

四万十市立市民病院給食業務委託プロポーザル募集要領

1 業務の概要

(1) 業務の名称

四万十市立市民病院給食業務

(2) 業務の目的

入院患者等に対する給食業務は治療行為の一環であることを認識し、その疾病治療あるいは療養上の効果を高めるため必要な栄養源の補給を行うことを目的とする。

(3) 業務内容

別添「四万十市立市民病院給食業務委託に関する仕様書」に定めるところによる。

(4) 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(ただし、令和8年度以降予算措置がなされ、かつ双方が合意した場合においては、契約を令和10年3月31日まで更新できるものとする。)

2 見積限度額 (消費税額及び地方消費税額を含まない。)

月間3,040千円(給食材料費を除く全ての費用(人件費、管理費、経費等))

3 実施形式

公募型プロポーザル方式による。

4 審査委員会の設置

プロポーザルの審査を公正に行い、契約の相手先となる候補者及び次点者を選考するために「給食業務委託プロポーザル審査委員会」(以下「審査委員会」という。)を設置する。

5 契約の相手方の決定方法

提出された企画提案書と企画提案者(以下「参加者」という。)のプレゼンテーションの内容を審査する審査委員会を開催する。審査委員会では、あらかじめ定められた審査基準に基づき、公正な審査を行い、随意契約の相手方となる候補者(以下「候補者」という。)と次点者を選定する。

※委託業務の実施に際して、企画提案の内容をそのまま実施することをお約束するものではありません。選定後には、候補者と四万十市は、企画提案の内容をもとにして、業務の履行に必要な具体の履行条件などの協議と調整(以下「交渉」という。)を行います。この交渉が整ったときには、随意契約の手続きに進みます。30日以内(予定)に交渉が整わない場合は、次点者に選定された者が、改めて四万十市と交渉を行うこととなります。

6 資格要件

参加者の資格要件は次に掲げる要件をすべて満たしている者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 本プロポーザル手続きの開始の公告がなされた日から、契約候補者を特定するまでの間において、国、県、四万十市から競争入札参加資格等の指名停止を受けていない者であること。
- (3) 四万十市の事業等における暴力団の排除に関する規則（平成24年四万十市規則第7号）第2条第2項第5号に掲げる排除措置対象者に該当しない者であること。
- (4) 稼働病床55床以上の病院（全国）での患者給食業務の受託実績を現に有する者であること。
- (5) 一般財団法人医療関連サービス振興会による「患者等給食」に関する医療関連サービスマークの認定を受けている者、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に定める基準に適合することを証明できる者であること。
- (6) 公益社団法人日本メディカル給食協会の会員である者又は受託業務の遂行が困難になった場合の代行保証が確認できる者であること。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
ただし、更生手続開始の決定若しくは再生計画認可の決定が参加申込期日以前になされている場合はこの限りではない。
- (8) 国税、都道府県税、市区町村税を滞納している者でないこと。

7 質疑受付及び回答

質疑がある場合は、令和6年10月25日（金）午後5時までに様式第4号により持参又は郵送（書留郵便、又は配達証明に限る。）もしくはFAX、電子メールで提出すること。FAXと電子メールによる場合は、電話により着信を確認すること。なお、電子メールの場合の件名は「四万十市立市民病院給食業務委託プロポーザルに関する質疑」とすること。

回答は、質疑で出された質疑事項をすべてとりまとめ、質疑者及び参加申込者全員に「質疑回答書」を電子メールに添付して、令和6年11月1日（金）を目途に送信する。

また、当院ホームページ又は四万十市ホームページにて公表する。なお、類似の質問についてはまとめて回答するほか、候補者選定に公平を保てない質問等については回答しないことがある。

8 参加申込及び資格要件の確認

本プロポーザルに参加を希望する場合は、参加申込書に資格要件の確認書類を添えて提出すること。

[提出書類]

No.	提出書類の名称	提出部数
1	参加申込書（様式第1号）	1部
2	会社概要書（様式第2号）	8部
3	病院給食業務の受託実績書（様式第3号）	1部

	※委託契約書（写）添付のこと	
4	医療関連サービスマーク認定証書の写し、又は医療法施行規則第9条の10の基準に適合することを証する書類	1部
5	公益社団法人日本メディカル給食協会会員証の写し、又は代行保証を行う者との業務代行契約書等の写し	1部
6	暴力団排除に関する誓約書及び照会承諾書（別紙1）	1部
7	納税証明書（国税、都道府県税、市区町村税。令和6年4月1日以降の証明日付のもの。写し可。）	1部
8	商業登記簿謄本（参加申込書の提出日から3か月以内に発行されたもの。写し可。）	1部
9	決算報告書（直近のもの。写し可。）	1部

