

**八尾市立病院維持管理・運営事業（第 2 期）  
様式集**

平成 30 年 1 月 31 日（修正版）

**八 尾 市**

応募者は、本資料及び以下の別紙に従い、各様式を作成すること。

別紙 1	提出書類及び様式一覧
別紙 2	提案書の記載要領
別紙 3	各業務費用の見積り内訳の記載要領
別紙 4	建物修繕計画・設備修繕計画の記載要領
別紙 5	個別業務提案書の記載要領
別紙 6	モニタリング実施計画書（案）の記載要領

#### 【様式一覧】

様式 1	現場説明会参加申込書
様式 2	募集要項等に関する質問書 提出届
様式 3	募集要項等に関する質問書
様式 4	競争的対話参加申込書
様式 5	参加表明書
様式 6	資格審査申請書
様式 7	使用印鑑届
様式 8	グループ構成表及び役割分担表
様式 9	事業実施体制
様式 10	委任状（構成員→代表企業）
様式 11	委任状（代表企業内）
様式 12	構成員並びに協力企業の P F I 業務実績表
様式 13	構成員並びに協力企業の類似業務実績表
様式 14	守秘義務の遵守に関する誓約書
様式 15	第二次被開示者への資料開示通知書
様式 16	受付票
様式 17	応募辞退届
様式 18	提案審査書類提出書
様式 19	企業名対応表
様式 20	提案価格書
様式 21	業務要求水準書に関する確認書
様式 22	提案書提出時 提出書類確認書
様式 23	提案書表紙の標準フォーマット
様式 24	提案書本編の標準フォーマット
様式 25	事業収支計画／初期投資計画・各業務費用の内訳等
様式 26	建物修繕計画・設備修繕計画

## 1. 説明会、質問書に関する提出書類の作成要領

### (1) 現場説明会参加申込書（様式1）

書式に従い、記入の上、提出すること。

### (2) 募集要項等に関する質問書について

下記書式に従い、記入の上、提出すること。

なお、書式は第1回から第3回まで共通とする。

- ・ 募集要項等に関する質問書提出届（様式2）
- ・ 募集要項等に関する質問書（様式3）

### (3) 競争的対話 参加申込書（様式4）

書式に従い、記入の上、提出すること。なお、書式は第1回から第2回まで共通とする。代表企業は本様式の別紙に示す「参加者リスト」及び「競争的対話における議題内容」を記入の上、提出すること。

## 2. 資格審査に関する提出書類の作成要領

### (1) 参加表明書（様式5）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

### (2) 資格審査申請書（様式6）

本事業の参加資格確認申請について、次に示す必要書類を添付の上、提出すること。代表企業は、本様式の別紙に示す「添付書類提出確認書」の「応募者確認」欄に添付した書類を確認し、チェック（「」を記入）した上で提出すること。

なお、必要書類は、特に注釈がないものについては、本事業に応募する代表企業及び全ての構成員、協力企業の必要書類を提出すること。

#### (必要書類)

- ・ 会社概要（パンフレット等の使用も可とする）
- ・ 会社定款（最新のもの）
- ・ 印鑑証明書（募集要項公表日以降に交付されたもの）
- ・ 使用印鑑届（様式7）

- ・ 法人税納税証明書（＊）
- ・ 固定資産税納税証明書（＊）
- ・ 消費税及び地方消費税納税証明書（未納額のない証明用）（＊）  
（＊）納期限未到来及び延納証明があるものを除き、原則として完納した証明が必要
- ・ 商業登記簿謄本（募集要項公表日以降に交付されたもの）
- ・ 有価証券報告書（各構成員の直近３期分）  
有価証券報告書がない場合は、事業報告、貸借対照表及び損益計算書（単体及び連結）。ただし、上場企業の子会社等で連結決算を行っていない企業については、連結決算の貸借対照表及び損益計算書は省略可とする。
- ・ 募集要項「第３．応募者の備えるべき参加資格要件」に記載する関係法令に基づく資格等を有していることを証する営業許可書・登録証明書・確定書 等

(3) グループ構成表及び役割分担表（様式８）

募集要項「第３．応募者の備えるべき参加資格要件」に基づき、本事業の代表企業及び構成員、協力企業の構成を記載すること。また、代表企業及び構成員、協力企業のそれぞれの役割について簡潔に記載すること。

(4) 事業実施体制（様式９）

本事業全体の実施体制に関し、以下の点に基づいて、A４版２枚以内に記述すること。

- ・ 本事業全体への取組体制・組織体制を、役割分担が明確に分かるよう、図表等を用いて、具体的に示すこと。
- ・ 取組体制の特徴、特色について具体的に述べること。

(5) 委任状（構成員→代表企業）（様式１０）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

(6) 委任状（代表企業内）（様式１１）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

(7) 構成員並びに協力企業のPFI業務実績表（様式１２）

構成員並びに協力企業においてこれまでにPFI事業について実績がある場合、構成員並びに協力企業ごとに、各A４版２枚以内に記載すること。また、受注形態の欄

には、代表企業、構成員、協力（協力企業として参画）の別を記入すること。これ以外による場合は、その際の受注形態を具体的に記載すること。

(8) 構成員並びに協力企業の類似業務実績表（様式 1 3）

構成員並びに協力企業においてこれまでに類似業務について実績がある場合、構成員並びに協力企業ごと、各 A 4 版 2 枚以内に記載すること。また、受注形態の欄には、単独、J V、協力（協力企業として参画）の別を記入すること。これ以外による場合は、その際の受注形態を具体的に記載すること。

(9) 守秘義務の遵守に関する誓約書（様式 1 4）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

(10) 第二次被開示者への資料開示通知書（様式 1 5）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

(11) 受付票（様式 1 6）

様式内の＊印の部分のみ記載すること。

### 3. 応募辞退時に関する提出書類の作成要領

(1) 応募辞退届（様式 1 7）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

### 4. 提案書に関する提出書類の作成要領

#### ①関係書類等

(1) 提案審査書類提出書（様式 1 8）

・ 書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

(2) グループ構成表及び役割分担表（様式 8）

・ 2. 資格審査に関する提出書類の作成要領（3）と同じ。

- (3) 企業名対応表（様式19）
  - ・ 書式に従い、記入の上、提出すること。
- (4) 提案価格書（様式20）
  - ・ 提案価格書（Word）、提案価格の内訳（Excel）の書式に従い、記入捺印の上、封筒に入れて密封し、代表企業名を表記して1部提出すること。
- (5) 業務要求水準書に関する確認書（様式21）
  - ・ 書式に従い、記入捺印の上、提出すること。
- (6) 提案書提出時提出書類確認書（様式22）
  - ・ 書式に従い、記入の上、提出すること。
- (7) 受付票（様式16）
  - ・ 2. 資格審査に関する提出書類の作成要領（11）と同じ。

