

給食業務委託事業者の選定に係るプロポーザル実施要項

令和5年10月25日

社会福祉法人千葉福社会

給食業務委託事業者の選定に係るプロポーザル実施要項

1. 目的

社会福祉法人は業務契約における公益性、透明性の実現が必要であることから、一般競争入札での委託業者決定が望ましいとされている。

しかしながら、入所者・利用者の楽しみとして、食事は特に大きなウエイトを占めており、食事の提供方法や高齢者に好まれる味の工夫などは価格のみを比較する競争入札方式は馴染まないものと考え、プロポーザル方式を採用する。

この要項は、特別養護老人ホーム千葉福寿園及び栗原市志波姫デイサービスセンターでの食事サービス提供業務の受委託に関し、必要な事項を定める。

2. 業務内容

(1) 委託業務名

「社会福祉法人千葉福社会の施設給食業務委託」

(2) 対象施設

- | | |
|-------------------|-------|
| ①特別養護老人ホーム千葉福寿園 | (54床) |
| ② 同上併設 ショートステイ | (6床) |
| ③ 同上併設 デイサービスセンター | (28名) |

(3) 業務内容

上記①から③の施設における給食業務委託

(4) 契約期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日(3年間)

3. 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしている者

- (1) 食品衛生法第21条の規定による営業の許可を受けていること。
- (2) 過去3年間のうちに医療法人または社会福祉法人、学校法人が運営母体である施設等において給食業務に関わる実績があること。

4. 企画提案等

(1) 企画提案項目について

企画提案書の作成にあたっては、下記項目の順序、構成で作成すること。また、企画提案書の表現については、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう写真やイラストを添付するなど、わかりやすいものとする。

① 提案者の業務実績について

過去3年間のうちに医療法人または社会福祉法人、学校法人が運営母体である

施設等において給食業務に関わる実績を記載すること。

② 給食業務運営等について

ア 施設給食業務に対する考え方と、施設との連携体制について

イ 入所者・利用者満足度を高めるための方策について

(季節行事食の回数や内容、その他入所者・利用者満足度を高めるための具体的な取り組み。特にデイサービス利用者に対する配慮等)

ウ 個別対応について

(食物アレルギーや禁止食、低栄養状態への補食についての考え方と対応、その他利用者からのクレームやインシデント発生時の対応及び防止策について)

エ 食材調達方法について

(食材納入業者の選定ならびに調達方法、納入業者の指導監督方法など)

オ 食材の安全性を確保する方策について

(食材の安全性の確認方法など)

③ 給食業務管理等について

ア 現場業務の管理について

イ 衛生管理の方策について

ウ 適正な人員配置及び人員確保の方策について

(2)留意事項

① 企画提案書は、A4判縦横書き、左上箇所綴じの印刷物とする。

② 企画書は、1社につき1提案とする。

5. 提出書類等

(1) 提出書類及び提出部数

① 参加表明書	(別紙様式第1号)	1部
② 誓約書兼承諾書	(別紙様式第2号)	1部
③ 委託料見積書	(別紙様式第3号)	10部
④ 企画提案書	(様式は問わない)	10部
⑤ 受託先一覧		10部
⑥ メニュー表	(特養常食1週間分)	10部
⑦ 会社概要及び担当者名	(会社案内、名刺等)	10部

6. 企画提案書等の取り扱い

(1) 提出されたすべての企画提案書等の書類は、返却しない。

(2) 提出されたすべての企画提案書等は、本プロポーザルの目的以外には使用しない。

7. 質問及び回答

質問がある場合には、以下の方法にて行うこと。

(1) 質問方法

- ・必ず電子メールにより提出すること。

電子メールアドレス：office02@kurihara.or.jp

(2) 質問受付期間

- ・令和5年11月14日(火)から11月24日(金)

(3) 質問の回答方法

- ・送信を希望するメールアドレスに電子メールで回答する。但し、質問の内容によってはプロポーザル方式による事業者選定に公平性が保てない場合には回答しないことがある。

(4) 質問の回答日

- ・令和5年11月28日(火)

8. 審査方法

(1) 審査基準

社会福祉法人千葉福祉会が設置する「給食業務委託事業者審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）で定めた評価基準に基づき、審査委員会で企画提案書等の内容を審査し、最優秀者を選定する。ただし、審査により次点の者を優秀者として選定する場合がある。

