

申請・提案書類記入の注意事項

様式第1号

参加申請書兼誓約書

必ず日付を記入してください。

受付期間：令和6年9月27日～令和6年10月18日（土・日を除く）
午前9時～午後5時（午後0時15分から午後1時までを除く）
提出数は1部 [正本：1部]

令和 年 月 日

大阪市入札参加資格承認番号()

大阪市入札参加有資格者名簿の承認番号を記載してください。

事務所所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

代表者印を押してください。

次の案件にかかる公募型プロポーザルに参加したいので申請
この申請書に記載した事項及び次の誓約事項について、事実と相違ないことを誓約します。
なお、是正の必要が生じたときには、貴局と十分協議し、誠意をもって改善措置を講じ、円滑な業務遂行に努めます。

記

1. 案件名称

大阪市立弘済院給食業務委託 長期継続（概算契約）

2. 誓約事項

- ①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないものであること。
- ②令和4・5・6年度大阪市入札参加有資格者名簿に、種目「08：給食・配膳 01：給食・配膳作業」で登録されていること。
- ③大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと。
- ④大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと。
- ⑤令和4年4月1日以降、大阪市・池田市・箕面市・豊中市・吹田市・豊能町・能勢町の各市町内での給食提供業務において食品衛生法（昭和22年法律第233号）の営業停止等の処分を受けていないこと。
- ⑥令和2年4月1日以降、一般病床90床以上の病院の受託実績を2件以上または一般病床90床以上の病院及び3食給食を提供する1食あたり100食以上の施設の受託実績をそれぞれ1件以上有していること。
- ⑦一般財団法人医療関連サービス振興会により、患者等給食業務に係る医療関連サービスマークの認定を受けていること若しくは医療法施行規則第9条の10に規定する業務委託基準に適合する者であること。
- ⑧公益社団法人日本メディカル給食協会の代行保証制度に加入していること。

3. 担当者連絡先

氏 名
所 属 名
所 在 地
電 話
メールアドレス

代表者ではなく、本件の実務担当者の連絡先を記入してください。
本件にする弘済院からの連絡は、この連絡先にします。

大阪市福祉局長 様

必ず日付を記入してください。

(提出者)
住 所
商号又は名称
代表者氏名

質 問 書

大阪市立弘済院給食業務委託について、次の事項を質問します。

質 問 事 項
<p>質問受付期間：令和6年9月27日から10月11日午後5時まで 提出方法：質問書を管理課までFAX又はE-mailで送付 FAX：06-6872-0549 E-mail: fa0102@city.osaka.lg.jp 回答：10月16日までに弘済院のホームページ「入札契約のお知らせ」 に掲載。ただし、質問がない場合は掲載しない。 http://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000261553.html</p>

担当部署： _____ 担当者氏名： _____

TEL(_____) - _____ FAX(_____) - _____

メールアドレス _____

必ず日付を記入してください。

様式第3-1号

令和 年 月 日

大阪市福祉局長 様

この様式を表紙として、誓約事項確認書類⑤～⑧を添付してください。

受付期間：令和6年9月27日～令和6年10月18日（土・日を除く）

午前9時～午後5時（午後0時15分から午後1時までを除く）

提出数は1部 [正本：1部]

（申請者）
住所
又は名称
代表者氏名

誓約事項確認書類

大阪市立弘済院給食業務委託について、誓約事項確認書類を提出します。

誓約事項	提出書類
① 下記で示す内容を記載した任意書式による誓約書を提出してください。	なし
② 例示) 大阪市立弘済院給食業務委託 長期継続 (概算契約) の委託事業者として選定を受けたいので、応募資格「令和4年4月1日以降、大阪市・池田市・箕面市・豊中市・吹田市・豊能町・能勢町の各市町内での給食提供業務において食品衛生法 (昭和22年法律第233号) の営業停止等の処分を受けていないこと。」に該当することを誓約します。	なし
③	なし
④	なし
⑤ 令和4年4月1日以降、大阪市・池田市・箕面市・豊中市・吹田市・豊能町・能勢町の各市町内での給食提供業務において食品衛生法 (昭和22年法律第233号) の営業停止等の処分を受けていないこと。	証する書類 (任意書式の誓約書で可)
⑥ 令和2年4月1日以降、一般病床90床以上の病院の受託実績を2件以上または一般病床90床以上の病院及び3食給食を提供する1食あたり100食以上の施設の受託実績をそれぞれ1件以上有していること。	証する書類 (該当契約書及び仕様書のコピー)
⑦ 一般財団法人医療関連サービス振興会により、患者等給食業務に係る医療関連サービスマークの認定を受けていること若しくは医療法施行規則第9条の10に規定する業務委託基準に適合する者であること。	証する書類
⑧ 公益社団法人日本メディカル給食協会の代行保証制度に加入していること。	証する書類 (代行保証制度加入証または公益社団法人日本メディカル給食協会「患者給食業務受託に係る代行保証に関する規程」(契約書への記載)第11条に記載の条項が上記⑥の受託実績として添付する該当契約書の契約条項に明記されていること)

