**購買物品管理業務委託業者選定に係る提案書作成要領**

１　提案の範囲

募集要項及び標準仕様書に記載された業務を最低条件の範囲とする。

２　提出物（様式）

審査の効率化のため、次のことに留意して記載すること。

（１）提案書は、基本的な考え方を簡潔に記述し分かりやすく記載すること。

（２）提出書類、様式は、次表のとおりとする。

（３）評価の公平性を確保するため、様式３から様式１０は会社名等を記載しないこと。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 規格及び制限枚数 | 正本 | 副本 |
| 様式１ | 提案書（表紙） | Ａ４縦　１枚 | 〇 |  |
| 様式２ | 会社概要書 | Ａ４縦　１枚※コンソーシアムの場合はそれぞれ１枚 | 〇 |  |
| 様式３ | 業務経歴書 | Ａ４横　１枚※添付資料　契約書の写し | 〇 | 〇 |
| 様式４ | 業務実施体制（担当職員職歴等） | Ａ４縦　２枚（青葉、海浜各１枚） | 〇 | 〇 |
| 様式５ | 業務実施体制（人員体制） | Ａ４縦　２枚（青葉、海浜各１枚） | 〇 | 〇 |
| 様式６ | 業務実施体制（その他） | Ａ４縦　４枚以内 | 〇 | 〇 |
| 様式７ | 物品購入予算（診療材料費削減額） | Ａ４縦　２枚以内 | 〇 | 〇 |
| 様式８ | 業務内容 | Ａ４縦　４枚以内 | 〇 | 〇 |
| 様式９ | 経営的内容及び自由提案 | Ａ４縦　４枚以内 | 〇 | 〇 |
| 様式１０ | 受託業務予算（概算見積書） | Ａ４縦　１枚 | 〇 | 〇 |

３　提出方法

作成した提出物にはページ番号を記載し、様式番号順に一冊のファイルに編纂して、インデックスラベルを付すこと。なお、上記様式以外の補足資料等は認めないものとする。

用紙サイズはＡ４とし、両面印刷で１５部（正本：１部、副本：１４部[複写可]）作成すること。また、正本の電子データを保存したＣＤ等を1部、受注実績を証する契約書の写しを提案様式とは別綴じとして１部提出すること。

上記一式を千葉市病院局経営企画課へ持参または郵送すること。

住所：〒２６０－８７２２

　　　千葉市中央区千葉港２番１号

　　　千葉中央コミュニティセンター１０階

４　提出期限

令和３年７月２０日（火）正午まで（必着）

（様式１）

**購買物品管理業務に係る提案書**

千葉市病院局購買物品管理業務に係る提案書を提出します。

令和　　年　　月　　日

（あて先）千葉市病院事業管理者

( 提 出 者 )

所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

担当者所属

氏名

電話

e-mail

（様式２）

会　社　概　要　書

|  |  |
| --- | --- |
| 会 社 名（代表者氏名） |  |
| ※コンソーシアム名（代表企業名） |  |
| 所 在 地 |  |
| 本件担当者 | (部署)　 (氏名)　 |
|  | 連 絡 先 | ＴＥＬ： | ＦＡＸ： |
|  | e-mail |  |
| 設立年月 |  | 関係会社 |  |
| 資 本 金 |  |  |
| 社 員 数 |  |  |
| 主要加盟団体 |  |  |
| 資格及び登録 |  |
| 主要業務 |  |
|  |
| 主要株主 | 株　　主　　名 | 持ち株割合（％） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（様式３）

業務経歴書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 発　注　者 | 自治体立病院 | 千葉県内 | 病床数 | 業務の名称 | 契約期間（自～至） | 業務概要・範囲 | 一括調達　　　預託在庫 | 現場責任者の実績 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

記載上の注意

１　平成２８年度から令和２年度までに２５０床以上の病院で受注した主な業務実績について、最大５件まで記載すること。なお、契約期間中のものを記載する場合は、令和２年度末までに少なくとも１年以上の実績を有するものとする。

２　自治体立病院の実績がある場合には、自治体立病院欄に○を記載すること。

３　千葉県内の病院の実績がある場合には、千葉県内欄に○を記載すること。

４　物品一括調達預託在庫方式の実績がある場合には、一括調達預託在庫欄に○を記載すること。

５　予定している現場責任者（候補者）の経験した業務には、現場責任者の実績欄に○を記載すること。

６　記載した実績を証する契約書の写しを提出すること。

（様式４）

業務実施体制（担当職員職歴等）

１　青葉病院の現場責任者（候補者）の業務実績について記載すること。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 年齢 | 才 | 勤続年数 | 年 |
| 経験年数 | 年 |
| 資格等 |  |
| 業務管理実績 | 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
| 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
| 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
| 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
| 立上業務実績 | 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
| 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
| 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |

２　青葉病院の現場責任者（候補者）としての業務実施に対する考え方や方針を記載すること。

|  |
| --- |
|  |

３　海浜病院の現場責任者（候補者）の業務実績について記載すること。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 年齢 | 才 | 勤続年数 | 年 |
| 経験年数 | 年 |
| 資格等 |  |
| 業務管理実績 | 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
| 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
| 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
| 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
|  | 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
| 立上業務実績 | 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |
|  | 病院名（病床数） | （　　　　床） |
| 業務期間 | 年　　月　～　　　　年　　月 |
| 業務概要・範囲 |  |

