

町田市民病院院内物流管理業務受託候補者選定のためのプロポーザル説明書

2022年1月7日公表

1 事業の経緯、契約の目的

町田市民病院は、院内物品管理の効率化及び購入費の低減による経費の削減を図るとともに、医療従事者の本来業務を充実させ、健全な病院経営を実現するため、診療材料等の院内総合物流システムを構築し委託により運営しています。

今回、契約期間が満了するため、改めて物流管理業務委託業者を公募し、引き続き物流面における業務効率化及び経営改善を目指します。

2 契約の概要

契約件名	町田市民病院院内物流管理業務委託契約（長期継続契約）
契約期間 （業務実施期間）	契約確定日 ～ 2025年9月30日 (2022年10月1日 ～ 2025年9月30日)
履行場所	町田市旭町2-15-41 町田市民病院
委託する業務	町田市民病院院内物流管理業務委託仕様書のとおり。
契約約款	町田市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	契約代金は、仕様書に定められた請求に基づき月単位で支払う。
契約目途額 （予定価格）	契約金額の上限は 190,080,000円とする。

※2022年第1回町田市議会定例会において本件に係る予算が可決されることを条件とします。

3 プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者又は業務責任者の実績、経験、技術力、企画力等、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という。）が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合又はプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定しない場合があります。

4 プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとし、このプロポーザルに参加させる事業者は、以下のすべての条件を満たしている者としてします。ただし、以下のいずれかに該当しないこととなった場合は、参加資格を取り消します。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格審査申請を行い、町田市における競争入札参加資格者名簿に申請業種（種目）「医薬品・衛生材料・介護用品」または「医事業務」で登録されていること。
- (2) 町田市入札参加資格停止措置要綱（昭和62年5月1日適用）による入札参加資格停止措置又は町田市契約における暴力団排除措置要綱（平成21年12月1日施行）による入札参加資格停止措

置期間中でないこと。

(3) 経営不振の状態にないと認められること。

(4) 本件公告の日から過去3年間に、350床以上の医療機関において、総合的な院内物流システムの構築及び業務受託の実績を有しているか、現在構築中であること。

(5) 本件と類似する契約実績を有すると認められること。

5 プロポーザルの日程

このプロポーザルは、次の日程で行います。

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表及び資料配布	2022年1月7日(金)から
(2)	参加申請書の提出	2022年1月17日(月)午後5時まで
(3)	参加申請審査結果及びヒアリング時間等の通知	2022年1月20日(木)
(4)	質疑の提出	2022年1月25日(火)正午まで
(5)	質疑の回答	2022年1月31日(月)
(6)	提出書類の作成、提出	2022年2月14日(月)正午まで
(7)	プレゼンテーション、ヒアリング	2022年2月21日(月)午後
(8)	評価、採点	ヒアリング実施後
(9)	結果通知、結果公表	2022年2月24日(木)
(10)	契約内容の調整、仕様書の決定	2022年3月2日(水)まで
(11)	見積書の提出	2022年3月8日(火)予定
(12)	契約書の調印	2022年3月15日(火)予定

6 プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」の順に手続きの方法等を説明します。

(1) 案件公表又は指名通知

このプロポーザルに関する情報は、随時、町田市民病院ホームページで公表します。

(2) 資料配付

この契約に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な資料は次のとおりです。

- ① プロポーザル説明書
- ② 町田市民病院院内物流管理業務委託仕様書
- ③ 業務委託契約書及び約款
- ④ (様式1) 参加申請書
- ⑤ (様式2) 質疑書
- ⑥ (様式3) 提案書
- ⑦ (様式4) 業務実績書
- ⑧ 2020年度購入実績の品目及び数量 ※プロポーザル参加決定事業者のみに配布

これらの資料は町田市民病院ホームページに掲載してありますので、必要に応じてダウンロードしてください。

ただし、「⑧2020年度購入実績の品目及び数量」については、プロポーザル参加決定事業者のみに通知とともに配布いたします。

町田市民病院ホームページ URL <http://www.machida-city-hospital-tokyo.jp>

企業さま向け情報、契約情報>町田市民病院院内物流管理業務委託契約（長期継続契約）の発注について

(3) 参加申請書の提出

プロポーザルに参加する事業者は、「参加申請書」を2022年1月17日午後5時までに、町田市民病院事務部施設用度課（南棟4階）に郵送又は持参してください。郵送の場合は期限までに必着とします。

(4) ヒアリング時間等の通知

プロポーザル参加者には、電子メールで「ヒアリング等開催通知書」を送付し、プレゼンテーション又はヒアリングを行う日時と会場を指定します。

(5) 質疑の提出

本案件の契約内容に関する質問は、「質疑書」に記載し、電子メールに添付して「8. 本案件に係る問合せ先」の電子メールアドレスへ送付してください。

電子メール送信の際の件名は次のとおりとします。

件名：【案件名】 質疑+参加業者名+送信年月日

例：【院内物流管理業務委託】 質疑 210401 株式会社▲▲▲

（株式会社▲▲▲が2021年4月1日に質疑書を送信した場合）

(6) 質疑の回答

提出された質問事項への回答全てを取りまとめて、プロポーザル参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して送付します。

