

給食業務委託

プロポーザル実施要領

令和7年8月25日

春日部市立医療センター

1 プロポーザル実施要領の位置づけ

本要領は、春日部市立医療センターにおける給食業務を委託する事業者（以下、受注者という。）を、プロポーザル方式により募集及び選定することについて定めるものである。

2 プロポーザル実施要領の構成

本要領は、以下により構成される。

(1) プロポーザル実施要領

(2) 添付資料

ア プロポーザル公告時において添付する資料

別添資料1 給食業務委託仕様書

別添資料2 春日部市立医療センターの概要

イ 参加申請書を提出し、参加資格が確認された者へ配布する資料

食事費の内訳について

本要領等の全ての資料は、春日部市立医療センター（以下、発注者という。）が実施する、本プロポーザルに参加する者が提出書類を作成する上での前提となる。

3 プロポーザルに付する事項

(1) 事業名 給食業務委託

(2) 事業概要 受注者は、春日部市立医療センターにおいて給食業務を行う。

(3) 事業期間 令和8年4月1日～令和11年3月31日

4 スケジュール

実施事項	日程
プロポーザル公告及び実施要領等の交付 ※ホームページに全て掲載	令和7年8月25日（月）
プロポーザル参加申請書等提出期限	令和7年8月29日（月）17時まで
現場見学会	令和7年9月1日（月）・2日（火）・ 3日（水）※時間は別途調整
プロポーザル実施要領等に関する質問の提出期限	令和7年9月4日（木）17時まで
プロポーザル実施要領等に関する質問に対する回答	令和7年9月10日（水）
プロポーザル提案書等提出期限	令和7年9月26日（金）17時まで
ヒアリング審査	令和7年9月30日（火）※時間未定
審査結果通知予定	令和7年10月10日（金）

※ プロポーザル参加申請、提案書等の提出は、平日の午前9時から午後5時の間とする。

また、施設を訪問する場合、後記13（2）の担当者あて事前に連絡し、アポイントを取ること。

5 受注者選定方法

公募型プロポーザル方式による。

受注者の選定は、公募に応じた参加者から提出された提案内容及びそのヒアリング審査により、その適性を総合的に判断し、当該業務を実施する受注者を決定する。

6 プロポーザル参加資格

プロポーザルに参加を希望する者は、次のすべての要件を満たしていなければならない。(公告日を基準日とする)

- (1) 令和7・8年度春日部市物品売買等競争入札参加資格者名簿に登載されている業者で、「その他の業務」の業種に登録がある者であること。
- (2) 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。
- (3) 春日部市契約規則第15条(平成17年規則第126号)の規定により入札の参加資格の排除を受けていない者であること。
- (4) この案件の公告から開札までの期間に、春日部市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加資格停止措置を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申し立てがされている者でないこと。ただし、手続き開始決定を受けている者を除く。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申し立てがされている者でないこと。ただし、手続き開始決定を受けている者を除く。
- (7) 発注者が指定する期日から「給食業務委託仕様書」に基づき、給食業務の受注・実施を行うことができること。(第一交渉権者決定後から本委託業務に関する準備を開始し、発注者が指定する期日より本委託業務に係るサービス提供が可能な体制を構築すること。)
- (8) 令和2年度以降、300床以上の病院において、3年以上継続した給食業務の履行実績を有すること。
- (9) 令和2年度以降、受託施設(病院)において、食品衛生法に基づく営業禁止又は営業停止処分を受けていないこと。
- (10) 食中毒の発生時において、厨房が使用できない場合、患者給食等を当該厨房施設以外の受注者の設備または施設で、代行業務が可能であること。
- (11) 緊急時における食事提供ならびに食材料納品体制が構築されていること。また、それに伴う食事提供が可能となる拠点を有すること。
- (12) 一般財団法人医療関連サービス振興会による「患者等給食業務」の医療関連サービスマーク認定業者であること。

7 プロポーザル参加申請書の提出

プロポーザルに参加を希望する者は、プロポーザル参加申請書及び関係資料を提出しなければならない。

- (1) 提出期間 前記4による。
- (2) 提出場所 後記13(2)とする。

- (3) 提出方法 窓口に直接持参とする。
- (4) 提出書類
 - ア プロポーザル参加申請書（様式1）
 - イ 誓約書（様式2）
 - ウ 会社の概要及び実績等（様式3）
 - エ 前記6（12）の要件を満たすことを証明する書類
 - オ 現場見学会の申込書（様式4）

8 現場見学会

(1) 申込書の提出

見学を希望する場合は、現場見学会の申込書（様式4）をプロポーザル参加申請書と同時に提出すること。

(2) 見学日時

（第1回）令和7年9月1日（月）10：00～12：00

（第2回）令和7年9月2日（火）10：00～12：00

（第3回）令和7年9月3日（水）10：00～12：00

上記3回の中から、1者1回とする。なお見学日時の決定は先着順とし、決定日時は電子メールで回答する。また状況によっては、希望の時間帯での見学とならない場合もあり、空いている時間帯での見学となる。

