

社会福祉法人^{恩賜}財団_{済生会} 北上済生会病院

移転業務委託公募型プロポーザル

企画提案書等作成要領

令和2年1月16日

北上済生会病院

目次

1.	提案書の作成方法	1
(1)	提出書類及び提出部数等	1
(2)	提出書類作成上の留意事項.....	1
(3)	提案にあたっての留意事項.....	2
2.	審査方法.....	3
(1)	全般事項.....	3
(2)	性能等の評価方法	3
(3)	価格等の評価方法	4

1. 提案書の作成方法

(1) 提出書類及び提出部数等

下表の資料を提出すること。

書類	上限枚数	部数	備考
提案書提出届等	-		
1) (提案様式1) 提案書提出届	-	正本1部	提案様式を用いること
2) (提案様式2) 見積書	-		提案様式を用いること
企画提案書等	-		
3) (自由書式) 企画提案書	10枚	正本1部 副本11部	A4用紙10枚に収めること
4) (自由書式) 業務体制図	1枚		A4用紙1枚に収めること
5) (自由書式) 業務工程表	1枚		A3用紙1枚に収めること
6) (提案様式3) 見積提案書	-		提案様式を用いること
7) CD-ROM又はDVD	-	1部	企画提案書、業務体制図、業務工程表、見積提案書を格納したもの *各データは、Microsoft Excel 2010、Microsoft Word 2010、Microsoft PowerPoint 2010 で対応可能なものとする

(2) 提出書類作成上の留意事項

① 全般事項

- ア 「提案書提出届」及び「見積書」(以下、「提案書提出届等」という。)は、押印したもの(正本)を1部提出すること。
- イ 「企画提案書」、「業務体制図」、「業務工程表」、「見積提案書」(以下、「企画提案書等」という。)は1冊に取りまとめ、正本1部、副本11部を提出すること。また、企画提案書等のデータ一式を格納したCD-ROM又はDVDを1部提出すること。
- ウ 企画提案書等は、必要に応じて各書類の抜き差しが容易なように、リングファイル形式(任意様式)で取りまとめること。
- エ 企画提案書等は、背表紙を付すこと。背表紙には「移転業務委託 企画提案書等」と記入し、以下に示すラベルを付すこと。

正本の場合

正本
受付番号：●

副本の場合

副本 No.● / 11
受付番号：●

- オ 企画提案書等は、会社(法人)名やその所在地等、提案者を特定できるような内容は記載しないこと。また、提案者を推測できるような文字・マーク(ロゴ)等も使用しないこと(社印の押印も不要)。
- カ 企画提案書等は、各ページ右上に、参加資格要件確認結果と合わせて通知する「受付番号」をテキストボックスで記載すること。

キ 企画提案書等は、文字の大きさについて、図表等を構成する場合のやむを得ない場合を除き、10.5ポイント以上とすること。その他、フォント、文字数、着色の有無等について制限はないが、見やすさに配慮し、図表等を適宜活用して分かりやすい表現とすること。

② 企画提案書（自由様式）作成上の留意事項

- ア 「2. 企画提案項目」の項目の構成のとおりを作成すること。
- イ A4縦長横書き両面印刷とする。
- ウ 表紙を設けること。表紙の表題として「移転業務委託 企画提案書」と記載すること。
- エ 提案の内容が理解しやすいよう、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- オ ページ数は、10ページ以内(表紙を除く)とする。また、ページ下部にページ番号を付すこと。
- カ 資料構成として中表紙を設けるなど、見やすい構成となるように工夫すること。

③ 業務体制図（自由書式）作成上の留意事項

- ア 業務実施体制を示す図を提出すること。
- イ 基本様式は、A4縦型で1枚に収めること。それ以外の詳細書式は任意とする。
- ウ 各担当(管理責任者、作業責任者、作業従事者など)の役割や人数、また、社内のサポート体制等がわかるように記載すること。

④ 業務工程表（自由書式）作成上の留意事項

- ア 業務工程を示す工程表を提出すること。
- イ 基本様式は、A3横型で1枚に収めること。それ以外の詳細書式は任意とする。

⑤ 見積提案書（提案様式3）作成上の留意事項

- ア 見積提案書に記載する金額は、全て税抜き金額で記載すること(税込みの指定がある項目を除く)。
- イ 見積提案書と見積書(提案様式2)の金額に矛盾を生じないように作成すること。万が一矛盾があった場合は、見積書(提案様式2)を優先する。
- ウ 見積提案書において記載ミスがあった場合の判断は北上済生会病院が行うものとする。