プロポーザル参加者全員へ通知後「質疑回答書」は、町田市民病院ホームページにも同様に掲示します。

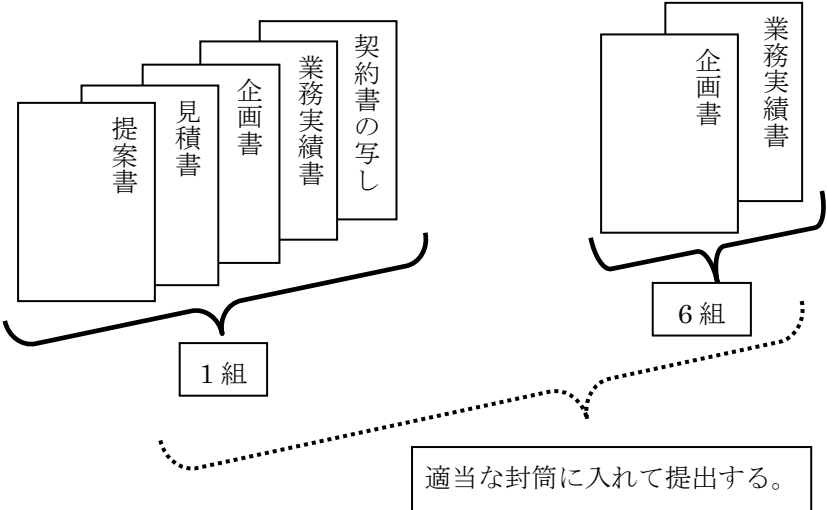
(7) 提出書類の作成、提出

次のとおり提出書類を作成し、2022年2月14日正午までに、町田市民病院事務部施設用度課（南棟4階）に郵送又は持参してください。

提出書類の作成にあたっての注意事項	
【共通事項】 特に指定がある場合を除き、A4判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。 文字サイズは10ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。 提案書及び見積書を除き、提出書類には会社名、ロゴマーク等、作成者がだれであるかが分かる表示は一切しないでください。	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
提案書 (様式3)	必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。 提出部数は1部です。
見積書 (様式自由)	・様式は自由ですが、積算根拠がわかる内訳書を添付してください。 ・業務の準備期間にかかる経費は受託者の負担とします。 ・見積り金額には消費税を含みます。ただし、契約目途額を超える金額は記載できません。 ・ページ数の制限はありません。提出部数は1部です。

<p>企画書 (様式自由)</p>	<p>1. 会社に関する事項</p> <p>①会社概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 過去2年間の、当該事業に係る売上高 ・ 営業年数 (当該事業開始からの年数) ・ 従業員数 (当該事業従事者) ・ 会社理念 <p>②会社の業務実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 過去3年分の当該業務の主要業務実績について (急性期病院の病床数の実績を評価します。) <p>③責任者の業務実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定の管理責任者と副管理責任者の業務実績について <p>2. 運用に関する事項</p> <p>◎次の項目の順番に従って、記載してください。</p> <p>①物品管理の質の向上と維持</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 診療材料等の管理及び破損・汚損防止など適正な品質保持について ・ 手術や処置のセット化及び患者別のセット化について ・ 定数管理について (定数決定方法、定数見直し方法等) ・ 棚卸のタイミングや報告方法について ・ 不動態在庫への対応について ・ 定数外品の管理体制について ・ 高額な物品の所在管理及びロス (搬送中の破損、盗難等も含む) 防止策について ・ 診療材料の取り違い等の物品に係る医療過誤を防止する具体的方策について <p>②供給管理等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 診療材料等の調達ルートについて ・ 搬送業務スケジュールについて ・ バーコードカード等の管理、運用について (紛失時の対応策も含む) ・ 夜間・休日等の業務時間外の対応について ・ 欠品時及びメーカー等の出荷制限時における対応について ・ 欠品が起きない工夫について ・ 災害や感染症等発生時の対応について (人的応援、物資輸送、備蓄計画等) ・ 代替品の提供や小分けセット化等、柔軟に対応することについて <p>③安全性に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安全面に関する物品別の搬送計画について ・ 取り扱う物品の安全情報等の収集と提供について <p>④システム運用等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当院の物流管理システム (T r i o B u p p i n) を活用した物品請求等の運用方法の提案について (一般物品も含む) <p>※別途システムを持ち込む場合は当院の物流管理システムとの連携につ</p>
-----------------------	--

