体裁、注意事項については、第二次提案書類の詳細とあわせて公表する。(使用しない場合もあり得る)

4. その他注意事項

(1) 使用言語及び単位

応募に関して使用する言語は日本語とし、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとし、通貨単位は円とする。

(2) 重複提案等の禁止

一つの団体等が複数の提案をすることはできない。

(3) 事業団の審査委員、関係職員との接触の禁止

応募予定者、参加表明者及び提案者は、審査委員、関係事業団職員と本件公募についての不当な接触（現地見学会、質問及び審査時等、正当な手続きでの接触は可。）を禁じる。不当な接触の事実が認められた場合には失格とすることがある。

(4) 提案に関する費用負担

公募にかかる費用は、全て提案者の負担とする。

(5) 提案に関する書類の取扱

① 返還及び提案に関する書類の内容変更

事業団が受理した提案に関する書類は、理由の如何に関わらず返却しない。また、内容変更は認めない。

② 著作権

提案書の著作権は、当該提案者に帰属する。ただし、事業団は、選定結果の公表等に必要な場合には、提案書の内容を使用できるものとする。

③ 文書の開示・非開示

事業団が受理した提案書は、社会福祉法人 世田谷区社会福祉事業団情報公開規程(平成13年9月10日 世田谷区社会福祉事業団規程第1号)に基づき取り扱うものとする。

(6) 参加辞退

参加表明者が審査前に提案を辞退するときは、必ず、事務局に参加辞退届(様式自由)を書面で提出のこと。

(7) 契約辞退

審査後に提案者が契約辞退することは、理由の如何に関わらず認めない。万一、提案者が辞退した場合、事業団は、提案者に契約保証金相当額を求める場合がある。

(8) 応募の無効に関する事項

P.48の「■資格審査項目」を参照のこと。