

提案書類作成要領

橋本市民病院物品物流管理業務（院外 SPD）及び事務関連管理業務委託の提案書類作成にあたっては、必要な事項をこの要領に記載する。

1. 提出資料

- (1) 業務提案書 . . . 8部
- (2) 提案金額見積書（様式第2号） . . . 1部
- (3) 提案金額見積内訳書（任意様式） . . . 1部
- (4) 業務実績証明書（様式第5号） . . . 1部
- (5) 会社概要書（様式第6号） . . . 1部
- (6) 高度管理医療機器等販売業許可証（写） . . . 1部

2. 提出方法

- (1) 提出先 和歌山県橋本市小峰台二丁目8番地の1
橋本市民病院 地下1階 事務局 総務課 用度係
- (2) 提出方法 持参又は郵送（書留郵便に限る）により提出
（郵送の場合は、期間内必着とする。）
- (3) 提出期限 令和4年11月24日（木）から12月1日（木）午後5時まで
- (4) 経費負担 提案書の作成に要した費用は、提案者の負担とする。

3. 業務提案書の内容

- (1) 提案書作成に際し、仕様書等を熟読し具体的な支援方法について創意工夫をもって提案書を作成すること。
- (2) 用紙の大きさは日本興業規格A4判とする。また、必要に応じてA3判の用紙をA4判サイズに折り込むことも可とする。
- (3) 提案書には表紙及び目次を付し、各ページにページ数を記載した上でできるだけ簡潔にまとめること。
- (4) 提案を求める事項は、以下のとおりとする。

項目	提案を求める事項
業務受託実績	◆2012年4月から2022年3月末日において300床以上の病床数を有する病院における院外物流管理業務受託実績
業務運営体制の提案	◆委託業務導入スケジュール ◆運営体制（業務日、配置人員等） ◆業務の指揮命令系統と責任体制 ◆業務従事者の配置及び業務管理 ◆災害時及びパンデミック等による業務実施体制 ◆現行SPD業者との引継ぎ
物品管理業務の提案	◆物品管理の手法 （在庫管理、搬送管理、消費・使用管理、発注・納品検収及び購入管理） ◆システム関連 ◆情報提供、業務改善支援 ◆緊急時の対応 ◆セルフモニタリング及び業務不履行時の対応 ◆リスクマネジメント
事務関連管理業務の提案	◆事務日用品の購買及び支払い代行管理の手法 ◆納品書、請求書の管理 ◆院内配置設備修理管理 ◆インボイス制度に対する対応 ◆電子帳簿保存法に対する対応
経営改善支援の提案	◆経費削減 ◆導入効果 ◆現場スタッフの業務低減への貢献
提案見積金額	◆月額見積金額

4. その他の留意事項

- (1) 提案金額見積書及び提案金額見積内訳書は、同じ封筒内に封印すること。
- (2) 提案金額見積書には、会社名、代表者氏名を記入し、代表者印を押印すること。
- (3) 提案資料は、専門的な知識を持たない者でも理解できるように、分かりやすい内容とすること。
- (4) 提出後の提案書類の差替え、変更、及び追加を目的とする再提出は認めないものとする。ただし、誤字、脱字等の軽微な場合で、当院が認めた場合は、この限りではない。
- (5) 提出書類の返却は行わない。

(6) 業務提案書、提案金額見積書及び提案金額見積内訳書については、データでも提出すること。(提出媒体は問わない)