## ②提案書

提案書（様式23（提案書表紙の標準フォーマット）、様式24（提案書本編の標準フォーマット）、様式25（事業収支計画／初期投資計画・各業務費用の内訳等）、様式26（建物修繕計画・設備修繕計画））の作成においては、下記（1）～（4）及び別紙1～6を参照のこと。

- (1) 記載内容
  - ・ 各様式の作成については、平易な文章で具体的かつ明確に記述すること。
  - ・ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
  - ・ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- (2) 企業名の記載
  - ・ 応募者及び応募アドバイザー、その他本公募に関し特定の応募者への支援・協力をを行う者の企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用等を含む。）は行わないこと。

- ・ なお、本取扱いは、応募者又は応募者の子会社、委託企業、提携先企業等についても同様の取扱いとなるため、留意すること。
- ・ 提案書内の表記は、企業名対応表（様式 19）で記載した企業名を用いること。

### (3) 書式等

- ・ 提案書は、共通様式（様式 23、様式 24）、指定様式（様式 25、様式 26）のほか、様式の指定がないものは任意の様式により作成すること。（「別紙 1 提出書類及び様式一覧」参照）
- ・ 提案書の共通様式の「書類名」には、「別紙 1 提出書類及び様式一覧」の「書類名」を記載すること。ただし、様式 23 の「書類名」には、提案書表紙の場合、「八尾市立病院維持管理・運営事業（第 2 期）に関する提案書」と記載すること。
- ・ 提案書の共通様式のうち、様式 24 の「番号」には、同資料の書類名の前に記載されている番号を記載すること。（記入例：書類名「本事業全体の実施方針及び事業の特性に対する基本理解」、番号「1. (1)」）
- ・ 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は S I 単位とすること。
- ・ 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のない限りは、A 4 縦長横書き両面とすること。
- ・ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- ・ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、左右に 20mm 以上の余白を設定すること。（Word ファイルのもの）
- ・ 各様式は、Microsoft Word 又は Microsoft Excel を使用して作成すること。

### (4) 製本方法等

- ・ 書類の順序は、様式通番のとおりとし、様式が複数ページにわたるときは、右肩にページ番号を付すこと。（記入例：1/2、2/2）
- ・ 提案書に関する提出書類の添付資料は提案書本編とは別冊に綴じて提出すること。なお「事業収支計画／各業務費用の見積り内訳」は当該資料のみで綴じること。

## 別紙1 提出書類及び様式一覧

## 1. 現場説明会、質問書に関する提出書類

書類名	備考	様式タイプ	様式	上限枚数	用紙	部数
現場説明会参加申込書	—	指定	様式1	—	A4	電子メール
募集要項等に関する質問書 提出届	—	指定	様式2	—	A4	電子メール
募集要項等に関する質問書	—	指定	様式3	—	A4	電子メール
競争的対話参加申込書	—	指定	様式4	—	A4	電子メール

## 2. 資格審査に関する提出書類

「資格審査に関する提出書類の作成要領」も参照すること

書類名	備考	様式タイプ	様式	上限枚数	用紙	部数
参加表明書	—	指定	様式5	—	A4	1部
資格審査申請書	—	指定	様式6	—	A4	正本1部+副本2部
◆添付書類						
会社概要(パンフレット等の使用も可とする)	特に注記のない場合、全ての構成員及び協力企業の書類を提出すること	任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
会社定款(最新のもの)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
印鑑証明書(募集要項公表日以降に交付されたもの)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
使用印鑑届	(*)納期限未到来及び延納証明があるものを除き、原則として完納した証明を添付すること	指定	様式7	—	A4	正本1部+副本2部
法人税納税証明書(*)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
固定資産税納税証明書(*)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
消費税及び地方消費税納税証明書(未納額のない証明用)(*)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
商業登記簿謄本(募集要項公表日以降に交付されたもの)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
有価証券報告書(各構成員の直近3期分)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
営業許可書、登録証明書、確定書等		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
グループ構成表及び役割分担表	—	指定	様式8	—	A4	正本1部+副本2部
事業実施体制	—	指定	様式9	2枚	A4	正本1部+副本2部
委任状(構成員→代表企業)	—	指定	様式10	—	A4	正本1部+副本2部
委任状(代表企業内)	—	指定	様式11	—	A4	正本1部+副本2部
構成員及び協力企業のPFI業務実績表	—	指定	様式12	各社2枚	A4	正本1部+副本2部
構成員及び協力企業の類似業務実績表	—	指定	様式13	各社2枚	A4	正本1部+副本2部
守秘義務の遵守に関する誓約書	—	指定	様式14	—	A4	正本1部+副本2部
第二次被開示者への資料開示通知書	—	指定	様式15	—	A4	正本1部+副本2部
受付票	—	指定	様式16	—	A4	1部

## 3. 応募辞退時に関する提出書類

書類名	備考	様式タイプ	様式	上限枚数	用紙	部数
応募辞退届	—	指定	様式17	—	A4	1部

## 4. 提案書に関する提出書類

## ①関係書類等

書類名	備考	様式タイプ	様式	上限枚数	用紙	部数
提案審査書類提出書	—	指定	様式18	—	A4	1部
グループ構成表及び役割分担表	—	指定	様式8	—	A4	1部
企業名対応表	—	指定	様式19	—	A4	1部
提案価格書	提案価格書(Word様式)及び提案価格の内訳(Excel様式)を提出すること	指定	様式20	—	A4	1部 ※封筒に密封して提出すること
業務要求水準書に関する確認書	—	指定	様式21	—	A4	1部
提案書提出時 提出書類確認書	—	指定	様式22	—	A4	1部
受付票	—	指定	様式16	—	A4	1部

