

一般競争入札に関する公告

令和6年1月8日

次のとおり一般競争入札に付します。

社会福祉法人^{恩賜}財団^{財団}済生会支部福岡県済生会
支部長 大森 徹

1. 競争入札に付する事項

- (1) 契約名 特別養護老人ホームむさし苑給食業務委託
- (2) 履行場所 ①福岡県筑紫野市湯町二丁目9番2号
特別養護老人ホームむさし苑
デイサービスセンター天拝
②福岡県大野城市つつじヶ丘三丁目1番31号
大野城市南デイサービスセンター南風
- (3) 契約期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

2. 入札の方法

一般競争入札

3. 入札参加資格

- (1) 商法の「株式会社」の法人格を有すること。
- (2) 福岡県内に本店、支店又はこれに準ずる営業所を有する者。
- (3) 令和元年度以降に福岡県内の福祉施設(100床以上)において給食業務委託に係る契約の受託実績があること。
- (4) 過去3年以内に食中毒事故の発生がないこと。
- (5) 天災や労働争議等で厨房機能が停止した場合の業務代行保証ができること。
- (6) 直近3ヶ月以内に、福岡県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止の措置を受けていない者であること。
- (7) 直近3ヶ月以内に、福岡県の契約に係る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外等の措置を受けていない者であること。

4. 入札に関する担当部署

- ・所在地 福岡県筑紫野市湯町二丁目9番2号 (〒818-0058)
- ・施設名 社会福祉法人^{恩賜}財団 済生会支部福岡県済生会 特別養護老人ホームむさし苑
- ・担当者 総務課 家永 裕司
TEL : 092-925-4711
FAX : 092-925-2680
E-Mail : musashi-en.soumu@castle.ocn.ne.jp

5. 入札参加申請書の提出

- (1) 受付期間 令和6年1月19日(金)午後1時まで
平日午前9時から午後5時まで(土、日、祝日を除く)

- (2) 提出書類

- ①一般競争入札参加申請書(様式第1号)
- ②給食業務委託実績がわかる資料を添付(様式第2号)
- ③会社案内(パンフレット)

- (3) 提出場所等

上記4「入札に関する担当部署」へ持参又は郵送願います。

6. 入札参加資格

入札参加申請書を提出し、参加資格要件を満たす者には入札通知書一式を送付します。

入札通知書には次の事項を記載しています。

- ・入札の日時・場所
- ・入札参加資格の有無
- ・最低制限価格設定の有無
- ・現場説明会日時
- ・入札に際しての注意事項

7. その他

- (1) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の行った入札、申請書又は提出資料に虚偽の記載をした者の行った入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。

- (2) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。落札者がいないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札は2回を限度とする。

入札の結果、不落の場合は、最低価格入札者と随意契約に移行する。

(3) 入札保証金

免除

(4) 契約書作成の要否

要

様式第1号

一般競争入札参加申請書

社会福祉法人^{恩賜}財団済生会支部福岡県済生会

支部長 大 森 徹 様

令和6年1月24日に、特別養護老人ホームむさし苑で行われる「特別養護老人ホームむさし苑 給食業務委託」の入札に参加したいので、申請します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

商号又は名称

代 表 者

⑧

担 当 者

部署・氏名

連絡先（TEL）

（添付書類）

様式第 2 号

給食業務委託実績

会社名 _____

契約名	
履行場所	
契約期間	
契約概要	

(注) 契約書の写しなど受託実績が確認できる資料を添付すること。
(守秘義務契約に関わる部分を黒塗りしても差し支えない。)

