

長崎県精神医療センター給食業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領

令和5年9月5日

長崎県精神医療センター院長 大塚 俊弘

1. 業務名

長崎県精神医療センター給食業務

2. 業務場所

大村市西部町1575-2

長崎県精神医療センター内

3. 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

4. 業務の目的

本業務は、入院患者に対する治療の一環として、栄養管理に基づいた食事を提供するため、病院給食業務の本旨に従い、衛生管理及び喫食者の嗜好、経済性に配慮した給食の提供に関する業務を実施することを目的とする。

5. 業務の内容

本業務については、以下のとおりとし、業務内容については別表1 業務分担表のとおり実施するものとする。

- ① 栄養管理
- ② 栄養指導
- ③ 調理管理
- ④ 材料管理
- ⑤ 施設等管理
- ⑥ 業務管理
- ⑦ 衛生管理
- ⑧ 研修等
- ⑨ 労働衛生管理

6. 実施方法

「長崎県精神医療センター給食業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）に定めるところによる。

7. 受託者の選定方法

受託者の選定は、公募型プロポーザル方式により行う。

プロポーザルに参加しようとする場合は、参加申込書、参加資格要件が確認できる資格審査書類及び提案書をそれぞれの期日までに提出すること。

なお、参加資格要件がないことが判明した場合、それ以降の手続きには参加できない。

8. 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしていること。

(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項各号のいずれにも該当しない者であること。なお、被補助人、被保佐人又は未成年であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項第1号の規定に該当しない者である。

(2) 次の①から⑥までのいずれかに該当する事実があつた後2年を経過していない者又はその者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者でないこと。

① 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

② 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

③ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者

④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

⑥ ①から⑤までのいずれかに該当する事実があつた後2年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

(3) 次の①から⑤までの事項について、長崎県病院企業団の競争入札資格と同等の資格を有すると認められる者であること。

① 年間売上高

② 営業年数

③ 従業員数

④ 財務比率（純利益率、固定長期適合率、流動比率）

⑤ 営業に関し必要な許可、認可等の取得状況

(4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て中又は更正手続中でないこと。

(5) 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中又は再生手続中でないこと。

(6) 提出書類に虚偽の記載をしたり重要な事実の記載を欠いていないこと。

(7) 不正な手段を用いて本業務を誹謗し、又は事業の公正な進行を妨げる等の行為をしないこと。

(8) 許可病床150床以上の病院における給食材料の調達及び献立表の作成を含む患者給食業務の受託実績を有するものであること。

(9) 財団法人医療関連サービス振興会の患者等給食業務に関するサービスマークの認定を受けていること、又は、医療法施行規則（昭和23年11月5日厚生省令第50号）第9条の10の基準を満たす者であること。

- (10) 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ものであること。

9. 参加手続き

(1) 担当部局

(住所) 〒856-0847 長崎県大村市西部町1575-2

(名称) 長崎県精神医療センター 総務医事班

(電話) 0957-53-3103 (代表) (FAX) 0957-52-2401

(2) 募集要領の配付

上記(1)の場所で令和5年9月5日から令和5年9月15日まで(土日・祝祭日を除く。)の午前9時から午後5時まで配布する。

なお、様式1～9は、長崎県病院企業団本部又は長崎県精神医療センターのホームページからのダウンロードも可能である。

長崎県病院企業団本部ホームページ <http://www.nagasaki-hosp-agency.or.jp/>

長崎県精神医療センターホームページ <http://www.nha-seishin.or.jp/>

10. 参加申込み

(1) 参加申込書の提出

参加を希望する者は、参加申込書(様式1)を提出すること。

参加申込書の提出がない者の参加は認められない。

(2) 提出期限

令和5年9月15日(金)午後5時必着

持参又は郵送(書留郵便により、期限内必着のこと。)で行うこと。

(3) 提出場所

上記9(1)の担当部局とする。

(4) 参加辞退

参加申込書を提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届(様式任意)を提出すること。なお、辞退することによって、今後の長崎県病院企業団との契約等について不利益な取扱いをするものではない。