※No. 6～9について、四万十市の令和6・7年度の競争入札参加資格者名簿に登録されている者は提出不要。

(1) 参加申込書

ア 提出方法

持参、又は郵送（書留郵便、又は配達証明に限る。）

イ 提出期限

令和6年11月8日（金）午後5時（必着）

ウ 提出先

〒787-0023 高知県四万十市中村東町1丁目1番27号
 四万十市立市民病院 事務局
 TEL 0880-34-2126（代表）

(2) 資格要件の確認

提出された参加申込書と関係書類により、申込者の資格要件の確認が完了したら、その結果を令和6年11月15日（金）までに申込者へ電子メールにて通知する。

(3) 資格要件が満たなかった者に対する理由説明

参加申込書を提出した者のうち資格要件が満たなかった者に対しては、満たなかった旨及び満たなかった理由を書面により通知する。通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（土日祝日を除く。）以内に、書面により市長に対して資格要件が満たなかったことについての説明を求めることができる。

9 企画提案書の作成

別途定める「企画提案書作成要領」に基づいて企画提案書を作成すること。

10 審査

別途定める「審査要領」に基づき実施する。

11 審査結果

審査結果は、令和6年12月13日（金）（予定）に、全ての参加者に文書で通知する。

候補者の名称及び点数、次点者の点数については当院ホームページ及び四万十市ホームページ上に公表する。なお、審査経過や結果へのいかなる問合せにも応じない。

12 日程

令和6年11月8日（金）参加申込及び資格確認書類提出締切

令和6年11月22日（金）企画提案書の提出締切

令和6年12月6日（金）（予定） 審査委員会（プレゼンテーション）

令和6年12月13日（金）（予定）審査結果通知

13 提出書類の取扱い

- (1) 提出された書類は返却しない。
- (2) 提出された書類は、提出した者の承諾なしに本プロポーザル審査以外には使用しない。
- (3) 四万十市情報公開条例（平成17年四万十市条例第13号）に基づく公開請求があった場合、本プロポーザルに関する全ての文書（本市作成文書及び提案者提出文書）は原則として公開の対象となる。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は同条例第9条第1項第2号の規定により非公開となる場合があるので、提出書類にこの情報に該当すると考える部分がある場合は、情報公開を希望しない届出書（様式第8号）により事前に提出しておくこと。
- (4) 提出された企画提案書の著作権については、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、受注先に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、四万十市が受注者から了承を得て、その一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

14 留意事項

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合、提出書類を無効とする。
- (2) 参加申込及び企画提案に要する経費は、提案者の負担とする。
- (3) 提出書類受領後の提出書類の差替及び再提出は原則認めない。
- (4) 提出書類の提出後、市民病院の判断により補足資料の提出や内容の確認を求めることがある。
- (5) 委託業務の処理に伴い生じた著作権その他権利は四万十市に帰属するものとする。
- (6) プロポーザル参加申込書類提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第9号）を提出するものとする。
- (7) 本プロポーザルは、参加者が1者以上あれば実施する。
- (8) 新型コロナウイルス感染症の影響により、プロポーザル期間中に内容を見直す場合がある。

15 準備期間について

受託者として決定した日から令和7年3月31日までの期間は、本業務の履行にかかる準備期間とする。なお、この間における本業務の準備は、受託者の責任と負担により行うものとし、これにかかる委託料は一切発生しないものすることを了承のうえ、プロポーザルに参加すること。

16 問い合わせ先

四万十市立市民病院 事務局

T E L : 0880-34-2126 (代表)

F A X : 0880-34-1861

E-mail : byouin@city.shimanto.lg.jp

給食業務委託のプロポーザルに関する企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

No.	提出書類の名称	提出部数
1	企画提案書表紙（様式第5号）	正本1部、副本7部
2	病院給食に関する基本的事項（様式自由）	
3	人員配置体制（様式自由）	
4	経営状況及び業務受託実績（経営状況は直近3年間の損益計算書及び貸借対照表を添付すること。業務受託実績は様式第6号）	
5	バックアップ体制（様式自由）	
6	業務開始に向けた準備スケジュールと引継及び業務終了時の次期受託者への引継に係る対応方針と体制（様式自由）	
7	献立作成体制及び患者サービスの向上（様式自由）	
8	給食材料の調達及び取引先業者の選定（様式自由）	
9	経費見積書（表紙は様式第7号。積算内訳は様式自由）	