- ① 日本メディカル給食協会の「代行保証制度加入証」の写しを添付または
- ② 日本メディカル給食協会「患者給食業務受託に係る代行保証に関する規程」(契約書への記載)第11条に記載の条項が上記⑥の受託実績として添付する該当契約書 (受託業者と代行者の押印があるもの) に明記された契約書の写しを添付

メールアドレス

代表者ではなく、本件の実務担当者の連絡先を記入してください。

令和 年 月 日

大阪市福祉局長 様

(提出者)

住 所

商号又は名称

代表者氏名

企 画 提 案 書

大阪市立弘済院給食業務型 企画提案書を提出します。

受付期間：令和6年10月22日～令和6年10月30日（土・日を除く）
午前9時～午後5時（午後0時15分から午後1時までを除く）
企画提案書提出数：8部 [正本：1部、副本7部（副本はコピーで可）]

提出書類名	書 式
1. 企画提案書(表紙):本書	様式第3-2号
(1) 業務実施体制(人材確保・配置)	様式第4-1～4号
(2) 研修体制	様式第5号
(3) 現場管理体制	様式第6号
(4) 衛生管理体制	様式第7号
(5) 給食業務運用	様式第8号
(6) 危機管理体制	様式第9号
(7) 自由提案	様式第10号
(8) 見積金額	様式第11号

担当部署: _____ 担当者氏名: _____

TEL(_____) - _____ FAX(_____) - _____

メールアドレス _____

代表者ではなく、本件の実務担当者の連絡先を記入してください。

(1) 業務実施体制(人材の確保・配置)

① 人員配置計画の妥当性

ア) 人員配置の考え方について

- ・ 業務実施にあたっての人員配置の基本的な考え方を記述すること。

記述すべき内容：雇用・人員配置の基本的な考え方、人員の質の想定、1日の人員体制の考え方、休暇を含めた人員のローテーションの考え方、受託責任者不在時の体制の考え方など

※様式第4-2～5号の記述と矛盾がないようにすること。

※人員配置の効率化や工夫点については、様式第4-4号に記載すること。

【評価の視点】

- ① 無理なく効率的な人員配置であるか（ローテーションに無理はないか）、
現行の本市給食業務運営に支障はないか（実施不可能なものでないか）
- ② 効果的でかつ実現性の高いものであるか、利用者サービスに影響がないか、
衛生管理・品質管理にも十分な配慮がなされているか
- ③ 正規職員数、有資格者数、経験年数

※人員配置計画（ローテーション）や業務が実施不可能な内容と判断された場合は選定対象外とする

様式第4-2号

(1) 業務実施体制(人材の確保・配置)

イ) 人員配置計画及び有資格者数

統括受託責任者:1人

※各施設の受託責任者が兼務する場合は下記に○をつけ内容を記載のこと。

兼務: 無 ・ 有 ()

第2特別養護老人ホーム

	受託責任者	栄養管理業務		調理業務		その他 ()	実人数 合計	平均勤続 年数	平均業務 経験年数
		管理栄養士	栄養士	調理師	調理 補助				
正規常勤職員	人	人	人	人	人	人	人	年	年
臨时常勤職員	人	人	人	人	人	人	人	年	年
パート雇用等	人	人	人	人	人	人	人		
計	人	人	人	人	人	人	人		

※受託責任者を管理栄養士等と兼務させる場合は()書きで人数を記載し、下記に内容を記載のこと。

(受託責任者の兼務:無・有())

附属病院

	受託責任者	栄養管理業務		調理業務		その他 ()	実人数 合計	平均勤続 年数	平均業務 経験年数
		管理栄養士	栄養士	調理師	調理 補助				
正規常勤職員	人	人	人	人	人	人	人	年	年
臨时常勤職員	人	人	人	人	人	人	人	年	年
パート雇用等	人	人	人	人	人	人	人		
計	人	人	人	人	人	人	人		

※受託責任者を管理栄養士等と兼務させる場合は()書きで人数を記載し、下記に内容を記載のこと。

(受託責任者の兼務:無・有())