- ① 審査の過程で、企画提案書等の内容について審査委員会から質問することがある。
- ② 委託料見積書（様式第3号）の委託料見積額が予定価格を超える者は失格とする。

(2) 評価値について

評価値は、内容等に関する評価点（以下「内容点」という。）及び価格等に関する評価点（以下「価格点」という。）の合計値（最高点は「100点」）とする。

(3) 審査方法

① 第一次審査

第一次審査は、提案者の実績等の評価から提出書類により採点し、上位3者程度を選定する。

② 第二次審査

第二次審査で選定された者を対象にプレゼンテーション及び質疑応答を行う。

(4) 順位の決定方法

- ① 企画提案書等及びプレゼンテーションの内容について、審査委員会で定めた評価基準に沿って審査を行う。
- ② プレゼンテーション
 - ・プレゼンテーションは、1社につき30分間とし、その後20分程度の質疑応答を行うものとする。
 - ・プレゼンテーションの実施順序は、参加表明があった順番を採用する。
 - ・プレゼンテーションは、提出済みの資料にて行うこととし、追加資料は認めない。
 - ・プレゼンテーションの実施にあたり使用する備品等は、すべて提案者で用意することとする。但し、プロジェクター、スクリーン及びコンセントについては、審査委員会で用意する。

9. 審査の基準

(1) 内容点について (80点)

項目	内容	点数
提案者の業務実績について	提案者の業務実績の評価	10点
給食業務運営等について	ア 施設給食業務に対する考え方と、施設との連携体制について	10点
	イ 入所者・利用者満足度を高めるための方策について	10点
	ウ 個別対応について	10点
	エ 食材調達方法について	10点
	オ 食材の安全性を確保する方策について	10点
給食業務管理等について	ア 現場業務の管理について	20点
	イ 衛生管理の方策について	
	ウ 適正な人員配置及び人員確保の方策について	
計		80点

(2) 価格点について (20点)

価格点の算出式	点数
$\text{価格点} = 20 \text{点} - \left(\frac{\text{見積金額}}{\text{予定価格}} \times 20 \text{点} \right)$	20点

※見積金額は、提出された委託料見積書に記載されている委託料見積額総額とする。

10. 審査結果

審査結果は、後日参加者全員に文書にて通知する。但し、各評価項目の点数等は公開しないものとする。また、結果に対する異議は受け入れない。

11. 事業者選定に係る日程

項目	年 月 日	備 考
(1)参加事業者の公募期間	令和5年11月 1日(水)～11月30日(木)	当法人HPに掲載する。
(2)質問受付期間	令和5年11月14日(火)～11月24日(金)	
(3)質問回答日	令和5年11月28日(火)	
(4)必要書類提出期限	令和5年11月30日(木)	
(5)第一次審査	令和5年12月 4日(月)	
(6)第二次審査	令和5年12月21日(木)	
(7)最終決定	令和5年12月25日(月)	
(8)契約締結	令和6年1月中旬	

12. 問合せ先

〒989-5605 宮城県栗原市志波姫北郷大門85-2
社会福祉法人千葉福社会 (担当：法人総務 菅原／管理栄養士 阿部)
Tel：0228-25-2255 Fax：0228-25-3004
HP：<http://kurihara-c.jp/>
E-mail：office02@kurihara.or.jp

13. その他

- (1)プロポーザル実施にあたっては、この要綱に定めるもののほか給食業務委託仕様書によるものとする。
- (2)提案に要する費用は、すべて各提案者の負担とする。
- (3)提出書類に虚偽の記載した場合は、本件への参加を無効とする。

給食業務委託仕様書

社会福祉法人千葉福祉会給食業務の目的は、個々の入所者及び利用者に必要な栄養量が考慮された食事の提供を行うことにより、入所者及び利用者の健康管理に留意するとともに、潤いのある食生活に資することを目指すものである。