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6年11月22日（金）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、受付することが出来ませんのでご注意ください。

4 提出先

〒787-0023 高知県四万十市中村東町1丁目1番27号

四万十市立市民病院 事務局 TEL 0880-34-2126（代表）

5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに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電子メールを送信します。

6 企画提案書

- (1) 用紙サイズはA4版としますが、記載形式は自由とします。
- (2) 提案書は、以下の内容の順序に必ず従い、簡潔に、分かりやすく、具体的に記載してください。

(提案書記載内容)

ア 病院給食に関する基本的事項

- (ア) 業務運営方針
- (イ) 病院職員との協力体制
- (ウ) 業務従事者の衛生管理体制（社内の管理体制及びマニュアルの整備等）
- (エ) 大量調理施設衛生管理マニュアルへの対応及び対応不可能な項目とその理由
- (オ) 厨房の清潔保持への対策
- (カ) 異物混入や配膳ミス等のインシデント防止対策と発生時の対応について

イ 人員配置体制

- (ア) 良質な業務従事者の確保及び配置に関する考え方
- (イ) 配置を計画している人員の構成

【記載例】

栄養士の有資格者○人、調理師の有資格者○人、他の受託病院からの異動○人、新規採用者○人、平均実務経験年数○年、平均勤続年数○年

※業務従事者の勤務態様（常勤、パート等）別人数を併せて記載すること。

- (ウ) 各業務部門の業務従事者配置計画（組織図）
 - (エ) 各業務部門のタイムスケジュール（シフト）表
 - (オ) 柔軟に対応できる組織体制
 - (カ) その他スタッフ確保・配置に関する取り組み
- ### ウ 経営状況及び業務受託実績
- (ア) 直近3年間の損益計算書及び貸借対照表を添付すること。
 - (イ) 病院給食業務受託実績表（様式第6号）に給食業務受託の実績を記載してください。
- ### エ バックアップ体制
- (ア) 本社と病院現場間の連絡及び支援体制
 - (イ) 業務従事者の欠員時等の体制
 - (ウ) 受託責任者の職責
 - (エ) 災害、食中毒等の発生時の対応
 - (オ) その他管理上講じている必要な措置
- ### オ 業務開始に向けた準備スケジュールと引継及び業務終了時の次期受託者への引継に

係る対応方針と体制

- (ア) 業務開始に向けた準備スケジュール
- (イ) 業務開始に向けた引継方針と体制
- (ウ) 業務受託時における受託準備態勢（社員教育及び引継等）
- (エ) 業務終了時の次期受託者への引継に係る対応方針と体制

カ 献立作成体制及び患者サービスの向上

- (ア) 患者ニーズに適切に対応した献立作成体制及び個別対応に対する考え方
- (イ) 行事食や季節感を考慮した献立作成に対する考え方
- (ウ) 患者満足度・喫食率を高めるための対応
- (エ) 苦情等への対応
- (オ) 1週間分の一般食（普通食C）の献立表及び展開食（糖尿病食1600、透析食、腎臓食（30））の献立表（※別添資料①「食種別食事基準Ⅰ」及び「食種別食事基準Ⅱ」を参照のこと。）

なお、献立表は食種ごとに作成すること。

キ 給食材料の調達及び取引先業者の選定

- (ア) 食材調達体制及び品質管理方法
- (イ) 地元食材及び地元業者の活用
- (ウ) 生鮮食品、冷凍食品及び輸入食品等の使用についての考え方
- (エ) 食の安全への取組

ク 経費見積書

- (ア) 給食材料費を除く月額の見積書（様式第7号）
- (イ) 上記の積算内訳

※人件費、管理費、経費等の詳細な積算根拠を提示すること。給食材料費は除く。

7 企画提案書についての留意事項

- (1) 企画提案書は1者1提案までとします。
- (2) 提出書類は、様式番号（No.）順にA4版縦左綴じにし、ページ番号を記載のうえ提出してください。

8 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。
 - ア 虚偽の内容が記載されているもの
 - イ 企画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

給食業務委託プロポーザル審査要領

給食業務委託に関するプロポーザルの審査に関する事項を次に定める。

1 審査の対象となる事業者

審査は、次の各号をすべて満たす事業者を対象に行う。

- (1) 別途定める「給食業務委託プロポーザル募集要領」（以下「募集要領」という。）に規定する資格要件を満たす参加者
- (2) 募集要領に規定する期限内に、必要な書類のすべてを提出した参加者
- (3) 募集要領により、適正に書類を作成した参加者