(3) 提案にあたっての留意事項

- ① 提案書を受け付けた後の追加及び修正は不可とする。
- ② 提出された提案書が次項に該当するときは無効となる場合がある。
 - ア 虚偽の内容が記載されているもの
 - イ 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

2. 審査方法

(1) 全般事項

① 事業者の選定方法

- ア 事業者の選定にあたっては、公募型プロポーザル方式を採用する。
- イ 提案内容の評価にあたり、公平かつ客観的に審査し、最適な事業者を選定するために、提案内容（以下「性能等」という）及び価格面（以下「価格等」という）の2つの観点で総合評価を行う。

② 性能等の評価

- ア 性能等については、企画提案書（「企画提案項目」に対する提案）および業務体制図、業務工程表に対する提案内容（プレゼンテーションを含む）の評価（以下「提案審査」という）を評価した得点を「性能等評価点」とする。

③ 価格等の評価

- ア 今回の見積書および見積提案書の金額について、評価した得点を「価格等評価点」とする。

④ 配点

- ア 上記②及び③の配点は「性能等評価点」が80点、「価格等評価点」が40点で2:1の比率とし、合計120点満点とする。

評価項目	性能等評価点	価格等評価点
企画提案書、業務体制図、業務工程表	80	-
見積書・見積提案書	-	40
合計	120	

⑤ 有効数字

- ア 「性能等評価点」、及び「価格等評価点」の算出にあたっては、小数点以下2桁目までを有効とし、小数点以下3桁目で四捨五入する。

⑥ 合計点数の同一の者が2者以上あるとき（同点のとき）の対応

- ア 提案者それぞれの「性能等評価点」「価格等評価点」とも異なる場合
⇒「性能等評価点」が高い者を上位とする。
- イ 提案者それぞれの「性能等評価点」「価格等評価点」とも同じ場合
⇒本契約業務に関係のない職員にくじを引かせ、順位を決定するものとする。

(2) 性能等の評価方法

① 委員による評価

- ア 企画提案書（「企画提案項目」に対する提案）および業務体制図、業務工程表についてプレゼンテーションを実施し、各委員が評価する。

② プレゼンテーションの実施方法

- ア 詳細については、後日送付するプレゼンテーション実施要領を参照すること。

- イ プレゼンテーションで使用する資料は、令和2年3月13日(金)までに提出された企画提案書および業務体制図、業務工程表の中で、特にアピールしたい点について説明したものとすること。
- ウ プレゼンテーションで使用する資料は、令和2年3月13日(金)までに提出された企画提案書および業務体制図、業務工程表の内容に準じたもので、内容の変更・加筆は行わないこと(フォーマットの変更(A4 縦⇒A4横)程度に止めること。)
- エ プレゼンテーションで使用する資料および説明の中で、会社ロゴやパッケージ名等、会社名を特定できる記載および口頭での説明を行わないこと。
- オ 説明の時間は20分程度を予定している。その後、質疑応答は20分間を予定している。なお、これらの時間は変更する可能性があり、最終的な時間配分は後日送付するプレゼンテーション実施要領を参照すること。

③ 企画提案項目

企画提案項目および配点は、以下のとおり。

審査項目	
企画提案書	
1. 同種類業務の受託実績	
①同種類業務の受託実績	
2. 本業務に対する貴社の考え方・基本方針	
①移転業務に対する貴社の基本的な方針	
3. 運営に係る事項	
①移転総合調整業務について	
②患者搬送支援業務について	
③物品搬送業務について	
④建物養生業務について	
4. 人材確保・教育研修に係る事項	
①スタッフに対する教育研修体系と実施体制	
5. 危機管理に係る事項	
①想定されるリスクと予防策に向けた取り組みについて	
②トラブル発生時における本社等のサポート体制	
6. その他	
①当院に有益かつ独自の提案	
業務体制図・業務工程表	
7. 業務実施体制	
①業務実施体制	
②業務工程表	

(3) 価格等の評価方法

① 評価点の算出

- ア 見積書および見積提案書を基に評価する。