

## 山形市立病院済生館患者給食業務に係るプロポーザル実施要領

### 1 目的

山形市立病院済生館における患者給食業務を遅滞なく円滑に遂行されることを基本とし、医療従事者の業務充実を図るパートナーとして、さらなる患者満足度の向上や安全衛生管理の徹底、食材の安定的な確保、業務運営体制の確立により、病院経営の改善に資することを目的とする。

これらを踏まえ、山形市立病院済生館患者給食業務委託の実施に当たっては、価格のみではなく、事業者の業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を総合的に評価して最も適切な事業者を選定する必要があることから、公募型プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を選定するものとする。

### 2 業務の概要

- (1) 業務名 山形市立病院済生館患者給食業務
- (2) 委託内容 別添「山形市立病院済生館患者給食業務委託要求水準書」（以下「要求水準書」という。）のとおり
- (3) 施設概要
  - ①病 床 528 床
  - ②調理室面積 約 420 m<sup>2</sup>
  - ③設置調理機器 現場確認時にリスト配布
- (4) 業務期間 令和 8 年 9 月 1 日から令和 1 1 年 8 月 3 1 日まで
- (5) 提案上限額  
年額 288,724,700 円（消費税及び地方消費税相当額を含む年額）  
※契約日から委託開始日まで必要とする準備費用も含むものとする。

### 3 提案を求めるもの

- (1) 審査対象  
患者給食（人間ドック、病児病後児、出産お祝い膳等の給食を含む）業務全般。
- (2) 提案に求める条件  
提案の内容は、次に掲げる条件を満たすものとする。
  - ア 本業務の趣旨を十分に理解した上で、提案すること。
  - イ 実施体制、スケジュール、収支計画等は実現可能なものとする。
  - ウ 法令、条例、市の計画等を遵守したものとする。
  - エ 宗教活動及び政治活動を目的としたものでないこと。

#### 4 参加資格要件

本公募型プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たしている者であること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 対象業務に対応する種目（一般委託の給食業務委託）について、山形市契約規則（昭和39年山形市規則第18号）第25条第2項に規定する競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- (3) 本市の指名停止期間中でないこと。
- (4) 一般財団法人医療関連サービス振興会の認定事業者業種「院内調理患者等給食」に認定されているもの。
- (5) 過去5年間（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）に許可病床数400床以上の病院において患者給食業務を履行した実績があるもの。
- (6) 過去5年間（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）に病院患者給食において食中毒を発生させていないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条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。
- (8) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく、又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (9) 山形市暴力団排除条例（平成23年市条例第25号）第2条に規定する暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- (10) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- (11) 税の滞納がないこと。

#### 5 スケジュール

	項 目	日 程
1	プロポーザル実施の周知(済生館 HP への掲載)	5月11日(月)
2	現地説明会の参加申込受付期間	5月18日(月) 午後4時まで
3	現地説明会	5月20日(水)
4	業務に関する質問受付期間(質問表(様式第2号))	5月22日(金) 午後4時まで
5	参加申込受付期間	6月10日(水) 午後4時まで
6	参加要件適格確認結果の通知	6月17日(水)
7	企画提案書等の提出期限	6月26日(金) 午後4時まで
8	事前質問の通知	7月初旬

9	事前質問の回答期限	7月上旬
10	書類審査結果の通知	7月中旬
11	審査委員会の開催（非公開）	7月27日（月）予定
12	プロポーザルの結果通知	8月初旬まで
13	契約締結	8月中