2 審査の項目及び点数

総合点数は200点とし、審査項目と審査項目ごとの配点は次のとおりとする。

- (1) 病院給食に関する基本的事項（15点）
- (2) 人員配置体制（40点）
- (3) 経営状況及び業務受託実績（10点）
- (4) バックアップ体制（20点）
- (5) 業務開始に向けた準備スケジュールと引継及び業務終了時の次期受託者への引継に係る対応方針と体制（5点）
- (6) 献立作成体制及び患者サービスの向上（40点）
- (7) 給食材料の調達及び取引先業者の選定（30点）
- (8) 委託料の妥当性（40点）

3 審査委員会

参加者から提出された企画提案書に基づきプレゼンテーションを行う審査委員会を開催する。

- (1) 日時、場所
日時：令和6年12月6日（金）（予定）
場所：四万十市立市民病院2階大会議室
- (2) プレゼンテーション
ア プレゼンテーションの時間は1者20分とする。
イ プレゼンテーション終了後、審査委員からの質疑の時間を設ける。
ウ その他詳細については、別途お知らせする。

4 審査の方法

- (1) 審査委員会では、提出された企画提案書と、審査委員会におけるプレゼンテーションに対する審査を行う。
- (2) 各審査委員は、プレゼンテーションと質疑の終了後、別途定める「審査基準」に基づいて審査を行う。
- (3) すべての参加者の審査が終了したときには、各審査委員の審査結果を集計後、候補者と次

点者を決定する。

- (4) 審査の結果、最高点の者が同点で2者以上ある場合は、経費見積が安価な者から順に候補者と次点者を選定する。
- (5) 企画提案をする者が1者のみの場合であっても、審査委員会を開催する。この場合、総合評価点が満点の60%に満たない場合は契約候補者とししない。

給食業務委託プロポーザル審査基準

No	審査の項目	審査の視点	配点
1	病院給食に関する基本的事項		15
	(1) 業務運営方針	・提案内容は妥当であり、仕様書等に示された病院の方針、業務内容に合致しているか。	
	(2) 病院職員との協力体制	・病院機能及び病院運営体制などをよく理解し、病院職員との協力体制のもと、病院運営に貢献する提案がなされているか。	
	(3) 安全・衛生管理体制	・事業者としての衛生に関するコンプライアンス、改善への取組などの管理体制が整備されているか。 ・大量調理施設衛生管理マニュアルに則った適切な管理体制が確立されているか。 ・厨房の清潔保持について、提案内容が具体的かつ十分であるか。 ・異物混入や配膳ミス等の患者から直接指摘を受けるような事例の防止策と発生時の対応は適切か。	
2	人員配置体制		40
	(1) 良質な従事者の確保体制	・業務実施に必要な人員の確保ができるか。 ・給食に関連する有資格者、実務経験者を適正に配置しているか。	
	(2) 従事者の効率的な配置	・給食業務を実施する上で効率的かつ効果的に人員体制を組んでいるか。 ・当院の要望等に対し、迅速に協議を行い、柔軟に対応可能であるか。	
3	経営状況及び業務受託実績	・安定的、堅実な経営がされているか（損益上の欠損や債務超過が無い）。 ・病床数などが同規模以上の病院での受託実績があるか。	10
4	バックアップ体制		20
	(1) 現場管理体制	・本社と病院現場間の連絡及び支援体制は整っているか。 ・病院機能を停止させることのない具体的施策が示されているか。	
	(2) 非常時の対応	・非常事態（災害、食中毒など）の発生時の対応、バックアップ体制が完備されているか。	
5	業務開始に向けた準備スケジュールと引継及び業務終了時の次期受託者への引継に係る対応方針と体制	・受託決定から業務開始までの具体的かつ適切なスケジュールが示されているか。 ・スケジュールが適切に実行できる根拠、工夫、経験等が示されているか。 ・業務終了時には、次期受託者へ適切に引継を行うことができるか。	5
6	献立作成体制及び患者サービスの向上	・患者ニーズに適切に対応した献立を作成する体制や、個別メニュー作成への対応が提案されているか。 ・季節ごとの新メニュー（サイクルメニュー）や行事食についての提案があるか。 ・全体として給食の患者満足度・喫食率を高めるための食事改善対応策が具体的に提案されているか。 ・苦情等への対応は適切か。	40
7	給食材料の調達及び取引先業者の選定	・地元産食材の調達について積極的な提案がなされているか。 ・食材の調達先については、四万十市内の業者からの納品割合が、金額ベースで75%を上回る提案がなされているか。	30
8	委託料の妥当性	・仕様及び提案内容に基づく見積金額	40