

# 入札説明書

以下のとおり、令和8年4月1日からの社会福祉法人聖ヒルダ会横浜市平戸地域ケアプラザにおける給食業務委託業者を選定する一般競争入札（以下「入札」という。）を実施しますので、お知らせします。

入札に参加する者は、入札説明書その他の関係規定、現場等を熟覧のうえ入札するものとします。

なお、疑義がある場合は、質疑書を提出し、説明を求めることができます。ただし、入札後仕様等についての不知不明を理由としての異議を申し立てることはできません。

## 記

### 1 競争入札に付する事項

- (1) 委託業務名 社会福祉法人聖ヒルダ会  
横浜市平戸地域ケアプラザ 給食業務委託
- (2) 委託先住所 横浜市戸塚区平戸2-33-57
- (3) 委託内容 横浜市平戸地域ケアプラザ 給食業務  
(詳細は別紙のケアプラザ給食業務委託仕様書参照)
- (4) 委託期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）  
※但し、委託先に事故等問題が発生した場合は、上記期間内でも契約を解除することがある。

### 2 入札に対する保証金に関する事項

入札保証金及び契約保証金は、免除とする。

### 3 入札参加に必要な資格に関する事項

本件入札に参加できる者は、入札実施日において以下に掲げる条件をすべて満たしたものとします。

- (1) 令和7年度の横浜市入札参加有資格者名簿の「給食」に掲載されており、所在区分「市内」、規模「中小企業」である事業所。

- (2) 横浜市が課税徴収するすべての市税ならびに消費税及び地方消費税について未納でない者であること。
- (3) 経営状況が著しく不健全でないこと。
- (4) 次のいずれにも該当しない者であること。
  - ア 特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。
  - イ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により、横浜市の一般競争入札に参加させないこととされた者。
- (5) 本入札の告示日から入札日までの間に、横浜市物品納入等及び委託業務業者指名停止要綱による指名停止措置を受けている期間がないこと。
- (6) 横浜市内で、社会福祉施設等の給食業務委託契約を締結し、給食業務を行った実績を有すること。
- (7) グループ会社は、原則的にグループ会社内 1 社のみとする。
- (8) 過去 5 年以内に事故等により、業務停止処分等の指導を受けていないこと。
- (9) 反社会的勢力との関係がないこと。
- (10) 別紙のケアプラザ給食業務委託仕様書記載の条件で委託契約の締結が可能であり、契約内容に従った業務遂行が見込めること。

#### 4 入札申請書類に関する事項

入札に参加を希望する者は、以下の書類を指定期限内に一般書留により郵送にて提出してください。

- (1) 入札参加表明書（別紙様式）
- (2) 横浜市競争入札参加者登録通知の写し
- (3) 会社案内・業務経歴書等（過去 5 年）
- (4) 委任状（別紙様式）
- (5) 入札（見積）書（別紙様式）＊別封筒に入れ封をして他の申請書類と一緒に郵送
- (6) 算出内訳書（任意の様式）＊別封筒に入れ封をして他の申請書類と一緒に郵送
- (7) 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行日から 2 か月以内のものに限る。）
- (8) 前項 3 の（2）を証明する市税納税証明書、消費税及び地方消費税納税証明書（いずれも写し可）
- (9) 提案書

以下のテーマについて、A 4 版用紙横書きで作成してください。

- ア 自社の経営理念及び給食事業について【800 字以内】
- イ 給食事業のリスク管理、バックアップの体制について【800 字以内】
- ウ 参考メニュー 1：日常的に提供される 1 週間の昼食・おやつ【様式は任意】
- エ 参考メニュー 2：「敬老会」「忘年会」で提供される行事食【様式は任意】