## 6 応募書類の配布

公表の日から令和8年6月10日（水）までの間に、山形市立病院済生館公式ホームページからダウンロードすること。

※山形市立病院済生館公式ホームページ内検索で「患者給食業務」

URL : <https://www.saiseikan.jp>

## 7 現地説明会

現地説明会を次のとおり実施する。

### (1) 日時 令和8年5月20日（水）

午後前半の部：午後3時00分～3時25分

午後後半の部：午後3時30分～3時55分

### (2) 場所 山形市立病院済生館地下2階給食業務室（所在地：山形市七日町一丁目3番26号）

### (3) 申込受付期間

令和8年5月11日（月）～5月18日（月）午後4時

### (4) 申込方法

現地説明会参加申込書（様式第1号）により電子メールで申込むこと。

電子メールの件名は「【プロポーザル現地説明会参加申込】患者給食業務」とし、当該電子メールが受信されていることについて必ず電話で事務局に確認すること。

### (5) その他

参加者は1申込者あたり2名までとする。

現場説明会に参加する際、参加者にて、清潔な、厨房用白衣・厨房用帽子・厨房用シューズ及びマスクを準備し、着用のうえ入室すること。

説明会当日、発熱・風邪症状など体調不良の者は来院しないこと。

現地説明会に参加しない場合であっても、本公募型プロポーザルへの参加は可能とする。

## 8 実施要領及び要求水準書等に関する質問

実施要領及び要求水準書に関する質問は、次のとおり受け付ける。ただし、評価基

準及び他の参加者に関する質問その他当該公募型プロポーザルの審査に支障が生ずる質問は受け付けない。

(1) 受付期間

令和8年5月11日（月）から令和8年5月22日（金）午後4時まで

(2) 質問方法

質問書（様式第2号）により電子メールで質問すること。

電子メールの件名は「【プロポーザル質問】患者給食業務」とし、当該電子メールが受信されていることについて必ず電話で事務局に確認すること。

(3) 提出先 事務局（実施要領の16を参照）

(4) 回答方法

ア 回答日時 令和8年5月27日（水）

イ 回答方法 山形市立病院済生館公式ホームページに質問及び回答を掲載する。

9 参加申込及び参加資格要件の適格性の確認

(1) 申込期限 令和8年6月10日（水）午後4時まで（必着）

(2) 申込方法 提出書類を郵送又は持参（持参する場合は、土日祝日を除く午前9時から午後4時まで）

(3) 提出書類

ア 参加申込書（様式第3号）

イ 共同参加事業者構成表明書（様式第4号）

※共同企業体等で参加する場合のみ

ウ 会社概要書（様式第5号）

エ 業務実績書（様式第6号）

オ 誓約書（様式第7号）

カ 秘密保持誓約書（様式第8号）

キ 直近3ヶ月以内に発行された次に掲げる税に未納がないことを証明する書類の原本

(ア) 法人税、消費税及び地方消費税

(イ) 山形市に本社・支社がある者にあつては、法人市民税及び固定資産税

※ 共同企業体等で参加する場合は、ウからキまでの書類を事業者ごとに作成して提出すること。

(4) 提出部数 各1部

(5) 提出先 事務局（実施要領の16を参照）

(6) 参加資格要件の適格性の確認及び結果通知

提出された書類をもとに参加資格要件の適格性の確認を行い、令和8年6月

17日（水）までに当該参加申込者にその結果を通知するとともに、プレゼンテーション審査の時間、場所等の詳細について併せて通知する。

なお、通知を受けた参加者は、10 企画提案書作成要領に基づき企画提案書を作成し、提出すること。

参加資格要件の適格性の確認の結果、参加資格を有しない者については、本公募型プロポーザルへの参加を認めない。

## 10 企画提案書作成要領

参加資格要件を満たすと認められた者は、次のとおり企画提案書を作成して提出するものとする。

### (1) 提案書類

ア 企画提案提出書（様式第9号）

イ 企画提案書（任意様式）

実施要領及び要求水準書において本院が求める要件を踏まえた上で、次の要領で作成すること。

- (ア) 表紙は様式第9号を用い、A4版、縦型で正本用、副本用をそれぞれ作成すること。
- (イ) 本文は任意様式とし、A版、縦型、横書き、左綴じで作成し、ページ番号を付けること。なお、文字の大きさは10.5ポイント以上（図表・注釈を除く。）とすること。なお、表紙を超えるサイズの用紙を使用する場合はA4版の大きさに折りたたむこと。
- (ウ) 記載する言語は日本語とし、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、通貨単位は、日本円とすること。
- (エ) ページ数は表紙を除き30ページまでとし、プレゼンテーションの制限時間を踏まえて作成すること。なお、両面印刷可とする。（ただし、表紙を超えるサイズは片面印刷とする。）
- (オ) 提案内容は各委託業務の範囲とし、見積り金額の中で提案内容を実現するものとする。
- (カ) 本院が提案内容を適正かつ効率的に評価できるように、以下の事項に配慮すること。
  - ・難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記載すること。
  - ・広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理したうえで、網羅的に記述すること。
- (キ) 提案内容について複数に解釈できる場合は、本院にとって有利な解釈によるものとする。