1. 業務場所

所在地 宮城県栗原市志波姫北郷大門85番地2ほか
施設名 特別養護老人ホーム千葉福寿園ほか

2. 指示事項

- (1) この仕様は給食業務の大要を示すことであるから、この仕様書に定めない事項又は疑義がある事項で、社会福祉法人千葉福祉会（以下「甲」という）が給食業務上必要と認めた作業については甲の指示に従って受託事業者（以下「乙」という）は、その契約の範囲内で実施すること。
- (2) 乙は契約時に従業者履歴書等採用時必要書類を甲に提出すること。
- (3) 乙の指示した責任者は常に従業者の指導監督に当たるとともに、甲と緊密な連絡をとり、適正な業務の遂行を図ること。
- (4) 乙は甲の定める災害防止対策及び衛生管理対策に協力すること。
- (5) 配膳及び下膳時間は別紙のとおりとする。行事等で配膳時間や下膳時間が変更になる場合がある。
- (6) 食事連絡票等の受付時間は別紙のとおりとする。ただし、詳細については別途協議する。

3. 従業員の衛生及び服装指導等について

- (1) 乙は従業員に着用させる服装については、その着用と正しい取扱いについて、指導・徹底を図る。
- (2) 乙は従業員に給食業務に精通させるとともに、防疫衛生の徹底をはかること。
- (3) 乙の従業員に対する衛生管理は、国の定める基準に従い実施するものとする。また、甲が衛生管理上緊急な対応を必要とするときは、その指示に従うものとする。

4. 業務内容

- (1) 受託業務関係帳票については、乙は甲の定めた期日までに整理、記帳する。
- (2) 献立表の作成
乙は、甲の指示する「栄養必要量表」及び「約束食事せん」に従い、甲と協議のうえ「月間予定献立表」及び「予定実施献立表」を作成し、期日までに提出する。
尚、献立表には、献立名・食品名・一人当たり可食部使用量等を記載する。
- (3) 給食食材の購入

- ①乙は、決定した献立及び予定表に基づき、地産地消を主に献立に指示された企画を遵守して良質で安全で新鮮なものを発注して適正価格で購入すること。
- ②食材の発注にあたっては、行事等を考慮のうえ、購入計画を策定すること。
- ③納入業者に対しては、衛生管理を徹底させ、食材の取扱い及び搬入については、衛生的に行うことを常に指導すること。また、納入業者が持参した段ボール、発砲スチロール等のゴミを納入業者に引き取らせること。
- (4) 給食材料の検収
乙は、給食材料納入時、速やかに検収を行い記録すること。
- (5) 給食材料の保管
乙は、検収した給食材料を速やかに所定の場所に保管しなければならない。なお、所定の場所については、あらかじめ甲の承認を得るものとする。
- (6) 給食材料の出庫
使用材料の在庫品目は、献立表に基づくものであること。
- (7) 調理、盛り付け
乙は、献立表に基づき、各食各々について所定の栄養量を確保し、かつ安全に調理し、盛り付けに際しては速やかに美しく盛り付けるよう努めること。
- (8) 保存食
乙は、関係官庁の指導基準に基づき一定量の保存食をすること。
- (9) 災害対策
乙は、災害対策用として常時3日分の非常食（長期常温保存ができ簡単な処理で食せる食品）、飲料水等を確保すること、賞味期限切れの食品がないよう絶えず更新すること。
- (10) 検食
乙は、毎食の検食を甲の職員により受けるものとする。
- (11) 常食等
- ①一日に提供する基本食数は別紙のとおりとする。乙は、入院・外泊・外出やイベント行事等により減少することもありこれらに対応すること。
- ②乙は、利用者の嚥下状態に応じ食事形態をソフト食、キザミ、ミキサー等に対応すること。
- ③乙は、栄養ケアマネジメントに基づいての食事提供を行うとともに、個人の嗜好を考慮し代替食を希望する者には対応すること。
- (12) 特別食・行事食・選択食
- ①乙は、常食が適当でない入居者及び利用者の食事について、特別食の献立や調理方法等の指示を甲より受け対応すること。
- ②乙は、季節に応じ変化を持たせるため行事食の献立を月に2回以上実施すること。
- (13) 配膳
乙は、調理したものを定刻に施設の所定の場所に配膳し、適時・適温の食事提供に努めるものとし、食事責任者の確認を得ること。

