

東広島市配食サービス事業業務委託
業者選定に係るプロポーザル様式集

東広島市健康福祉部地域包括ケア推進課

令和3年12月

- 様式第 1 号 参加希望書
- 様式第 2 号 参加資格要件確認書（会社概要）
- 様式第 3 号 審査に係る提案書類提出書
- 様式第 4 号 申出書
- 様式第 5 号 見積書
- 様式第 6 号 参加辞退届
- 様式第 7 号 質問書
- 様式第 8 号 提案書
 - 様式第 8 号 - ① 表紙
 - 様式第 8 号 - ② 1. 会社の概要等
 - 様式第 8 号 - ③ 2. 業務運営
 - 様式第 8 号 - ④ 3. 東広島市配食サービス事業を実施する上での営業所の職員体制
 - 様式第 8 号 - ⑤ 4. 東広島市配食サービス事業を実施する上での調理施設等
 - 様式第 8 号 - ⑥ 5. 配食弁当
 - 様式第 8 号 - ⑦ 6. 利用者に対する事前訪問方法
 - 様式第 8 号 - ⑧ 7. 配達方法等
 - 様式第 8 号 - ⑨ 8. 安否確認の具体的な方法
 - 様式第 8 号 - ⑩ 9. 衛生管理
 - 様式第 8 号 - ⑪ 10. 苦情処理方法
 - 1 1. 損害賠償等に備えて加入している保険の内容
 - 様式第 8 号 - ⑫ 1 2. マニュアルの作成について
 - 1 3. 当日 2 食目の対応について
 - 1 4. 配食可能日
 - 様式第 8 号 - ⑬ 1 5. その他

様式第 1 号

参加希望書

東広島市配食サービス事業業務委託業者選定に係るプロポーザル実施要領に基づき、応募することを表明するとともに、応募資格の審査を次の添付書類を添えて申請します。

No	添付書類
1	参加資格要件確認書（様式第 2 号）
2	会社の沿革・組織がわかる書類（パンフレット可）
3	納税証明書（国税は未納のない証明書、地方税は都道府県及び市町村の完納している旨の証明書）
4	登記簿謄本・定款
5	印鑑証明書
6	食品衛生法に基づく営業許可証（写し）及びその他配食サービスに係る関係許認可証

※No3～No 5 について、令和 3～6 年度の東広島市競争入札参加資格登録業者は免除とする。

なお、この書類及び添付書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

令和 年 月 日

東広島市長 様

事業者名
所在地
代表者職氏名

印

担当者名
電話番号
FAX 番号
E-mail

参加資格要件確認書（会社概要）

社名			
代表者名			
所在地	本社		
	東広島 営業所		
電話番号		FAX 番号	
E-mail			
報告に対する問 合せ先	担当者	電話番号	
会社概要について			
設立年月日	年 月 日		
経営規模・ 経営比較等	資本金		円
業務内容			
営業所数			
従業員数			
国税・地方税 の滞納	有 ・ 無		
会社更生法・民事 再生法の申立て	有 ・ 無		

様式第3号

令和 年 月 日

東広島市長 高垣 廣徳 様

事業者名

所在地

代表者職氏名

印

担当者名

電話番号

FAX番号

E-mail

審査に係る提案書類提出書

東広島市配食サービス事業業務委託業者選定に係るプロポーザル実施要領に基づき、別添のとおり審査に係る提案書類を提出します。

様式第 4 号

申 出 書

令和 年 月 日

東広島市長 様

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

東広島市配食サービス事業業務委託のプロポーザルに係る以下の事項について、確実に履行することを申し出ます。

- ・委託契約期間内において、業務を確実に履行すること。
 - ・東広島市内全域に食事を配達すること。
 - ・利用者が選択した食事（昼食又は夕食（1日1食））を利用者個々に配達すること。
 - ・利用者が選択した回数（週1回から6回まで）を配達すること。
 - ・食事の配達過程においては、保冷設備のある運搬車を用いるなど、10℃以下の適切な温度管理を行い配達し、配達時刻、保冷設備への搬入時刻及び保冷設備内温度の記録を行うこと。
 - ・食事を提供する際、利用者の安否確認を行うこと。
 - ・利用者が支払う利用料（1食当たりの弁当代金相当額）は、事業者において利用者から徴収すること。
 - ・次の①から③の日を除く月曜日から土曜日（祝日※を含む）を業務必須日とし、食事を配達すること。
※祝日の定義：国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ①日曜日
- ②1月1日から1月3日まで
- ③12月29日から12月31日まで
- ・年に数回、業務に関する市からの通知文等を、食事の配達時に利用者へ配達すること。
また、利用者からの請求に応じ、利用者が市に提出すべき書類を利用者から受け取り市へ提出すること。

