

小牧市民病院物流管理業務委託プロポーザル提案書等作成要領

1 提案書等として提出する資料の種類

次の3種類の資料を以下の留意事項に従い作成し提出すること。

- (1) 企画提案書（様式4）
- (2) 従業員実績調書（様式5）
- (3) 提案見積書（様式6）

2 全般的な留意事項

- (1) プロポーザルにおいては、参加者から提出された企画提案書・提案見積書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。そのため、仕様書の内容を的確に把握した上で実現性、実施方針、実施方法等について具体的に記述すること。
- (2) より優れた提案があれば、受注者が提出した提案書の内容を踏まえて契約仕様書の内容を変更する可能性があるため、確実に実現できる範囲かつ提案見積範囲内で記載すること。複数の方式を挙げた場合には、全ての方式が実現可能であるものとみなす。
- (3) 提案見積の外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。
- (4) 提出書類の内容について、審査期間中に疑義照会を実施することがある。
- (5) 企画提案書及び提案見積書の内容により、企画提案書及び提案見積書の再提出を求める場合がある。
- (6) 様式は、特に指定のあるものを除き、A4縦長横書きで作成すること（図面等は除く）。
- (7) 提出者の欄は、契約に関する権限を有する者を記入すること。
- (8) 正本には、契約に使用する社印、代表者印を押印すること。
- (9) 紙媒体で提出した内容を保存したDVD-Rを1部添付すること。なお、ファイルの保存形式はマイクロソフト社のエクセル、ワード又はパワーポイントとする。また、必要に応じてPDF形式のファイルを追加すること。
- (10) プロポーザルに係る文書の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。

3 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 作成部数は正本1部及び副本20部とし、表紙には様式4を使用すること。
- (2) 頁数は、表紙及び目次を除いて30頁以内とすること。
- (3) 企画提案書記載項目（別表1）の「提案依頼事項」に沿って作成すること。
- (4) 文字は注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとする。

4 従業員実績調書作成上の留意点

- (1) 作成部数は正本1部及び副本20部とする。

- (2) 本業務を担当する責任者について記載すること。
- (3) 各項目の記入欄が不足する場合は、適宜欄を追加すること。

5 提案見積書作成上の留意事項

- (1) 作成部数は正本 1 部及び副本 20 部とする。なお、正本は袋綴じすること。
- (2) 金額は、円単位並びに消費税及び地方消費税抜きで記載すること。
- (3) 記載内容に矛盾があった場合の判断は、原則として当院が行うものとする。

企画提案書記載項目（別表 1）

提案依頼事項	
1	基本方針について
	(1) 小牧市民病院の物流管理業務を受託するうえでの基本的な考え方
2	責任者・実施体制について
	(1) 責任者の実績
	(2) 職員の配置・教育・危機管理体制
3	物品管理業務について
	(1) 預託在庫として運用可能な診療材料の品目数
	(2) 適正な院内在庫や定数配置を実現するための方法
	(3) 使用部門までの物品の供給方法（特に、下記の事項）
	・手術部門への物品供給方法
	・時間外や緊急時、災害時の物品供給方法
	(4) データ管理に関する考え方（特に、下記の事項）
	・効率的な供給を実現するためのピッキングリストの作成・管理方法
	(5) 各種物品に関する情報提供の方法
	（安全性、新規採用品、経営改善・効率化に関する情報など）
4	物品搬送業務について
	(1) 物品搬送の手法
5	開院支援業務について
	(1) 開院までのスケジュール・業務内容
	(2) 同種同効品の整理に関する提案
	(3) 旧病院から新病院への物品の引き継ぎ・移転方法に関する提案
6	業務実績
	(1) 病床数 300 床以上の病院での物流管理業務の受託実績（平成 25 年度以降）
	(2) 上記実績のうち現在継続中の受託実績
7	その他
	(1) その他アピールポイント等