(14) 下膳

①乙は、下膳を定刻より早くしてはならない。

②食堂及び居室等には、食器を滞留させず速やかに下膳し常に清潔にすること。

(15) 食器洗浄、消毒保管

乙は、下膳した食器類を整理整頓後に洗浄消毒し、清潔に保管しなければならない。

なお、食器の数量の確認を定期的に行うこと。

(16) 厨房等内外の清掃

乙は、使用する厨房等、常に清潔に保持し定期的に清掃消毒し、防虫防鼠に万全を期すこと。

(17) 厨芥処理

①調理室内の厨芥は衛生的に処理し、屋外の所定の場所に搬出すること。

②残食は容器に入れ、所定の場所に速やかに出すこと。

③残食等の置き場所は常に清潔に保つこと。

5. 報告等

(1) 乙は、毎月の委託料請求時に当該月の業務内容について、必要な書類一式とともに甲に報告しなければならない。

(2) 乙は、委託業務に関する帳簿類を整備し、先月分を毎月7日までに甲に報告しなければならない。

(3) 乙は、毎月業務終了後、作業基準の定める日誌、日報等を記録し甲に報告しなければならない。

(4) 乙は、下膳の際に行った残食記録を定期的に甲に報告すること。

(5) 乙は、甲の要求があったときは、業務実施計画、業務実施状況及び備品の整備の保管等を明らかにするため必要な書類を作成し、報告しなければならない。

(6) 乙は、従業員の健康管理状況の結果が出た都度速やかに甲に報告しなければならない。

(7) 乙は、委託業務に伴う各種帳票を甲の指示した期間保管しなければならない。その内容等について標準作業書に明記すること。

(8) 行政監査・指導のあった場合、乙は帳票関係、並びに予め提出を求められている関係資料の作成・整備について甲に協力するものとする。

6. 業務管理

(1) 乙は、本社・支社スタッフによる現場指導を定期的に行い、問題発生時に対応できるよう社内体制が確立されていること。

(2) 乙は、受託業務責任者の権限・業務を明確にし、施設の要望事項、指示事項に的確に対応できること。また、連絡を密にとれる体制であること。

(3) 乙の行う作業に従事する職員の業務分担を明確に規定されていること。

(4) 乙の職員に対する指導・命令が末端まで徹底する組織体制であること。

- (5) 乙は、食品衛生に関する事故防止のため、あらかじめ食品衛生責任者を指定し、当該業務の管理監督に当たらせるものとする。

7. 衛生管理

(1) 健康衛生管理

- ① 乙は、従業員に年に1回以上の健康診断を行い、その結果を甲に報告すること。
- ② 乙は、従業員の採用時及び月1回以上の検便（但し、5月～10月は月2回）を行い、その結果を甲に報告すること。
- ③ 上記の①、②の検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等、その他伝染疾患等のある者は、調理業務に従事させないこと。
- ④ 乙は、従業員に対し衛生的な作業服を着用させ、手指の消毒を徹底させること。

(2) 食品衛生管理

- ① 乙は、食品を衛生的に取扱い、衛生的に保管し、保存食を適切に行うこと。
- ② 乙は、調理した食品について、定期的に衛生検査を行うこと。

(3) 施設衛生管理

- ① 乙は、調理室、食品庫、配膳室等の調理業務関連区域の排水、防湿、通風、採光、清掃等について適切に行うこと。
- ② 乙は、調理室への関係者以外の立ち入りを禁止し、外部者の立入については、甲の許可を得ること。
- ③ 乙は、従業員の手洗い設備を清潔に維持すること。
- ④ 乙は、調理業務関連区域を清潔に保持し、甲は定期的に鼠、昆虫等の駆除を行うこと。

(4) 備品衛生管理

乙は、調理業務機器及び食器類の洗浄、殺菌、消毒、保管を適切に行うこと。

8. 人員の配置、体制

- (1) 乙による職種別配置は栄養士1名、調理責任者1名（特養施設経験が3年以上の者）を必ず配置すること。
- (2) 病気等による長期欠勤（21日以上）又は、退職等により欠員が生じたときには、速やかに補充すること。
- (3) 栄養士・調理師については、定期的に社内人事交流ができることが望ましい。
- (4) 乙は、調理業務責任者及び調理業務従事者等の名簿（住所・氏名・生年月日・経歴を記載したもの）と健康診断書及び有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付して甲に提出しなければならない。また従業者に変更があつた場合も同様とする。
- (5) 甲は、調理業務従事者として不適格と思われる人材については、その理由を乙に通知の上、配置転換を求める事ができ、乙は速やかに対処すること。

9. 教育・訓練・研究

- (1) 社内に教育訓練を専門とする組織・スタッフを有すること。
- (2) 職種別・業務別のカリキュラムに従い、教育訓練を行うこと。またパート職員についても同様である。
- (3) 上記の教育訓練は、年間の教育プログラムに従って行うこと。
- (4) 従業員を施設内外の講習会に積極的に参加させるよう努めること。
- (5) 教育訓練の内容は、甲の同意を得るものとする。

10. 業務の執行

- (1) 食中毒発生予防のための衛生検査を適時実施すること。
- (2) 専門家による指導システムがあり、料理の品質確保について常にチェックできる体制であること。
- (3) 乙は、甲または行政官公庁等から指示・指導を受けた事項については、速やかに改善対処すること。

11. 給食運営会議

甲の主催する給食運営会議は、原則として年2回以上開催されるものとし、乙は必ず参加するものとする。

12. 委託費用の支払い方法等

- (1) 食材費は、朝食、昼食、おやつ、夕食等の食事毎の月間食数累計に契約単価を乗じて得た額とする。
- (2) 管理費・その他は、月額により支払するものとする。
- (3) 乙は、毎月7日までに前月中の委託料を取りまとめ、甲の確認を得てその代金を甲に請求するものとし、甲は乙の請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

13. その他

- (1) 乙は、災害及び緊急時の対応マニュアル及び緊急連絡網1部を甲に提出すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については必要に応じ、甲乙協議して定めるものとする。

経費の負担区分は以下の通りとする。

甲の負担		乙の負担	
給食施設費	給食施設の償却費・保険料・税金・営繕費用（乙の責によらないもの）	給食材料費	給食に関する一切の材料費（牛乳、調味料、トロミ剤含む）
水道光熱費	給食業務において使用した水道料・電気料・ガス料	人件費	給食業務委託先の給食従業員に対する給与を含む一切の費用
冷暖房空調費	給食施設等に係る冷暖房および空調の諸費用	消耗品費	厨房備品に関する雑費および洗剤等
給食備品費 (食器を含む)	給食業務の調理に伴う器具類	保健衛生費	給食業務委託先の給食従業員の被服費・検便・健康診断・予防薬等の費用
防虫防鼠費	給食施設に関する防虫・防鼠のための費用	交通費	給食運営および管理に必要な諸交通費
消毒清掃費	厨房内等の消毒に係る費用・清掃費用	通信費	給食運営および管理に必要な電話代インターネット費用（工事費を含む）
残食処理費用	給食施設に関する残食およびゴミの処理に必要な費用	事務用品費	給食業務委託先の行う運営管理費に係る事務費用、食事関係書類の印刷等
経腸栄養剤費	経腸栄養剤の費用	教育研修費	給食業務委託先の給食従業員に対する教育費用および研究開発のための諸費用
		福利厚生費	給食業務委託先の給食従業員に関する福利厚生の諸費用
		本社管理費	本社および支社に係る人件費および諸管理費用
		諸官庁 手続き費用	飲食店営業許可およびその他関係 手続の諸費用
		食札および 食札立費用	入所者・利用者等の食札および食 札立作成費用
		その他	甲の負担以外の一切の経費

別紙

施設名		特別養護老人ホーム千葉福寿園ほか				
住 所		宮城県栗原市志波姫北郷大門85番地2ほか				
定 員		特養（長期）	特養（短期）		デイサービス	
		54名	6名		28名	
一日当りの食数		54×3=162	6×3=18		28	
		計 208 食				
職員配置基準の目安 (※配置人員は提案すること)		栄養士	調理責任者	調理師	調理員	計
		名	名	名	名	名
食事提供時間 (目安)		配膳時間			下膳時間	
	朝食	8:00迄			8:45以降	
	お茶の時間	10:00迄			11:00以降	
	昼食	12:00迄			12:45以降	
	おやつ	15:00迄			15:45以降	
	夕食	17:15迄			18:00以降	
食事提供方法		<ul style="list-style-type: none"> ・特養：個別にトレイ配膳し、温冷配膳車による運搬、食事提供する。 ・デイサービス：事本的にセンター内の厨房で調理、配膳し、食事提供する。 				
献立作成		選択メニュー食、療養食、刻み食・軟菜食、ミキサー食、ソフト食				
月	行事事例	献立(※内容は提案すること)			備 考	
1月	正月、新年会				誕生日献立(毎月)	
2月	豆まき					
3月	ひな祭り					
4月	花見					
5月	端午の節句					
6月	新箸の祝い					
7月	七夕					
8月	夏祭り					
9月	敬老会					
10月	収穫祭					
11月	秋のお楽しみ					
12月	クリスマス					
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ 				

