

函館工業高等専門学校学生寮給食業務委託事業公募要領

1. 事業名

函館工業高等専門学校学生寮給食業務委託

2. 事業の趣旨

函館工業高等専門学校（以下「本校」という。）の学生寮は、教育寮であり、学生が中学校を卒業して初めて親元を離れて生活する場である。心身ともに成長期の学生に対して栄養バランスの取れた質の高い、かつ家庭的で創意工夫に富んだ食事を安全・安心して提供するため、専門的知識及び技術を有する事業者には給食業務を委託するものとする。

3. 業務の内容

平成25年4月1日から平成28年3月31日までの期間における本校学生寮の給食業務
（朝・昼・夕の3食）

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第41号）第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、平成25年度に北海道地域の「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされている者であること。
- (3) 契約担当役から取引停止措置を受けている者でないこと。
- (4) 過去3年間において、1回の食事（朝食、昼食、夕食）がそれぞれについて200食以上の提供実績及び250日以上給食等業務の受託実績を有している者であること。
- (5) 北海道内において、過去3年以内に食中毒等で営業停止処分を受けていないこと。

5. 提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

所在地：〒042-8501 北海道函館市戸倉町14番1号

担当：函館工業高等専門学校総務課用度係

電話：0138-59-6323

FAX：0138-59-6310

E-mail：yohdocho@hakodate-ct.ac.jp

6. 参加表明書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、上記5. 提出場所へ参加表明書（別紙1）を提出すること。
- (2) 提出期限 平成25年2月20日（水）17時00分必着
- (3) 提出方法 持参、郵送、宅配便、FAX、E-mailのいずれかの方法によること。

7. 企画提案書の作成等

(1) 一般的事項

- ① 企画提案書を提出する際には、競争加入者名で、本件に対する応募の意思を明確に示す書面を提出すること。

②企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。

③企画提案書は、日本語及び日本国通貨単位で表記すること。

(2) 企画提案内容等

企画提案書には以下の内容を盛り込むこと。

ア) 運営方針について

①教育機関における学生寮給食に対する貴社の基本的な方針・考えを記載してください。

②本校から給食業務に関する改善要求等があった場合における貴社の対応について記載してください。

イ) 献立作成等について

①献立を決定する際の貴社の基準を記載してください。

②主食（米飯、パン）と主菜・副菜の組合せの関係について、貴社の考えを記載してください。

③土曜日、日曜日及び祝日の昼食及び夕食の献立に関する貴社の考えを記載してください。

④朝食パン食（主食）のマンネリ化を防ぐための方策等について、貴社の考えを記載してください。

⑤「学生寮給食業務委託実施細則（以下「実施細目」という。）」に定める諸条件に基づき、7月と1月の献立表を作成してください。なお、献立表には、食事摂取基準の各区分を表示してください。

⑥男女寮生は別棟の食堂で各々食事を摂っており、かつ、食事摂取基準も異なることから、男女の嗜好・基準の差違を表わすような主菜若しくは副菜の工夫等についての考えを記載するとともに、献立の中に織り込んでください。

⑦新メニュー提案や寮生からのメニューに関する苦情・要望等への対応について、貴社の給食への考え及び対応方法等を記載してください。

ウ) 特別食（季節行事食、病人食、学寮行事食）について

①四季の食材や季節行事等に関連したメニューへの対応について、貴社の考えを記載してください。例として、四季毎に提供できる各メニュー、また、季節行事等（十五夜、ハロウィン、クリスマスなど）で提供できる各メニューなどを記載してください。

②「アレルギー体質の寮生」及び「風邪等の突発的な疾病を発症した寮生」に対して、貴社であればどのように対応するか記載してください。また、どのようなメニューが提供できるかについて、アレルギー寮生に対するメニューは主なアレルゲン別に各3つ、疾病学生については3食2日分のメニューを記載してください。なお、アレルギー対応マニュアル等があれば添付してください。

③学寮行事（学年別夕食会、寮祭、追い出しコンパ等）の開催では、特別食（イベント食）が必要となりますが、この行事食に対する貴社の考え方（追加費用に対する考えも含む）を記載してください。例にあげた3つの行事について、実施時期（「実施細則」に明記）も考慮したオードブル・メニューを記載してください。

エ) 食材調達等について

①食材の調達先（取引先）の選定に関する貴社の基本的な考え方を記載してください。特に、生鮮食品（肉類、魚介類、青果物）の地元業者からの調達に関しても言及し

てください。

- ② “地球温暖化防止”や“食の安全”の観点からも「地産地消」は重要なテーマであると思われませんが、これに対する貴社の対応方針等について記載してください。
- ③食材の鮮度と冷凍食品に関して、貴社の基本方針等を記載してください。
- ④主食の米の調達にあたり、産地や銘柄、無洗米の使用に対する貴社の対応方法等を記載してください。また、「おいしいご飯」を提供するための方策等についても記述してください。

オ) 衛生管理体制について

- ①食材受入れ及び調理時の衛生管理方法について、貴社の方針等を記載してください。なお、食品衛生管理マニュアル等を添付してください。
- ②二次汚染防止に係る方策について、貴社の方針等を記載してください。
- ③施設設備、調理器具等の衛生管理方法について、貴社の方針等を記載してください。なお、衛生管理マニュアル等があれば添付してください。
- ④過去3年間における食中毒等の事故発生状況や営業停止処分の状況について記載してください。

