

提案書作成要領

1 提案を求める業務内容

提案によって選定される業務は、群馬県立がんセンターにおける建物清掃及びごみ収集業務（以下「本委託業務」という）である。

2 提案書の記載について

- (1) 提案書表紙は、別紙様式により作成し、提案者の代表者名で提出すること。
なお、用紙の大きさは、添付資料も含めてA4版とする。
(ただし、概要図などについてはA3版まで可とする。また、既成の各種マニュアルを参考提出する場合、元のサイズでも可)
- (2) 提案項目は別記に記載された項目とし、様式については任意様式（紙面毎に提案者名を表示すること）とする。提案内容は、仕様書に定める業務を踏まえて、提案項目の細目毎に、提案者が提供できる機能、役割及び考え方等を記載すること。
- (3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。
 - ① 提案は、文章又は図表により簡潔に記述すること。
 - ② 文章を補完するために必要な写真、イラスト、概要図は使用可。

3 提案書の評価

- (1) 提出された提案書の評価基準は以下のとおりである。
評価方法は、主に以下の評価基準に照らして評価し、特に②及び③を重視する。
 - ① 提案の具体性
 - ② 実行可能性・院内での受入可能性
 - ③ 提案の方向性（評価基準に対する適合性）及び効果なお、「委託料見積書」について、上限額を上回る年度がある場合は、失格とするため留意すること。

4 提案書の提出について

- (1) 提出部数： 提案書及び添付資料15部
- (2) 提出場所： 群馬県立がんセンター 総務課
〒373-8550 群馬県太田市高林西町617-1
電話番号 0276-38-0771 F A X 番号 0276-38-0614
- (3) 提出期限： 2024年6月7日（金）午後5時まで（郵送の場合は当日までに必着）
- (4) 提出方法： 提出場所に持参又は郵送（書留郵便に限る）すること。
ただし、持参の場合は土日祝日を除く、各日午前9時から午後5時まで。

別記

提案項目

1 会社概要及び業務実績（2024年4月1日現在）

(1) 会社概要

- ① 商号又は名称、代表者名
- ② 設立年月日
- ③ 資本金
- ④ 経歴・沿革
- ⑤ 本店所在地
- ⑥ 支店・営業所数（うち群馬県内所在数）
- ⑦ 従業員数（役員、正社員、パート・アルバイト）
- ⑧ 業務内容
- ⑨ 本委託業務を担当する拠点名、住所、電話番号、拠点に常駐する職員数及び、職員の業務種別（平日9時から17時までの平均数）。
- ⑩ 損害賠償保険加入の有無・保険の名称
- ⑪ 会社としての保有資格（医療関連サービスマーク、ISO、プライバシーマーク等）

(2) 業務受託実績

- ① 5年以内の関東地方の病院（300床以上）の建物清掃業務受託の実績
次の項目について提案すること。なお、契約交渉者として選定された場合は、記載した全ての業務実績を証明する書類（契約書の写し等）を提出すること。
 - ・病院名（病床数）、所在地、契約年月日・年数
- ② ①の病院のコロナ禍での受託実績
次の項目について提案すること。なお、契約交渉者として選定された場合は、記載した全ての業務実績を証明する書類（契約書の写し等）を提出すること。
 - ・病院名 2類時点の対応、5類移行後の対応、コロナ病棟の清掃マニュアルの有無（有の場合参考に1院分を添付すること）

2 業務運営

(1) 業務開始時の実施体制

- ① 引き継ぎ等（現受託業者以外が対象）

現委託業者からスムーズに本医事業務を引き継ぐための方法及び引き継ぎ当初に予想されるトラブル等への対応方法について提案すること。また、過去3年以内に引継実績がある場合は、契約時期、病院名、引継期間、トラブルへの対応状況等について記載すること。

※ 留意点：人員確保及び引き継ぎスケジュール、現委託業者、新規委託業者及び病院

職員の係わり方などを具体的に提案すること。

※ 引継期間中の経費については、新規委託業者の負担とする。

② 本委託業務を実施する上での、担当拠点を含めた組織体制（担当、連絡調整、支援及び教育体制など）及び現場の各作業工程の管理体制を提案すること。

また、現場に任せきりにならないための、担当拠点在駐の者の関わり方等を提案すること。

③ 現場責任者

本委託業務の現場責任者の資格及び経歴等を提案すること。

④ 従事者の配置計画

本医事業務を実施する上での従事者の配置計画を提案すること。なお、新規に業務を受託する場合に受託当初と平常時の人員配置が異なる場合は分けて提案すること。

- ・ 従事者の配置計画について、業務区分、雇用形態（例えば、社員、契約社員、パート、勤務時間（1月あたり）、資格及び経験年数、人数等を一覧表にして提案すること。

(2) 従事者の確保・育成対策

① 担当従事者の採用にあたっての基本的事項に関する考え方（資格の種類・有無、経験年数など）を提案すること。

④ 従事者の緊急な退職等が生じた場合においても、遅滞なく、また質的低下なく継続的に本委託業務が遂行されることが求められるが、このための人員確保対策を提案すること。

② 採用時の研修内容について提案すること。また、マニュアルがある場合は、その内容はどうか。可能なら1部提供すること。

③ 受託業務の精度の向上及び従事者の資質の向上・育成のために取る対策（研修やキャリアデザインなど）を提案すること。

(3) コンプライアンス、危機管理体制等

① 情報管理及び法令順守体制等

コンプライアンス順守に関する社内内規等、また、研修内容、実施体制等を提案すること。

② 危機管理等

以下の項目について提案すること。また、マニュアル化されている場合、写しを提供すること。

- ・ 事故、災害発生時の連絡体制、対応の具体的方法
- ・ トラブル・クレーム対応の具体的方

(4) 顧客満足度の向上対策

顧客の意見を聞き改善を図り顧客満足度を向上するための体制及び、計画等を提案すること。

(5) 院内感染対策

業務実施における感染対策を提案すること。清掃手順書等にてマニュアル化されている場合は、写しを提供すること。また、感染対策に特化した研修を行っている場合、その研修の実施体制について記載すること。

3 業務提案等

清掃頻度の変更、仕様外の部分の清掃、変えることで効率のよい業務が行えるような提案や、方法、内容、頻度など具体的に提案すること。また、特殊な清掃用具を使用する等他社に負けない点等をアピールすることも可。

提案・アピールは3つまでとすること。

ただし、清掃頻度を変える場合は医療機関としてふさわしいレベルの清潔度の維持を必須とする。

4 委託料見積書

(1) 見積書

プロポーザル実施要項の予算規模を上限として、年度別の委託料を提案すること。

なお、委託料は消費税及び地方消費税を含めた額とすること。

(2) 委託料金の内訳

業務別等、項目を整理して提案すること。