(10) その他

- ア 会社経歴書
- イ 代表者経歴書
- ウ 財務諸表（損益計算書・貸借対照表：直近のもの）

5 入札手続等に関する事項

(1) 申請書類別の受付期間

- ア 前項4（1）～（4）の申請書等

令和7年12月25日から令和8年1月10日まで（期限当日消印有効）

- イ 前項4（5）～（10）の各申請書類

令和8年1月22日から令和8年1月30日まで（期限当日消印有効）

提出先 〒244-0802 横浜市戸塚区平戸2-33-57

横浜市平戸地域ケアプラザ 所長 福永宛て

※ 封筒の表面に申請する業務名及び入札申請書在中の旨を朱字で明記すること

(2) 質疑応答について

受付期間：令和8年1月4日から 令和8年1月15日まで  
（期限当日消印有効）

提出先：（1）に同じ

受付方法：「質疑書」（任意の様式）に質問事項を記入し郵送。

回答方法：令和8年1月22日までにFAXまたは電話で回答します。

(3) 現場見学について

上記の質疑対応と同期間内にご案内いたしますので、希望する場合は、横浜市平戸地域ケアプラザまでご連絡下さい。

(4) 担当者について

問い合わせは、下記担当者へお願いします。

〒244-0802 横浜市戸塚区平戸2-33-57

社会福祉法人聖ヒルダ会 横浜市平戸地域ケアプラザ

担当：福永

電話 045-825-3642（対応は午前9時から午後5時まで）

FAX 045-825-3464

(5) 注意事項

- ア 入札に参加する資格のない者及び資格確認において虚偽の申請を行った者の入札は無効とします。
- イ 提出された書類の返却はいたしません。
- ウ 提出期限以降の書類の差替及び再提出は認めません。
- エ 入札書及び添付書類の提出は、一般書留による郵送とします。  
(期限当日消印有効)  
到着日が期日を超えた場合は、未提出として取り扱います。
- オ 詳細は、入札仕様書によります。

6 落札者の選定方法について

本事業を実施する者には、効率的・効果的かつ安定的・継続的なサービス提供を求めるものであり、事業者の広範な能力・ノウハウを総合的に評価して選定するため、当該選定に当たっては、信頼性及び業務実績、能力、入札金額等を総合的に評価して、落札者を決定します。

7 入札結果の連絡について

入札結果については、令和8年2月15日以降、郵送にて各参加者へ通知します。

以上

# 委任状

令和 年 月 日

社会福祉法人聖ヒルダ会  
理事長 渋谷 一郎 殿

住所又は所在地  
(委任者) 氏名または名称  
代表者職氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、(件名) \_\_\_\_\_ の  
入札において、下記の者を代理人と定め、入札に関する一切の権限を委任し  
ます。

代理人氏名  
(受任者) \_\_\_\_\_ 印

(注) 委任者及び受任者の印鑑がない場合は無効となります。

## 入札参加表明書

社会福祉法人聖ヒルダ会「平戸地域ケアプラザ」の給食業務委託  
業者選定に関する一般競争入札に参加いたします。

社会福祉法人聖ヒルダ会

理事長 渋谷 一郎 殿

令和 年 月 日

住 所

事業所名

代表者名



電話番号

担当者名

# 入札（見積）書

令和 年 月 日

社会福祉法人 聖ヒルダ会  
理事長 渋谷 一郎 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

次の金額で、関係書類・現場等を熟覧のうえ、契約条件を承諾し  
入札（見積）いたします。

金 額

|  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

（消費税を除く）

件 名 横浜市平戸地域ケアプラザ 給食業務委託

## 横浜市平戸地域ケアプラザ給食業務委託仕様書

横浜市平戸地域ケアプラザ給食業務委託の実施にあたっては、以下の仕様書の定めるところにより行うものとする。

### 1 件名

横浜市平戸地域ケアプラザ給食業務委託

### 2 委託場所

横浜市平戸地域ケアプラザ

所在地：横浜市戸塚区平戸 2－33－57

### 3 委託期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日（5年間）

### 4 委託する施設設備の状況

別添：給食設備配置図 参照

### 5 業務時間

調理場の使用時間は原則として、午前8時00分から午後5時30分までとし、業務時間は使用時間の範囲内で行うこととする。

### 6 給食業務の基本理念

安心安全な食事の提供

- (1) 家庭的で、美味しく、安全かつ衛生的な食事の提供
  - (2) 利用者の栄養が確実に確保されること
  - (3) 利用者の健康維持、病気予防及び治療のための食事の提供
  - (4) 利用者のQOLに向けた食事の提供
  - (5) 季節感のある食事（行事食等含む）を取り入れ、生活に変化を持たせ喜びの増す食事の提供
  - (6) 利用者の嗜好を踏まえた食事の提供（個人対応、希望食、代替食、禁食等）の提供
  - (7) 利用者の心身の状態に合わせた食事の提供
- 受託業者が行う衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守するとともに、食品衛生法に定める基準以上のものとする

## 7 予定食事数

| 項 目 | 利用者 | 職 員 | 検 食 | 計   |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 昼 食 | 3 5 | 2 0 | 1   | 5 6 |
| おやつ | 3 5 | 0   | 1   | 3 6 |

## 8 給食業務体制

給食業務に関する権限者は、横浜市平戸地域ケアプラザ（以下「当施設」という。）所長とする。

## 9 受託会社の人員体制

以下の体制を標準として、管理栄養士、栄養士、調理師免許等を有した人員を配置し、支障なく業務が遂行できる人数とすること。

- (1) 受託責任者 1名
- (2) 調 理 員 3名
- 合 計 4名

## 10 業務内容

- (1) 食事管理 発注書の確認及び承認、食材料費の監督、食数管理の指導・監督など
- (2) 作業管理 仕込み・調理・加工・盛付け・配膳・下膳・洗浄業務の指導・監督
- (3) 安全衛生管理 業務従事者及び清掃業務の指導・監督・健康診断及び検便の確認、保存の確認
- (4) 設備管理 設備、危機、備品の管理・指導
- (5) 労務管理 人員適正配置の確認、勤務状況の管理・指導
- (6) 材料管理 食材料の購入及び検収指導、保管・在庫の指導・監督、棚卸の確認
- (7) 適正量管理 盛付け量が適正であることの指導・監督
- (8) 教育・研修 業務従事者全てに対して、教育・研修を計画的に実行し、業務に反映させるように指導

## 11 食事時間（標準）

| 項 目 | 配 膳   | 食 事         | 下 膳   |
|-----|-------|-------------|-------|
| 昼 食 | 12:00 | 12:00～13:00 | 13:00 |
| おやつ | 15:20 | 15:20～15:50 | 15:50 |

## 12 食事区分

- (1) 一般食 常食、粥食、流動食、その他の食事形態
- (2) 治療食 糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食（医師の処方箋により指示のある食事）
- (3) 行事食 四季折々の各種行事に合わせた行事での食事（内容により加算あり）
- (4) 代替食 利用者の嗜好及び介護上の必要に基づいて代替食を行う
- (5) その他（加算あり）

（※）特別な食事（利用者、家族からの注文食、寿司等）

## 13 食材料

食材料は、受託者が（１）から（４）に基づき、購入し管理すること。

- (1) 旬の食材を使用すること
- (2) 葉物は、生のものを使用すること
- (3) 利用者が摂食可能である場合、一部冷凍食品・加工食品の使用は可とする
- (4) 食事の質、量等は、適正なものであること

## 14 食事形態別調理の実施

利用者の嗜好、摂食、嚥下、消化吸收機能等心身の状態にあった食事形態で、季節感のある食事を提供すること。

## 15 非常災害時等における対応

- (1) 代替厨房 感染症、地震等災害により当施設厨房が使用不能な場合は、代替厨房で食事を用意できること。
- (2) 委託業者の協力体制 非常災害時には、当施設の職員と共に、当施設側の直接指揮のもと、責任感を持ち給食業務に従事すること。

## 16 連絡・調整会議

当施設と受託者との間に次の定例会議を設けるものとする。

### 給食委員会

以下の事項について検討を行うため、原則として、毎月１回開催する。  
但し、必要に応じ臨時に開催する。構成は、当施設担当者、受託者担当者とする。

- (1) 食事に関する改善点等の話し合い
- (2) 献立・衛生等の確認・検討
- (3) その他給食業務に関する課題等の話し合い

#### 17 検食の保存

検食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、－20℃以下で2週間以上保存すること。なお、原材料は、特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で、調理済み食品は配膳後の状態で保存すること。

#### 18 非常食（備蓄品）

非常食は利用者の帰宅困難等に備え、朝食、昼食、夕食の1日分の相当する食材料を用意する。食材料及び経費は別途協議し定める。

#### 19 水道光熱費

電気・ガス・水道等の使用は常に節約に心掛けて業務を遂行し、業務従事者にもその旨、周知徹底させること。

#### 20 業務分担

別紙1 業務分担表のとおりとする

#### 21 経費負担区分

別紙2 経費区分表のとおりとする

#### 22 委託料の契約方法、請求及び支払いについて

- (1) 委託料は、管理費（人件費、事務費等の経費）と、食材料費を合算して支払うこととする。
- (2) 管理費は、各月一定額となるようにすること。
- (3) 1食あたりの食材料費は、受託者と協議のうえ契約することとする。
- (4) 委託料は、1か月の業務が終了した後に、受託者が、当該1か月の請求額を積算していた委託者に請求書を送付する。委託者は、請求書を受理し、内容を確認してから1か月以内に、口座振込の方法により受託者に支払うものとする。

## 23 業務の引き継ぎ等

令和8年3月31日までの受託者から、令和8年4月1日からの受託者への移行について、引き継ぎや必要な訓練等についての措置は別途協定による。

## 24 入札（見積）書について

- （1）本仕様書に基づく入札金額は、前記「22 委託料の契約方法、請求及び支払いについて」（1）の管理費、食材料費の合計した年額とする
  - （2）前項（1）の算出内訳書を、別紙で入札期間内に提出すること。
- なお、様式は任意とする。

## 25 協議

この仕様書は業務の概要を示すものであり、定めのない事項は当施設と協議して実施すること。

## 別添:給食設備配置図

