

公立森町病院患者等給食業務委託プロポーザル企画提案書作成要領

令和 5 年 10 月 18 日改定

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数は次表のとおりです。

No	様式番号	提出書類の名称	規格及び制限枚数	提出部数
1	定型様式	企画提案書表紙	A4 縦、1 枚	正本1 部 副本12 部
2	定型様式	法人概要書	A4 縦	
3	自由様式	決算書（直近2 ヶ年）	A4 縦横自由	
4	自由様式	給食業務運営の基本的考え方	A4 縦	
5	自由様式	給食業務の運用方法と体制	A4 縦	
6	自由様式	食材確保体制	A4 縦	
7	自由様式	衛生管理体制	A4 縦	
8	自由様式	受託準備体制	A4 縦	
9	定型様式	業務受託実績	A4 横	
10	自由様式	業務従事者の確保及び配置計画	A4 縦	
11	自由様式	管理・バックアップ体制及び研修体制	A4 縦	
12	定型様式	委託料概算見積書	A4 縦、2 枚	

※留意事項 用紙は片面印刷とします。

2 提出方法

持参、又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る）

3 提出期限

令和 5 年 11 月 21 日（火）午後 5 時（必着）

※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受理することが出来ませんのでご注意ください。

4 提出先

〒437-0214 静岡県周智郡森町草ヶ谷 391-1

公立森町病院事務局管理課経営企画係

TEL 0538-85-2181

5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに郵送で到着し受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことをお知らせする連絡をいたします。

6 企画提案のポイント

(1) 事業の目的と効果

患者等給食業務及びその付随業務を、業務量及びその繁閑に応じた効率的な人員体制及び設備体制で適切に行い、また、効率的な調達を実施し材料費の費用削減を図るなど、健全経営に寄与する正確で安全な給食体制を確立する。

(2) 当院の設備を最大限に活用した患者等給食業務の提供

当院の施設設備を効率的に運用するとともに、具体的な効率化策を構築する。

(3) 病院収支の改善に配慮した患者等給食業務の提供

当院の使命は、「医療の質の向上」及び「患者サービスの向上」に向けて、町民・患者に対して良質な医療を提供するとともに、健全な経営を営むことである。当院は委託費をはじめとした経費の削減を行うことで病院経営の効率化を図りつつ、患者に喜ばれる食事の提供等現在の委託業務サービスの質をいかに維持向上させるかが患者等給食業務の課題となっている。

7 企画提案書の作成について

(1) 法人概要書 会社組織体制、従業員数、会社の沿革等を記載してください。なお、添付資料として商業登記簿謄本（発行3 ヶ月以内、写し可）を添付してください。

(2) 企画提案内容

ア 給食業務運営の基本的考え方

① 業務運営方針

- 病院経営の効率化に対する考え
- 患者サービスの向上に対する考え

② 病院職員との協力体制

イ 給食業務の実施体制

① 当院の実情に応じた運用方法

② 患者サービスの向上のための体制

- 患者サービスの対応方法（個別対応食、選択食、行事食、イベント食等の対応方法、新メニュー提案の対応体制）
- クレーム対処方法（異物混入、誤配膳、その他患者からのクレームへの対処方法及びメニューに関する苦情等への対応体制）

ウ 食材確保体制

①食材調達について

- 食材の調達先（取引先）の選定に関する基本的な考え方
- 食材の調達にあたって、患者給食に適した良好な食材を安価で調達するための具体的な計画（他施設での事例を参考とする）

②安全性の確保（衛生管理体制）について

- 調達した食材の安全性と品質、衛生管理を確保するための方策及び体制

エ 衛生管理体制

- ① 食材受入及び調理時の衛生管理方法
- ② 二次汚染防止に係る方策
- ③ 施設設備・調理器具等の衛生管理方法

オ 受託準備体制

- ① 業務開始に向けた準備スケジュール
- ② 業務開始に向けた引継方針・体制

カ 企業の経営状況及び業務受託実績

患者等給食業務委託実績表（第3号様式）に平成30年度以降における100床以上の他病院での患者等給食業務委託の実績を記載してください。

キ 業務従事者の確保及び配置計画

- ① 良質な従事者の確保体制
 - 配置を計画している資格者等スタッフの構成

【記載例】 栄養士の有資格者〇人、調理師の有資格者〇人、他の受託病院からの異動〇人、新規採用者〇人 平均実務経験年数〇年。平均勤続年数〇年。
--

※スタッフの勤務態様（常勤、パート等）別人数を併せて記載すること。

- その他スタッフ確保・配置に関する取り組み
- ② 従事者の効率的な配置
 - 各業務部門スタッフの配置計画及び院内組織図
 - 各業務部門別スタッフのタイムスケジュール（シフト）表

ク 管理・バックアップ体制及び研修体制

- ① 現場管理体制
 - 本社と病院現場間の連絡及び支援体制
 - スタッフ欠員時等の体制
 - 受託責任者及び業務責任者（リーダー）の職責
- ② 非常時の対応
 - 非常事態（災害・食中毒等）の発生時の管理・バックアップ体制
- ③ 業務従事者に対する研修体制及び実施研修内容
 - 社内の研修内容（研修マニュアル、研修計画、回数、対象職種等）
 - 初心者を就労させる場合の研修体制

(3) 委託料概算見積書

- ① 見積の積算対象期間は令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間とします。事業に必要な経費について、仕様書における業務内容及び提案内容に基づき積算してください。

※ 見積金額は3年間の管理料の合計および一般食、特別食、1食あたりの単価（朝昼夕別）、特殊加工食品の単価を記載してください。材料費の年間費用については、当院にて直近の食数等の実績をもとに算出することといたします。

- ② 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではありません。

8 企画提案についての留意事項

- (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) プレゼンテーション時に使用するスクリーン及びプロジェクターは当院にて用意いたします。また、スクリーン及びプロジェクターの利用は任意とします。

9 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は原則認めません。
- (2) 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。
 - ① 虚偽の内容が記載されているもの
 - ② 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