※(1)②で提案する「より効率的な人員配置を実現するための工夫、具体的手法」に基づき、各施設の配置人員を兼務させる場合には、別様式にて記載しても構わない。その場合、上記表の内訳項目に加えて、両施設の兼務者、各施設の専任者の内訳、全体の人員数がそれぞれわかるように記載すること。また、院外調理を行う場合で勤務場所が弘済院内の厨房と異なる場合についてはそれも明記すること。

(1)業務実施体制(人材の確保・配置)

ウ)勤務ローテーション表 施設名 (附属病院)



※ この表では、貴社の人員配置計画の要員で、土・日・祝日を含めて、業務実施が可能かどうかを確認します。
 実現不可能なローテーションと判断した場合は、選定対象外としますのでご注意ください。

番号	勤務形態	職名 (職種)	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の 合計	週平均の 勤務時間	備考																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28																								
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																								
1	正規	受託責任者(管理栄養士)A★	②	②	②	②	②								②	②	②	②	②								②	②	②	②	②						②	②	②	②	②						160	40	★統括受託責任者を兼務					
2	正規	現場責任者(栄養士)A	②	②	②			②	②	②	②			②	②	②	②			②	②	②	②			②	②	②						②	②	②	②			②	②	②						②	②	160	40	受託責任者不在時代行者		
3	正規	調理師A			①	①	①	①	①				①	①	①	①	①			①	①	①	①	①				①	①	①	①	①				①	①	①	①			①	①	①	①	①	①	①				160	40	
4	正規	調理師B	③	③			③	③	③	③	③			③	③	③	③	③			③	③	③	③	③	③	③							③	③	③	③			③	③							③	③	160	40			
5	臨時常勤	調理師C	①	①	③	③								①	①	③	③				①	①	③	③				①	①	③	③					①	①	③	③			①	①	③	③					①	①	128	32	
6	パート	調理補助A	④	④	④	④	④							④	④	④	④	④			④	④	④	④				④	④	④	④	④				④	④	④	④			④	④	④	④	④	④	④				80	20	
7	パート	調理補助B						④	④						④	④								④	④													④	④			④	④							④	④	32	8	
8	パート	調理補助C	⑤	⑤	⑤	⑤								⑤	⑤	⑤	⑤				⑤	⑤	⑤	⑤				⑤	⑤	⑤	⑤					⑤	⑤	⑤	⑤			⑤	⑤	⑤	⑤					⑤	⑤	96	24	
9	パート	調理補助D					⑤	⑤	⑤					⑤	⑤	⑤							⑤	⑤	⑤											⑤	⑤	⑤			⑤	⑤	⑤	⑤					⑤	⑤	72	18		
10	パート	調理補助E			⑥	⑥	⑥	⑥					⑥	⑥	⑥	⑥				⑥	⑥	⑥	⑥				⑥	⑥	⑥	⑥					⑥	⑥	⑥	⑥			⑥	⑥	⑥	⑥					⑥	⑥	80	20		
11	パート	調理補助F	⑥	⑥					⑥	⑥	⑥					⑥	⑥	⑥						⑥	⑥			⑥	⑥	⑥						⑥	⑥	⑥			⑥	⑥	⑥						⑥	⑥	60	15		
12																																																						

- 1 従事者全員(指導助言者を除く)について、4週間分の想定勤務ローテーションを記入してください。下表を使い、勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記入してください。(記入例参照)
- 2 勤務形態欄に正規、臨時常勤(非常勤)、パート雇用等と記入してください。
- 3 管理栄養士等が受託責任者や現場責任者を兼ねる場合は()書きで職種(管理栄養士、栄養士等)を記入してください。
- 4 職種(職名)欄は、「受託責任者A」「管理栄養士B」「栄養士C」「調理師D」「調理補助E」などと記載し、必ず全従事者が区別できるようにしてください。
- 5 受託責任者が不在の場合の代行者について備考欄に記入してください。
- 6 院外調理等で勤務場所が附属病院及び第2特養の調理室と異なる場合は備考欄に勤務場所を記入してください。

※勤務時間区分(休憩時間含む)

勤務時間区分	時間数	勤務時間区分	時間数	勤務時間区分	時間数	勤務時間区分	時間数
① 5:30~14:30(休憩60分)	8時間	④ 5:30~9:30	4時間	⑦	時間	⑩	時間
② 9:00~18:00(休憩60分)	8時間	⑤ 9:30~15:30	6時間	⑧	時間	⑪	時間
③ 11:00~20:00(休憩60分)	8時間	⑥ 15:00~20:00	5時間	⑨	時間	⑫	時間

(1)業務実施体制(人材の確保・配置)

