

【 二 次 審 査 基 準 表 】

1 企画提案書の提出日

一次審査結果の通知にあわせてお知らせします。

2 提出場所及び提出方法

社会福祉法人かたの福祉会給食業務委託プロポーザル実施要領 7 の 3)、4) と同様。

3 企画提案書の項目及び記載内容

(1) 総括的な項目（様式第 6 号）

社会福祉法人かたの福祉会給食業務を受託する上で、障害のある方が利用する施設の給食提供にあたり、安全で安心な給食提供をするための基本的な考え方や、運営方針等について記載すること。

ア 給食業務提供する上での基本的な考え方について記述すること

イ 給食提供開始までの事前準備について記述すること

(2) 給食調理に関する項目（様式第 6 号）

社会福祉法人かたの福祉会給食業務を受託する上で、給食調理に係わる業務体制についての基本的な考え方を簡潔に記載すること。

ア 食材調達の基本的な考え方

- ・材料の調達方法について記述すること
- ・地産地消に対する考え方や、輸入食材、地元調達について記述すること
- ・冷凍食品の使用について考え方を記述すること
- ・指定した賄い材料費（単価）に対する仕入れ状況の可視化の考え方について

イ 調理作業の対応方法

- ・調理作業を行う上での基本的な考え方や留意事項を記述すること
- ・下膳された食器洗浄にあたっての考え方や留意事項を記述すること
- ・調理器具、食器類の取扱方法や破損に対する考え方を記述すること

ウ 温かい食事を提供するための考え方

- ・調理後から喫食時間までに必要以上に時間が経過しないような対策及び配慮について簡潔に記述すること

(3) 給食提供に関する項目（様式第 6 号）

社会福祉法人かたの福祉会給食業務を受託する上で、利用者の方々へのより良い食事提供を目指し、改善を図る取り組み方や姿勢について記載すること。

別紙2

ア 利用者の満足度向上に向けて

- ・利用者の満足度を高める方法などについて記述すること
- ・摂食率（残食状況）の向上に向けた取り組みについて記述すること

イ 安心安全な食事提供に向けて

- ・異物混入、誤配膳などクレームがきた場合の対応方法について記述すること

ウ 緊急の食数変更への対応について

- ・急遽、入院、外泊が発生した場合、また、予定外に帰所した場合の対応方法について記述すること
- ・通所利用者が出勤停止（感染症など）となった場合の食数の対応方法について記述すること

エ 個別ニーズに合わせた食事形態の考え方について

- ・個別対応食（刻み食、ミキサー食など）の考え方や、対応方法を簡潔に記述すること

(4) 衛生管理に関する項目（様式第 6 号）

社会福祉法人かたの福祉会給食業務を受託する上で、衛生管理体制に関する提案について、簡潔に記載すること。

ア 衛生管理体制に関する考え方について

- ・食材の受入及び調理時の衛生管理について記述すること
- ・二次汚染防止について記述すること

イ 不測の事態（食中毒や感染症など）が発生した場合の対応方法について記述すること

(5) 従業員の配置体制に関する項目（様式第 6 号）

社会福祉法人かたの福祉会給食業務を受託する上で、業務に必要な従業員の適正配置に向けた考え方や取り組みについて記載すること。

ア 従業員配置計画を示すこと

イ 業務を受託する上での組織命令図を示すこと

ウ 従業員の確保に向けた取り組みについて記述すること

また、それでも従業員の確保が難しく長期間の補充ができなかった場合の対応方法についても記述すること

(6) 従業員の教育・研修に関する項目（様式第 6 号）

従業員の教育・研修に係る基本的な考え方と、過去の実績を用いて記載すること。

(7) 献立に関する項目（様式第 6 号）

1 ヶ月分の献立（常用食）を実際に作成すること。また、栄養摂取基準は様式の数値を参照のこと。

- (8) 給食業務委託および食材費に係る見積書（様式第 7 号）
業務管理費に係る見積金額（内訳を添付）、および食材費（1 食あたり）を提示すること。

4 企画提案書作成時の留意事項

- (1) 企画提案書の提出は、1 社 1 提案とすること。
- (2) 提案書の規格は A4 縦とし、指定の用紙 1~2 枚（両面）に簡潔にまとめること。
ただし、既存の資料及びデータを参考資料として添付しても差し支えない。
- (3) 文字の大きさは 10 ポイント以上とすること。
- (4) 企画提案書及び任意の添付資料に、社名を明記または特定される表現は避けること。
また、社名が明記されていると認められる場合には無効とする場合もある。
- (5) 企画提案書を提出した後の訂正、追加、差し替えなどは一切認めない。
- (6) 提出された企画提案書において、虚偽の内容が記載されていると判明した場合には、無効とすることがあるので注意すること。
- (7) 提出された企画提案書は返却しない。
- (8) 提出された参加表明書、質問書及び企画提案書類は、本業務の受託候補者の選定以外の目的に使用しない。
- (9) 提出部数は、正本 1 部、副本 4 部とし、副本は貴社名を表示しないこと。
- (10) プレゼンテーションの場においても、社名の入ったネームプレートや持ち込んだ機材等で社名がわからないように配慮すること