(3) 見学の概要

- ア 各回2時間以内とする。
- イ 1者3名以内とし、別行動は不可とする。また、現場配置予定の施設給食責任者1名、副施設給食責任者2名の計3名のうち1名（以下、「現場見学参加リーダー」という。）は必ず参加すること。なお、現場見学参加リーダーは、後記11のヒアリング審査へ出席すること。
- ウ 見学の際は職員が同行するが、資料の提示や質問には一切応じない。質問は、後記9の質問書の提出によること。

9 プロポーザル実施要領等に関する質問

プロポーザル実施要領等に対する質問がある場合は、所定の様式を用い、電子メールに添付して後記13（2）宛に送信すること。なお、質問書を電子メールで送信した場合における着信確認は、提出者が行うこと。

- (1) 提出期間 前記4による。
- (2) 質問資格
 - プロポーザル参加資格を有する者からの質問のみ受け付ける。
 - なお、質問がない場合は質問がない旨を記載した電子メールを送信すること。
- (3) 質問の様式 様式5を用いること。

- (4) 回 答 実施要領等に関する質問に対する回答は、質問者が様式5に記載した担当者宛に、電子メールにファイル添付して行う。全ての質疑に対する回答はプロポーザル参加者すべてに通知する。なお、本回答はプロポーザル実施要領等のすべての資料と同様の効力を持つ。

10 プロポーザル提案書等の提出

(1) 提案の範囲

「給食業務委託仕様書」に従い、「プロポーザル提案提出書(様式6)」に記載された提案項目について、提案すること。

(2) 提出物

ア 次の様式に従い書類を提出すること。

様式6 プロポーザル提案提出書

様式7 見積書

様式8 見積金額内訳書

※ 提案提出書として様式6～8を順番に綴り、左2カ所のホッチキス止めを行うこと。

※ 見積書(様式7)及び見積金額内訳書(様式8)については、消費税及び地方消費税を除いた金額を記入すること。

イ 提出期間 前記4による。

ウ 提出場所 後記13(2)とする。

エ 提出部数 正本1部、副本12部を提出すること。

(3) 様式の記載方法

ア 字数制限は特にないが、分かりやすく簡潔に記載すること。

イ 必要に応じて、様式の枠を広げて記入すること。

11 ヒアリング審査の実施

プロポーザル提案書等の提出を踏まえ、後述の「春日部市立医療センター給食業務委託候補者選定委員会」において、参加者に対するヒアリング審査を以下のとおり行う。

(1) 実施日時 前記4による。また、審査開始時刻は別途、発注者より通知する。

(2) 実施場所 別途指定する。

(3) 参加者数 各参加者3名以内の参加とする。なお、現場見学参加リーダーは必ず参加すること。

(4) 実施内容 ヒアリングで求める内容は、提案書に関する説明のほか、審査委員からの質疑に対する回答とする。なお、説明は提出したプロポーザル提案書に沿って行うものとし、説明用資料の追加提出は不可とする。また、質疑応答では、提案内容に関するもののほか、現場見学参加リーダーに対して現場見学の印象や業務遂行における考え方などの質疑を行う。なお、審査時間は1社当たり30分以内(説明時間20分、質疑応答10分)とする。

- (5) その他 ヒアリング審査でパソコンやプロジェクター等の機器を使用する場合は、パソコンについてのみ各自で準備すること(プロジェクター及びスクリーンは発注者が準備)。なお、機器等の設定に要する時間はヒアリング審査の時間に含まないものとする。また、プロジェクターで投影できるものは、提出したプロポーザル提案書のみとする。

1.2 第一交渉権者の選定

- (1) 本事業の候補者を選定するにあたり、提案書及びヒアリング内容の審査及び評価を行うため、「春日部市立医療センター給食業務委託候補者選定委員会」(以下、「選定委員会」という。)を設置する。
- (2) 選定委員会において、提案書及びヒアリング内容について公平かつ客観的に審査を行い、評価項目に対する総得点の最も高い参加者を第一交渉権者とする。
- (3) 第一交渉権者として選定された者と、給食業務委託に係る契約締結の交渉を進める。ただし、その者が入札参加停止措置を受けることになった場合や、辞退その他の理由から当業務の実施が不可能となった場合には、次点者と交渉を行うものとする。
- (4) 本プロポーザルに関して、参加者が1者のみの場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。
- (5) 次に掲げる事項のいずれかに該当するプロポーザルは、無効とする。
- ア プロポーザルについて不正の行為があったとき
 - イ 虚偽の申請を行った者
 - ウ プロポーザルに関する条件に違反した者
- (6) 審査結果の通知
審査結果は、すべての参加者に書面により通知する。
- (7) 参加者の提案書等の公表
すべての参加者の提案書等は公表しない。

1.3 その他

(1) 費用負担・提出書類の取扱い

本要領に定めた資料の作成等に要する費用は参加者の負担とし、提出された書類や資料は返却しない。

(2) 本業務の担当部署及び連絡先

〒344-8588 埼玉県春日部市中央六丁目7番地1

春日部市立医療センター 事務部管理課調達担当 関根・寺嶋・菊池

電話 048-735-1261 (代表) 内線7317

FAX 番号 048-734-2471

電子メール kanri-hos@city.kasukabe.lg.jp