

岩見沢市立総合病院 物品管理業務プロポーザル 企画提案書作成要領

1 提出書類

企画提案に係る提出書類の体裁は、以下のとおりとする。

- ・ A 4 版縦（必要に応じて A 3 版を折り込んでもよい）、左綴じ、横書きとする。
- ・ 文字サイズは 12 ポイント以上を基本とする。
- ・ A 4 片面を 1 ページとし、両面カラー印刷で 10 ページ以内（参考見積書・積算根拠を含む。表紙・裏表紙は除く。）でまとめること。また、全てのページ（表紙・裏表紙を除く。）にページ番号を付すこと。
- ・ 専門用語など一般に知られていない用語等には説明を付し、理解しやすい提案書とすること。
- ・ 文字だけでなく図表や写真を用いるなど、視覚的に理解しやすい提案書にまとめること。
- ・ 上記の条件を満たしていれば、PowerPoint などを用いた任意の書式で作成して差し支えない。

2 提案書に記載する内容

企画提案書には、次表に掲げる事項について簡潔に記載すること。

各項目におけるページ割りは任意とするが、(1)～(9)の合計が 10 ページ以内 となること。

企画提案書（表紙）	
・ 会社名、代表者職氏名等を記入の上、押印	様式第 5 号
(1) 委託業務基本運営方針	
・ 本業務の受託にあたり、どのような運営方針で実施するか（基本的な考え方） ・ 業務開始日から遅滞なく業務を遂行するための事前準備 （準備期間における体制、内容、工程について）	任意様式
(2) 業務スタッフの確保と配置・研修体制	
・ 人員配置の考え方、スタッフ配置体制（組織）図 ・ 配置予定人数 及び 配置予定者（各責任者）の実務経験・資格など ・ 良質なスタッフの確保に向けた採用方針、採用計画、研修体制及び実施計画	任意様式
(3) 物流業務の運用体制	
・ 業務を効率的かつ安定的・継続的に行う体制・手法について （実施回数や頻度、対象などできる限り具体的に記述） ・ 医薬品や診療材料等、取扱物品の適切な管理（保管・搬送・安定供給等） ・ 使用する物流管理システム（持込の場合、システム名・構成・機能等を明記）	任意様式
(4) 【提案課題 1】 保険請求漏れ防止に対する提案	
・ 特定保険医療材料（償還材料）の診療報酬請求漏れを防止するため、どのような体制・手法で管理・運用するか	任意様式
(5) 【提案課題 2】 購買等の適正管理と購入費用削減に対する提案	

<ul style="list-style-type: none"> ・材料費削減のため、当院に特に重要かつ効果的と考える取組みを1つ挙げ提案 ・在庫管理（適正在庫、期限切れ管理）の考え方について ・可能であれば業務報告書、データ分析等のサンプル（一例）を提示すること 	任意様式
(6)【提案課題3】 病院業務への協力等	
<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理業務の改善、業務軽減のためにどのような提案ができるか ・その他、病院に協力・貢献できる事項 	任意様式
(7)【提案課題4】 災害時及び感染症への対応	
<ul style="list-style-type: none"> ・地震、停電などの大規模災害発生時、または感染症の流行時において、災害拠点病院・感染症指定医療機関である当院の診療を継続するためどのような協力ができるか（物品供給の確保、当院に対する協力体制、内容など） 	任意様式
(8)【提案課題5】 提案内容の実現と課題解決の取組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・上記提案内容の実現・達成に向け、どのように取り組んでいくか ・現状の課題の洗い出しやその改善に向け、どのように取り組んでいくか（院内各部署や各種委員会との関わり、報告体制、提案手法など） ・セールスポイント（強みである点、他社との違い、特にアピールしたい点など） 	任意様式
(9) 参考見積書	
<ul style="list-style-type: none"> ・見積金額（年額。消費税及び地方消費税を除く。） <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に示す業務委託の内容（仕様書中、1章「3. 業務委託の範囲」及び各章「業務内訳」）を遂行するにあたって<u>必要な費用等をすべて見積もること。</u> ・委託期間中の総額を見積もった上で、年額を提示すること。 ・委託期間中の人件費等の変動を加味した金額を提示すること。 ・上記見積金額の積算内訳 （計上した人数及びその人件費、その他費用構成内訳等を可能な限り具体的に） 	様式第6号 任意様式
裏表紙（なくても構わない）	

3 提出部数

正本1部、副本14部（副本はコピーで可。）とする。
また、PDFデータをメールで提出すること。

4 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書の提出は、1参加者につき1案とする。
- (2) 企画提案書の受理後の差し替え及び追加・削除は、原則として認めない。
- (3) 提出された企画提案書が以下に該当するときは、失格となる場合がある。
 - ① 虚偽の内容が記載されているもの
 - ② 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの