

技術提案書作成要領

(この技術提案書は、提出要請を受けた者のみが作成します。)

1 技術提案書によって特定される者の業務

別添「給食業務委託要求仕様書」に掲げる給食業務の一連の業務である。

2 技術提案書の様式等

- (1) 技術提案書(様式4)及びこれに附属する技術資料は、別添様式5～10に基づき作成すること。なお、別添様式以外で概略図等を添付する場合はA4版(横)の様式で提出すること。
- (2) 文字の大きさは11ポイント程度とすること。
- (3) 提出物はすべて「通常の白色用紙」とし、様式に定められた場所を除き、提案者の名称及び提案者の名称が推察される事項を記載しないこと。
- (4) 様式については、「いわてリハビリテーションセンターホームページ」から、ダウンロードが可能であること。

(<https://www.irc.or.jp>)

3 技術提案書に添付する技術資料の内容

- (1) 基本的な業務方針 (様式5)
- (2) 患者の満足度を高めるための取り組み方針 (様式6)
 - ① 食支援について

【注釈1】

- 認知症、低栄養、褥瘡、摂食・嚥下障害、食欲不振のある患者への対応について、特に口から食べる幸せをサポートするための具体的な取り組みがあれば、A4版2枚以内として作成しサンプル写真(カラー可)を提出すること。

- (3) 安全及び危機管理・衛生管理体制 (様式7)
- (4) 業務運営体制 (様式8-1～8-6)

- ① 従業員確保等のための取り組み方針と指揮監督体制について (様式8-1)
- ② 従業員の教育・指導体制 (様式8-2)
- ③ 従業員配置計画(責任者及び業務担当区分別) (様式8-3)

【注釈1】

- 「責任者及び業務担当区分」欄について、「受託責任者」、「副受託責任者」は必ず記載すること。業務担当区分は、下記の例を参考に区分し記載すること。
例) 調理員、調理補助員、下膳・洗浄作業員

- ④ 従業員配置計画(業務内容別) (様式8-4)

【注釈1】

- 「業務内容」欄は、具体的な業務内容の記述とし下記の例を参考に記載すること。
例) 献立作成、食数管理、材料調達処理、調理、盛付、配膳、清掃 等

【注釈 2】

「勤務形態別人数」欄は、兼任またはパートタイムによる雇用を予定する場合は週 40 時間により換算した人員とすること。

例) A(1 日 8 時間、週 5 日)、B(1 日 4 時間、週 5 日)、C(1 日 4 時間、週 3 日)

A : 8 時間 × 5 日 = 40 時間 ÷ 40 時間 = 1 人

B : 4 時間 × 5 日 = 20 時間 ÷ 40 時間 = 0.5 人

C : 4 時間 × 3 日 = 12 時間 ÷ 40 時間 = 0.3 人

} 合計 1.8 人

【注釈 3】

「月間あたりの標準的な業務内容及び作業時間の内訳」欄は、勤務形態ごとに下記を参考に記載すること。

例) 「勤務形態」欄は常勤とパートタイム(1 日 4 時間勤務)が該当し、「作業時間」欄が 20 時間の場合

記載例) 常勤 : 1 時間/週 × 4 週 = 4 時間/月

パート (4 時間/日) : 4 時間/週 × 4 週 = 16 時間/月

⑤ 受託準備期間における人材確保、給食運営開始までの計画と体制 (様式 8-5)

⑥ 受託準備期間の全体工程計画 (様式 8-6)

(5) 事業所の業務実績 (様式 9)

(6) 見積金額 (様式 10)

4 技術提案書の提出

(1) 提出方法等

ア 提出部数 技術提案書 (様式 4) 1 部

提案資料 (様式 5~10、様式 5 を 1 ページとして順次ページ番号を付し、左上端をホッチキス止めしたもの) 8 部

併せて、CD-R 等により 1 枚提出する。

イ 提出場所 いわてリハビリテーションセンター業務推進課

ウ 提出期限 令和 7 年 10 月 31 日 (金) 17 時

エ 提出方法 持参又は郵送 (書留郵便又は配達記録郵便に限る) すること。

ただし、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

なお、FAX 及び電子メールによるものは受け付けない。

5 質問の受付

(1) 本業務に関する質問については、次のとおり受け付ける。

ア 質問様式 質問様式 (様式 11) によること。(FAX は可)

イ 受付場所 4 (1) イ

ウ 受付期限 令和 7 年 10 月 7 日から令和 7 年 10 月 14 日
9 時から 17 時まで (休日を除く。)