

別紙 1 (審査基準)

業務名称：泉大津市立病院物品等調達運営管理業務

第1 総括事項

	評価事項	評価内容	評価ポイント	点数
1	会社概要	会社の規模、パンフレット等の内容	(1) 資本金、従業員数、財務状況、将来にわたり安定的に行い得る経営基盤状況の確認	3
			(2) パンフレット等が見やすい、特化事業内容のPRの確認	2
2	会社の業務実績	業務実績の内容	他の事業所等における受託規模、件数により実績を評価	8
3	会社運営方針	基本方針の内容	病院の物品等調達運営管理業務に対する基本的な方針を評価	7
計				20

第2 委託業務運営事項

	評価事項	評価ポイント	点数
1	当該業務の運営方針・体制	(1) 当該委託業務に対する基本的な運営方針を評価。(物品管理システム、調達搬送業務の体制及び1日のスケジュール、物品の補充方法等)	10
		(2) 当該委託業務の従事者の配置体制計画を評価	10
2	従事者の教育・研修計画	教育・研修の計画を評価	10
3	緊急体制等	災害等発生時の対応、緊急時の連絡体制、本社等の支援体制等を評価	10
4	その他、当院にPRしたい取組み事項等	事業者独自の創意工夫した取組み事項を評価(費用削減に向けた取組等)	20
5	月額委託料及び診療材料等調達見込額	(1) 月額委託料を評価	10
		(2) 診療材料等の調達見込額を評価 (いずれも、1番安価なものから、10点、5点、1点とする)	10
計			80

別紙2（企画提案書に関する詳細）

企画提案書は、1社1案として、PRしたいポイントや提案趣旨などを簡潔にわかりやすく記載し、意思表示は明確にすること。また、注意すべき点は次のとおり。

- 1 提出を求めている資料の添付、また過大にならないこと。
- 2 企画提案書の「正」提出書類は、作成者が誰かわかるよう表紙を添付すること。また、フラットファイルの背表紙及び表紙には、「事業者名・業務名称と企画提案書」と記載したネームランド又はテプラ等テープを貼り付けること。
- 3 企画提案書の「副」提出書類は、作成者が誰かわからないよう表紙を添付しないこと。また、企画提案書本文にも事業者名、ロゴマーク等を記載しないで作成者が誰かわからないよう作成すること。フラットファイルの背表紙及び表紙には、「業務名称と企画提案書」と記載したネームランド又はテプラ等テープを貼り付けること。
- 4 提出された書類は返却しないものとする。

別紙3 (審査に関する詳細)

- 1 実施月日は、令和4年8月中とし、集合時間については、改めて通知する。
- 2 実施場所は、市立病院7階大会議室とする。
- 3 プレゼン所要時間は、20分以内とし質疑時間は20分以内とする。
- 4 プレゼンは、わかりやすく簡潔に行うとともに企画提案書を基に実施すること。なお、企画提案書提出時に添付していない資料等については、受付しないものとする。
- 5 プレゼン実施時にパソコン、プロジェクタ等機器の利用した説明は認めない。
- 6 プレゼン会場への入室者は、4名以内とする。
- 7 入室者は、事業者名を表示した名札等(会社バッジを含む)の着用は禁止とし、会社名が特定できないよう衣服、身の回りに気を使うこと。
- 8 プレゼンは、非公開とする。
- 9 審査結果で最優秀提案者となったものは、泉大津市立病院ホームページにて事業者名を公開する。