

済生会福島総合病院給食業務委託事業者選定公募型プロポーザル提案書等作成要領

1. 提案書作成上の基本事項

プロポーザルは業務における取組方法について提案を求めるものであり、当該業務内容についての具体的な検討結果や成果品の一部について提示を求めるものではない。業務に係る作業は、当院との契約後に、提案書に記載された内容を反映しつつ、済生会福島総合病院給食業務委託仕様書に基づいて、協議の上、開始することとする。

2. 提出書類

本プロポーザルに係る提出書類は次のとおりとする。

- (1) 参加資格確認申請書（様式1）
- (2) 会社概要書（様式2）
- (3) 病院給食業務の受託実績証明書（様式3）
- (4) 上記(3)「受託実績証明書」に記載した案件の契約書の写し等それを証明できるもの
- (5) 一般財団法人医療関連サービス振興会の病院給食業務に関する医療関連サービスマーク認定証の写し又は医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）第9条の10に規定する基準に適合することを証する書類
- (6) 公益社団法人日本メディカル給食協会との代行保証契約書の写し又は代行保証を行う者との業務代行契約書の写し
- (7) 企画提案書（自由様式） ※提案内容は後記3(5)のとおりとする
- (8) 提案見積書（様式4-1）
- (9) 提案見積内訳書（様式4-2）

3. 提案に係る提出書類の作成方法

- (1) 上記2の書類の提出部数は、正本1部、副本9部の計10部とする。
- (2) 正本は、上記2(1)から(9)までの書類をファイルにとじて提出すること。また、商号等（提案者の社名、担当部門及び責任者名）を明記した上、押印すること。
- (3) 副本は、上記2の(7)、(8)及び(9)をファイルにとじて提出すること。
- (4) 書類を提出した後の追加又は修正は、認めない。また、提出された書類は、返却しない。
- (5) 企画提案書（自由様式）の作成については、次のとおりとする。
 - ① A4横書き両面印刷とすること。また、表記は日本語で行うこと。
 - ② 企画提案書のページ数は、表紙及び背表紙を除き30ページ以内で作成すること。
 - ③ 提案の内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。また、評価者が漏れなく正確に評価できるよう、見出しの構成のとおり編集すること。
 - ④ 提案内容については提案者に委ねるが、「4 提案依頼事項」に記載された事項については必ず含めること。また、提案見積価格とは別に費用が発生する提案内容につ

いては、その旨と必要な金額を記載すること。

4. 提案依頼事項

(1) 病院給食業務の基本的な考え方

病院給食業務を提供する事業者としての理念や方針について記載すること。また、当院の病院給食業務を提供するための基本方針等について具体的に記載すること。

(2) 業務運営体制について

① 受託準備体制（従事者の確保及び教育等）に対する支援体制（スケジュール等）について具体的に記載すること。

② 従事者の確保に関する考え方及び定着のための取組方針について具体的に記載すること。また、欠員が出た際に質を落とさずに業務を継続するための方策について記載すること。

③ 人員の配置構成、配置人員及び1日に勤務する従事者の体制について記載すること。記載内容は、従事者の勤務態様（常勤、パート等）別の人数、実務経験年数、勤続年数、1日のタイムスケジュール等が把握できる内容とすること。

④ 平常時の管理及びバックアップ体制について具体的に記載すること。

(3) 従事者の育成について

従事者の教育及び研修に関する基本的な考え方及び業務改善や指導の体制について具体的に記載すること。

(4) 食事提供に対する考え方について

① 食材の確保についての考え方を具体的に記載すること。記載に当たっては、安全性や経営的な観点について記載すること。

② 献立作成に対する考え方について具体的に記載すること。記載に当たっては、新調理方式への対応や行事食、特別に配慮した食事（食物アレルギー等）について記載すること。また、一般食において材料費950円/日（消費税及び地方消費税を除く。）で提供できる1週間（7日間）のメニューを具体的に提示すること。

③ 調理における作業工程を平準化するための工夫や従事者の新しい技術の習得等への取組について具体的に記載すること。

(5) 患者満足度の向上について（献立管理等）

患者満足度の高い食事を提供するための体制及び取組を具体的に記載すること。

(6) 安全及び衛生管理体制について

① 安全管理に対する取組方針について記載すること。また、記載に当たっては、「従事者の健康管理及び感染症罹患時の対応」、「誤配膳によるインシデント防止対策と発生時の対応」、「異物混入等インシデント防止対策と発生時の対応」等について具体的に記載すること。

② 衛生管理マニュアル等の整備に関する考え方及びマニュアル等の活用方法について具体的に記載すること。

(7) 危機管理体制について

- ① 緊急事態発生時（災害、食中毒等）の管理及びバックアップ体制について具体的に記載すること。
 - ② 緊急事態発生時に滞りなく業務を継続するための平時の取組等について記載すること。また、代行保証時の具体的な発動手順を記載すること。
 - ③ 緊急事態発生時の食材確保調達体制について具体的に記載すること。
- (8) その他委託業務に係る独自の提案事項等について
上記(1)から(7)までに限らず、事業者が特にアピールしたい事項や当院の益となる提案事項等があれば自由に記載すること。

5. 提案見積書の作成方法

- (1) 提案見積書（様式4-1）及び提案見積内訳書（様式4-2）に従い作成すること。なお、金額は日本円、消費税及び地方消費税込みで記載すること。
- (2) 提案見積書（様式4-1）及び提案見積内訳書（様式4-2）の記載内容に誤りがあった場合の判断は、発注者が行うものとする。
- (3) 提案見積書に記載されている期間で見積額を記載すること。