

周防大島町立大島病院給食業務委託に係る公募型プロポーザル実施要項

1 趣旨

この要項は、周防大島町立大島病院において、病院給食は医療の一環として提供されるものであり、患者の疾病の治癒、療養効果の向上、健康の保持増進・予防を行うとともに、患者が満足するきめ細やかなサービスと安心・安全で衛生的かつ満足度の向上を図りながら給食を提供し、効率的で安定的な業務運営を目的とすることができる事業者を選定するための公募型プロポーザルについて必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

周防大島町立大島病院給食業務委託

(2) 業務の内容

別紙「周防大島町立大島病院給食業務委託仕様書」のとおり

(3) 業務期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日（3年間）

(4) 業務期間の委託料の上限額

186,250,909円（消費税及び地方消費税は含まない）

なお、この金額は上記業務期間の業務に対する金額である。また、契約締結時の予定価格

ではなく、契約金額の限度額を示すものである。

(5) 業務場所

周防大島町立大島病院給食科

3 実施者及び事務局

(1) 実施者

周防大島町病院事業局病院事業管理者

(2) 事務局

〒742-2106 山口県大島郡周防大島町大字小松1388番地6

周防大島町病院事業局総務課

電話：0820-74-2332

FAX：0820-74-5067

電子メール：soumu@suo-koueï.com

4 事業者選定方針

(1) 公募型プロポーザル方式とする。

(2) 事業者選定の審査は、周防大島町立大島病院給食業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）により行う。

(3) 参加者が1者のみの場合でも、審査は実施するものとする。

(4) 審査は、企画提案書等の内容、プレゼンテーション及びヒアリングにより別表1の基準項目に基づき審査を行う。事業者に求める標準的な評価点数（以下「標準点数」という。）

を60%とし、1位とした委員の人数が最も多い事業者を優先交渉権者とする。1位とした委員の人数が同数の場合は、委員の評価合計点の総合計が最も高い事業者を優先交渉権者とする。

5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。

- (1) 法人格を有し、令和5年度、周防大島町病院事業局の入札参加資格の認定を受けていること。
※認定を受けていない者は、資格確認書類を提出し同等の参加資格を得ることができる。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号又は同条第2項各号の規定に該当しないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限り。）を受けたときは、この限りでない。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下、同じ）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないこと。
- (5) 公募開始の日から審査選定の日までの間のいずれの日においても、本町若しくは他の地方公共団体又は国から競争入札に係る指名停止の措置を受けている者でないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 平成30年度以降において、一般病床及び療養病床が100床以上の病院において、3年以上継続して患者給食業務を履行した実績を有する者であること。
- (8) 一般財団法人医療関連サービス振興会が交付する患者等給食業務に関する医療関連サービスマークの交付を受けていること。
- (9) 公益社団法人日本メディカル給食協会の会員であり、受託業務の遂行が困難になった場合の代行保証の体制がある者又は同等の代行保証体制を取ることができる

6 実施スケジュール

スケジュールは次のとおりとする。ただし、受付等については期間中の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日には行わない。

項目	日程
プロポーザル公告日	令和5年11月16日（木）
質問締め切り	令和5年11月20日（月）
質問に対する回答日	令和5年11月22日（水）
参加申込	令和5年11月27日（月）
資格審査結果通知	令和5年11月30日（木）
企画提案書提出	令和5年12月5日（火）

ヒアリング等実施日	令和5年12月中旬
選定結果通知	令和5年12月下旬以降

7 提出書類の作成及び手続き等

(1) 参加申込書等の提出

ア 提出書類

提出書類は、以下のとおりとする。

- (ア) 参加申込書書（様式1）
- (イ) 法人概要調書（様式2）
- (ウ) 業務実績調書（様式3）
- (エ) 参加者資格要件等確認書（様式4）
- (オ) 法人の登記簿謄本（発行日から提出日まで3箇月以内のもの。写し可）
- (カ) 税の未納・滞納がない証明書：各1部（発行日から提出日まで3箇月以内のもの。
（写し可）
 - ・ 国税は、本社に係る国に納める全ての税。
 - ・ 県税は、本社所在地に係る都道府県に納める全ての税。
 - ・ 市税は、本社所在地に係る市町村に納める全ての税。
- (キ) 業務実績調書（様式3）を証する契約書の写し等（病床数、業務内容、履行期間、発注者及び受注者印、業務実績が確認できるもの）を添付すること。
- (ク) 一般財団法人医療関連サービス振興会が交付する患者等給食業務に関する医療関連サービスマーク認定書の写しを添付すること。
- (ケ) 公益社団法人日本メディカル給食協会の会員であることを証明するもの及び代行保証契約書の写しまたは代行保証を行う者との業務代行契約書の写しを添付すること。