- (ク) 企画提案書に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして本院が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。
- (ケ) 企画提案書の記載内容において、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利について、問題が生じた場合は提案者の責任と負担において対応すること。
- ウ 経費見積書（様式第10号）  
本業務に係る一切の経費について記載すること。
- エ 経費内訳書（任意様式）  
項目ごとの費用及び算出根拠を示すこと。
- (2) 提出期限  
令和8年6月26日（金）午後4時（必着）
- (3) 提出方法 郵送（簡易書留）又は持参  
（持参する場合は、土日、祝日を除く午前9時から午後4時まで）
- (4) 提出先 事務局(実施要領の16を参照)
- (5) 提出部数 9部（正本1部、副本8部）  
※ 提案書類（正本・副本）のデータを入れた電子媒体（CD-R等） 1式  
※ 副本は、審査の際に資料として使用するので、提案者を特定することができる記載（商号・名称、住所、社章、商標、製品名、ブランド名、ロゴマーク等）を一切しないこと。提出の際は、記載内容を十分に確認すること。
- (6) その他
  - ア 提出期限を経過した後は、企画提案書の提出を受け付けない。
  - イ 受理した提出書類は、選定結果に関わらず返却しない。

## 1.1 企画提案書に対する質問

企画提案書等の内容について、本院が提案者に問合せをしたときは、当該問合せを受けた提案者は、令和8年7月上旬までに本院に回答するものとする。

## 1.2 優先交渉権者の選考に関する事項

### (1) 公募型プロポーザル審査委員会の設置

本業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を厳正かつ公正に決定するため、患者給食業務公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、提出のあった企画提案書の内容を評価し、契約の候補者を選定する。なお、審査委員は6名とし、議事内容は非公開とする。

### (2) 公正性の確保

審査の公正性を確保するため、審査において、審査委員に対し提案者の商号・

名称及びそれらが分かるブランド名、ロゴマーク等の一切を公開しないで匿名で評価を行う。

(3) 書類審査

提案者が4者以上の場合には、プレゼンテーション審査に参加できる者(3者)の選考を目的とし、別表「評価基準表」に基づき、審査委員による書類審査を実施する。

書類審査の結果は、令和8年7月中旬までに全ての提案者に対して電子メールにより通知する。

(4) プレゼンテーション審査

審査委員会において、提案内容をより理解し、公正に選定するため、企画提案書に係るプレゼンテーション審査を実施する。

ア 会場及び実施時間

会場及び実施時間については、プレゼンテーション審査前に事務局から電子メールにより通知する。

※7月27日(月)を予定しておりますが、変更の場合は事務局より通知します。

イ 実施方法

(ア) 参加することができる人数は3名以内とし、説明は原則当該業務の担当者が行うこと。また、参加する者は、社員証を携帯すること。

(イ) 持ち時間は、25分以内(説明15分、質疑応答10分)とする。

(ロ) 審査の順番は、法人名又は事業者名の五十音順とする。

(ハ) 説明に際して、プロジェクター等の機器を用いることができる。なお、プロジェクター及びスクリーンは、本院が用意する。接続はHDMIケーブルのみ可能とする。

(ニ) 説明内容は、提出のあった「企画提案書」に基づくものとし、追加資料は認めない。

(ホ) 他者のプレゼンテーションを傍聴することはできない。

(5) 審査項目及び評価基準

審査委員会において、別表「評価基準表」に基づき企画提案書の評価を行う。

(6) 選定方法

ア 各審査委員の評価点の合計得点が最も高い者を契約交渉順位1位の候補者(以下「優先交渉権者」という。)として選定し、2番目に合計得点が高い者を次点の候補者として選定する。

イ 合計得点の最も高い者が2者以上いるときは、別紙評価基準表3～7の得点が高い者を上位とし、それでも決しないときは、経費見積金額が低い者を上位とする。

ウ 各審査委員の配点の合計得点の6割を最低基準点とし、各審査委員の評価点の合計得点が最低基準点に満たない場合は、当該公募型プロポーザルに係る契約の候補者とししないものとする。

(7) 審査結果の通知

優先交渉権者を決定したときは、令和8年8月初旬頃まで全ての提案者に対して書面により当該結果を通知するものとする。審査結果について異議を申し立てることはできない。

(8) 審査結果の公表

優先交渉権者を決定したときは、次に掲げる事項を山形市立病院済生館公式ホームページに掲載する。審査の内容に関する問合せには応じない。

- ア 業務名
- イ 公募型プロポーザル審査委員会の開催日
- ウ 審査委員会委員等の名簿
- エ 提案事業者数
- オ 優先交渉権者（名称、所在地及び構成）
- カ 審査結果
- キ 次点の候補者の有無