## ②提案書

書類名	備考	様式タイプ	様式	上限枚数	用紙	部数
提案書表紙	—	共通	様式23	—	A4	15部
1. PFI事業計画に関する提案書						
表紙	—	共通	様式23	—	A4	15部
(1) 本事業全体の実施方針及び事業の特性に対する基本理解	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	2枚	A4	15部
(2) 事業の実施体制	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	6枚	A4	15部
◆添付書類						
出資者間協定書(案)※ある場合	—	任意	—	—	A4	15部
関心表明書※ある場合	バックアップサービス等の提案を行い、事業者等から関心表明書等を受領している場合は、添付	任意	—	—	A4	15部
(3) 事業の安定性の確保	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	6枚	A4	15部
◆添付書類						
事業収支計画/各業務費用の見積り内訳	事業収支計画表、「別紙3 各業務費用の見積り内訳の記載要領」参照	指定	様式25	—	A3	15部 ※個別にA3で製本すること
各業務費用の見積り内訳	—	指定		—	A3	
調達費用の内訳(診療材料、医薬品、試薬)の内訳	—	指定		—	A3	
医療機器類の調達金額の内訳	—	指定		—	A3	
外部借入先の関心表明書又は融資確約書、タムシート等※ある場合	外部借入の場合	任意	—	—	A4	15部
保険アドバイザー等による事業評価書※ある場合	保険アドバイザー等による事業評価書がある場合は添付	任意	—	—	A4	15部
(4) 事業開始時・事業終了時の対応	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	2枚	A4	15部
(5) 地域貢献	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	4枚	A4	15部
2. 医療サービス向上に関する提案書						
表紙	—	共通	様式23	—	A4	15部
(1) 適切な医療サービス提供への支援	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	4枚	A4	15部
(2) 医療の質の向上に向けた支援	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	4枚	A4	15部
(3) 医療サービスの量の向上に向けた支援	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	4枚	A4	15部
(4) 医療環境の向上に向けた支援	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	3枚	A4	15部
3. 患者サービス向上に関する提案書						
表紙	—	共通	様式23	—	A4	15部
(1) 病院施設の利用しやすさ・機能の向上	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	4枚	A4	15部
(2) 病院情報へのアクセスの改善	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	3枚	A4	15部
(3) 入院患者が快適に過ごせる付加サービスの提供	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	3枚	A4	15部
(4) 良質かつ安定した利便施設運営業務の実施	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	2枚	A4	15部
4. コストの縮減に関する事項						
表紙	—	共通	様式23	—	A4	15部
(1) 経営支援	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	6枚	A4	15部
(2) 改善提案	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	4枚	A4	15部
(3) 診療材料、薬品、医療機器類等の調達コストの縮減	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	6枚	A4	15部
(4) ファシリティ・エネルギー・マネジメント	「別紙2 提案書の記載要領」参照	共通	様式24	6枚	A4	15部
◆添付書類						
建物修繕計画・設備修繕計画	「別紙4 建物修繕計画・設備修繕計画の記載要領」参照	指定	様式26	—	A3	15部
大規模修繕の工事概要、仮設計画、実施工程、採用工法	—	任意	—	—	—	15部
5. その他						
表紙	—	共通	様式23	—	A4	15部
(1) 各業務の提案事項	—	—	—	—	—	—
◆添付書類						
個別業務提案書	「別紙5 個別業務提案書の記載要領」参照	任意	—	—	A4	15部
モニタリング実施計画書(案)	「別紙6 モニタリング実施計画書(案)の記載要領」参照	任意	—	—	A4	15部
「5. 提案書」の内容の電子データ CD-R	PDFファイル及び編集できる形式(WORD又はEXCEL等)	—	—	—	—	1部

※ 添付資料は提案書本編と別冊とすること。なお、「長期収支計画/維持管理・運営計画の内訳」は当該資料のみで綴ること。



別紙2 提案書の記載要領

評価項目		評価のポイント(要求水準以上の提案を評価)	配点	提案書への記載事項	上限枚数
	(1)本事業全体の実施方針及び事業の特性に対する基本理解	・病院の基本理念、基本方針等を理解し、本事業の特性を踏まえた実施方針について、優れた提案がなされているか。	25点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業及び当院の特性を踏まえて、事業の実施方針及び事業を実施するにあたってのコンセプトを記載すること。</li> <li>・近年の病院PFI事業で生じている課題や第2期事業となる本事業の特性等を踏まえ、本事業で留意すべき事項とその対応策(SPCとして対応可能なもの)を具体的に記載すること。</li> </ul>	A4×2枚
1. PFI事業計画に関する事項	(2)事業の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・豊富な実績に基づき、確実な業務履行を行うことが可能な事業実施体制が構築されているか。</li> <li>・個別業務間の連携や病院との協働が実施しやすい体制上の工夫について優れた提案がなされているか。</li> <li>・業務実施担当企業変更等の万一の際に備えたバックアップ体制や変更プロセスについて、確実な業務遂行を行うための優れた提案がなされているか。</li> </ul>	25点	<ul style="list-style-type: none"> <li>■事業実施体制:SPCの経営体制・PFI事業者の役割分担等</li> <li>・SPCの設立計画について記載すること。(設立目的、商号、本店所在地、出資構成、その他特筆すべき事項 等)</li> <li>・SPCの経営体制、業務管理体制(組織・指揮命令系統・意思決定体制、SPC内の方針決定・意思決定プロセス、SPCによる全体のマネジメント方法)、配置人員の能力、採用計画等について、記載すること。(例:マネージャー等の資格、経歴、担当業務、出向か転籍か 等)</li> <li>・各構成員のSPCへの出資構成とその考え方を記載すること。</li> <li>・PFI事業者の体制を記載すること。(例:PFI事業者内での業務分担、業務実施担当企業の実績、関連資格、SPCとの契約形態一覧 等)</li> <li>・本事業を履行することに必要な能力の確保について、特筆すべき事項を記載すること。(例:資格者の確保、研修制度等の各企業での人材育成方法、担当者変更時の代替人員確保及び引継ぎ方法等について工夫した点を記載 等)</li> <li>■個別業務間の連携や病院との協働が実施しやすい体制上の工夫</li> <li>・個別業務間の連携方法・連携を行うことにより効率的に実施可能な事項について、特筆すべき事項を記載すること。</li> <li>・病院との連絡体制、病院からの要望等に対する対応プロセスも含めた病院との協働の考え方について、特筆すべき事項を記載すること。</li> <li>・病院とのさらなる協働が可能な事項について、記載すること。(例:現在病院が実施している業務のうちPFI事業者で実施可能なものの提案等)</li> <li>■確実な業務遂行を行うための方策</li> <li>・業務実施担当企業変更時のバックアップ体制及び変更プロセスについて、記載すること。</li> <li>■将来の変化への対応</li> <li>・八尾市立病院全体の病院運営が、公立病院として求められる役割・機能の変化や技術・環境の変化等も含め、様々な観点により今後変化していくことに対して、SPCとしてどのように積極的に協力することができるかについて、記載すること。</li> <li>・その他、安定性・確実性の高い事業の実施体制を構築するために、特に工夫した点について記載すること。</li> <li>【添付書類】</li> <li>①出資者間協定書</li> <li>②関心表明書(バックアップサービス等の提案を行い、事業者等から関心表明書等を受領している場合は、添付)</li> <li>③SPCの定款(SPCの定款(案)がある場合は、添付)</li> </ul>	A4×7枚