イ 書式等

書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は、日本語、日本国通貨、日本標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

ウ 提出部数

様式1～4及び添付書類：正本1部、副本8部

エ 提出場所

周防大島町病院事業局総務部総務課

オ 提出期限

令和5年11月27日（月）午後5時まで

カ 提出方法

- (ア) 持参又は郵送（配達証明付書留郵便）とし、郵送の場合を含め、提出期限内必着とする。
- (イ) 様式1～様式4の順に並べ、A4用紙縦左部を2点クリップ留めとし、添付書類等は、該当する各様式の後に添付すること。

(2) 資格審査結果通知

令和5年11月30日（木）に、参加申込書等を提出した参加者に対して、資格審査結果を通知する。

(3) 質問

ア 受付方法

質問内容は、参加申込書及び企画提案書等の提出に関するものとし、質問書（様式５）により、電子メールにて、事務局のアドレスに提出すること。なお、受信確認を必ず行うこと。

イ 受付期限

令和５年１１月２０日（月）正午まで

ウ 回答方法

（ア）受付を行った質問は、一括して令和５年１１月２２日（水）に、周防大島町病院事務局のホームページの掲載により回答する。

（イ）本プロポーザル実施要項等の細部説明及び補完する内容のものに限るため、全ての質問事項に回答できるとは限らない。なお、回答事項については、実施要項等と一体のものとして効力を有するものとする。したがって、質問の有無に関らず確認のこと。

（４）企画提案書等の提出

提出書類は、以下のとおりとする。

ア 提出書類

（ア）企画提案提出書（様式６）

（イ）業務の基本方針（自由様式）

治療の一環としての病院給食に対する考え方について

食材調達に関する考え方について

（ウ）患者満足度の向上（自由様式）

患者のニーズを把握し、患者に喜ばれる給食を提供するための取組みについて

患者からのクレームに対する対応について

（エ）業務実施体制（自由様式）

業務実施の人員体制及び業務のバックアップ体制について

従業者の研修・教育体制について

（オ）衛生管理体制（自由様式）

衛生面への配慮及び院内感染対策について

（カ）危機管理体制（自由様式）

事故防止への取組みと発生時の対応について

災害時等の対応について

（キ）見積書（様式７）

周防大島町立大島病院給食業務委託仕様書に基づき、業務期間における業務の実施に必要な費用を算出し、見積書として提出すること。

なお、見積金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額とすること。

イ 書式等

（ア）書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は、日本語、日本国通貨、日本標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に定める単位とする。

（イ）様式６以外の書類については、参加者を特定できるような名前、ロゴ、サイズ等を表現しないこと。

（ウ）作成にあたって、文字の大きさは１０ポイント以上とすること。

（エ）写真、イラスト、イメージ図に添えるキャプションは１０ポイント未満でも可とす

るが、読みやすい大きさであること。

(オ) 提出書類は全て片面印刷とし、A4用紙縦向きで記載すること。

なお、様式6及び様式7以外の書類については、各5枚以内とする。

ウ 提出部数

正本1部、副本：8部（正本がカラーの場合は、副本もカラーとすること。）

エ 提出場所

周防大島町病院事業局総務部総務課

オ 提出期限

令和5年12月5日（火）午後5時まで

カ 提出方法

(ア) 持参又は郵送（配達証明付書留郵便）とし、郵送の場合を含め、提出期限内必着とする。

(イ) 正本は、7 提出書類の作成及び手続き等（4）ア提出書類（ア）～（キ）の順に並べ、A4用紙縦左部を2点クリップ留めとし、添付書類等は、該当する様式の後に添付すること。

