

# 静岡医療福祉センター成人部給食業務委託

## 総合評価落札方式一般競争入札説明書

令和8年1月21日

社会福祉法人<sup>恩賜  
財団</sup>済生会支部

静 岡 県 済 生 会

静岡医療福祉センター成人部

本説明書は、「静岡医療福祉センター成人部給食業務委託総合評価落札方式一般競争入札（以下「入札」という。）」に参加しようとする者に対し、関係法令（条例、規則、要綱等含む。）に定めるもののほか、入札の方法その他入札の参加に必要な手続等を説明するものである。

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部静岡県済生会  
静岡医療福祉センター成人部 施設長 池田 和久

## 第1 入札に付する事項

### 1. 業務委託の概要

- (1) 業務名称 静岡医療福祉センター成人部給食業務委託
- (2) 業務内容 「静岡医療福祉センター成人部 給食業務委託仕様書」を基準とする。
- (3) 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
※但し、契約締結日から令和8年3月31日までは、当該業務受託の準備期間とし、当院からの引き継ぎを受けるとともに業務受託に向けた諸準備を行うこと(当該引継ぎに係る費用は受託者負担とする)。
- (4) 委 託 料 委託業務を行うために必要な費用(人件費+その他運営管理費等)とするが、詳細は別途協議事項とする。  
※食材費は毎月の業務終了後、実費精算額とする。

### 2. 事務局

〒422-8006 静岡市駿河区曲金五丁目3番30号

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部静岡県済生会 静岡医療福祉センター成人部

担 当 者 総務管理課 白鳥

電 話 054-285-2402 (代表)

F A X 054-285-2449

E-mail seijin-kousei@sizuoka-iryofukusi.jp

### 3. スケジュール

内容	期間・期限等
(1) 告示及び資料配布開始	令和8年1月21日(水)
(2) 入札参加申請書の提出	令和8年1月28日(水)午後5時まで
(2) 施設見学会	令和8年2月5日(木)から6日(金)まで
(3) 質問受付	令和8年2月13日(金) 正午まで
(4) 質問回答	順次回答、最終回答令和8年2月17日(火)
(5) 技術提案書の提出	令和8年2月20日(金) 午後5時まで

(6) 入札参加決定通知	令和8年2月24日(火)
(7) 入札書の提出、プレゼンテーション、 試食会実施	令和8年2月27日(金)
(8) 総合評価結果通知、公表	審査終了後速やかに

#### 4. 本総合評価落札方式一般競争入札への参加資格

この業務の入札に参加することができる者は、次に掲げる要件を全て満たす単体企業で、本入札の「総合評価落札方式一般競争入札参加資格確認結果通知書」を受けた者とする。

- (1) 相互に資本関係又は人的関係のある者が同一の入札に同時に参加していないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律154号）に規定する更生手続の適用を申請していない者であること。
- (3) 民事再生法（平成11年法律225号）に規定する再生手続の適用を申請していない者であること。
- (4) 本会の本部及び支部・施設が所在する地方公共団体の競争入札参加資格者に登録されている者であること。
- (5) 静岡市が定める入札参加停止等措置要綱に基づく、入札参加停止措置を受けていないこと。
- (6) 善管義務を果たせる者であり、過去5年間善管義務の不履行、あるいはこれに抵触した事実がない者であること。
- (7) 過去5年間に於いて、従業員への給料又は賃金の未払いや遅延がない者、加えて、取引企業との間に未払い、和議等なき支払遅延、また、納税に関する不履行、社会保険などの支払いに関する不正行為、これら不誠実な行為がない者であること。
- (8) 病院給食業務に係る医療関連サービスマーク認定業者であるか、又は医療法第15条の3第2項の業務委託基準に適合する者であることを証明できる者であれば尚可。
- (9) 本総合評価落札方式一般競争入札への参加（入札参加申請、技術提案、プレゼンテーション及び試食会の実施、など）に関する必要な経費を、すべて負担できる者であること。
- (10) 過去に、静岡県内の病院、高齢者福祉施設または障害者支援施設等において食事提供実績を有すること。

#### 5. 施設見学会の実施について

- (1) 開催日時 令和8年2月5日（木）～令和8年2月6日（金）
- (2) 参加人数 1事業所当たり3名以内とする。
- (3) 申込方法 入札参加申請時に、希望日時を事務局へ電話またはメールにより予約