評価項目	評価のポイント(要求水準以上の提案を評価)	配点	提案書への記載事項	上限枚数
(3)事業の安定性の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業収支計画の考え方の妥当性について優れた提案がなされているか。</li> <li>・資金調達の考え方の妥当性について優れた提案がなされているか。</li> <li>・本事業のリスクとその対応策について優れた提案がなされているか。</li> <li>・人材の長期間の継続雇用に関する具体的な提案がなされているか。</li> </ul>	25点	<p>■事業収支計画の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業収支計画に関し、以下について記載すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①SPCの事業収支計画の基本的な考え方</li> <li>②各事業費用の算定根拠</li> <li>③需要変動項目の将来変動予測の設定根拠、医薬品・診療材料・医療機器等の調達業務の将来見込みの設定根拠</li> <li>④独立採算業務の収支の設定根拠</li> </ul> </li> <li>・SPCの事業収支面での安定性を確保するための具体的な方策に関し、以下に触れて記載すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①不測の事態に備えての資金繰り対策</li> <li>②SPCから各業務を担当する企業への支払いの考え方</li> <li>③配当に関する考え方</li> </ul> </li> </ul> <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①事業収支計画</li> <li>②各事業費用の見積り内訳</li> </ul> <p>■資金調達の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金調達に関し、以下について記載すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①資金調達方法(調達先、調達金額、外部借入の場合の借入条件等を含む)</li> <li>②資金管理方法</li> <li>③資金不足時の対応等</li> </ul> </li> </ul> <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①外部借入先の関心表明書又は融資確約書、タームシート(外部借入の場合)</li> </ul> <p>■リスクと対応策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の安定性の観点で本事業でのリスク管理方策(事前対応策)について、記載すること。(例:資金需要が変動した際の対策、付保する保険の一覧 等)</li> <li>・なお、記載にあたっては、SPCが負担することとなっているリスクについて契約上の条件や保険の付保状況・保険内容などを具体的に記載すること。</li> </ul> <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①保険アドバイザー等による事業評価書(保険アドバイザー等による事業評価書がある場合は、添付)</li> </ul> <p>■人材の長期間の継続雇用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材の長期間の継続雇用に関する具体的な提案について、記載すること。(例:人材の専門知識・スキルの向上等キャリアディベロップメントの支援、チームビルディングの取組み、働き方改革の推進やワークライフバランスの実現などの取組み、障害者雇用促進法を含む労働法規への対応方針等)</li> </ul> <p>・その他、事業の安定性の確保について、特筆すべき事項を記載すること。</p>	A4×6枚

評価項目	評価のポイント(要求水準以上の提案を評価)	配点
(4)事業開始時・事業終了時の対応	・円滑な事業開始時の引継ぎ・事業終了時の引渡しについて、病院に配慮した優れた提案がなされているか。 ・第1期事業者及び本事業終了後の次期事業者に配慮した計画について、優れた提案がなされているか。	20点
(5)地域貢献	・地域包括ケアシステムの構築等の地域医療への貢献方策について、本地域の特性を踏まえた具体的な提案がなされているか。 ・地域医療構想(ビジョン)、地域の医療ニーズ及び医療環境等の将来変化を踏まえた、PFI事業者として対応可能な事項について優れた提案がなされているか。 ・業務の実施にあたって、地域経済への寄与について、具体的な提案がなされているか。	25点
計		120点

提案書への記載事項	上限枚数
<p>■事業開始時の引継ぎ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業開始時の引継ぎについて、以下に触れて記載すること。</li> <li>①引継ぎの考え方</li> <li>②現PFI事業者との具体的な引継ぎ方法・プロセス</li> <li>③引継ぎに関するスケジュール</li> <li>④人材の教育訓練</li> <li>⑤医療機器類等の引継ぎ方法</li> </ul> <p>■事業終了時の引渡し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業終了時の引渡しについて、以下に触れて記載すること。</li> <li>①引渡しの考え方・プロセス・スケジュール</li> <li>②引渡し資料リスト</li> <li>③本事業終了後の次期事業施にあたっての協力体制・協力内容</li> <li>④引渡し時の建物の状態</li> <li>⑤アフターサービス(任意)</li> </ul> <p>・その他、事業開始時・事業終了時の対応について、特筆すべき事項を記載すること。</p>	A4×2枚
<p>■地域医療への貢献</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の病院や診療所の先生方から紹介してもらいやすい病院づくりに資する地域医療連携室の運営について、記載すること。</li> <li>・地域の医療従事者との交流促進による地域の医療水準の向上支援について、記載すること。</li> <li>・地域連携クリティカルパスの円滑な運用支援について、記載すること。</li> <li>・市内の保健・福祉・医療分野との連携による地域包括ケアシステムの構築に向けての支援方法について、記載すること。</li> <li>・地域医療構想(ビジョン)、地域の医療ニーズ及び医療環境等の将来変化(患者の高齢化、技術の高度化、医療制度の変更等)の見込みとPFI事業者として対応可能な支援策について、記載すること。</li> </ul> <p>■地域経済への貢献</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内企業との連携・市内企業からの調達の方針・市内企業への発注予定額について、記載すること。</li> <li>・市内の人材活用について、記載すること。(例:雇用人数、雇用条件等)</li> <li>・大規模修繕工事の市内企業参入への配慮方策について、記載すること。</li> <li>・その他、地域貢献について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×4枚
	A4×21枚