11. 厨房見学

- (1) 見学日時 令和5年9月11日から令和5年9月22日(土日・祝祭日を除く。)に随時実施

- (2) 事前予約 業務内容の説明及び施設見学は随時受け付けるので、参加申込期間中に予約すること。(休日を除く各日の午前10時から午後4時までの受付とする。)

なお、厨房見学は1参加者当たり3名までとし、厨房内の業務に支障とならないよう配慮すること。また、白衣、マスク、厨房内用帽子を必ず持参すること。

予約問合せ先: 長崎県精神医療センター栄養班(電話) 0957-53-3596(直通)

12. 質疑回答

(1) 質問書の提出

質疑がある場合は、質問書（様式2）を提出すること。口頭による質疑は受け付けない。
ただし、様式や手続きの確認など軽微なものは口頭により回答する場合がある。

(2) 提出期限

令和5年9月20日（水）午後5時

持参、郵送（期限内必着のこと。）、又はFAXで行うこと。

(3) 提出場所

上記9（1）の担当部局とする。

(4) 回答

質疑に対する回答は、令和5年9月22日（金）までに、随時、参加者全員にFAXで
担当者宛通知するが、この場合受け取った旨電話で連絡すること。

13. 参加資格審査

(1) 資格審査書類の提出

参加を希望する者は、参加申込書提出時又は提出後、参加資格審査申請書（様式3）
及び添付書類一式を提出すること。

(2) 提出期限

令和5年9月15日（金）午後5時必着

持参又は郵送（書留郵便により、期限内必着のこと。）で行うこと。

(3) 提出場所

上記9（1）の担当部局とする。

(4) 結果の通知

令和5年9月19日（火）までに資格審査結果通知書（様式7）により通知する。なお、参
加資格がないと認められた者はその後のプロポーザルには参加できない。

14. 提案書

(1) 提案書の提出及び提案事項等

資格審査書類を提出し参加資格が認められた者は、次に掲げる事項を明記した提案書
（様式9）及び添付書類を提出すること。提案書の提出がない者の参加は認められない。
提案書及び添付書類は、原則としてA4判（左綴じ）で作成すること。

- ① 患者給食についての基本的な考え方
- ② 給食業務受託に当たっての基本方針
- ③ 栄養管理及び調理管理
- ④ 材料管理
- ⑤ 衛生管理計画及び労働衛生管理計画
- ⑥ 従事者等の教育・研修
- ⑦ 従事者等の配置計画及び確保計画
- ⑧ 受託準備計画

⑨ 危機管理体制

⑩ 過去の事故発生状況

⑪ 委託料（見積金額）

⑫ 添付書類

○ 医療法施行規則第9条の10第1項第8号に基づく標準作業書

○ 医療法施行規則第9条の10第1項第9号に基づく業務案内書

（2）提出期限

令和5年9月26日（火）午後5時必着

持参又は郵送（書留郵便により、期限内必着のこと。）で行うこと。

（3）提出場所

上記9（1）の担当部局とする。

（4）提出部数

8部（1部を正本とし、残りは複写で可）

15. プレゼンテーション及び試食会について

提案書の提出者によるプレゼンテーション及び試食会の日時を後日通知する。なお、プレゼンテーション及び試食会に出席できないときは失格とする。

また、試食会のテーマは、食材料費1食290円程度の常食とし、提供方法等については、プレゼンテーション及び試食会の日時と合わせて後日通知する。

16. 応募及び提出書類等に関する注意事項

（1）費用負担

応募に関し必要な費用は、応募者の負担とする。

（2）提出書類の返却等

原則として提出書類は返却しない。また、本院は提案募集以外の目的で提出書類を使用したり、情報を漏らしたりすることはしない。ただし、参加申込書及び添付書類並びに提案書及びその審査・選定に関する文書は、長崎県病院企業団情報公開条例の規定により開示請求があった場合、開示する場合がある。