様式第1号

令和 年 月 日

社会福祉法人千葉福社会 給食業務委託事業者の選定に係るプロポーザル参加表明書

社会福祉法人 千葉福社会
理事長 狩野日出夫 殿

所在地 _____

商号又は名前 _____

代表者 _____ ⑩

社会福祉法人千葉福社会給食業務委託事業者選定に係る公募型プロポーザル実施要項に基づき、参加の希望を表明します。

なお、参加資格を満たしていること、及び下記の添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

連絡先

住所 _____

名称 _____

電話 _____

FAX _____

E-mail _____

担当者 _____

暴力団等の関与のない旨の誓約書兼承諾書

社会福祉法人 千葉福社会
理事長 狩野日出夫 殿

所在地 _____

商号又は名前 _____

代表者 _____ ⑩

社会福祉法人千葉福社会給食業務委託事業者選定に係る公募型プロポーザルに参加を申し込むにあたり、下記の項目について相違ないことを誓約します。また、誓約内容確認のため、必要に応じて社会福祉法人千葉福社会が本承諾書を以て関係官庁に調査、照会することを承諾します。

記

1. 自己または自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
 - (1) 暴力団（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。以下「暴力団対策法」という。第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。））
 - (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者。
 - (4) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者。
 - (5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者。
 - (6) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。
 - (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用している者。
 - (8) 役員等が、暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している事業者であることを知りながら、下請契約、業務の再委託契約、資材等の購入契約等を締結し、これを利用している個人又は法人等。

2. 1の(1)から(8)に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

様式第3号

委託料見積書

区 分		試算金額	試算内訳	
食 材 費	円	円	利 用 者	朝食単価 円× 60食 × 365日 = 円
				昼食単価 円× 60食 × 365日 = 円
				(デイ) 円× 28食 × 308日 = 円
				おやつ単価 円× 60食 × 365日 = 円
			(デイ) 円× 28食 × 308日 = 円	
			夕食単価 円× 60食 × 365日 = 円	
			検 食	朝食単価 円× 1食 × 365日 = 円
				昼食単価 円× 1食 × 365日 = 円
				夕食単価 円× 1食 × 365日 = 円
			職 員 食	朝食単価 円× 0食 × 365日 = 円
				昼食単価 円× 1食 × 365日 = 円
				夕食単価 円× 0食 × 365日 = 円
管 理 費	人件費	円	栄養士 人	
			調理責任者 人	
			調理師 人	
			調理員 人	
			調理補助 人	
その他				
合 計		円		

※税抜金額で記入

社会福祉法人千葉福祉会
給食業務委託事業者審査委員会設置要項

(設置)

第1 社会福祉法人千葉福祉会の施設給食業務委託について、プロポーザル方式により選考するため、社会福祉法人千葉福祉会給食業務委託事業者審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(任務)

第2 委員会は、次の各号に掲げる事務を所掌する。

- (1) プロポーザル実施要項に関する事
- (2) 企画提案書等の審査基準等に関する事
- (3) 委託事業者の選考及び審査に関する事
- (4) その他審査委員会が必要と認めた事項

(組織)

第3 委員会は、委員長及び委員で構成し、次に掲げる者を充てる。

- (1) 理事長
- (2) 理事（2名）
- (3) 法人事務局長
- (4) 事務長
- (5) 管理栄養士
- (6) 各所長

(任期)

第4 委員の任期は、令和5年11月27日から令和5年12月31日までとする。

(委員長)

第5 委員長は、理事長とし委員会を代表するとともに、会務を総理する。

- 2 委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(会議)

第6 委員会は、委員長が召集し、その議長となる。

- 2 委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

(設置期間)

第7 審査委員会の設置期間は、所掌事務が終了するまでの間とする。

(その他)

第8 この要項に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

1. この要項は令和5年11月27日より施行する