見積書

東広島市長 高垣 廣徳 様

事業者名

所在地

役職名

代表者氏名

印

東広島市配食サービス事業業務委託業者選定に係るプロポーザル実施要領、仕様書等を承諾のうえ、下記のとおり提案します。

記

1. 件名 東広島市配食サービス事業

2. 契約の期間 令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

3. 見積金額（消費税額及び地方消費税額を含んだ金額を記入）

1 食あたりの利用者負担額(①) (消費税額及び地方消費税額 8%を含んだ金額)	円
1 食あたりの委託料(②) (消費税額及び地方消費税額 10%を含んだ金額)	円
1 食あたりの総事業費(①+②)	円

(注) 1 金額欄は、アラビア数字で記入し、頭数字の前に「¥」を付すこと。

2 訂正したときは、必ず訂正印を押すこと。ただし、金額の訂正は認めない。

様式第 6 号

参 加 辞 退 届

東広島市配食サービス事業業務委託業者選定に係るプロポーザル実施要領に基づき辞退いたします。

(辞退理由)

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

事 業 者 名
所 在 地
代表者職氏名

印

担 当 者 名
電 話 番 号
F A X 番 号

質 問 書

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

事 業 者 名
所 在 地
代表者職氏名

印

担 当 者 名
電 話 番 号
F A X 番 号

業 務 の 名 称	東広島市配食サービス事業
履 行 場 所	東広島市内全域
業 務 担 当 課	東広島市役所健康福祉部地域包括ケア推進課
質 問 事 項	※「仕様書〇〇ページの・・・について」など、わかりやすく記入すること。

【留意事項】

- ・ 令和4年1月12日(水)17時までに提出のこと。期限を過ぎたものは受け付けない。
- ・ 電子メールで送付のこと。
- ・ 質問項目が多い場合は、本様式を適宜複写して利用すること。

東広島市配食サービス事業 業務委託提案書

【添付書類】

	様式	書類内容	※市チェック欄
1	様式第8号-②	1. 会社の概要等	
2	様式第8号-③	2. 業務運営	
3	様式第8号-④	3. 東広島市配食サービス事業を実施する上での営業所の職員体制	
4	様式第8号-⑤	4. 東広島市配食サービス事業を実施する上での調理施設等	
5	様式第8号-⑥	5. 配食弁当	
6	様式第8号-⑦	6. 利用者に対する事前訪問方法	
7	様式第8号-⑧	7. 配達方法等	
8	様式第8号-⑨	8. 安否確認の具体的な方法	
9	様式第8号-⑩	9. 衛生管理	
10	様式第8号-⑪	10. 苦情処理方法 11. 損害賠償等に備えて加入している保険の内容	
11	様式第8号-⑫	12. マニュアルの作成について 13. 当日2食目の対応について 14. 配食可能日	
12	様式第8号-⑬	15. その他	
13	任意様式	決算報告書	
14	任意様式	サービス実施マニュアル（様式第8号-⑫においてマニュアルの作成がある場合）	
15	任意様式	配食サービス事業業務委託実績がわかる契約書及び仕様書の写し	
16	任意様式	1か月分の参考献立表（含まれるエネルギー量や栄養素等の記載があるもの）	

会社名	※副本には記載しないでください。
作成日	令和 年 月 日

1. 会社の概要等

(1)	名称	※副本には記載しないでください。		
	代表者名	※副本には記載しないでください。		
(2)	本店所在地	※副本には市町村名までの記載としてください。		
(3)	支店（営業所）所在地	※副本には市町村名までの記載としてください。		
(4)	資本金			
(5)	年商額			
(6)	社員数			
(7)	配食サービス事業業務委託実績（平成 29 年 4 月以降に契約締結した業務で、直近 5 件以内の実績を記載）	自治体（本市を含む）から受託している実績があれば記載してください。		
		1	発注自治体	
			契約締結日	
			契約期間	
			年間配食数（実績）	
			特徴的なサービス内容	
		2	発注自治体	
			契約締結日	
			契約期間	
			年間配食数（実績）	
			特徴的なサービス内容	
		3	発注自治体	
			契約締結日	
			契約期間	
			年間配食数（実績）	
			特徴的なサービス内容	
		4	発注自治体	
			契約締結日	
			契約期間	
			年間配食数（実績）	
特徴的なサービス内容				

		5	発注自治体	
			契約締結日	
			契約期間	
			年間配食数（実績）	
			特徴的なサービス内容	
(8)	類似サービスの実施状況			

※当様式は計2枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

2. 業務運営

(1) 企業理念・運営方針について、具体的に記載してください。

(2) 食の安全性への取り組みについて、具体的に記載してください。(国産、安全な食材を使用している等)

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

3. 東広島市配食サービス事業を実施する上での営業所の職員体制

(1)	営業所配属職員数	名
	管理責任者名	
	その他職員名	
(2)	調理担当職員数	名
	調理責任者名	
	管理栄養士又は 栄養士名	
	調理師名	
(3)	その他職員名	
	配達担当職員数	名
	配食責任者名	
	配達員名	
	その他職員名	

