

社会福祉法人<sup>恩賜
財団</sup>済生会支部三重県済生会松阪市民病院（仮称）
患者給食等委託業務 一般競争入札実施要項

1 趣 旨

この要項は、社会福祉法人<sup>恩賜
財団</sup>済生会支部三重県済生会松阪市民病院（仮称）（以下、「松阪市民病院」という。）における患者等の給食業務の委託について、治療の一環としての病院給食を、患者満足度の向上を図りながら、安全かつ効率的・安定的に提供できる受託者を、一般競争入札（総合評価落札方式）により選定するために必要な事項を定めたものである。

2 委託する業務名称

社会福祉法人<sup>恩賜
財団</sup>済生会支部三重県済生会松阪市民病院（仮称）患者給食等委託業務

3 委託業務履行場所

三重県松阪市殿町 1550 番地 松阪市民病院内

4 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで（2 年間）

なお、円滑な業務の引継ぎが行えるよう、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日の期間を引き継ぎ、準備期間とし、この間の受託業者に発生する経費について松阪市民病院は負担しない。

5 受託者の選定方法

参加資格を有すると認めた者から提出があった提案書について、給食業務受託者選考委員会（以下、「選考委員会」という。）において、提案内容やプレゼンテーション、価格などを総合的に評価し、もっとも評価の高い者を落札者とする。

6 業務内容

「社会福祉法人<sup>恩賜
財団</sup>済生会支部三重県済生会松阪市民病院（仮称）患者給食等委託業務仕様書」のとおり。

7 参加資格要件等

入札に参加できる者は、次に掲げるすべての事項に該当する者とする。

- （１）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定する者に該当しないこと。
- （２）入札参加申請書の提出時点で、三重県及び松阪市から指名停止の措置を受けていないこと。
- （３）参加申請書の提出時点で、一般病床 200 床以上の病院において引き続き 3 年以上にわたり、患者給食業務（食材等の調達、調理、盛付け、配膳・下膳、洗浄等給食業務一般をいう）の受託実績を有する者
- （４）国税（法人税、消費税）及び地方税（法人事業税、地方消費税）を滞納していないこと。
- （５）患者給食業務にかかる医療関連サービスマーク認定業者であるか、または医療法第 15 条の 3 第 2 項の基準に適合する者であることを証明できる者
- （６）社会福祉法人<sup>恩賜
財団</sup>済生会契約手続要領第 4 条第 1 項、同条第 3 項及び第 5 条に該当しないものであること。

8 入札のスケジュール等

(1) スケジュール

項 目	日 時
公告（院内・ホームページへの掲載）	令和7年11月18日（火）
入札実施要項の閲覧・ダウンロード	令和7年11月18日（火）～21日（金）
参加資格確認申請に係る質疑書の提出期間	令和7年11月18日（火）～21日（金）
参加資格確認申請に係る質疑書への回答	令和7年11月26日（水）
参加資格確認申請書の提出期限	令和7年11月28日（金）
参加資格審査結果の通知	令和7年12月2日（火）
仕様書の配布期間	令和7年11月18日（火）～12月5日（金）
仕様書に係る質疑書の提出期間	令和7年12月2日（火）～12月8日（月）
仕様書に係る質疑書への回答	令和7年12月11日（木）
企画提案書の提出日	令和7年12月22日（月）
入札書の提出および開札、プレゼンテーション	令和7年12月25日（木）（予定）
落札者の決定	令和7年12月下旬（予定）
業務請負契約締結	令和7年12月下旬（予定）

※ただし、土曜日・日曜日・祝日を除く

(2) 担当部署

- 1) 所在地 〒515-8557 三重県松阪市朝日町一区15番地6
- 2) 名 称 社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部三重県済生会松阪総合病院
- 3) 担当部署 医療技術部管理栄養課 川守、松本
電話：0598-51-2626 FAX：0598-51-6557
Mail：eiyou-jimu@matsusaka.saiseikai.or.jp

9 入札手続き等

(1) 入札実施要項、仕様書の閲覧・ダウンロード

入札実施要項（本資料）を以下の方法により提供する。

- 1) 閲覧期間：令和7年11月18日（火）から令和7年11月21日（金）午後5時まで
- 2) 閲覧場所：社会福祉法人^{恩賜財団}済生会松阪総合病院ホームページ