1.3 プロポーザル参加に際しての留意事項

(1) 失格事項

次に掲げる事項のいずれかに該当するものは失格とし、審査の対象としない。

- ア 本実施要領に定める事項に違反したもの
- イ 提出した書類に虚偽の記載のあるもの
- ウ 見積金額に消費税及び地方消費税を加えた金額が 288,724,700 円（税込み）を超えるもの
- エ 期間内に提出書類を提出しなかったもの
- オ 審査委員会の委員に対し、本公募型プロポーザルに係る事項に関して、直接間接を問わず接触を求めたもの又は接触したもの
- カ 審査の公正性、公平性に影響を与える不誠実な行為をしたもの
- キ その他本業務の遂行にふさわしくないと認められるもの

(2) 辞退

参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第11号）を提出すること。

(3) 著作権・特許権等

ア 企画提案に関する著作物の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本業務の実施に当たり本院が必要と認めるときは、当該提案者の同意を得た上で提案書

類の全部又は一部を無償で使用するものとする。

イ 企画提案の内容に含まれる著作権、工業所有権（特許権、実用新案権、意匠権及び商標特権をいう。）その他日本国及び日本国以外の国の法令等に基づき保護される第三者の権利（以下「著作権等」という。）の対象となるものを企画提案に使用する場合は、提案者が権利者の承諾を得るものとする。

ウ 著作権等の対象となるものを企画提案に使用した結果生ずる責任の一切は、当該提案者が負うものとする。

(4) 提出書類の変更の禁止

企画提案書等の提出期限後の修正、追加、差替、及び再提出は認めない。ただし、本院が補正を求める場合を除く。

(5) 複数提案の禁止

複数の企画提案書の提出は認めない。

(6) 使用言語及び単位

提出書類の作成に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。

(7) 返却等

提出された書類は、返却しない。

(8) 費用負担

企画提案書等の作成、提出及び本公募型プロポーザル参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(9) 情報公開

ア 提出書類は、山形市情報公開条例（平成9年市条例第39号）第6条の規定に基づく公開請求があった場合は、原則として公開の対象となる。ただし、公開により、その者の権利、競争上の地位、その利益を害すると認められる情報など、同条例第8条に規定する非公開情報（以下「非公開情報」という。）を除く。

イ 提出書類の内容に非公開情報に該当する部分がある場合は、あらかじめ文書（任意様式）により当該部分及び理由を申し出ることができる。

ウ 優先交渉権者の選定に影響が生ずるおそれがあるとして非公開の決定をした情報について、当該優先交渉権者の選定が終了した後に当該情報の公開請求があった場合は、当該情報は公開の対象となる。

(10) その他

ア 提案者は、参加申込書の提出をもって、実施要領の内容に同意したものとする。

イ 電子メール等の通信事故について、本院は一切の責任を負わない。

## 1.4 契約の締結

### (1) 契約の締結方法

ア 本院と優先交渉権者との間で本業務についての協議を行い、要求水準の内容を確定させた上で見積書を徴し、随意契約の方法により契約を締結する。当該協議には、企画提案の趣旨を逸脱しない範囲での企画提案内容の変更を含む。

イ 優先交渉権者との協議が不調となったと本院が判断した場合（優先交渉権者との協議が令和8年8月上旬までに調わない場合）は、当該優先交渉権者との協議を終了し、次点の候補者と（審査委員会における審査結果が上位の者から順に）契約締結に向けて要求水準の内容について協議を開始するものとする。（ただし、優先交渉権者の責めによらない場合は、この限りでない。）

ウ 業務に係る成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合は、次に掲げる事項を内容とする契約を締結する。

(ア) 著作物の引渡しの時において、当該著作物に係る著作権を当院に無償で譲渡すること。

(イ) 著作者人格権を行使しないこと。

### (2) 契約保証金

契約の締結に際し、契約保証金の納付を要する。ただし、山形市契約規則第8条に該当する場合を除く。

### (3) 委託料の支払方法

毎月払いとする。

### (4) 長期継続契約

本公募型プロポーザルに係る業務の委託契約は長期継続契約であるため、契約の締結日の属する年度翌年度以後において当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があったときは、本院は、当該契約を変更又は解除することができる。