評価項目		評価のポイント(要求水準以上の提案を評価)	配点	提案書への記載事項	上限枚数
2. 医療サービス向上に関する事項	(1)適切な医療サービス提供への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PFI事業者による医療周辺サービスを確実に提供し、サービス水準を維持するための人員体制について優れた提案がなされているか。</li> <li>・PDCAサイクル、セルフモニタリング等のミスの防止策及び具体的な業務改善プロセスについて優れた提案がなされているか。</li> <li>・確実な滅菌業務の実施や安全な医薬品の提供に資する事項等、安全な医療への支援について優れた提案がなされているか。</li> </ul>	30点	<ul style="list-style-type: none"> <li>■人員体制                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・「個別業務提案書」に記載した業務ごとの人員体制について、特筆すべき事項を記載すること。(例:配置人員の保有資格・これまでの業務経験等)</li> </ul> </li> <li>■業務改善プロセス                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業のモニタリング方法について、全体概要及び特筆すべき事項を記載すること。(各業務実施企業のモニタリング、SPCによるセルフモニタリング、市が実施する定期・随時モニタリングへの協力 等)</li> <li>・業務改善プロセスの詳細について、特筆すべき事項を記載すること。(例:業務ごとのセルフモニタリング体制、セルフモニタリング項目、頻度、市への報告タイミング 等)</li> <li>・ミスの発生しやすい業務を明示し、想定されるミス対策について、記載すること。(例:誤配膳防止、個人情報管理の厳格化、医療機器類の適切な調達等を実施するための工夫等)</li> </ul> </li> <li>■具体的な業務提案                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の業務について、具体的な業務提案を行うこと。                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>①滅菌業務:病院運営に応じた柔軟な対応が可能な人員体制等の工夫、感染防止策、他部門との連携、品質の確保等の対策等、業務を確実に履行できる対策について、記載すること。</li> <li>②SPD業務:医薬品・試薬、診療材料の適切な保管環境(品質確保や取り間違い・紛失防止等)の設備・表記対策及びモニタリング方法・頻度、病院への改善提案のプロセスについて、記載すること。</li> <li>③食事の提供業務:喫食率の向上策とともに効率的な配茶の実施方法について、記載すること。</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>・その他、適切な医療サービス提供への支援について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×6枚
	(2)医療の質の向上に向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・QIや診療情報等の各種指標の分析に基づき、効果的・継続的な病院への提案がなされる仕組みについて優れた提案がなされているか。</li> <li>・治療に関する最新情報の提供等、医療の質の向上に資する事項について優れた提案がなされているか。</li> <li>・地域医療連携システム等の運営の改善・拡大に向けた取り組みについて優れた提案がなされているか。</li> </ul>	30点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・QIや診療情報等の各種指標の分析に基づき、効果的・継続的な病院への改善提案がなされる仕組みについて、記載すること。(例:分析の視点、分析対象とする指標、分析方法、分析結果の活用方法 等)</li> <li>・治療に関する最新情報の提供等、医療の質の向上に資する提案について、記載すること。(例:情報源、情報提供頻度、情報提供方法 等)</li> <li>・地域医療連携システム等の運営の改善・拡大に向けた取り組みについて、記載すること。(例:システムの利便性向上、登録する診療所・薬局の増加策、診療情報を共有する患者数の増加策等)</li> <li>・その他、医療の質の向上に向けた支援について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×4枚
	(3)医療サービスの量の向上に向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域医療連携室を通じた広報活動等、病床利用率を高水準に保つための運用支援について優れた提案がなされているか。</li> <li>・手術件数の増加対応への支援について優れた提案がなされているか。</li> <li>・医療機器の利用率向上に資する、優れた提案がなされているか。</li> </ul>	30点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域医療連携室を通じた、地域の医療のニーズの適切な把握、地域の病院・診療所への的確な情報提供・PR活動について、記載すること。</li> <li>・地域のマーケティング活動を通じた効率的かつ安定的な患者確保策について、記載すること。</li> <li>・手術件数の増加対応への支援策について、記載すること。(例:滅菌業務の効率的な運用や速やかな術前術後清掃の実施等)</li> <li>・医療機器の利用率向上策について、記載すること。(例:最新の動向や将来の医療ニーズに応じた医療機器の提案、医療機器の稼働率を向上させる保守・点検業務の実施 等)</li> <li>・その他、医療サービスの量の向上に向けた支援について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×4枚
	(4)医療環境の向上に向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療従事者にとって魅力的な職場環境づくりへの支援について優れた提案がなされているか。</li> <li>・病院職員の医療行為への専念度合い向上の支援について優れた提案がなされているか。</li> </ul>	30点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療従事者にとって魅力的な職場環境づくりに資する事項について、記載すること。(例:受入の柔軟な対応や行事の充実等、子供を預けやすい院内保育の充実、職場環境の改善に資する施設面の提案、医療従事者に対して病院の知名度向上に資する広報活動、他病院の取組の情報収集および情報収集結果を基にした定期的な提案 等)</li> <li>・病院職員のさらなる負担の軽減に資するために、PFI事業者で実施可能な業務について、記載すること。</li> <li>・その他、医療従事者の確保及び医療に専念するための支援について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×3枚
	計			120点	

評価項目		評価のポイント(要求水準以上の提案を評価)	配点	提案書への記載事項	上限枚数
3. 患者サービス向上に関する事項	(1) 病院施設の利用しやすさ・機能の向上	・他業務とも連携した、受付・電話の待ち時間削減及び待ち時間の負担軽減や、多様な来院者に対する円滑な受付等について優れた提案がなされているか。 ・利用者の利便性や業務効率性等を総合的に勘案した、病院施設、設備、什器等の性能・機能の向上のための改善提案について、優れた提案がなされているか。	30点	<p>■円滑な受付等の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付・電話の待ち時間の削減及び待ち時間の負担軽減に資する施策について、以下に触れて記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①受付・電話の業務実施体制、業務実施者の実績、サービス向上のための研修</li> <li>②PFI事業者で実施可能な待ち時間削減及び待ち時間を感じさせない負担軽減策</li> <li>③患者の待ち時間の低減及びその負担軽減に向けた病院への現段階での提案事項及び定期的な提案の仕組みについて</li> </ul> </li> <li>・多様な来院者をスムーズに受け入れられる工夫について、記載すること。(例:多言語対応や手話による対応等)</li> <li>・受付業務の実態を把握するためのセルフモニタリング方法・セルフモニタリング結果を踏まえた定期的な見直し、改善プロセスについて、記載すること。</li> </ul> <p>■病院施設、設備、什器等の改善提案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現段階の病院施設、設備、什器等の性能・機能の向上のための改善提案について、記載すること。</li> <li>・利用者のニーズの変化を踏まえ、定期的に改善提案を行うための具体的なプロセスについて、記載すること。</li> <li>・その他、病院施設の利用しやすさ・機能の向上について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×4枚
	(2) 病院情報へのアクセスの改善	・病院の医療サービスを必要としている患者に、適切な病院情報が到達するような、広報・マーケティング活動の充実について優れた提案がなされているか。 ・地域の医療機関と連携し、紹介患者を積極的に受け入れる仕組みづくりについて優れた提案がなされているか。	30点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者の属性・ニーズに応じた適切な広報媒体・広報方法について、記載すること。</li> <li>・病院職員とも連携した、広報すべき診療情報の選定・抽出方法について、記載すること。</li> <li>・地域医療連携等を通じた病院活動の地域への適切なPR・広報活動について、記載すること。(例:地域医療機関を対象とした訪問活動の実施方法・頻度、地域での公開講座の企画・運営支援、点字版を含む市立病院だよりの発行 等)</li> <li>・その他、病院情報へのアクセスの改善について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×3枚
	(3) 入院患者が快適に過ごせる付加サービスの提供	・患者のニーズに沿った、適切な患者への付加サービスについて優れた提案がなされているか。 ・患者のニーズや他病院の動向・変化を把握し、定期的に付加サービスを見直す方法について優れた提案がなされているか。 ・コンサート・イベントの開催等、患者の楽しみ・憩いの場の提供について優れた提案がなされているか。	30点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者に対する付加サービスについて、以下に触れて記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①具体的な提案内容及び提案を行う理由(例:タオルレンタル・クリーニング・有料チャンネル・Wifi等の導入等)</li> <li>②患者が負担する費用及びその根拠</li> <li>③当該サービスを効率的に提供する方法</li> </ul> </li> <li>・患者のニーズや他病院の動向・変化を把握し、定期的に患者サービスを見直す方法について、記載すること。(例:患者アンケートの実施・項目の検討、アンケート結果反映、定期的な情報収集 等)</li> <li>・コンサート・イベントの内容、開催頻度について、記載すること。</li> <li>・その他、入院患者が快適に過ごせる付加サービスの提供について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×3枚
	(4) 良質かつ安定した利便施設運営業務の実施	・患者及び病院職員等の利用者のニーズを把握・反映したサービスの提供と安定的で確実な実施について優れた提案がなされているか。	30点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SPCによる利便施設運営業務のマネジメント方法について、記載すること。(例:体制、管理方針)</li> <li>・利便施設のサービス内容、施設レイアウト計画について、記載すること。</li> <li>・患者等利用者ニーズの把握方法について、記載すること。</li> <li>・業務の安定性確保のための方策について、記載すること。</li> <li>・その他、良質かつ安定した利便施設運営業務の実施について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×2枚
	計		120点		A4×12枚