#### 6. 資料等の配布について

- (1) 配布資料
  - ・ 静岡医療福祉センター成人部 給食業務委託 総合評価落札方式一般競争入札説明書
  - ・ 静岡医療福祉センター成人部 給食業務委託仕様書

- ・（様式第 1 号）総合評価落札方式一般競争入札参加資格確認申請書
- ・（様式第 2 号）委任状
- ・（様式第 4 号）入札書
- ・（様式第 5 号）入札用封筒
- ・（様式第 6 号）法人概要書
- ・（様式第 7 号）技術提案書
- ・（様式第 8 号－第 29 号）提案内容記入用紙
- ・（様式第 30 号）給食業務の受託実績書
- ・（別紙 1）落札者決定基準（技術評価点の評価項目および配点表）
- ・（別紙 2）質問書
- ・（別紙 3）総合評価落札方式一般競争入札参加辞退届

## （2）配布期間

- ・ 令和 8 年 1 月 21 日(水)～令和 8 年 1 月 28 日(水)まで  
 ※静岡医療福祉センター成人部ホームページ (<https://saiseikai-seijinbu.jp/>) 及び  
 事務局にて配布する。

## 7. 入札参加申請書の提出について

参加申請書の提出については、次のとおりとする。なお、入札説明会は実施しない。

### （1）提出書類参加する者は、次に掲げる書類（以下、「申込書類等」という。）を提出する。

- ア 総合評価落札方式一般競争入札参加資格確認申請書（様式第 1 号）
- イ 医療関連サービスマーク認定証の写し、又は、医療法第 15 条の 3 第 2 項の委託基準に適合する者であることを証する書類（認定事業者の場合）
- ウ 静岡県入札参加資格証
- エ 納税証明書（「法人税」「消費税及び地方消費税」）
- オ 法人概要書（様式第 6 号）

### （2）受付期限 令和 8 年 1 月 28 日(水)午後 5 時まで

### （3）受付時間 午前 9 時 00 分から午後 5 時まで（土、日及び休日は除く。）

### （4）提出方法 申込書類等を事務局に持参するか、書留郵便によることとする。郵送の場合は、受付期間中（最終日は午後 5 時まで）に必着とする。なお、郵便の事故等については申請者のリスク負担とする。

### （5）留意事項

- ・ 申請書類の著作権は申請者に帰属する。ただし、委託先に選定された申請者の申請書類については、施設長が必要と認める場合には、その一部又は全部を無償で使用できることとする。
- ・ 申請を辞退する場合には、速やかに（別紙 3）総合評価落札方式一般競争入札参加辞退届を提出すること。
- ・ 提出された申請書類の内容の変更、差し替え及び再提出は認めない。
- ・ 提出された申請書類は、理由の如何に関わらず返却しない。
- ・ 本業務の申請のために得た情報について、申請者は第三者への公表等の他の目的に使用することはできない。ただし、公知となっている情報及び第三者から合法的に入手できる情報につ

いては、この限りではない。

- ・施設長が必要と認める場合には追加資料の提出を求めることができる。
- ・提出期限、提出場所及び提出方法に適合しないもの、指定する様式等及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの並びに虚偽の内容が記載されているものは失格とする。

## 8. 入札参加資格の確認及び通知

- (1) 申請書等を提出した入札参加希望者の入札参加資格の有無を確認したときは、その確認結果を令和8年1月29日(木)までに入札参加者に対しメールで通知するとともに、「(様式第3号) 総合評価落札方式一般競争入札参加資格確認結果通知書」を郵送する。
- (2) 入札参加資格を満たしていないと認めた者には、その理由を付して通知する。

## 9. 質問の受付及び回答

仕様書等についての質問を次のとおり受け付け、ホームページにおいて回答する。

ただし、ノウハウに関わる部分等公表することにより申請者の権利、競争上の地位その他、正当の利益を害する恐れがあるものについては、当該質問者のみに回答を通知する。

なお、電話や来訪による口頭での質問や受付期間を過ぎた質問は受け付けない。

- (1) 受付期間 令和8年1月22日(木)から令和8年2月13日(金)正午まで
- (2) 提出様式 (別紙2) 質問書
- (3) 提出方法 事務局へ郵送又は電子メールによる提出  
(電子メールの場合は、件名に「総合評価落札方式質問、送信年月日、会社名」とし、添付ファイルは一つにまとめて送信すること。)
- (4) 回答日時 順次回答する。なお、最終回答は令和8年2月17日(火)とする。

## 第2 選定要領

### 1. 入札執行・技術提案書プレゼンテーションの実施

一般競争入札参加者は、令和8年2月20日(金)までに技術提案書を提出、これを審査し、評価が上位の者に、入札参加決定を通知する。入札参加決定通知を受理した者は、令和8年2月27日(金)に入札書(入札価格に対応した業務費内訳書を含む。)を提出、同日にプレゼンテーション及び試食会を実施し審査を受ける。

### 2. 審査対象となる書類

- ・入札書
- ・技術提案書、提案内容記入用紙

### 3. 審査する内容

技術提案書に示す業務内容並びに業務実施体制及び業務実績などから総合的に審査する。

((別紙1) 技術評価点の評価項目および配点表 参照)

### 4. プレゼンテーション及び試食会

- ・会場に入室可能な人数は、プレゼンテーションを行う者を含めて3名以内とする。
- ・1者あたりのプレゼンテーションの時間配分の目安は、**技術提案書等の説明 20分、質疑応答 10分の計 30分**、試食会の時間配分の目安は、**45分**とする。

- ・食種は、一般食及びソフト食とする。
- ・食材と量は、別途指定するが、付け合わせは任意とする。
- ・食数は、10食以内とし別途協議の上決定する。

## 5. 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点（以下「価格評価点」という。）の算出方法は次のとおりとする。  
価格評価点の満点を希望価格とし、入札価格との価格差を点数化（価格差点）  
価格評価点 = 価格評価点の満点 - 価格差点  
（価格評価点は、小数点第1位を四捨五入するものとする。）
- (2) 技術等に対する得点（以下「技術評価点」という。）については、（別紙 1）技術評価点の評価項目および配点表に従い、評価するものとする。この場合において、評価項目については、桜の園が設置する総合評価審査委員による各採点基準に基づく得点を、評価項目ごとに平均して算出（小数点第1位を四捨五入）するものとする。
- (3) 総合評価は、入札者の価格評価点と技術評価点を合計した値（以下「評価値」という。）をもつて行う。
- (4) 評価値（350点満点）＝価格評価点（175点満点）＋技術評価点（175点満点）とする。
- (5) 評価値が最も高い者が2者以上あるときは、入札価格が低い方を落札者とする。  
この場合において、入札価格が同額である者が2者以上あるときは、技術評価点の高い者を落札者とし、技術評価点及び価格評価点ともに同点である場合は、くじにより落札者を定める（くじの日時及び場所については、別途指示する）ものとする。

## 6. 選定結果の通知

- ・審査終了後に速やかに審査内容をもとにホームページに公表する。
- ・選定結果についての異議申し立ては一切受け付けないため、了承したうえで参加すること。

## 第3 技術提案書作成要領

### 1. 提出書類

技術提案書は、落札者決定基準の「技術提案書（各様式の説明）」欄に従って、次に示す様式（様式ごとに指定された添付書類も含む。）により提出すること。

※技術提案書に記載した内容は、入札価格で実現できるものとみなすので、別途費用が必要な内容は記載しないこと。

- (1) 技術提案書（様式第7号）
- (2) 業務責任者の配置について（様式第8号）業務責任者ごと1ページ以内
- (3) 業務責任者の人材育成について（様式第9号）1ページ以内
- (4) 従事者の配置体制及び代替職員の対応等について（様式第10号、様式第11号）  
各1ページ以内
- (5) 従事者の雇用等について（様式第12号、様式第13号）各1ページ以内
- (6) 給食材料調達に関する事項について（様式第14号、様式第15号）各1ページ以内
- (7) 事故（食中毒）発生時における体制について（様式第16号）1ページ以内

