

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会松阪総合病院
洗浄・滅菌・手術室補助業務委託に係る公募型プロポーザル実施要項

1 募集要項の定義

この実施要項は、社会福祉法人^{恩賜財団}済生会松阪総合病院（以下、「病院」という。）における洗浄・滅菌・手術室補助業務を受託する事業者を選定するために、必要な事項を定めるものである。

2 概要

(1) 名称 社会福祉法人^{恩賜財団}済生会松阪総合病院 洗浄・滅菌・手術室補助業務委託

(2) 業務内容

病院が業務を履行するにあたり必要とする医療器具等を洗浄・滅菌し、次回の使用に備えて適宜用意するもの。詳細は別添「社会福祉法人^{恩賜財団}済生会松阪総合病院 洗浄・滅菌業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 委託期間

令和6年10月1日から令和9年9月末日（3年間）

3 入札参加資格の条件

入札に参加できる者は、次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (2) 参加表明書の受付から契約締結までの期間に、三重県及び松阪市から指名停止の措置を受けていないこと。
- (3) 民事再生法の規定による再生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (4) 会社更生法の規定による更生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないこと。
- (6) 国税（法人税、消費税）及び地方税（法人事業税、地方消費税）を滞納していないこと。
- (7) 過去3年間（2021年度～2023年度）に、全国の一般病床300床以上の公立・公的病院において、院内滅菌業務の受託実績を1以上有していること。
- (8) 厚生労働省の制定する最新の滅菌バリデーション基準ほか、関係する法律・規程を遵守できること。
- (9) 社会福祉法人^{恩賜財団}済生会契約手続要領第4条第1項、同条第3項及び第5条に該当しないものであること。

4 入札のスケジュール等

項目	日程
公告	令和6年5月17日（金）
実施要項の閲覧・ダウンロード	令和6年5月17日（金）～令和6年5月29日（金）
参加資格確認申請に係る質疑書の提出期間	令和6年5月17日（金）～令和6年5月22日（金）午後4時
参加資格確認に係る質疑書への回答	令和6年5月24日（金）午後5時
参加確認申請書の提出期限	令和6年5月29日（水）午後4時
参加資格確認審査結果の通知	令和6年5月31日（金）
仕様書に係る質疑書の提出期間	令和6年5月31日（金）～令和6年6月5日（水）午後4時

仕様書に係る質疑書への回答	令和6年6月7日（金）午後5時
企画提案書の提出日	令和6年6月14日（金）午前10時から午後4時
プレゼンテーション	令和6年6月19日（水）午後2時
優先交渉権者の決定	令和6年6月21日（金）
業務委託契約締結	令和6年6月28日（金）

(2) 担当部署

- 1) 所在地 〒515-8557 三重県松阪市朝日町一区15番地6
- 2) 名称 社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部三重県済生会松阪総合病院
- 3) 担当部署 事務部総務課 中島・事務部用度課 山川
電話：0598-51-2626 FAX：0598-51-6557
Mail：t-yamakawa@matsusaka.saiseikai.or.jp

4 入札手続き等

(1) 実施要項の閲覧・ダウンロード

実施要項（本資料）を以下の方法により提供する。

- 1) 閲覧期間：令和6年5月17日（金）～令和6年5月29日（水）午後5時まで
- 2) 閲覧場所：社会福祉法人^{恩賜財団}済生会松阪総合病院ホームページ

<https://www.matsusaka.saiseikai.or.jp/main/nyusatu/index.html>

(2) 参加資格確認申請に係る質疑書の提出期間

参加資格確認申請に関する質問を次のとおり受け付ける。

- 1) 質問受付 令和6年5月17日（金）から令和6年5月22日（金）午後4時まで。
- 2) 提出方法 「様式5_参加申請に係る質疑書」に記入の上、メールにて提出すること。
- 3) 提出先 3（2）に同じ

(3) 参加資格確認申請に係る質疑書への回答

参加資格確認申請に係る質問に対する回答は、令和6年5月24日（金）午後5時までに申請のあった全社にメールで回答する。

(4) 参加確認申請書の提出期限

本件入札に参加を希望する者は、参加確認申請書を次により提出すること。

- 1) 受付期間 令和6年5月17日（金）から令和6年5月29日（水）
（ただし、土曜日・日曜日・祝日を除く）
- 2) 受付時間 午前9時から午後4時まで
- 3) 提出先 3（2）に同じ。
- 4) 提出方法 持参にて提出すること。

(5) 参加資格審査結果の通知

参加資格審査結果は、応募者に対して、令和6年5月31日（金）までにメール（速報）と書面（原本）により通知する。

なお、審査を通過した者には、「プレゼンテーション実施要項」を併せて通知する。

(6) 仕様書に係る質疑書の提出期間

仕様書等に関する質問を次のとおり受け付ける。

- 1) 受付期間 令和6年5月31日（金）から令和6年6月5日（水）午後4時まで。
- 2) 提出方法 「様式6_仕様書に係る質疑書」に記入の上、メールにて提出すること。
- 3) 提出先 3（2）に同じ

(7) 仕様書に係る質疑書への回答

仕様書に係る質疑に対する回答は、令和6年6月5日（水）午後5時までに参加資格を有する全ての者にメールで回答する。

(8) 企画提案書の提出日

本件入札に参加を希望する者は、企画提案書を次により持参すること。

- 1) 提出日時 令和6年6月14日（金）午前10時から午後4時まで。
 - 2) 提出場所 3（2）と同じ。
- (9) プレゼンテーション
 企画提案書提出者に対し、プレゼンテーションおよびヒアリングを実施する。プレゼンテーションおよびヒアリングの詳細は、参加資格審査を通過した者に別途、連絡する。
- 1) 実施予定日 令和6年6月19日（水）
 - 2) 実施予定場所 済生会松阪総合病院 2病棟7階 講堂1
- (10) 優先交渉権者の決定
 結果については、入札参加者に対して、令和6年6月21日までに通知する。

