

山梨県立中央病院
洗浄滅菌業務及び中央手術室補助業務委託

提案書作成要領

平成29年11月20日

地方独立行政法人 山梨県立病院機構

山梨県立中央病院

1 はじめに

この要領は、山梨県立中央病院洗浄滅菌業務及び中央手術室補助業務委託に係る公募型プロポーザルにおける提案書の作成方法を定めたものである。

提案書の作成に当たっては、本件業務委託に係るプロポーザル実施要領、業務委託基本仕様書（以下「仕様書」という。）及び質問に対する回答（以下「回答等」という。）を熟知の上、創意工夫のある提案を行うこと。

提案された内容は、委託事業者候補者と締結する委託契約の仕様として整理し、契約書の一部となるので、必ず実行可能な内容となるよう留意すること。

2 作成に当たっての留意事項

(1) 提案書は次の項目により評価を行う。

評 価 項 目		評 価 事 項	配 点
A 技 術 評 価			
(1)	経営状況	・ 経営状況	5 点
(2)	業務運営	・ 業務運営方針（基本的な考え方）	10 点
(3)	洗浄滅菌管理業務・ 中央手術室 補助業務		50 点
		・ 洗浄滅菌	(30)
		・ 手術室補助	(20)
(4)	業務執行の 組織・体制		25 点
		・ 組織体制	(15)
		・ 責任者・受託準備体制 ・ 人材確保・配置	(10)
(5)	教育		20 点
		・ 教育・研修計画	(10)
		・ 法令順守	(10)
(6)	危機管理・ 安全管理		20 点
		・ 緊急時対応	(10)
		・ 安全管理	(10)
(7)	自由提案	・ 上記(1)～(6)事項以外で本院経営に資する提案	20 点
B 価 格 評 価			
		・ 見積価格	50 点
合計			200 点

(2) 提案書は「山梨県立中央病院洗浄滅菌業務及び中央手術室補助業務委託プロポーザル提出資料チェック表」に記載の順番に重ねて提出すること。

(3) 提案書は、本院が設置する物流管理等業務委託事業者選定委員会が正確に審査できるよう、明瞭かつ簡潔に記載すること。

(4) 提案内訳書（提案書様式 2、技術評価に使用）は、評価項目ごとに具体的かつ明確に記

- 載すること。ただし、総ページ数は指定する様式を除き25ページ以内とすること。
- (5) 提案内訳書は、注記等を除き原則として12ポイントのフォントで作成すること。
 - (6) 提案内訳書は、特に必要のない限り、A4縦版、横書き、左綴じ、両面印刷とすること。
また、多色刷りは可とする。
 - (7) 文書を補完するための最小限のイメージ図、イラスト、グラフ等の使用は可とする。
 - (8) 各項目の補足資料として、マニュアル、指針等の写しを付加する必要がある場合は、参考資料として添付できるものとする。
 - (9) 添付資料（指定様式を除く。以下同じ。）は別冊とし、提案内訳書の本文にはページ番号を付すこと。
 - (10) 添付資料は、提案内訳書のどの項目に対応するものか明示すること。

3 提案内訳書の作成

提案内訳書に、(2)～(9)の評価項目を記載し、(1)の書類を添付すること。

- (1) 添付書類
 - ・様式集の提出資料チェック表のとおり
- (2) 運営方針・実施体制・従事者確保
 - ・洗浄滅菌及び中央手術室補助業務に対する使命、行動規範、運営目標が適切かつ明確に示されているか。
 - ・洗浄滅菌及び中央手術室補助業務の課題の発見、改善に対する積極的な姿勢がうかがえるか。
 - ・本院のパートナーにふさわしいか（目標・使命の共有化／意思疎通／協力）。
- (3) 洗浄滅菌及び中央手術室補助業務
 - ① 洗浄滅菌
 - ・回収・洗浄滅菌・搬送までのサイクルについて当院の現状をふまえた効率的かつ具体的な運用となっているか。
 - ・滅菌器材の安定供給や、滅菌を保証するための具体的かつ優れた提案があるか。
 - ② 手術室補助
 - ・術前・術間の準備において、迅速かつ円滑な運用が提案されているか。
 - ・術間の待機時間等を活用した効率的な運用が提案されているか。
 - ・看護職員の負担軽減につながる提案がされているか。
- (4) 業務執行の組織・体制
 - ① 組織体制
 - ・本提案を遂行できる組織的な体制が整えられるか（本社と病院現場間の連絡及び支援体制）。
 - ・業務従事者全員に運営方針を徹底させるしくみがあるか。
 - ② 責任者
 - ・責任者として十分な実績及び資格を有し、十分に従事者を管理監督できるものと認められるか。
 - ・実績ある責任者が確保できるか。
 - ③ 受託準備体制

- ・業務実施のための作業スケジュール・項目が適切に実行できる根拠・工夫・経験等が具体的に示されているか。
- ・業務実施のための本社応援体制・スポット増員等十分な準備体制がとられているか。

④人材確保・人員配置

- ・配置を計画しているスタッフの構成、必要な人員の確保ができているか。
- ・業務実施をする上で、効率的効果的に人員体制を組んでいるか。
- ・採用方針・基準及び採用計画が適切かつ明確か。
- ・離職抑制に対する対応策、従事者の退職や休職による欠員時等の即時解消、従事者交代へのフォローができる体制にあるか。

(5) 教育

①教育・研修計画

- ・資質の向上・平準化を図るための教育・研修計画が策定されているか（できるか）。

②専門的知識の習得

- ・業務に関する理解、知識・技能の向上等の教育・研修が行われるか（感染症・医療安全対策）。
- ・当院主催の医療安全・感染管理の研修に参加することが可能であるか。

③体系的・段階的研修

- ・経験年数、知識・技術等の相違に応じた教育・研修計画が体系的に行われるか。

④日常の教育・研修

- ・日常的な教育・研修のしくみが構築されているか（研修マニュアル、研修計画、回数、対象職種等）。

⑤法令順守

- ・個人情報・コンプライアンスの研修体制が整っているか。

⑥情報漏洩防止

- ・業務上知り得た情報の漏洩防止策が取られているか。

⑦従業員満足

- ・満足度向上に対する姿勢が伺えるか。

(6) 危機管理・安全管理

①緊急時・不測事態への対応

- ・緊急時・不測事態（災害・感染症流行・リコール発生・装置トラブルによる業務不能等）に備えた対策が具体的に示されているか。
- ・緊急時及び災害時において、診療材料・医薬品の欠品時等への対応策を有しているか。
- ・業務の遂行が困難になった際、継続的に業務を実施できる計画・体制が整えられるか。

②安全管理

- ・院内感染防止等安全確保体制が整っているか。
- ・物品等の安全な使用に関する最新情報の提供について、安全性に関する情報の把握とその提供体制があるか。

(7) 自由提案

- ・上記（1）～（6）までの事項以外に、他施設での実績及び当院の現状を踏まえ、本院の経営全般に資する提案がされているか。

4 見積書の作成

- (1) 見積書（様式4-1）は、その積算の根拠となる人件費積算定内訳書（様式4-2）と整合性がとれていること。
- (2) 見積書はプロポーザル実施要領に記載の予定価格以内であること。