

高知医療センター患者等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。

様式 番号	提出書類の名称	規格及び 制限枚数	提出 部数
1	企画提案書表紙	A4縦、1枚 (第1号様式)	正本1部 副本10部
2	給食業務運営に対する基本的な考え方	A4縦、5枚まで	
3	給食業務の運用方法と体制(実施体制図)	A4縦、2枚まで	
4	食材確保体制	A4縦、2枚まで	
5	HACCPに基づく衛生管理体制	A4縦、4枚まで	
6	受託準備体制(スケジュール)	A4縦、1枚まで	
7	決算書(直近3か年)	A4縦横自由	
8	業務従事者の確保及び配置計画	A4縦、3枚まで	
9	管理・バックアップ体制及び研修体制	A4縦、5枚まで	
10	経費見積書	A4縦、2枚 (第2号様式)	

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9月3日(火)正午必着

※この期限までに必要書類の全ての提出がないものは、受付することができませんのでご注意ください。

4 提出先

〒781-8555 住所 高知市池 2125 番地1

高知県・高知市病院企業団 事務局 業務課 TEL 088-837-6735

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 企画提案のポイント

### (1) 事業の目的と効果

本事業は、医療の一環として提供される入院患者に対する給食業務の趣旨を認識の上、必要な栄養源の補給を行うこと及び患者の付添人等へ食事を提供すること、また、適切な衛生管理の下、安心・安全の食事サービスを行うことを目的とする。患者個々の状態に合わせた食事提供により、その疾病治療又は療養上の効果を高め、QOLの維持・向上の効果を高める。

### (2) 事業の要件

本事業を適切な衛生管理の下、安心・安全の食事サービスを行うことができること。

### (3) 現状の問題点、課題

食事が美味しいとのご意見もあるが、小児患者が好むメニューが少ないとのご意見もある。小児患者も含めた患者の食事に対する満足度の向上のために、どのような策を講じるか。

### (4) 特に提案を求めるポイント

#### (1) 病院経営の効率化に資する患者等給食業務の提供

当院の使命は、「医療の質の向上」及び「患者さんサービスの向上」に向けて、県民・市民に対して良質な医療を提供するとともに、健全な経営を営むことです。併せて、経営計画に基づく経営効率化にも取り組んでおり、特に費用縮減が重要な課題となっています。そのため、管理費、材料費などの見直しを通じた費用削減に繋がるような提案が求められます。

#### (2) 良質な人材の確保及び安定的な患者等給食業務の提供

労働環境が急激に変化しつつある状況において、患者等給食業務及びその付随業務を、適切な人員体制で安定的かつ効率的に行う必要があります。そのため、有資格者等を含む適正数の人員確保についての方策提案と、現場管理責任者として十分な知識・経験を有する人材の配置、現場の管理体制の安定確保が求められます。

また、病院運営の安定を図るため、できるだけ長期的視点に立った計画であることも重要なポイントとしています。

## 7 企画提案書の作成について

### (1) 企画提案内容

#### ア 給食業務運営に対する基本的な考え方

##### ① 業務運営方針

- 病院経営の効率化・安定性に対する考え
- 患者サービスの向上に対する考え

##### ② 病院職員との協力体制

#### イ 給食業務の運用方法と体制(実施体制図)

##### ① 当院の実情に応じた運用方法

##### ② 患者サービスの向上のための体制

- 患者サービスの対応方法(個別対応食、選択食、行事食、イベント食等の対応方法、新メニュー提案の対応体制)
- クレーム対処方法(異物混入、誤配膳、その他患者からのクレームへの対処方法及びメニューに関する苦情等への対応体制)

#### ウ 食材確保体制

##### ① 食材調達について

- 食材の調達先(取引先)の選定に関する基本的な考え方

##### ② 食材の調達にあたって目標とする高知県内産食材(米・野菜)の調達割合(重量ベース)。安全性の確保(衛生管理体制)について

- 調達した食材の安全性と品質、衛生管理を確保するための方策及び体制

#### エ HACCPに基づく衛生管理体制

##### ① 食材受入及び調理時の衛生管理方法

##### ② 二次汚染防止に係る方策

##### ③ 施設設備・調理器具等の衛生管理方法

#### オ 受託準備体制(スケジュール)

##### ① 業務開始に向けた準備スケジュール

##### ② 業務開始に向けた引継方針・体制

#### カ 経営状況

##### ① 決算書(直近3か年の損益計算書・賃借対照表)

#### キ 業務従事者の確保及び配置計画

##### ① 良質な従事者の確保体制

- 配置を計画している資格者等スタッフの構成

##### 【記載例】

栄養士の有資格者〇人、調理師の有資格者〇人、他の受託病院からの異動〇人、新規採用者〇人 平均実務経験年数〇年。平均勤続年数〇年。

※スタッフの勤務態様(常勤、パート等)別人数を併せて記載すること。

- その他スタッフ確保・配置に関する取り組み

- ② 従事者の効率的な配置
    - 各業務部門スタッフの配置計画及び院内組織図
    - 各業務部門別スタッフのタイムスケジュール(シフト)表
- ク 管理・バックアップ体制及び研修体制
- ① 現場管理体制
    - 本社と病院現場間の連絡及び支援体制
    - スタッフ欠員時等の体制
    - 受託責任者及び業務責任者(リーダー)の職責
  - ② 非常時の対応
    - 非常事態(災害・食中毒等)の発生時の管理・バックアップ体制
  - ③ 業務従事者に対する研修体制及び実施研修内容
    - 社内の研修内容(研修マニュアル、研修計画、回数、対象職種等)
    - 初心者就労させる場合の研修体制

## (2)経費見積書

- ① 見積の積算対象期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とし、期間内の業務に必要な全ての経費について、仕様書における業務内容及び提案内容に基づき積算してください。
  - ※ 上記金額は「仕様書 14 費用負担」に定める一切の経費を含むものとしてください。
- ② 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではありません。

## 8 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) 必要に応じて説明資料を添付することができますが、その場合はA4縦で上記1の提出枚数以内としてください。
- (3) 用紙は、A4縦、横書きを基本に、片面印刷としページ番号を記載して作成してください。

## 9 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項に該当するときは無効となる場合があります。
  - ① 虚偽の内容が記載されているもの
  - ② 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