（3）本院からの提供資料の取扱い

本院が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用してはならない。

（4）1応募者の複数提案の禁止

1応募者は、1つの提案しか行うことができない。

（5）提出書類の変更

提出された書類は変更を求めることができない。ただし、提出期限前については、この限りではない。

（6）虚偽の記載の禁止

提出書類に虚偽の記載をした場合は、その書類は無効とする。

（7）提出書類作成に用いる言語等

- ① 提出書類は原則として日本語で作成すること。なお、やむを得ず外国語で記載する場合は、日本語の訳文を付記するか添付すること。
- ② 提出書類のうち、金額欄については、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に基づき定められた外国貨幣換算率により日本国通貨に換算し記載すること。

17. 契約候補者の選定

（1）選定方法

参加者から提出された提案書及びプレゼンテーション及び試食会の内容について評価基準に基づき採点し、最高得点者を契約候補者として選定する。

最高得点者は、長崎県精神医療センター関係者から成る選定委員会を設置のうえ、各選定委員が採点した結果を集計して決定するものとする。

（2）評価項目

別表2のとおり

（3）参加が無効となる場合

参加申込書、提案書及びその他添付資料が次に該当する場合は、参加を無効とする。

- ① 提出期限が経過して到達した場合
- ② 故意に虚偽の記載がなされている場合

（4）契約候補者の選定結果の通知

プレゼンテーション及び試食会最終日から7日以内（土日・祝祭日を除く。）に行う。

18. 契約方法

- （1）上記17の選定終了後、発注者は選定された最高得点者と別途協議を行い、協議が整った場合は地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約により契約を締結する。

- （2）選定された最高得点者との協議が整わない場合は、次点者と同様の契約手続きを行う。

19. 参考資料

- ① 長崎県精神医療センター給食業務委託仕様書
- ② 長崎県精神医療センターの概要及び給食業務の状況

別表 1 業務分担表

区 分	業務内容	病院側	受託側
栄養管理	病院給食運営の統括	○	
	栄養委員会の開催・企画・運営	○	△
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	選択メニューの実施（実施日の決定）	○	
	選択メニューの実施（献立）		○
	献立表作成基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の点検・確認	○	△
	患者情報の把握	○	△
	食数の管理・指示	○	○
	食札作成	△	○
	食事箋の管理	○	
	電子カルテシステムの管理	○	
	栄養管理システムの管理	○	
	栄養管理システムの入出力（操作）	○	○
	嗜好調査・喫食調査等の企画及び実施	○	△
	検食の実施・評価	○	△
	関係官庁等に提出する給食関係書類の作成	○	○
	上記書類の確認・提出・保管管理	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の作成・保管	△	○
栄養指導	入院患者の栄養指導	○	
	外来患者の栄養指導	○	
	その他栄養指導に関すること	○	△
調理管理	作業仕様書・計画書の作成（治療食の調理指示含む）		○
	作業仕様書・計画書の確認（治療食の調理指示含む）	○	
	作業実施状況の確認	○	○
	下処理業務		○
	調理全般		○
	盛り付け、膳組み（予備の箸・スプーンを含む）		○
	配膳		○

区 分	業務内容	病院側	受託側
	下膳 食器・配膳車等戦場消毒 管理点検記録の作成 管理点検記録の確認	○	○ ○ ○
材料管理	給食材料の調達（契約、発注） 給食材料の検収 給食材料の品質管理の確認 給食材料の保管・在庫管理 給食材料の保管・在庫管理の確認 給食材料の出納事務 給食材料の使用状況の確認 非常用備蓄食（入院患者用：140人×3食×3日分＝1,260食） 非常用備蓄食（外来患者・職員用）	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
施設等 管理	給食施設・主要な設備の設置・改修 給食施設・主要な設備の日常管理 施設内清掃 フード等定期清掃 調理器具・食器等の確保、管理の指示 調理器具・食器等の保守・管理 調理器具・食器等の使用状況の確認 災害防止等の為の終業時確認表記入 衛生害虫の防除	○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ △
業務管理	従事者名簿・勤務表の作成 業務分担・従事者配置表の提示 業務分担・従事者配置表の確認 業務日誌の作成 業務日誌の確認	 ○ ○	○ ○ ○