<https://www.matsusaka.saiseikai.or.jp/main/nyusatu/index.html>

(2) 参加資格確認申請に係る質疑書の提出

参加資格確認申請に関する質問を次のとおり受け付ける。

- 1) 受付期間 令和7年11月18日（火）から令和7年11月21日（月）
- 2) 受付時間 午前9時から午後4時まで
- 3) 提出方法 様式5_参加申請に係る質疑書に記入の上、メールにて提出すること
- 4) 提出先 8（2）に同じ

(3) 参加資格確認申請に係る質疑書への回答

参加資格確認申請に係る質問に対する回答は、令和7年11月26日（水）午後5時まで
に申請のあった全ての者にメールで回答する。

(4) 参加資格確認申請書の提出

本件入札に参加を希望する者は、参加確認申請書を次により提出すること。

- 1) 受付期間 令和7年11月18日（火）から令和7年11月28日（金）
- 2) 受付時間 午前9時から午後4時まで
- 3) 提出先 8（2）に同じ
- 4) 提出方法 持参にて提出すること

5) 提出書類

- ・様式1_参加資格申請書
- ・様式2_応募者の概要
- ・様式3_委任状
- ・様式4_業務実績表及びそれを証する資料
- ・医療関連サービスマーク認定証書の写しまたは、医療法第15条の3第2項の基準に適合することを証する書類

(5) 参加資格審査結果の通知

参加資格審査結果は、応募者に対して、令和7年12月2日（火）までにメール（速報）と書面（原本）により通知する。なお、審査を通過した者には、「プレゼンテーション実施要項」を併せて通知する。

(6) 仕様書に係る質疑書の提出

仕様書等に関する質問を次のとおり受け付ける。

- 1) 受付期間 令和7年12月2日（火）から令和7年12月8日（月）
- 2) 受付時間 午前9時から午後4時まで
- 3) 提出方法 様式6_仕様書に係る質疑書に記入の上、メールにて提出すること
- 4) 提出先 8（2）に同じ

(7) 仕様書に係る質疑書への回答

仕様書に係る質疑に対する回答は、令和7年12月11日（木）午後5時までに参加資格を有する全ての者にメールで回答する。

(8) 企画提案書の提出

本件入札に参加を希望する者は、企画提案書を次により持参すること。

- 1) 提出日時 令和7年12月22日（月）
- 2) 受付時間 午前9時から午後4時まで
- 3) 提出場所 8（2）と同じ。
- 4) 提出書類
 - ・様式7_企画提案提出書（A4 縦）
 - ・企画提案書
- 5) 企画提案書
企画提案書には以下のことを記載すること。

企画提案番号	企 画 提 案 内 容
1. 病院給食の意義	(1) 安全でおいしい給食を提供するための具体的提案
	(2) 症状や治療に配慮した食事(咀嚼困難や嚥下調整食も含む)
	(3) 食物アレルギーの対応や個別対応への考え方
	(4) 食数管理の徹底と食数の変更に対する対応体制
	(5) 業務を円滑に遂行するための管理体制
2. 患者満足度の向上	(1) 食材納入業者の選定・見直し、品質管理についての考え方
	(2) 旬の食材や季節感を考慮したメニューの提案
	(3) 行事食や付添い食の考え方
3. 安全な食事提供・ トラブル時の対応	(1) 安全衛生管理の取組みとトラブル時の対応について
	(2) 食材・食品衛生管理および食中毒の防止策と食中毒等の事故が発生し給食の調理ができない場合の対応
	(3) 異物混入等の防止や不測の事態発生時の対応、クレームに対する対応指針
4. 災害・危機対応	(1) 大規模災害発生時における食事提供についての危機管理体制

5. 業務効率化	(1) 業務効率化に資する独自提案
6. 業務実績	(1) 一般病床 200 床以上の業務受託実績

(9) 入札書の提出および開札、プレゼンテーション

- 1) 実施予定日 令和7年12月25日（木）
- 2) 実施予定場所 済生会松阪総合病院 2病棟7階 講堂Ⅱ
- 3) 入札書の提出

様式8_入札書に、1年間の管理費および食材費（令和7年12月時点）の合計を記載し、記名押印の上「見積書用封筒レイアウト（長3）」に定める封筒に入れ、封かん（封の糊付け）、封筒の継ぎ目に封印（押印）すること。なお、様式8_入札書の様式に沿って管理費用、食材費をそれぞれ記載すること。