※職員体制について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

4. 東広島市配食サービス事業を実施する上での調理施設等

(1)	調理施設所在地	
	調理施設名称	
(2)	1回の調理可能食数	食
	1回の現在稼働食数	食
(3)	配食可能な食事の種類	①主食（ご飯）の種類（普通、軟飯、おかゆ、むすび等）
		②副食（おかず）等の種類（きざみ食、軟菜食、ムース食、流動食、汁物の有無等）
		③普通食の1食当たりの平均カロリー及び平均たんぱく質量（主食（ご飯）＋副食（おかず））
		平均カロリー : kcal 平均たんぱく質量 : g
		④対応可能な特別食（糖尿病対応食・腎臓病対応食・減塩対応食等） ※栄養素面で普通食との比較も合わせて記載してください。
		⑤特別食の具体的な調理（対応）方法（普通食とは別の献立にする、普通食と同じ献立で量や品数を減らす、調理方法を変える等）
(4)	不慮の事態（火災、自然災害、食中毒、新型コロナウイルス感染症による営業停止など）に備えた食事の代替体制	<p>この項目について記載がない場合は、提案書を無効とします。</p> <p>自社又は他社による対応なのか等も含めて記載してください。</p> <p>今までに起きた不慮の事態の際に取った対応等があれば、合わせて記載してください。</p>

※当様式は計2枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

5. 配食弁当

(1) 利用者が飽きることが無いよう工夫していることがあれば、具体的に記載してください。

①メニュー内容（季節に応じた献立・味付け等）

②利用者の要望（献立・味付け等）を確認するための取り組み（アンケート調査等）

③その他取り組み

(2) 食品摂取の多様性や栄養バランスの確保の取り組みについて、具体的に記載してください。

(3) 高齢者の咀嚼機能等の低下に配慮した取り組みについて、具体的に記載してください。

(4) その他見込まれる利用者からの要望に対して対応可能な取り組みがあれば、具体的に記載してください。(アレルギー対応等)

※当様式は計2枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

6. 利用者に対する事前訪問方法

事前訪問方法について、具体的に記載してください。(東広島市から配食サービス事業業務委託依頼を受けてから事前訪問を行うまでの流れ、事前訪問での確認事項等)

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

7. 配達方法等

<p>(1)</p>	<p>調理から食事が配達されるまでの業務の流れ (業務手順タイムスケジュール(昼食及び夕食配達時間(〇時～〇時)を含む))</p>		
<p>(2)</p>	<p>配送車</p>	<p>車種</p>	
		<p>大きさ (t 表示、排気量)</p>	
		<p>積載可能食数</p>	<p>食</p>
		<p>機能 (冷蔵の有無等を表示すること)</p>	
		<p>配備予定台数</p>	<p>台</p>
	<p>配送中の食事の温度管理 (10°C以下) の方法 (冷蔵車両、保冷ボックスに入れる等)</p>	<p>この項目について記載がない場合は、提案書を無効とします。</p>	
<p>(3)</p>	<p>配達時刻・保冷設備への搬入時刻・保冷設備内温度の記録方法</p>	<p>この項目について記載がない場合は、提案書を無効とします。</p>	

(4)	容器の形態等	形状	
		大きさ	
		材質	
		処理方法	回収型 ・ 使い捨て型 ・ その他 ()
		電子レンジ対応	可 ・ 不可
		その他記載事項 (保冷箱の貸与等)	
(5)	利用料の徴収方法	集金 ・ 振込 ・ 口座引き落とし ・ その他 ()	
(6)	配達時に事故や災害が起きた場合の代替体制	<p>この項目について記載がない場合は、提案書を無効とします。</p> <p><u>自社又は他社による対応なのか等も含めて記載してください。</u></p> <p><u>今までに起きた事故や災害時に取った対応等があれば、合わせて記載してください。</u></p>	
(7)	献立の提示方法		

※配達方法等について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

※当様式は計2枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

8. 安否確認の具体的な方法

安否確認の方法について、具体的に記載してください。(利用者への弁当受け渡し方法、利用者が不在だった場合の対応方法、利用者と連絡が取れなかった場合の連絡体制等)

この項目について記載がない場合は、提案書を無効とします。

①安否確認方法

②その他取り組み（高齢者見守りに係る社員研修等）

※安否確認について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

9. 衛生管理

調理施設について、具体的に記載してください。(冷蔵・保管・洗浄殺菌等の設備の構成、設備・機械器具等の清掃、洗浄及び消毒の方法、日常点検等)

従業員について、具体的に記載してください。(職員研修、健康診断、腸内細菌検査、異物混入や食中毒の発生等を防ぐための職員の衛生管理体制等)

※衛生管理について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

※当様式は計2枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

10. 苦情処理方法

苦情処理方法について、具体的に記載してください。

※苦情処理方法について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

11. 損害賠償等に備えて加入している保険の内容

損害賠償等に備えて加入している保険の内容について、具体的に記載してください。

※保険の内容について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

15. その他

その他独自の特色等があれば、具体的に記載してください。(配食サービスに付随して行うことができるサービス内容等)

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。