区 分	業務内容	病院側	受託側
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成 給食材料の衛生管理 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認 残菜及び塵芥の処理 保存食の確保、保管、廃棄（原材料含む） 保存食の確保、保管、廃棄（原材料含む）の確認 直接納入業者に対する衛生指導 衛生管理簿の作成 衛生管理簿の点検・確認 緊急対応を要する場合の指示 緊急対応を要する場合の給食の確保	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
研修等	調理従事者等に対する研修の実施（調理・衛生・接遇等） 研修の実施計画書及び実施報告書の提出 受託者以外が開催する研修の受講		○ ○ ○
労働衛生 管理	健康管理計画の作成 定期健康診断の実施及び結果の提出・保管 健康診断実施状況等の確認 検便の定期実施及び結果の提出・保管 検便結果の確認 事故防止対策の策定 事故防止対策の確認	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

△は、参加・協力・補助業務とする。

別表２ 評価項目

評価区分	評価項目	配点
１．会社の概要及び業務受託実績	① 会社の経営基盤、業務体制 ② 病院給食業務の受託実績	５
２．業務運営の基本的な考え方	① 患者給食についての基本的な考え方 ② 給食業務受託に当たっての基本方針	５
３．栄養管理及び調理管理 ※取り組み方法、教育など	① 食数管理業務 ② 調理業務 ③ 献立（案）（１０日間） ④ 盛り付け業務 ⑤ 配膳・下膳業務 ⑥ 食器洗浄業務 ⑦ 患者満足度の向上 ⑧ 患者等クレーム対応 ⑨ 特別対応、個別対応	２０
４．材料管理 ※調達計画については、 種類毎の具体的な調達 方法や緊急時の調達 ルートなど ※保管業務は取り組み方 法など	① 給食材料調達計画 ・肉類 ・魚介類（下処理の方法についても記入のこと。） ・野菜・果物類 ・生鮮食品以外 ② 給食材料の保管業務 ③ 品質管理の体制	５
５．衛生管理計画及び労働 衛生管理計画	① 給食材料及び納入業者に対する衛生管理 ② 施設・設備、調理器具等の衛生管理 ③ 業務作業工程における衛生管理 ④ 業務従事者の労働安全衛生 ⑤ 衛生管理及び労働衛生管理帳票類 ⑥ 衛生管理及び労働衛生管理検査・確認体制 ⑦ 食中毒対策を含む安全衛生マニュアルの有無 ⑧ その他	１０

評価区分	評価項目	配点
6. 従事者等の教育・研修	① 社内全体の教育・研修制度 ② 職種毎の教育・研修実施状況 ・受託責任者 ・管理栄養士・栄養士 ・調理師・調理員 ・パート等非正規雇用の従事者	5
7. 従事者等の配置計画及び確保計画	① 従事者等の配置計画 ② 配置予定従事者のうち、新規雇用とした従業者が確保できなかった場合の対応策 ③ 1日のタイムスケジュール及び人員配置	5
8. 受託準備計画 ※スムーズな委託移行のための具体的な準備スケジュール	① 業務引継スケジュール ② 従事者の異動及び新規雇用のスケジュール	5
9. 危機管理体制 ※緊急時並びに災害時の自社による食事提供体制	① 具体的な危機管理体制 ② 代行保証体制（自社による体制確立） ③ 具体的な損害補償保険の加入状況	5
10. 過去の事故発生状況 ※九州地区での過去1年間の状況	① 発生の有無 ② 有の場合の概要 ③ 原因とその後の対応策	5
11. 委託料	提案書に基づき業務を委託した場合の見積金額	20
12. 試食会	① 見た目（色彩）、全体的なバランス（野菜の量など） ② 味付け（味の濃さ）、食感 ③ 独自で工夫した点（調理方法・調味料など）	10