

# 清掃及び院内衛生管理等業務委託提案書作成要領

## 1. 注意事項

- (1) 「清掃及び院内衛生管理等業務委託仕様書」 に準拠して記載すること。
- (2) 提出書類の規格はA4版とし、両面印刷とする。ただし、A3版の資料を提出しようとする場合は、折込みすることで可とする。
- (3) 企画提案書は、分かりやすく簡潔に記載すること。
- (4) 資料を添付する場合は必要最小限のものとする。
- (5) 提案書等には自社名を記載しないこと。また、提案内容から自社名を推測されない内容とすること。
- (6) 様式の指定のある箇所以外は自由記載とする。
- (7) 提案の概要・特徴等をまとめるとともに、文章を補完するためのイラスト、イメージ図又は写真等を使用しても構わない。
- (8) 希望者に提供する「標準作業基準表」「施設平面図」は、提案書作成の目的のみに関し、使用や編集を行うことができる。

## 2. 提案書記載項目

- (1) 受託実績【様式第3号の1】（評価採点基準表番号1）
  - ・ これまでに、病院における院内清掃に関する業務の受託実績を記載すること。
  - ※受託実績については、当該業務のノウハウの提供を受けることができる本社、他支店での実績の記載も可とする。
- (2) 受託責任者の経歴【様式第3号の2】（評価採点基準表番号2）
  - ・ 受託責任者の経歴の従事内容は、受託責任者又は作業スタッフの区別を記載すること。
- (3) 業務別配置計画及び人数【様式第3号の3】（評価採点基準表番号3）
  - ・ 職名、区域、曜日、人数、従事内容を明確に記載すること。
- (4) 人材育成【様式第3号の4】（評価採点基準表番号4）
  - ・ 人材確保、人材育成に関することがらについて記載すること。
- (5) 業務の実施体制【様式第3号の5】（評価採点基準表番号5）
  - ・ 会社及び現場の組織図を記載すること。また指揮系統がわかるように簡潔に記載すること。
  - ・ 作業スタッフだけでなく、企業全体でのバックアップ体制について記載すること。

- (6) 緊急時の対応【様式第3号の6】（評価採点基準表番号6）
- ・現場の要望や突発的な院内汚染（吐しゃ物等の人が原因となるものや、配管からの漏水によるものなど）に対してどのように対応可能か具体的に記載すること。
  - ・大規模災害等発生時に対する対応方針や連絡体制、清掃実施体制について具体的に記載すること。
- (7) 院内感染防止対策【様式第3号の7】（評価採点基準表番号7）
- ・院内感染防止対策について、マニュアルの整備状況、具体的な手法や、業務実施にあたり特に注意している点、研修内容等について記載すること。
- (8) マニュアルやリスト等の整備【様式第3号の8】（評価採点基準表番号8）
- ・院内清掃に関する、貴社の有する標準的な作業マニュアルや清掃実施状況確認用リスト等を記載すること。
- (9) 導入から実施までの計画および提案【様式第3号の9—①、9—②】（評価採点基準表番号9）

導入計画【様式第3号の9—①】

- ・貴社が提案する導入体制（従事者人数、導入資機材等）及び導入スケジュールを以下の項目を含め具体的に記載すること。
  - ア 業務に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール表
  - イ 資機材等を持ち込む場合の搬入・設置スケジュール表
  - ウ その他業務に必要な作業項目すべてについての実施スケジュール表

作業基準に関する提案【様式第3号の9—②】

- ・提案により標準作業基準表に追記や変更する箇所があれば、該当箇所のみ記載すること。追記、変更する場合は、その理由と効果を簡潔に記載すること。
- ・定期清掃について年間作業計画を記載すること。

- (10) 独自提案【様式第3号の10】（評価採点基準表番号10）
- ・情報提供や業務の効率化に関する提案を記載すること。
  - ・仕様書の要求事項以外に当院の業務に貢献する効果的かつ有効な提案を記載すること。
- (11) 委託料【様式第3号の11】（評価採点基準表番号11）
- ・消費税及び地方消費税（10%）を含む金額とする。
  - ・業務の準備期間にかかる経費は業務受託者の負担とする。
  - ・見積の積算対象期間は令和4年10月1日から令和7年9月30日までの36箇月とする。内訳として各年度の金額も記載すること。  
事業に必要な経費について、仕様書における業務内容及び提案内容に基づき積算すること。
  - ・見積金額は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではない