

**施設管理業務受託者選定プロポーザル  
企画提案書作成要領**

**平成30年8月**

**地方独立行政法人新小山市民病院**

**事 務 部**

## 1. 企画提案書の内容

次の事項について提案すること。業務内容については「仕様書」を参照すること。

### (1) 基本的考え方

- ① 参加にあたっての企業ビジョンと取組方針
- ② 施設管理業務に対する基本的な考え方

### (2) 業務受託実績

- ① 300床以上の病院における施設管理業務受託実績
- ② 上記以外の施設管理業務受託実績

### (3) 業務運営

- ① 組織運営
- ② 業務品質の改善・向上策

### (4) 配置人員

- ① 総括責任者の経歴・実務経験
- ② 安定経験者、有資格者の人員配置
- ③ 夜間、休日、緊急時の人員体制
- ④ 業務遂行に必要な人材確保の体制および人選基準
- ⑤ 人員配置計画表

### (5) 患者満足度

- ① 患者満足度の向上策
- ② 患者トラブル・クレームの未然防止策および発生時の対応

### (6) 危機管理

- ① 災害時における対応
- ② 大規模感染症発生時の対応

### (7) 教育・研修

- ① 職員研修の種類・方法
- ② 個人情報保護に関する教育・研修内容

### (8) 病院経営への貢献

- ① 省エネによる経費削減提案および実績
- ② 病院経営に寄与し得る主体的な活動の提案

### (9) コスト

- ① 概算見積金額（税抜／月額）
- ② ①に対する積算表（詳細に）

## 2. 提出部数

別途お知らせする。

## 3. 体裁

様式任意とする。

#### 4. 評価基準

プロポーザルの評価は「1. 企画提案書の内容」の各項目に沿って行うほか、プレゼンテーション及びヒアリングの際の提案者の態様も評価の対象とする。

#### 5. 評価が同点となった場合の措置

評価の採点の合計点が同点の場合は、採点基準「評価項目（大）」の合計点によって決定する。なおも同点の場合は、当該者のクジ引きにより決定する。

#### 6. 評価結果の通知

評価の実施後、すべての提案者に対して結果を **FAX** にて通知する。

#### 7. 提案書の取扱い

提出された提案書等は返却しない。

#### 8. 留意事項

(1) 提案者が次の事項に該当した場合は、失格とする。

ア 企画提案書の提出期限を過ぎて提出した場合

イ 募集要項に定める手続き等に違反した場合

ウ 企画提案書等に虚偽の記載をした場合

エ 接触の禁止

当院職員および本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁ずる。接触の事実が認められた場合には失格となる場合がある。

(2) 企画提案書を提出した後に辞退する場合は、様式任意による書面にて申し出ること。

(3) 選定された受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることは出来ない。ただし、業務の一部について予め当院が認めた場合はこの限りではない。

(4) 書類提出後の追加及び修正は、一切認めない。

(5) 提出書類の作成及びプレゼンテーションに係る費用については、提案者の負担とする。