

## 平成 30 年度 高齢者活躍人材育成事業

### 「調理補助スタッフ養成講習会」委託業務入札仕様書

神奈川シルバー人材センター連合会

#### 1 講習会の名称

「調理補助スタッフ養成講習会」

#### 2 講習会の目的

地域の高齢者に対し、市町村シルバー人材センター及び生きがい事業団が行う派遣・請負就業に必要な技能講習を行うことにより、市町村シルバー人材センター会員(60歳以上)の派遣・請負就業の拡大を図る。

#### 3 委託期間

平成 30 年 8 月～平成 31 年 3 月

#### 4 委託する講習会の概要

##### ① 開催目的

調理補助スタッフに必要な知識や技術の基礎を習得し、スーパーマーケット分野のバックヤードあるいは、惣菜供給センター、医療・介護施設等の給食施設、惣菜等の調理施設での就業を目的とした技能講習の開催。

##### ② 開催地、開催時期(予定)

相模原市(8月27日、28日、29日、30日)、秦野市(8月20日、21日、23日、24日)、小田原市(9月10日、11日、12日、13日)

講習会場は当連合会が指定し、講義会場・調理施設・器具借用料は当連合会の負担とする。

##### ③ 講習日数、講習時間

講義 17.5 時間 実習 5 時間 4 日間 計 22.5 時間。

上記時間を確保しカリキュラムを作成すること。

##### ④ 定員

いずれも 20 人。

##### ⑤ カリキュラム等講習内容

下記カリキュラムの例に準拠して編成してください。

##### ⑥ 講習に係る受講者の経費負担

育成事業の受講者から受講料、テキスト代等の受講経費は徴収しないこと。

カリキュラム 例

日程	時間	時間数	講習内容	講義/実習
1 日目	9:30-10:00	0.5	開講式(事業説明、オリエンテーション)	開講式
	10:00-12:00	2.0	接遇マナーとコミュニケーション	講義
	13:00-16:30	3.5	食生活と現状と課題、栄養学の基礎知識	講義
2 日目	9:30-12:00	2.5	調理実習 1(和食) キッチンの衛生と調理の基本 食品表示の見方	実習
	13:00-16:30	3.5	食品の安全と衛生管理① 食中毒の発生、食中毒菌 食品の保管	講義
3 日目	9:30-12:00	2.5	調理実習 2(介護食) 食材の衛生的な扱い方	実習
	13:00-16:30	3.5	食品の安全と衛生管理② 食品の化学変化と食品加工	講義
4 日目	9:30-12:00	2.5	基本的調味料、調理と盛り付け	講義
	13:00-15:30	2.5	高齢者・嚥下困難な人の食事、 治療食	講義
	15:30-16:00	0.5	閉講式(修了証書授与 他)	閉講式

★講義 17.5 時間 実習 5.0 時間 合計 22.5 時間

他開講式、オリエンテーション、閉講式等:計 1 時間 総計 23.5 時間

## 5 委託する主な業務

- ・ 講師の選定配置

講師は、食生活全般についてのアドバイスができる、調理指導が可能な講師で、国家資格の栄養士、管理栄養士、食生活アドバイザーなどの資格を有することが望ましい。

- ・ 会場で完備している以外の機材の確保

(講師がパソコン及びプロジェクタ等を利用する場合は、その機材も含まれます。)

- ・ 食材の確保

- ・ 主要テキスト・補助テキストの作成・配布

- ・ 講習会開催準備業務

- ・ 講習会運営業務(受講者との連絡調整、会場設営、出欠の確認等)など一連の業務

## 6 委託費に関する留意事項

- (1) 事業受託者が委託費として請求できる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られます。本事業の目的・性質になじまない経費を請求することはできません。
- (2) 神奈川県シルバー人材センター連合会(以下「委託者」という)は委託費請求時に経費の内容を精査し、不適切と認めたものは委託費の対象になりません。
- (3) 経費が契約額を超える額については、受託者の負担とします。