なお、1食当たりの食材費は提案とする。

4) プレゼンテーション

プレゼンテーションに参加できる者は3名以内とする。パワーポイント、PDFなどを用い、説明20分、質疑応答10分とし、提案書に記載のない新たな提案・アニメーションなどは不可とする。選考は、計画のテーマに配慮した上で提案内容を総合的に評価する。なお、選考方法や結果に対する異議の申し立ては一切応じないものとする。

(10) 落札者の決定

結果については、入札参加者のすべてに令和7年12月下旬に通知する。

10 提出書類作成要領

(1) 一般的事項

使用言語等

本事業において、使用する言語は日本語、通貨単位は円、計量単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、時刻は日本標準時とする。また、原則として横書きで記述すること。

(2) 参加資格確認申請書

- ①参加資格確認申請は、実施要項に準拠し、A4縦長とし取り外し可能な簡易なファイルに一式を綴じて提出すること。
- ②参加資格確認申請書は、正本1部、副本3部を提出すること。

(3) 企画提案書の提出

- ①企画提案書はA4縦20枚以内（表紙含まず）とする。ただし、A3を使用する場合はZ折りし、A42枚分とカウントする。
- ②企画提案項目は、9（8）4）に示すとおりとし、企画提案番号の順に取りまとめること。また、各ページの右下にページ番号を付けること。
- ③企画提案書には、企画提案項目以外に特記したい事項、その他がある場合については制限ページの範囲内において追加することは差し支えないものとする。
- ④企画提案書は、正本1部、副本15部を提出すること。また、CD-R等、電子記録媒体で1枚提出すること。
- ⑤企画提案書は、ステープラ、クリップ等で綴じずに、1部ずつ独立した簡易なファイルで提出すること。

(2) 企画提案書及び見積書作成上の留意点

- ①企画提案書は、1社につき1提案とすること。
- ②提案資料は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容とすること。
- ③提案書には、提案項目以外に特記したい事項、業務効率化を図る項目がある場合については、指定する頁の範囲で追記することは差し支えないものとする。

(3) 企画提案書等の取扱い

- ①企画提案書提出後は、企画提案書等に記載された内容及び金額の変更は原則認めない。
- ②提出されたすべての企画提案書等は返却しないこととする。
- ③提出された企画提案書等は、審査を行うために必要な範囲内において複製を作成することがある。
- ④提出されたすべての企画提案書等は、本プロポーザルの目的以外には使用しない。
- ⑤提案者から提供された従業員などの個人情報、本入札に必要な連絡のみに用いることとし、他の用途には用いない。

11 企画提案者の失格

次の要件のいずれかに該当する場合には失格とする。

- (1) 提案資料等に虚偽の内容が記載されている場合。
- (2) 本入札の公開以後に、本院職員に対し、質問書提出等の正式な手続き以外をもって当該業務の選考に係る内容で接触を求めた者がいる場合。
- (3) 本入札にあたり、参加者に対してのみ提供する資料等の内容を第三者に漏洩した場合。また自身の企業活動にかかる情報として転用した場合。
- (4) その他、本要項に定める手続き、方法などを遵守しなかった者。

12 異議申し立て

入札者は、入札後において本書等の入札関係書類について、不明又は錯誤等を理由に異議申し立てることはできない。

13 最低落札価格の設定 無

14 入札保証金の有無 無

15 契約書作成の要否 要

16 その他

- (1) 応募しようとする者は、本要項などを熟読し、それらを遵守すること。
- (2) 提出された提案書は、発注者の了承なく公表、使用してはならない。
- (3) 提案書作成のために発注者より受領した資料は発注者の了承なく公表、使用してはならない。
- (4) 書類の作成、プレゼンテーションなど、本件提案にかかる費用は参加者の負担とする。
- (5) 提案参加のために提出された書類は返却しない。

以 上