(ウ) 副本は、白紙（A4用紙）を表紙とし、7 提出書類の作成及び手続き等（4）ア提出書類（イ）～（エ）の順に並べ、様式ごとにインデックス等を貼り付けして、A4ファイルに綴じること。A4ファイルの表紙及び背表紙に、「周防大島町病院事業局総務部総務課」と記載すること。ただし、参加者の事業者名は記載しないこと。

(5) プレゼンテーション及びヒアリング

プレゼンテーション及びヒアリングは、令和5年12月中旬としている。日時、会場、留意事項等の詳細は、後日文書で通知する。

ア 所要時間

提案説明20分以内、質疑応答10分程度を予定。

イ 出席者

3名以内の構成とし、業務責任予定者は必ず出席すること。

(6) 審査結果の通知

審査の後、令和5年12月下旬以降にプレゼンテーション及びヒアリングに出席した全ての参加者に結果を文書で通知する。

ア 審査結果の公表

審査が完了した後、優先交渉権者を周防大島町病院事業局のホームページで公表する。

ただし、優先交渉権者以外の者は非公表とする。

イ その他

プロポーザル審査に対する問合せや異議申立ては、一切受け付けないこととする。

8 評価項目等

評価項目は、事業者評価（15点）、経済性評価（35点）、企画提案評価（50点）とし、合計点は100点とする。選定については、委員ごとに評価点の合計が最も高い事業者から順位をつけ、1位とした委員の人数が最も多い事業者を優先交渉者とする。次点を次点交渉者とする。1位とした委員の人数が同数の場合は、委員の評価合計点の総合計が最も高い事業者を優先交渉者とする。

9 提出に伴う費用

参加表明書等及び企画提案書等の作成、提出及びプレゼンテーション及びヒアリング等に係る費用の全ては、参加者の負担とする。

10 現地説明

現地説明会は実施しないが、施設の見学については、随時行う。

11 失格事項

次の各号のいずれかに該当した場合は、失格となる場合がある。

- (1) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) 提出書類の作成様式及び実施要項等に適合しないもの。
- (3) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。また、記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (5) 委託料等の額（上限額）を超える見積書を提出した者。
- (6) 本プロポーザルに関して事務局以外の関係者と接触を図った者。
- (7) プレゼンテーション及びヒアリングに提案の担当者以外の者が出席した場合。
- (8) その他本プロポーザルに関して不適切な行為があった場合。

12 契約の締結

審査結果に基づき、優先交渉権者と契約交渉を行う。なお、優先交渉権者が辞退したとき、優先交渉権者が資格要件を欠くと判断されたとき又は契約の交渉が不調となったときは、次点者と順次、契約の交渉を行う。なお、仕様書は契約段階において若干の修正を行うことがある。

また、提出された見積書は、契約金額を保証するものではないため、契約段階においてあらためて見積書の提出を求めるものとするが、その金額は提出された見積書に記載された額の範囲内を基本とする。

13 その他

- (1) 審査及び評価等に係る基準日は、公告の日時点とする。
- (2) 提出期限以降、参加申込書等及び企画提案書等の差替え及び再提出は認めない。
- (3) 参加申込書等及び企画提案書等の提出後に書類の差し替えが必要な場合、提出期限までの差し替えは認めるが、必ず持参により対応すること（郵送による差し替えは不可）。
- (4) 参加申込書等の提出後に辞退する場合は、速やかに辞退届（様式8）を持参により提出すること。
- (5) 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (6) 提出された参加申込書等及び企画提案書等は返却しない。なお、提出された参加申込書等及び企画提案書等は、選定以外の目的で参加者に無断で使用しない。
- (7) 提出された企画提案書等に係る著作権は、元来第三者に帰属するものを除き、それぞれの参加者に帰属するものとする。なお、企画提案書等の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、第三者の承諾を得ること。第三者の著作物の使用に関する責は、使用した参加者に帰するものとする。

- (8) 本プロポーザルは最適な事業者の選定を目的に実施するものであり、選定後の事業において、必ずしも提案内容の履行を保証するものではない。
- (9) 本プロポーザルの手続きにおいて、事務局が配布した一切の書類や資料等を他の目的で使
用しないこと。
- (10) 審査に係る内容を確認するため、追加資料の提出を求めることがある。