

## 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