カ) 業務従事者について

- ①良質な従事者の確保体制や効率的な配置・シフト等に関する貴社の基本的な方針や取組みについて記載してください。従事予定者の1ヶ月勤務のシフト表や一日の作業工程表などを用いて、明瞭・簡潔に説明してください。
- ②貴社が受託した際の業務実施体制（現場管理体制、緊急連絡体制等）等について、管理組織図、連絡体制図、従事予定者名簿などにより説明してください。
- ③従事者の健康管理方法、教育研修体系や研修内容・実施方法について、年間スケジュール等を例に示して、貴社の基本的な方針等を説明してください。

キ) 不測の事態への対応について

- ①食中毒等、事故が発生した時の管理・バックアップ体制、学生及び保護者への対応方法等に関し、補償の範囲及び具体的な内容について、保険加入状況等も含めた貴社の体制等を記載してください。
- ②本校では、事故発生時の対応として代行保証人との契約締結を求めているが、貴社が受託した場合に想定する代行保証人とその契約内容を記載してください。
- ③大規模災害（地震等）によるライフライン寸断等における給食業務遂行のための方策等について、貴社の対応等を記載してください。

ク) 企業の経営状況及び業務受託実績等について

- ①貴社の法人概要（会社組織体制、従業員数、会社の沿革等）等を記載してください。なお、登記簿謄本（発行3ヶ月以内、写し可）及び会社パンフレット・概要などを添付してください。
- ②直近3カ年の確定決算の状況を記載してください。なお、決算関係書類（決算報告書の写）及び納税証明書を添付してください。
- ③過去3年間における給食業務委託の実績を記載してください。
- ④貴社が受託した場合の給食業務受託費見積りの年額を記載してください。

ケ) その他

- ①平成25年7月～9月には、厨房を含む学生寮管理棟の改修計画があり、改修工事前後の移転や一時的な給食業務の休止（外注給食等）などが想定されているため、これ

らに対する貴社の協力体制等について記載してください。

②その他、貴社のアピールポイントについて記載してください。

(3) 企画提案書の作成

①用紙の大きさは、フロー及び図を除きA4判縦とし、横書きとする。

②使用する文字の大きさは10.5ポイント以上とする（ただし、フロー及び図に使用する際は、この限りではない。）。

③企画提案書表紙には必ず所定の表紙（様式1）を使用し、次に目次を付すこと。

④各様式（様式1～。以下同じ。）の記載上の留意事項により作成すること。

⑤内容が様式の枠を超える場合は、複数のページを作成し記載すること。

⑥各様式の記載上の留意事項の表記については、その様式を複数ページに作成する際に2枚目以降は省略し、空いたスペースの分、記載枠を広げても良いものとする。

⑦各様式の右下上段に様式毎のページ数を付し、中央下部に企画提案書本文の通しのページ番号を付すこと（表紙、目次はページ数に含まないものとする。）。

なお、フロー及び図についても、これに準じてページ番号を付すこと。

⑧記載事項の該当項目がない又は記載を希望しない場合は、その旨を明記すること。

(4) 提出方法等

①提出方法は、紙媒体10部と電子データを1部、上記提出場所へ持参、郵送（簡易書留又は配達証明付き一般書留に限る。）又は宅配便（手渡しに限る。）のいずれかの方法によること。

②電子データはCD-R等にて提出することとし、そのファイルの形式は、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint又はJustSystems 一太郎とすること。

③公募締切り後、提案書の受領通知を事務連絡先に送付する。

(5) 提出期限等

①提出期限 平成25年2月25日（月）17時00分必着

※この期限までに必要書類のすべての提出のないものは、受理することが出来ないの
で注意すること。

②提出先 上記5. 提出場所

(6) その他

①企画提案書は1社1提案までとします。

②必要に応じて説明資料を添付することは可能です。

③企画提案書の作成及び提出に係る費用は、選定結果に関わらず提出事業者の負担とします。

④提出された企画提案書等については返却いたしません。

⑤企画提案書を受け付けた後の訂正、追加及び差替え等は原則認められません。

⑥提出された企画提案書が次に該当するときは無効となる場合があります。

- ・虚偽の内容が記載されているもの。
- ・提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの。

7. 選定方法等

(1) 選定方法

①選考委員会において、提出された提出書類にて書類選考を実施する。

②下記(2)に定める審査基準により、提出された企画提案書を評価し、最良の提案をし

た者（以下「契約予定者」という。）を選定する。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり

(3) 選定結果の通知

選定終了後、10日以内に全ての提案者に結果を通知する。

8. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については業務計画書の内容を勘案して決定するものとする。企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

9. スケジュール

(1) 公募開始 平成25年2月6日（水）

(2) 公募（参加表明）締切 平成25年2月20日（水）

(3) 公募（提案書受領）締切 平成25年2月25日（月）

(3) 審査：平成25年2月下旬～3月上旬頃

(4) 契約締結：平成25年3月中旬頃

(5) 契約期間：平成25年4月1日から平成28年3月31日まで

10. その他

事業実施にあたっては、契約書、実施細則及び企画提案書等を遵守すること。