評価項目	評価のポイント(要求水準以上の提案を評価)	配点	
4. コストの縮減に関する事項	(1)経営支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病院の現状を踏まえて、病院の経営改善につながるような、実効性のある提案がなされているか。</li> <li>・病院運営・経営に係る改善提案を行うための実行体制とプロセスについて優れた提案がなされているか。</li> <li>・病院内及び先進事例等の積極的な情報収集・分析を行うために、診療情報管理室の機能向上策について優れた提案がなされているか。</li> <li>・病院収益の向上に向けた、効果的な診療報酬の増収等に関する提案及び要件整備に向けた各種調整のプロセスについて優れた提案がなされているか。</li> </ul>	50点
	(2)改善提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現段階の、有効かつ具体的な改善提案がなされているか。</li> <li>・本事業及び病院全体について、有効かつ確実に実施可能な改善提案が定期的に出されるようなプロセスについて優れた提案がなされているか。</li> <li>・各業務を担当する企業に対して病院としてのサービス向上に資する提案を促し、また、円滑にとりまとめを行うためのプロセスについて優れた提案がなされているか。</li> </ul>	50点
	(3)医薬品、診療材料、医療機器類等の調達コストの縮減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベンチマーク分析が対象とする品目、第三者性の確保、情報源の豊富さ、精緻さ等の観点から、適切性について優れた提案がなされているか。</li> <li>・ベンチマーク分析結果を用いた、医薬品・診療材料・医療機器類の調達額の縮減のプロセス、実効性について優れた提案がなされているか。</li> </ul>	50点
	(4)ファシリティ・エネルギーマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設の設計やこれまでの修繕履歴を踏まえた、本事業終了後も含めた建物・設備のライフサイクルを見据えた修繕・更新計画及びその方針について優れた提案がなされているか。</li> <li>・病院の予算措置手続きやモニタリングに配慮した、修繕・更新計画の具体的な見直し及び病院への報告プロセスについて優れた提案がなされているか。</li> <li>・大規模修繕の発注にあたって、コストの縮減、競争性の確保等が確実に確保できる具体的な発注プロセス・方法について優れた提案がなされているか。</li> <li>・安全な医療サービスの提供に十分に配慮がなされた大規模修繕の方法について優れた提案がなされているか。</li> <li>・病院全体のエネルギー使用量の低減に資する具体的なエネルギーマネジメントシステムの優れた提案がなされているか。</li> </ul>	50点
	計	200点	
5. その他	(1)各業務の提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、各業務の実施計画において、優れた提案がなされているか。</li> </ul>	40点
合計		600点	

提案書への記載事項	上限枚数
<ul style="list-style-type: none"> <li>・病院の経営計画等を踏まえた、現段階の病院の経営改善提案について、記載すること。</li> <li>・病院運営・経営に係る改善提案を行うための実行体制とプロセスについて、記載すること。</li> <li>・経営改善業務実施者の資格・実績等の能力について、記載すること。</li> <li>・診療情報管理室の機能向上策について、記載すること。(例:体制、配置人員の資格・実績等の能力、他業務との連携体制)</li> <li>・効果的な診療報酬の増収等に関する提案及び要件整備に向けた各種調整のプロセスについて、記載すること。</li> <li>・その他、経営支援について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×6枚
<ul style="list-style-type: none"> <li>・現段階の改善提案について、記載すること。(例:最新の医療動向やIoT技術・AI等の技術動向を踏まえた提案等)</li> <li>・改善提案の発案・実施のプロセスについて、記載すること。</li> <li>・各業務担当企業への提案を促す方策、各業務担当企業からの提案を円滑にとりまとめを行う方策について、記載すること。</li> <li>・その他、改善提案について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×4枚
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベンチマーク分析の実施に関し、以下の点に触れて記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①品目に応じたベンチマーク分析の基本的な実施方法</li> <li>②ベンチマーク分析の対象とする品目、実施者及び実施頻度</li> <li>③ベンチマークデータのデータ源の詳細(品目区分ごと)</li> <li>④第三者機関の活用</li> </ul> </li> <li>・ベンチマーク分析結果の取り扱い方法について、以下の点に触れて記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①調達先との協議方法</li> <li>②病院への報告タイミング・報告方法</li> <li>③病院の関与方法案 等</li> </ul> </li> <li>・その他、医薬品、診療材料、医療機器類等(銅製小物、什器備品、消耗品等を含む)の調達コストの縮減について、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×6枚
<ul style="list-style-type: none"> <li>■修繕・更新計画の立案 <ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設の設計やこれまでの修繕履歴を踏まえた、本事業終了後も含めた建物・設備のライフサイクルを見据えた修繕・更新計画について、様式●に記載すること。なお、策定にあたっては、建築、電気設備、空調設備、給排水設備、昇降設備他に分けて、修繕計画立案の根拠とした考え方を明らかにすること。</li> <li>・病院施設の性能・機能が常に確保されるよう、建物・設備の保守管理業務(大規模修繕業務を含む)において特に工夫した点及び長期修繕計画で特に工夫した点について記載すること。</li> <li>・病院の予算措置手続きやモニタリングに配慮した、修繕・更新計画の具体的な見直し及び病院への報告プロセス(実施時期含む)について、記載すること。</li> </ul> </li> <li>■大規模修繕業務のプロセス・配慮事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模修繕の具体的な発注プロセス・方法について、以下に触れて記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①具体的な発注プロセス・発注方法及び円滑な発注手続きについての考え方</li> <li>②発注にあたっての競争環境の確保策に係る考え方</li> <li>③コストの縮減策についての考え方 等</li> </ul> </li> <li>・大規模修繕の対象工事(日常修繕業務、計画修繕業務との区分)の設定や、居ながら工事としての医療、患者への影響を極小とする仮設計画、実施工程、採用工法並びに周辺住民への配慮について、特に工夫した点を記載すること。</li> </ul> </li> <li>■エネルギーマネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存の設備及びエネルギー使用量の実績を踏まえ、エネルギー使用量の低減に資する具体的なエネルギーマネジメントシステムについて、記載すること。</li> <li>・本施設及び病院施設事例の水光熱費利用状況を加味した、エネルギーの効率化に資する適切な設備改善提案や病院全体での省エネルギー行動につながる方策について、記載すること。</li> </ul> </li> <li>・その他、ファシリティ・エネルギーマネジメントについて、特筆すべき事項を記載すること。</li> </ul>	A4×6枚
<ul style="list-style-type: none"> <li>【添付書類】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物修繕計画・設備修繕計画</li> <li>・大規模修繕の工事概要、仮設計画、実施工程、採用工法</li> </ul> </li> </ul>	A4×22枚
【「個別業務提案書の記載要領」を参照】	—
	A4×72枚

## 別紙3 各業務費用の見積り内訳の記載要領

様式25「事業収支計画表」における「各業務費用の見積り内訳①」、「各業務費用の見積り内訳②」、「各業務費用の見積り内訳③」について、下表に示す記載要領を踏まえて作成すること。また、応募者は可能な限り細分化した項目を適宜追加して、見積り内訳を作成すること。

各業務において、「各業務費用の見積り内訳①」、「各業務費用の見積り内訳②」、「各業務費用の見積り内訳③」を作成すること。また、「各業務費用の見積り内訳①」の作成においては、「附属資料3\_参考\_様式25(記載例)」も参照すること。

記載要領にて、「業務内訳別の見積り内訳を作成すること」と指示がある業務については、「各業務費用の見積り内訳①」において、「業務要求水準書(案)」に示す各業務の業務区分表の業務区分ごとに、人件費、物件費、外注費、部門コンピュータシステム、その他諸経費の内訳を記載すること。

なお、募集要項の付属資料7「サービス対価の算定方法」に示すタイプBの支払タイプについては、提案する固定額、単価、又は基準額となる金額の内訳を様式25「各業務費用の見積り内訳 別紙」にそれぞれ記入した上で、係数を設定している業務は、事業収支計画表では、レベル3を前提とすること。

リースを使用する場合は、新品をリースすることを前提に各業務費用の見積り内訳を作成すること。

業務名	記載要領
①建設・設備維持管理業務	
ア 建物・設備維持管理業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内訳別、建物別(本館・北館)の見積り内訳を作成すること。</li> <li>・業務内訳のうち、建築物整備・点検・保守管理における保守点検費、修繕費については、外部・内部別、保守管理項目別の見積り内訳を作成すること。また、設備点検・保守管理における保守点検費、修繕費については、設備別(電気設備、給排水衛生設備、空調和設備、昇降設備、搬送設備、免震装置、積層リフト、基幹系LAN、情報系LAN)の見積り内訳を作成すること。</li> </ul> <p>※「サービス対価の算定方法」に示す「運営」(タイプA)の区分に係る見積り内訳として、「各業務費用の見積り内訳①」、「各業務費用の見積り内訳②」、「各業務費用の見積り内訳③」を作成すること。</p> <p>※「修繕・更新」(タイプD)の区分に係る見積り内訳は、様式26(建物修繕計画・設備修繕計画)に記入すること。</p>
イ 外構施設保守管理業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内訳別の見積り内訳を作成すること。</li> <li>・物件費の内訳として、施設別(敷地内舗装部、エントランス、駐車場・駐輪場等)に保守点検費、修繕費の内訳を作成すること。</li> </ul>
ウ 警備業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内訳別、建物別(本館・北館)の見積り内訳を作成すること。</li> <li>・積算根拠として、配置時間・場所・ポスト数を記載すること。</li> </ul>
エ 環境衛生管理業務(環境測定業務)	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内訳別、建物別(本館・北館)、測定項目別(一般室内測定、クリーンルーム測定等)の見積り内訳を作成すること。</li> <li>・測定項目としては、「業務要求水準書(案)」に示す各業務の業務区分表の業務内容を参照すること。</li> <li>・積算根拠として、測定項目別に測定回数を記載すること。</li> </ul>
オ 植栽管理業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業別(剪定、堆肥補充等)に見積り内訳の項目を作成すること。</li> <li>・積算根拠として、植栽の対象範囲、作業別の植栽の植え替え費用・回数を記載すること。</li> </ul>

②病院運営業務(医療法に基づく政令8業務)	
ア 検体検査業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内訳別の見積り内訳を作成すること。</li> </ul> <p>※「様式25 各業務費用の見積り内訳(検体検査業務) 別紙」にて試薬リスト、検体検査項目リストを作成すること。</p>
イ 滅菌消毒業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物件費の内訳として、以下の項目を含めること。 (包装材、消毒剤、洗剤、滅菌剤、衛生材料、クベース消毒、器材修理、法定性能検査、環境測定)</li> </ul> <p>■「各業務費用の見積り内訳③」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「各業務費用の見積り内訳③」の什器・備品リストには、滅菌消毒機器等、コンテナ、搬送車等の項目を含めること。</li> </ul> <p>※「様式25 各業務費用の見積り内訳(滅菌消毒業務) 別紙」にて提案する基準額と支払係数とその設定根拠を記載すること。</p>
ウ 食事の提供業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費の積算根拠として、他の病院における実績等を記載すること。</li> <li>・物件費の内訳として、食材費、ごみ処理費用、防虫・防鼠費用、清掃道具等を含めること。</li> </ul> <p>■「各業務費用の見積り内訳③」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・什器・備品リストには、厨房付帯設備、配膳車、調理器具(家電)、食器、トレーの項目を含めること。</li> </ul> <p>※「様式25 各業務費用の見積り内訳(食事の提供業務) 別紙」にて提案する単価とその設定根拠を記載すること。</p>
エ 医療機器の保守点検業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費の積算根拠として、職員の資格の有無と資格名を記載すること。</li> <li>・物件費の内訳として、医療機器別(特に大型医療機器)の保守点検費、修繕費の項目を含めること。</li> </ul>
オ 医療ガスの供給設備の保守点検業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物件費の内訳として、保守点検外注費、更新費の項目を含めること。</li> </ul>
カ 洗濯業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・院内洗濯と院外洗濯の区分ごとに、必要な項目を追加して見積り内訳を作成すること。</li> </ul> <p>■「各業務費用の見積り内訳③」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・什器・備品リストには、院内で使用する機器の項目を含めること。</li> </ul> <p>※「様式25 各業務費用の見積り内訳(洗濯業務) 別紙」にて提案する単価に係るリスト、院内使用機器等リストを作成すること。</p>
キ 清掃業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内訳別の見積り内訳を作成すること。</li> <li>・人件費の積算根拠として、清掃範囲と単価(1平方メートルあたり)を記載すること。</li> <li>・物件費の内訳として、清掃用具費、防虫・防鼠費用の項目を含めること。</li> </ul>