- (8) 異物混入などインシデント発生時のマニュアルや体制について（様式第 17 号） 1 ページ以内
- (9) 災害発生時における体制について（様式第 18 号） 1 ページ以内
- (10) 障害者支援施設における給食の位置づけについて（様式第 19 号） 1 ページ以内
- (11) 安全でおいしい食事の提供について（様式第 20 号） 1 ページ以内
- (12) 従事者教育の基本方針について（様式第 21 号） 1 ページ以内
- (13) 従事者に対する研修体制について（様式第 22 号） 1 ページ以内
- (14) 衛生管理の方針及び体制について（様式第 23 号） 1 ページ以内
- (15) 従事者の衛生管理について（様式第 24 号） 1 ページ以内
- (16) 当施設給食運営に関する理解度と当施設職員との連携について（様式第 25 号） 1 ページ以内
- (17) 食事サービスの連携について（様式第 26 号） 1 ページ以内
- (18) 静岡県済生会との機能連携について（様式第 27 号） 1 ページ以内
- (19) 労働安全、労働災害の体制について（様式第 28 号） 1 ページ以内
- (20) 環境保護や福祉支援及び従事者の子育て支援について（様式第 29 号） 1 ページ以内
- (21) 給食業務受託実績書（様式第 30 号） 1 ページ以内
- (22) 自由提案（様式任意） 1 ページ以内

## 2. 技術提案書の提出部数

正本 1 部（添付書類を含め、入札参加者名がわかるもの）紙ベース（両面印刷）

副本 6 部（添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業務実績について社名が判るような表現は行わないこと。押印不要）紙ベース（両面印刷）

電子データ（電子メール又は USB メモリ等の記録媒体）

- ・様式に係る電子媒体の保存形式は「入札説明書に添付された様式と同じ Microsoft Word 形式で保存されたファイル」に限るものとし、これ以外の保存形式（PDF 形式、Microsoft Excel 形式、画像形式等）は認めない。
- ・様式以外の添付資料等については、スキャナー等で読み込み PDF 形式にて電子化すること。

## 3. 作成上の留意事項

- (1) 各様式については、評価項目ごとに指定されたページ数以内（A 4 用紙）とし、必要に応じて様式の中に図、表等を用いて分かりやすいよう記載することとし、その場合でも、当該指定ページ数は超えないように作成すること。

※文字の大きさは 10～11 ポイントとする。（図表については、必要に応じて 10 ポイント未満も可）。

※仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

※色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

※評価項目ごとに指定するページ数を超えている場合は、その超えたページ数の部分は評価しない。この場合において、評価しないページの部分は、事務局において判断するものとする。

- (2) 様式第 8 号、9 号、11 号、12 号、13 号、14 号、15 号、19 号、20 号、21 号、22 号、23 号、24 号、25 号、26 号、27 号、28 号及び 29 号については、様式以外に資料を添付してはならない。
- (3) 様式第 8 号については、業務管理責任者の業務内容を明確に記載すること。

また、配置予定者の実務経験等も記載すること。

- (4) 様式第10号については、任意の様式により、標準的な勤務体制表（役割、タイムスケジュールがわかるもの）を添付すること。
- (5) 様式16号については、生産物賠償責任保険等の加入状況（賠償金額等）が確認できる書類を添付すること。また、自社マニュアル等を添付すること。
- (6) 様式16号、17号及び18号については、自社マニュアル等を添付すること。
- (7) 様式30号については、落札者決定基準の評価項目11-①に示す同種業務の契約実績として、技術提案書等提出日時点において履行が完了した静岡県内の障害者支援施設等社会福祉施設の給食調理業務の受託実績について、代表的なものを5件まで記載すること。また、契約書の写し又は発注者の証明等を添付すること（必須）。

なお、これだけでは同種業務の実績を有することを証明できないと判断する場合は、他の補完資料（図面、仕様書等の設計図書）を添付すること。（添付書類を含め提出された書類で、同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めないので注意すること。）

営業所等の配置については、確認書類として法人登記簿謄本などの公的な証明書等の写しを提出すること。

#### 第4 評価内容の確保

- (1) 落札者の技術提案書に記載された内容については、落札者と協議後全て契約に係る仕様書に記載することとし、落札者はこれを満たす履行をしなければならない。また、このことによる契約金額の変更は行わない。
- (2) 技術提案の内容に係る部分の債務については、その履行の完了が確認できるまで存続するものとし、受注者の責めにより当該債務が履行されない場合については、受注者の責任において再履行又は瑕疵の補修を行うものとする。
- (3) 仕様書において履行方法を指定しない部分に関して、施設長が提案内容を適正と認めた場合においても、受注者は、その部分の履行に関する責任を負うものとする。
- (4) 発注者は、技術提案書に関する事項が提案者以外の者に知られることのないように取り扱うものとする。