給食業務委託仕様書

1. 委託業務概要

(1) 業務内容

業務分担区分（別表1）による給食業務 1式

(2) 施設詳細

① 筑紫野市湯町二丁目9番2号

特別養護老人ホームむさし苑（定員：120床）

提供時間（朝食8:00 昼食12:00 おやつ15:00 夕食18:00）

（むさし苑 食種目安）

常食	粥	流動食	経管栄養
48人	48人	0人	24人

・デイサービスセンター天拝（定員：50名）

平均利用者数 37名

平均営業日数 月/26日（定休日 日曜日、1月1日・2日・3日）

提供時間（昼食12:00 おやつ15:00）

※デイサービスは、むさし苑より1品多く提供

② 大野城市つつじが丘三丁目1番31号

・デイサービスセンター南風（定員：45名）

平均利用者数 36名

平均営業日数 月/26日（定休日 日曜日、1月1日・2日・3日）

提供時間（昼食12:00 おやつ15:00）

※デイサービスはむさし苑より1品多く提供

2. 委託業務範囲

(1) 調理加工業務

(2) 食器、什器、備品類の洗浄、消毒保管業務

(3) 残飯、残菜の処理業務

(4) 消費日計等資料作成業務

(5) 厨房内設備、作業着、納入業者に対する衛生管理業務

(6) その他 別表1参照

(7) 給食食材の保管管理業務

3. 委託条件

(1) 受託業務の実施にあたり、委託法人各事業所の特性を考慮した給食提供を行うこと。

① 特養・ショート・・・朝食、昼食、夕食、間食、水分補給（お茶ゼリー含む）

② デイサービス・・・昼食、間食、水分補給（補食品含む）

③ 療養食（治療食全般）、軟菜食、きざみ食、ソフト食、ハーフ食、高蛋白ソフト食、ゼリー食等の提供

- (2) 天災や労働争議等で厨房機能が停止した場合の業務代行保証ができること。
- (3) 経費負担区分（別表 2）により経費負担すること。
- (4) 行事食を年間 60 回以上行うこと。（むさし苑 12 回、デイサービス 24 回×2 カ所）
- (5) 給食サービスの改善向上を目的とし、委託事業所と受託者の会議を毎月行い、受託者においては、厨房責任者 1 名及び会社管理者 1 名以上が必ず出席すること。
- (6) 万一に備え、事故に対する保険加入がなされていること。
- (7) 個人情報保護法に基づいたマニュアル作成、個人教育が十分になされて個人情報を含め業務で知りえた情報を漏洩しないこと。
- (8) 過去 3 年以内に食中毒事故の発生がないこと。
- (9) 受託業務を第三者に請け負わせ、又は代行させ施設を使用あるいは利用してはならない。

4. 委託業務期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

5. 委託料

管理費（人件費＋その他運営管理費）とする。

(別表 1) 業務分担区分

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
栄養管理	施設食事サービス運営の統括 給食委員会の開催・運営 施設関係部門との連絡・調整 献立表作成基準（療養食等を含む）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 在庫食品受払簿 残食記録作成 発注書及び納品書の保管	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
調理作業管理	作業仕様書の作成 （療養食の調理に対する指示を含む） 作業仕様書の確認 （療養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	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで） 給食材料の点検・記録 検収記録簿の確認 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	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
施設等管理	食事施設、主要な設備の設置・改修 食事施設、主要な設備の管理 その他の設備（調理器具・食器等）の確保 その他の設備（調理器具・食器等）の日常的保守 使用食器の確認	○ ○ ○	○ ○
業務管理	勤務表の作成 業務分担・業務従事者配置表の提示 業務分担・業務従事者配置表の確認	○	○ ○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成 食材料の衛生管理 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認 保存食の確保 直接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	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
研修等	調理従事者に対する研修・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 検便の定期実施 検便結果の確認 事故防止対策の策定	○ ○	○ ○ ○ ○ ○

(別表 2) 経費負担区分

委託者の負担	受託者の負担
イ) 給食食材費 ロ) 給食施設費 (償却・修繕費含む) ハ) 什器・備品費の購入と補充 ニ) 水道及び光熱費 ホ) 冷暖房空調費 ヘ) ゴミ処理費、施設の消毒費 ト) 防虫・防鼠費 チ) 残食処理費 リ) 諸官庁手続関係費	イ) 給食消耗品 ロ) 人件費 ハ) 保健衛生費 ニ) 交通費 ホ) 教育研修費 ヘ) 福利厚生費 ト) 通信連絡費 チ) 事務用品費及び諸雑費 リ) 本社管理費 ヌ) 営業許可費用 ル) 駐車場代 (南風は無料)