様式９

**提　　案　　書**

業務名　**長崎県精神医療センター給食業務**

　　　　 （会社名）

|  |
| --- |
| Ⅰ　患者給食についての基本的な考え方 |
|  |
| Ⅱ　給食業務受託に当たっての基本方針 |
|  |

|  |
| --- |
| Ⅲ　栄養管理及び調理管理 |
| 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 |
| Ⅳ　材料管理 |
| １　給食材料調達計画  　　※ 種類毎の具体的な調達方法や緊急時の調達ルートなど  　①　肉類  　②　魚介類（下処理の方法についても記入のこと。）  　③　野菜・果物類  　④　生鮮食品以外  ２　給食材料の保管業務　※ 取り組み方法など  ３　品質管理の体制 |

|  |
| --- |
| Ⅴ　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  　　※ 有の場合、提案書に添付して提出すること。  ８ その他 |

|  |
| --- |
| Ⅵ　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  ① 受託責任者  ② 管理栄養士・栄養士  ③ 調理師・調理員  ④ パート等非正規雇用の従事者 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅶ　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  　　※受託責任者　職種【　　　　　　】年齢【　　　才】経験年数【　　　年】 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | 常勤職員 | | | | | | | | | 非常勤・パート職員 | | | | | | | | | 合　計 | |  |
| 異　動 | | | 新　規 | | | 小　計 | | | 異　動 | | | 新　規 | | | 小　計 | | |
| 管理栄養士 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| 栄　養　士 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| 調　理　師 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| 調　理　員 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| 調理助手 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| 事　務　職 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| そ　の　他 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| 合　　　計 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| ２　配置予定従事者のうち、新規雇用とした従事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（標準作業工程含む）及び人員配置  　　　＜記載例＞ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 職種＼時間 | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | 10 | | 11 | 12 | | 13 | 14 | | 15 | 16 | | 17 | 18 | | 19 |  |
| 調理師 | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| 調理員 | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| 助手ﾊﾟｰﾄ | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| 助手ﾊﾟｰﾄ | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| ※別様式（既存資料等）で別途添付での提出可 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅷ　受託準備計画 | | | | |
|  | | | | |
|  | 月 | 業務引継スケジュール | 異動・新規雇用スケジュール |  |
| ３月 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| Ⅸ　危機管理体制 |
| 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 |

|  |
| --- |
| Ⅹ　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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ⅩⅠ　委託料（見積金額）  　※本要領および参考資料をもとに委託料を見積もること。 | | | |
|  | | | |
|  | ＜管理費＞  ①労務費  　（基本賃金）  ②諸手当  ③社会保険料  ④保険衛生費  ⑤福利厚生費  ⑥諸雑費  ⑦諸経費  ⑧その他  ⑨利益  ⑩値引き  月額管理費＝①～⑩の合計  Ａ年額管理費＝月額管理費×12月 |  |  |
|  |  |
| ＜材料費＞  ⅰ朝食単価  ⅱ昼食単価  ⅲ夕食単価  合計＝ⅰ＋ⅱ＋ⅲ  Ｂ年額材料費＝合計×120食×365日 |  |
|  |  |
| Ａ＋Ｂ委託料  （見積金額） |  |
| ※消費税抜き  　※管理費の各項目の明細は別途提出（様式任意）すること。  ※材料費の見積にあたっては１２０食とする（これには経管栄養食・経口のため  の栄養付加食品、医師指示の特殊な食事、特別に提供されるｲﾍﾞﾝﾄ食は含まず、　別途病院負担とする）。  　　なお、実際の契約では実食数が算出の基礎となる。 | | | |

|  |
| --- |
| ＜添付書類＞ 　　※提案書提出にあたっては次の書類を添付すること。 |
| ○　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 |