## 1.5 契約結果の公表

(1) 契約の候補者と契約を締結した後、当該契約の締結について、次の事項を山形市立病院済生館公式ホームページに掲載して公表します。

ア 業務名

イ 契約締結日

ウ 契約の相手方

エ 契約金額

オ 契約期間

カ その他必要な事項

(2) 公表する期間

公表した日からその公表した日の属する年度の翌年度の3月31日まで

16 事務局（提出先・問い合わせ先）

山形市立病院済生館事務局管理課管財係

〒990-8553 山形市七日町一丁目3番26号

TEL 023-625-5555

FAX 023-642-5080

E-mail : [sisetu@saiseikan.jp](mailto:sisetu@saiseikan.jp)

別表 評価基準表

評価項目		評価基準	配点
1	企業の経営状況・ 受託実績	損益上の欠損や債務超過が無く、安定的で堅実な経営がなされているか。 (様式第5号)	10
		過去5年間における400床以上病院での患者給食業務の受託実績が豊富か。 (様式第6号)	
2	業務運営体制	受託時に円滑な業務提供を行うための準備スケジュール及び実施内容が 妥当かつ適切か。	15
		業務遂行に必要な資格・経験を有する人員の確保が適切に行われている か、また、1日に勤務する従事者数は妥当か。(要求水準書①8従業員数 等)	
		欠員が生じた際の人員補充方策及び本社等からのバックアップ体制が適切 に構築されているか。また、従事者の教育・研修体制が整備されている か。(要求水準書①8従業員数等)	
3	業務運営の基本 方針	業務の目的、内容、基本的な考え方を的確に理解しているか。(要求水準 書①4～6)	40
		献立作成、発注、調理から配膳・下膳までの一連の業務が効率的かつ確 実に実施される体制となっているか。(要求水準書①9及び10、要求水 準書④)	
		その他仕様書にない独自の取組みを提案しているか。	
4	患者満足度向上	限られた予算内で、魅力的かつ美味しい病院給食を安定的に提供するた めの具体的な取組みはあるか。(要求水準書①9及び10)	35
		特別食や嚥下調整食(診療報酬における特別食加算の要件を満たす)、ア レルギー対応等の個別対応の充実が図られているか。(要求水準書①9及 び10)	
		人間ドック食、出産お祝い膳に関する提案がなされているか。(要求水準 書④)	
5	食材の確保	使用食材の品質・安全性・安定性の確保について、内容が適切かつ具体 的か。(要求水準書①9及び10)	25
		山形県産の農産物を使用するなど、地産地消が考慮されているか。(要求 水準書①9)	
6	安全衛生管理	衛生管理に対する取組み方針が明確か。(要求水準書①12)	35
		従事者の健康管理及び感染症等罹患時の対応が適切か。(要求水準書① 8)	
		異物混入や誤配膳等のインシデント対策並びに食中毒防止対策に関する マニュアルの整備について明確に示されているか。(要求水準書①12)	

7	危機管理体制	異物混入や誤配膳等のインシデント発生時並びに食中毒発生時の対応マニュアルの整備（連絡・支援体制含む）について明確に示されているか。（要求水準書①13）	20
		大規模災害等発生時に備えた対策が示されているか。（要求水準書①13）	
		代行保証の具体的な発動手順が適切か。（要求水準書①13）	
8	山形市との関連性	山形市内に本支店を有しているか。	20
		食材等を調達するにあたり地元業者への配慮はあるか。（要求水準書①9）	
		地元雇用への配慮はあるか。	
9	価格	$35 \times (\text{最低見積価格} / \text{見積価格})$	35
合計			235

※9 価格の評価点計算例

- ・最低見積価格：提案者から提出された見積価格のうち最低の見積価格
- ・見積価格：提案者から提出された経費見積書の額

A社経費見積書の額       ：     1,000 千円  
B社経費見積書の額       ：       900 千円  
C社経費見積書の額       ：       840 千円     の場合

A社の経費見積書の額の評価点は、

$$35 \text{ 点} \times ( 840 \text{ 千円} / 1,000 \text{ 千円} ) = 29 \text{ 点}$$

B社の経費見積書の額の評価点は、

$$35 \text{ 点} \times ( 840 \text{ 千円} / 900 \text{ 千円} ) = 32 \text{ 点}$$

C社の経費見積書の額の評価点は、

$$35 \text{ 点} \times ( 840 \text{ 千円} / 840 \text{ 千円} ) = 35 \text{ 点}$$