5 提出書類

- (1) 以下の書類を「参加資格確認申請」として、提出すること。
- ・様式1_参加資格確認申請書
 - ・様式2_応募者の概要
 - ・様式3_委任状
 - ・様式4_業務実績表及びそれを証する資料
- なお、参加表明後に参加を辞退する場合は、参加辞退届出書（様式任意）を企画提案書の提出期限までに持参すること。
- (2) 以下の書類を「企画提案書」とともに提出すること。
- ・企画提案提出書（A4 縦）
 - ・企画提案書（任意様式とする）
 - ・見積書（任意様式とする）
- 1) 企画提案書
 企画提案書には以下のことを記載すること。

企画提案番号	企画提案内容
1. 会社概要	(1) 設立年月日、代表者氏名、役員構成、資本金、従業員数、事業所所在地、事業内容等
	(2) 洗浄・滅菌・手術室補助業務受託実績
2. 組織・運営体制	(1) 会社の組織体制及び、病院配置予定の従業員体制
	(2) 緊急時のバックアップ体制等
3. 業務運用	(1) 関連する従業員が有する洗浄・滅菌・手術室補助業務に係る資格等
	(2) 品質確保のための取り組み
	(3) 院内感染防止のための取り組み
4. 教育・業務改善	(1) 従業員に対する各種研修及び、教育ツール
	(2) 従業員のマナー・接遇（挨拶、身嗜み、電話対応等）に関する教育
	(3) 管理者（責任者・リーダークラス）の教育体制

(3) 提出書類作成要領

1) 一般的事項

①使用言語等

本事業において、使用する言語は日本語、通貨単位は円、計量単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、時刻は日本標準時とする。また、原則として横書きで記述すること。

②企画提案書の CD-R 提出について

企画提案書については、書面による提出に加えて PDF 形式で記録保存した CD-R 等を併せて1枚提出すること。

③参加資格確認申請書、企画提案書等の作成に係る費用は、申請者の負担とする。

④参加資格確認申請書、企画提案書等に虚偽の記載をしたものは入札に参加できない。また、入札者の条件等に違反したことが判明した場合も入札は無効とする。

2) 参加資格確認申請書

- ①参加資格確認申請書は、実施要項に準拠し、A4 縦長とし取り外し可能な簡易なファイルに一式を綴じて提出すること。
- ②参加資格確認申請書は、正本 1 部を提出すること。

3) 企画提案書の提出

- ①企画提案書は A4 縦 10 枚以内（表紙含まず）とする。ただし、A3 を使用する場合は Z 折りし、A4 2 枚分とカウントする。
- ②企画提案項目は、5（2）1）に示すとおりとし、企画提案番号の順に取りまとめること。また、各ページの右下にページ番号を付けること。
- ③企画提案書には、技術提案項目以外に特記したい事項、その他がある場合については制限ページの範囲内において追加することは差し支えないものとする。
- ④企画提案書は、正本 1 部、副本 5 部を提出すること。また、CR-R 等、電子記録媒体で 1 枚提出すること。
- ⑤企画提案書は、ステープラ、クリップ等で綴じずに、1 部ずつ独立した簡易なファイルで提出すること。

5) 企画提案書及び見積書作成上の留意点

- ①企画提案書は、1 社につき 1 提案とすること。
- ②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、分かりやすい内容とすること。
- ③見積書は、会社名、代表者氏名を記入し、代表者印を押印し 1 部提出すること。
- ④見積内容は、初期導入準備及び業務運営に要する経費について、各年度ごとに明細を明らかにして記載すること。

6) 企画提案書等の取扱い

- ①企画提案書提出後は、企画提案書等に記載された内容及び金額の変更は原則認めない。
- ②提出されたすべての企画提案書等は返却しないこととする。
- ③提出された企画提案書等は、審査を行うために必要な範囲内において複製を作成することがある。
- ④提出されたすべての企画提案書等は、本プロポーザルの目的以外には使用しないこととする。
- ⑤提案者から提供された従業員などの個人情報、本プロポーザルの実施に必要な連絡のみに用いることとし、他の用途には用いない。

6 企画提案者の失格

次の要件のいずれかに該当する場合には、失格とする。

- (1) 提案資料等に虚偽の内容が記載されている場合。
- (2) 本件プロポーザルの公開以後に、本院職員に対し、質問書提出等の正式な手続き以外をもって当該業務の選考に係る内容で接触を求めた者がいる場合。
- (3) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続き開始の申し立て又は民事再生法(平成 11 年法律 225 号)に基づく再生手続きの申し立てその他類似の手続きの申し立てがなされた場合。
- (4) 本件プロポーザルにあたり本院が参加者に対してのみ提供する資料等の内容を第三者に漏洩した場合。また自身の企業活動にかかる情報として転用した場合。

7 異議申し立て

入札者は、入札後において本書、設計図面及び質疑回答書等の入札関係書類について、不明又は錯誤等を理由に異議申し立てることはできない。

8 その他

- (1) 応募しようとする者は、本要項などを熟読し、それらを遵守すること。
- (2) 当該業務を委託する相手方の決定については、特定された最優秀交渉権者を対象とし

て、業務内容や仕様書等の契約内容を病院と協議した上で決定するものであり、業者の特定をもって、提案者の企画提案内容を全て了承するものではなく、また当該業務を委託する相手方を決定するものではない。

(3) 入札保証金と契約保証金 免除

(4) 契約書の作成 要