② より効率的な人員配置を実現するための工夫、具体的手法

- ・関係法令等の諸規定を順守しつつ、より効率的な人員配置とするための実施体制について、具体的な手法を提案すること。

(例：各施設の献立の統合、1施設での調理、院外調理の採用 など。募集要項6.(5)に記載の注意書きも確認すること。)

- ・様式第4-1～3号に記載した内容と整合性のある提案とすること。
- ・提案内容に付随して、仕様書にはない追加業務が生じる場合には、その内容・実施方法等も可能な限り詳細に記載すること。

(1)業務実施体制(人材の確保・配置)

③ 良質な人材の確保

・配置予定者の主な経歴・資格について記述すること。

〔主な人員(受託責任者・栄養士・調理主任等)の病院または福祉施設での経験年数、これまで勤務した主な施設名称、保有する資格などを記載すること。〕

第2 特別養護老人ホーム

職名	正規/非正規	経験年数	勤務した主な施設名称	保有する資格	備考

附属病院

職名	正規/非正規	経験年数	勤務した主な施設名称	保有する資格	備考

(2) 研修体制

① 教育・研修計画、実施内容について

ア) 業務従事前の研修計画

- ・ 受託決定から業務従事前の研修等の計画について記述すること。

[具体的な研修計画(研修方針・研修手法・受講対象者・実施内容・実施回数)について記載]

イ) 業務従事後の研修計画

- ・ 業務従事後のコンプライアンス、人権問題、調理技術の向上や衛生管理等に関する教育・研修の考え方や実施計画等について簡潔に記述すること。

[具体的な研修計画(研修方針・研修手法・受講対象者・実施内容・実施回数)について記載]

② 個人情報の取扱いについて

- ・ 個人情報保護にかかる考え方、会社規定の有無、遵守方法等について簡潔に記述すること。

【評価の視点】

- ① 計画的で効果的であるか、人権問題研修が実施されているか
- ② 社内規定が整備され、職員に周知されているか

(3) 現場管理体制について

① 本社（支社・営業所）との連絡体制について

- ・ 連絡体制について、その考え方や内容などを記述すること。

〔 本社からの定期訪問やスーパーバイズ等の本社との連携体制、非常時の連絡体制について記載 〕

【評価の視点】

- ① 本社（支社）との連絡体制が確立されているか

② 統括受託責任者及び受託責任者の権限・責任について

- ・ 統括受託責任者・受託責任者の権限・責任についての考え方や留意事項、指示系統を記述すること。

【評価の視点】

- ② 明確な責任体制、指示系統であるか

(4) 衛生管理体制について

① 大量調理施設衛生管理マニュアルへの対応について

- ・ 自社マニュアルの考え方、遵守方法などを記述すること。

〔厚生労働省大量調理施設衛生管理マニュアルへの対応という観点から、自社マニュアルの内容や自社の衛生管理体制、感染症予防対策等について記載〕

【評価の視点】

- ① 自社マニュアルが大量調理施設衛生管理マニュアルに対応できているか

② 従事者の衛生管理について

- ・ 自社マニュアルの考え方や遵守方法などを記述すること。

〔従事者への教育方法や浸透度合いの確認方法、従事者の健康管理手法などについて記載〕

【評価の視点】

- ② 従事者に衛生管理の徹底を図る体制となっているか

③ 衛生管理に係る指導体制について

- ・ 自社における巡回指導、立入検査等についての考え方を記述すること。

【評価の視点】

- ③ 定期的な巡回・検査など指導体制は万全か

※院外調理を行う場合は院外調理場所の衛生管理体制も記載すること。

(5) 給食業務運用について

① 献立について

- ・ 高齢者医療・福祉施設(平均年齢80歳)用の冬季の連続した4日分(①常食・普通食、②刻み食、③腎臓病食)の展開献立を提出。展開献立を含んだ日ごとの献立表とする。4日分の常食・普通食の連続した献立表(週間献立表)も添付すること。

【献立の条件】

・ 目標栄養価

- ①常食・普通食(主食はごはん・パン) エネルギー1600kcal 蛋白60～64g 脂質45g～50g 塩分7g未満
- ②刻み食(主食は全粥・パン粥) エネルギー1400kcal 蛋白58～62g 脂質35g～40g 塩分7g未満
- ③腎臓病食(形状は普通) エネルギー1400kcal 蛋白35g 塩分6g未満
- ・ 朝食 常食・普通食はパン、毎日牛乳200mlを付けること。刻み食はパン粥、牛乳200mlを使用すること。
- ・ 1食は必ず行事食を取り入れること(昼食・夕食は問わない。)
- ・ 4日間のうち、1日は献立に3時のおやつを取り入れること。(おやつも栄養価の範囲内とする)
- ・ 行事食以外の1食分の展開された献立の写真3枚(常食・普通食、刻み食、腎臓病食)を提出すること。
- ・ 写真は定規等基準となるものを添え、A4サイズの大きさに3枚分を載せること。