## 7 委託費の主な科目及び請求にあたっての留意事項

監査の際、領収書に対応した請求書など、根拠書類が必要な場合がありますので、準備の程、よろしくお願いいたします。

### ① 講師謝金

旅費込みで1時間当たりの謝金を算定し、講師が保有する資格、現在の役職等を記入した講師一覧表を添付してください。

なお、委託費の請求にあたっては、講師の謝金(税込)受領印の押印された講師謝金明細表を添付してください。

### ② 事前開催準備業務賃金(謝礼金)、講習運営業務賃金(謝礼金)

委託費の請求にあたっては、その業務に携わった者の基本給与月額を確認できる書類(事業主が該当者の基本給与月額を証明する書類)及び従事時間の内訳表を添付してください。

### ③ 会場借料(賃借料)

講義会場借料、実習会場借料

委託費の請求にあたっては領収書を添付してください。

### ④ 教材(テキスト等)作成・購入費

テキストの購入、及び補助資料、コピー・印刷代等

委託費の請求にあたっては領収書を添付してください。

### ⑤ 実習器具借料・搬入出費用等

委託費の請求にあたっては領収書を添付してください。

### ⑥ 教材(消耗品等)費

教材としての材料費等

委託費の請求にあたっては領収書を添付してください。

### ⑦ 通信運搬費

講習会のために使用する配送料等

委託費の請求にあたっては領収書を添付してください。

### ⑧ その他、講習の実施に必要な直接経費

委託費の請求にあたっては領収書を添付してください。

## 8 入札書等提出期限、提出方法及び落札者

### (1) 入札書等提出期限

9 項に規定する書類は、平成 30 年 5 月 18 日(金)16 時 00 分までに公益社団法人神奈川県シルバー人材センター連合会(以下「委託者」という)に提出してください。

### (2) 入札書等提出方法

持参、電子メール、郵送(平成 30 年 5 月 18 日(金)16 時 00 分までに必着)のいずれの方法でも提出可能です。電子メールで提出する場合は、PDF 形式にて送付すること。

### (3) 落札者

この仕様書に規定した事項を充足しており、かつ入札書の合計金額が最も低い金額を提示した者を落札者とします。

## 9 入札書、見積書、カリキュラム、講師一覧表、法人概要・事業案内等の提出

- ・入札書、見積書には、経費の消費税抜き金額と、消費税額及び合計金額を記載して提出して下さい。
- ・カリキュラムには、講義、実習の内容、時間が分かるよう記載してください。
- ・講師一覧表には 7 の①で規定した事項を記載してください。
- ・法人の事業案内、総会資料等法人の概要が分かる書類を提出してください。

## 10 その他

### (1) 契約の解除

委託者は、事業受託者が次のいずれかの事項に該当するとき、又は委託業務の改善指示等に従わず委託業務の円滑な遂行に支障を来すと認めたときは、催告を要さず本契約の全部または一部を解除することが出来ます。この場合、委託者は、事業受託者に対して委託費その他これまで履行された委託業務の対価及び費用を支払う義務を負いません。

- ① この契約の規定又は当該参加資格に定めた法令等に違反したとき
- ② 正当な理由なく委託契約の状況に違反したとき
- ③ 委託業務の全部または一部を履行する見込みがないと認めたとき
- ④ 事業受託者が委託契約の解除を申し入れ、委託者がこれを認めたとき
- ⑤ 委託者が行う指導または検査に際し、事業受託者、事業受託者の代理人又は事業受託者の使用人等が検査員等の職務執行を妨げ又は詐欺その他の不正の行為を行ったとき
- ⑥ 暴力団員が業務を統括する者又は従業員となっていることが明らかになったとき
- ⑦ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

### (2) 違約金

前号により委託契約が解除されたときは、本事業受託者は委託者に対し契約金額の 100 分の 5 に相当する金額を違約金として納付することとします。

## 11 特記事項

- ・本業務は、第三者に再委託することはできません。
- ・委託業者は、この契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、又は承継させることはできません。
- ・委託業者は、講習会実施するにあたって関係する各種法令を遵守し、本講習会で知りえた個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき取り扱うものとします。