４　海浜病院の現場責任者（候補者）としての業務実施に対する考え方や方針を記載すること。

|  |
| --- |
|  |

（様式５）

業務実施体制（人員体制）

病院へ配属される各業務の人員体制について記載すること。

＜青葉病院＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務区分 | 職種名 | 人数 | 常駐可否 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 物品管理 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 合計 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 手術室管理 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 合計 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 薬剤室管理 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 合計 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 合計 |  |  |  |

※職種名記載例：受注責任者、現場責任者、副責任者、主任、正社員、パート社員

＜海浜病院＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務区分 | 職種名 | 人数 | 常駐可否 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 物品管理 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 合計 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 手術室管理 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 合計 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 薬剤室管理 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 合計 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 合計 |  |  |  |

※職種名記載例：受注責任者、現場責任者、副責任者、主任、正社員、パート社員

（様式６）

業務実施体制（その他）

業務実施体制について、以下の観点から具体的に記載すること。

①業務の担当者に対する教育体制

②大規模災害、緊急事態が生じた場合の会社としてのバックアップ体制

③物品不足時の緊急対応（時間外、土日祝日）

④物品管理システム導入及び立上準備作業等、運用開始までの立上計画

|  |
| --- |
|  |

（様式７）

物品購入予算（診療材料費削減額）

　別途配布する年間購入予定品目リスト、支出額実績等を基に契約期間内（３年間）での診療材料削減見込率及び具体的な削減手法等を記載すること。

＜削減見率算出の前提条件＞

①以下の対象期間ごとに削減率を提案すること。なお、削減率は百分率で小数第一位までとする。

　　　　　第一期：令和４年２月から令和５年３月（１４月）

　　　　　第二期：令和５年４月から令和６年３月（１２月）

　　　　　第三期：令和６年４月から令和７年１月（１０月）

　　　②削減率の計算は以下のとおりとする。

　　　　（（基準単価×各期購入数量）－　各期購入額　）÷（基準単価×各期購入数量）

③基準単価は、第一期においては令和４年１月３１日の単価とし、第二期以降においては前期末時点の単価と前期の基準単価を比較し安価な金額とする。

　　　④各対象期間において提案した削減率を達成しない場合は、差額を精算すること。なお、精算方法は別途協議する。

|  |
| --- |
| **◎診療材料費削減見込率****第一期：　　　　　％**　**第二期：　　　　　％****第三期：　　　　　％**＜具体的な削減手法等＞ |

（様式８）

業務内容

各業務の実施方針、実施内容及び実施計画等について、以下の観点から具体的に記載すること。

①効率的な管理を行える倉庫運用体制

②物品管理システムを活用した有効的な管理

③物品の安定供給及び適切な在庫管理・定数管理

④手術室業務を円滑に進める効果的な提案

⑤医事整合、医事請求漏れを防止する効果的な提案

⑥病院職員の負担軽減

⑦日常の業務改善取組

|  |
| --- |
|  |

（様式９）

経営的内容及び自由提案

以下の観点について、該当がある場合は記載すること。

①経営改善に繋がる提案

＜例＞

・概算見積額の算出にあたり、人件費や諸経費を抑えるための取組み

　・その他、経営改善に繋がる提案

②自由提案

＜例＞

・標準仕様書記載外の業務提案

・セールスポイント

|  |
| --- |
|  |

（様式１０）

受託業務予算（概算見積書）

　契約期間（３年間）の委託業務費用の見積額について記載すること。

（１）人件費は給与レベルごとに人員を記入し、給与レベルの設定要件（経験年数、資格など）を備考欄に記入すること。

（２）人件費は、月単価、期間総額を算出し記載すること。なお、人数は様式５業務実施体制（人員体制）と整合性を取ること。

（３）ユニフォーム代や業務運営上必要な消耗品等が発生する場には、諸経費欄に記載すること。

（４）物品管理システム費用（保守費用含む）は、諸経費欄に記載すること。

（５）導入準備費については、諸経費欄に記載すること。

|  |
| --- |
| 運営期間における費用 |
| 項　　目 | 数量 | 単位 | 月単価 | 総額 | 備　　考 |
| 人件費 | 受注責任者 |  | 人 |  |  |  |
| 現場責任者 |  | 人 |  |  |  |
| 物品管理（青葉） |  | 人 |  |  |  |
| 手術室管理（青葉） |  | 人 |  |  |  |
| 薬剤室管理（青葉） |  | 人 |  |  |  |
| 物品管理（海浜） |  | 人 |  |  |  |
| 手術室管理（海浜） |  | 人 |  |  |  |
| 薬剤室管理（海浜） |  | 人 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 人件費　計 |  |  |
| 諸経費 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 諸経費　計 |  |  |
| 合計 | 合計（人件費＋諸経費） |  |  |
| 消費税 |  |  |
| 総合計（人件費＋諸経費＋消費税） |  |  |