- ・ 受託施設で実施している実際の献立表(1年以内に作成されたもの、弘済院以外)を提出。常食・普通食のもの1週間分(週間献立表)で、料理名・食品名・使用量・栄養表示(エネルギー・蛋白・脂質・塩分)が入ったもの。
※献立表のサイズはA判(A4またはA3)を原則とする。

② 行事食の提案について

- ・ 行事食についての基本的な提供方針を記述するとともに、実施可能な行事食の事例やイベント食について別紙資料に添付のうえ、提案すること。

③ 患者・利用者に満足いただける食事の提供について

- ・ 患者・利用者に満足いただくための方策等を記述すること。

【評価の視点】

- ① 使用食材、調理方法に問題はないか、高齢者に配慮したものとなっているか
- ② 高齢者に配慮した創意工夫のある内容となっているか
- ③ 具体的に効果的なものであるか
- ④ 食の安全、品質についての考え方、安全性の確認体制は十分なものであるか
- ⑤ 新鮮な食材を提供できるか、安易に国外産や冷凍食品を使用していないか
- ⑥ 現行の給食業務運用に支障なく迅速に対応できるだけの体制が確保されているか

(5) 給食業務運用について

④ 使用食材について

- ・ 食の安全、品質についての考え方・確認体制を簡潔に記述すること。

⑤ 新鮮な食材の確保について

- ・ 国内産と国外産、冷凍食品の使用についての考え方を簡潔に記述すること。

⑥ 急な食数・食種変更（遅延食、治療食、お試し食（一品別形態の料理の追加）等を含む）時の対応

- ・ 時間外や緊急の食数変更、食事内容の変更（遅延食、治療食、お試し食等を含む）等への対処方法について簡潔に記述すること。

〔急な変更に対してどの程度対応可能か記載〕

(6) 危機管理体制について

① クレーム対応

- ・ クレーム対応、リスクマネジメントの考え方等について記述すること。

② 食中毒発生時、新興感染症蔓延時、災害発生時等への対応

- ・ 食中毒・新興感染症蔓延・災害発生時等の対応方法、マニュアルの有無、代行保証等について簡潔に記述すること。

【評価の視点】

- ① 対応が迅速かつ再発防止が期待できる体制であるか
- ② マニュアルが整備されており、スムーズな対応が期待できるか

(7)自由提案

①サービス向上や委託者負担経費の削減が図れる新たな提案

- ・ 利用者サービス向上が期待できる新たな提案や、光熱水費等委託者（大阪市）が負担する経費のコスト削減が期待できる新たな提案があれば記述すること。なお、（1）②に記載した内容と重複しないこと。

【評価の視点】

効果的でかつ実現性の高いものであるか

必ず日付を記入してください。

令和 年 月 日

大阪市福祉局長 様

(提出者)

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

見 積 書

代表者印を押してください。

【評価の視点】

費用積算根拠の妥当性

(提案内容に比べて提案金額の積算が妥当になされているか、経費見積もりに節減努力が見られるか)

※見積金額が契約予定上限額(税抜 179,702,000 円)を超えた場合は選定対象外とする

のとおり見積もります。

見積金額 金 円

(消費税及び地方消費税を含まない。)

※ 見積金額は、内訳の各施設設計の総合計(26か月分)とする。なお、見積金額の訂正はしないこと。

【内訳】

第2特別養護老人ホーム			
①朝食 食材料費	円 ×	29,090食(概算)	= 円(税抜き)
②昼食 食材料費 (おやつ含む)	円 ×	29,090食(概算)	= 円(税抜き)
③夕食 食材料費	円 ×	29,090食(概算)	= 円(税抜き)
④管理費 ※	円 ×	26月	= 円(税抜き)
計			円(税抜き)

附属病院			
①朝食 食材料費	円 ×	14,600食(概算)	= 円(税抜き)
②昼食 食材料費	円 ×	14,600食(概算)	= 円(税抜き)
③夕食 食材料費	円 ×	14,600食(概算)	= 円(税抜き)
④管理費 ※	円 ×	26月	= 円(税抜き)
計			円(税抜き)

※管理費については、別紙(様式自由)により人件費積算や主要な項目を明記した積算内訳を添付すること。また、兼務等により各施設別の金額を積算しがたい場合も、業務量見合いで総額を按分するなどして、施設別の管理費を算出すること。