	<p>いても記述すること。</p> <p>⑤業務実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当業務ごとの人員配置について ・従事者の教育及び研修について（業務知識や患者接遇等） <p>3. 病院経営に関する事項</p> <p>①委託費及び納入価格</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託費及び診療材料の納入価格の設定方法について ・新規採用品目の導入方法と納入価格の決定方法について ・保険償還価格改定時の納入価格の決定方法について <p>②診療材料費の購入額（見込み）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内訳書もしくは明細書を提出すること。万が一、提出できない場合は必ず算出根拠を示すこと。 ・別紙「2020年度購入実績の品目及び数量（プロポーザル参加決定事業者のみに配布）」をベースに算出すること。 <p style="margin-left: 40px;">※2020年度診療材料費購入実績 1,005,882千円</p> <p>③診療材料費の削減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後3ヶ年の診療材料費削減見込み額を年度ごとに算出すること。なお、算出根拠も合わせて示すこと。 ・年度ごとの購入費削減に向けての取組みについて ・卸業者及びメーカーとの交渉方法について ・同種同効品への切替提案手法について（選定方法、現場への周知等） <p>④情報管理・提供・分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市場価格や他施設との比較検討資料の作成及び提供について ・手術室のデータ分析による効率的な運用の提案について ・経営分析上必要な各種データの提供及び分析による改善提案について <p>⑤診療報酬請求漏れ防止対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬請求漏れを防止するための対策について ・使用・消費実績と診療報酬データとの照合について <p>4. 実施計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物流運用マニュアルの作成について（物流要員用及び当院職員用等） ・事業者・当院それぞれの準備項目等について ・納入業者への対応が必要であれば、どのような対応を行うのかについて ・各種テストの実施や院内各部門への説明会等、準備業務の進め方及び引継ぎ計画について工程計画表を作成する。 <p>5. 自主提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書にない、新たな管理方法やサービス及び職員の負担軽減策の提案について <p style="margin-left: 40px;">※上記のサービスを実施する上で別途発生が予想される費用がある場合は、見積書を提出すること。</p>
--	--

<p>業務実績書 (様式4)</p>	<p>法人として、本件と類似した契約を履行した実績がある場合は、指定様式に契約の概要を記載してください。 ただし、過去3年以内の契約に限ります。 ページ数は1ページ以内、提出部数は7部です。</p>
<p>契約書の写し</p>	<p>業務実績書に記載した契約について、契約書の写しを添付してください。件名、契約金額、契約当事者名が表記されている部分だけで結構です。 提出部数は、契約案件ごとに1部です。</p>
<p>【書類の綴り方】</p> <p>※提出書類を1組ごとに重ね、左上をステープラでとめてください。</p>	

(8) プレゼンテーション、ヒアリング

次のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを行いません。プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点しません。

項目名	注意事項等
<p>日時</p>	<p>2022年2月21日(月) 集合時間は、ヒアリング等開催通知書で指定します。</p>
<p>会場</p>	<p>町田市民病院南棟4階会議室</p>
<p>内容</p>	<p>始めに、提出した企画書等の内容について、20分間以内で説明してください。パソコン、プロジェクター等の機材は使用できません。 次に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は約10分間とします。</p>
<p>説明員</p>	<p>原則として、契約締結後に業務責任者になる予定の方が説明及び回答を行ってください。 会場に入室できるのは、3名以内とします。 入室する方は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。</p>

(9) 評価、採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、プロポーザル参加者の提案、プレゼンテーション及びヒアリングの状況の評価、採点を行い、最高得点を得た者を契約候補者に特定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

評価項目	配点
(1) 会社に関する事項	20点
(2) 運用に関する事項	70点
(3) 病院経営に関する事項	60点
(4) 実施計画	10点
(5) 自主提案	10点
(6) プレゼンテーション	10点
(7) 見積額	20点
合計	200点

最高得点を取得した者が2者以上ある場合は、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。なお、最高得点を取得した者が2者以上あり、見積金額が同価であった場合は、くじ引きとします。

(10) 結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員に電子メールで「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知するとともに、町田市民病院ホームページで「採点結果調書」を公表します。

(11) 契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と町田市民病院事務部施設用度課とで業務内容等の調整を行い、仕様書を確定します。

(12) 見積書の提出

契約候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出します。

(13) 契約書の調印

契約書に調印し、契約を締結します。

その他留意事項

- (1) プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とします。
- (2) 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。
- (3) 提出後の提案書等の修正又は変更はできません。ただし、やむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、町田市が承諾したものについてはこの限りではありません。
- (4) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、無効とします。
 - ① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合。
 - ② 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
 - ③ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
 - ④ 提出書類が指定の様式及び記述内容に適合しない場合。
 - ⑤ 提出書類に虚偽の記載がある場合。

- (5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、町田市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。
- (6) 契約候補者が契約までに、参加資格要件のいずれかの要件を欠くこととなった時は、契約の締結はできません。
- (7) 提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属します。ただし、町田市民病院が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- また、提出された提案書、企画書等について町田市情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、原則として公開します。ただし、同条例第5条第1項各号に規定する非公開事由に該当する部分があると市が認めたときは、該当部分を非公開とすることがあります。
- (8) 提出された書類は一切返却いたしません。

8 本案件に係る問い合わせ先

町田市民病院事務部施設用度課（南棟4階）

所在地：〒194-0023 町田市旭町2丁目15番41号

電話：042-722-2230（内線7425）

FAX：042-722-5680

e-mail：byoin_soumu020_01@city.machida.tokyo.jp