③その他病院運営業務	
ア 医療事務業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費の積算根拠として、他の病院における実績等を記載すること。</li> </ul>
イ 物品管理・物流管理 (SPD) 業務	<p>※「サービス対価の算定方法」に示す「運営」(タイプA)の区分に係る見積り内訳として、「各業務費用の見積り内訳①」、「各業務費用の見積り内訳②」、「各業務費用の見積り内訳③」を作成すること。</p> <p>※「調達」(タイプC)の区分に係る見積り内訳は、様式25「事業収支計画表」における「調達費用の内訳」に記入すること。</p>
ウ 医療機器類の管理業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄物の処理費用の項目を含めること。</li> </ul> <p>■「各業務費用の見積り内訳③」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部門システムの保守費用の内訳を作成すること。</li> </ul>
エ 医療機器類の整備・更新業務	※タイプCの区分に係る見積り内訳であるため、様式25「事業収支計画表」における「医療機器類の調達金額の内訳」を作成すること。
オ 什器・備品の整備・更新・保守点検・管理業務	※タイプCの区分に係る見積り内訳であるため、様式25「事業収支計画表」における「什器・備品の調達金額の内訳」を作成すること。
カ 総合医療情報システム等の運営・保守管理・整備・更新業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内訳別に見積り内訳を作成すること。</li> </ul> <p>※「サービス対価の算定方法」に示す「運営・保守管理」(タイプA)の区分に係る見積り内訳として、「各業務費用の見積り内訳①」、「各業務費用の見積り内訳②」、「各業務費用の見積り内訳③」を作成すること。</p> <p>※「整備・更新」(タイプC)の区分に係る見積り内訳は、「様式25 各業務費用の見積り内訳(総合医療情報システム等の運営・保守管理・整備・更新業務) 別紙」に記入すること。</p>
キ 廃棄物処理関連業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄物運搬車の項目を含めること。</li> </ul>
ク 院内保育施設の運営業務	-
ケ その他業務(電話交換業務、図書室運営業務、会議室管理業務)	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内訳別に見積り内訳を作成すること。</li> </ul>
コ 利便施設運営管理業務(食堂、売店等)	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内訳別に見積り内訳を作成すること。</li> </ul>
サ 危機管理業務	-
シ 経営支援業務	<p>■「各業務費用の見積り内訳①」は以下に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンサルティング費用の項目を含めること。</li> </ul>
ス 一般管理業務 (マネジメント業務を含む)	-

## 別紙4 建物修繕計画・設備修繕計画の記載要領

- ・事業期間である平成31年度から平成45年度(築16年～築30年)及び事業期間終了後の5年間(平成46年度から平成50年度(築31年～築35年))にかかる施設の修繕、更新に係る総費用の見積りを算出すること。
- ・参考個別仕様書や添付資料等を踏まえ、各事業者の持つ独自の経験による知見を発揮し、業務要求水準を満たすように、費用を算出すること。
- ・市が想定する建物修繕計画・設備修繕計画については、添付資料33に示すとおりであるが、更新周期等については、本施設の応募者で提案すること。
- ・建物修繕計画・設備修繕計画について、様式26(建物修繕計画・設備修繕計画)を基に作成すること。なお、応募者が必要な項目等があれば適宜追加すること。
- ・修繕・更新計画を算定する上で、修繕・更新の時期や金額等の貴社で判断した設定条件等については極力詳細を明記すること。
- ・算出にあたって追加に必要な資料等がある場合は、募集要項等に関する質問書や競争的対話等にて問合せのこと。
- ・提案書提出時には、下記の1.に示す「建物修繕計画・設備修繕計画 総括表」と「各項目集計表」を提出すること。また、下記の2.に示す「各項目計算表」と「設備ごとの計算表内訳」については、選定事業者となった後に速やかに提出すること。
- ・実際の修繕・更新工事に関しては、募集要項等に定める内容に基づき、市と協議により決定する。

### 1. 提案書提出時に提出する書類

- ①建物修繕計画・設備修繕計画 総括表
- ②各項目集計表
  - ・建築
  - ・機械設備
  - ・電気設備
  - ・昇降機設備
  - ・搬送設備

### 2. 選定後速やかに提出する書類

- ①各項目計算表
  - ・建築
  - ・機械設備
  - ・電気設備
  - ・昇降機設備
  - ・搬送設備
- ②設備ごとの計算表内訳
  - ・機械設備
  - ・電気設備
  - ・昇降機設備
  - ・搬送設備

## 別紙5 個別業務提案書の記載要領

各業務について、参考個別仕様書の内容を参考に、業務要求水準を満たすような具体的な業務の実施内容・プロセス等を記載した個別業務提案書を作成すること。個別業務提案書は下記の記載事項を必ず含むものとする。

なお、個別業務提案書は、事業者選定にあたっての参考とする資料であり、必ずしも記載の提案内容を市が承諾するものではない。事業者の実際の業務内容については、契約締結後に作成する業務別仕様書、標準作業書(運用マニュアル)、業務案内書等により、市と協議の上決定し、また、運営期間中においても、ニーズや技術革新等に応じて常に改善し、提供サービスの向上に努めることを期待する。

## ＜共通事項＞

項目	記載事項
1 基本的考え方	①業務における実施方針・考え方について ②業務実施上のポイント、特にアピールしたい特徴等
2 業務の実施体制	①業務の実施体制と役割分担・責任分担 ②業務責任者及びスタッフ等の選定方針 ③有資格者の配置状況 ④緊急時の実施体制、バックアップ体制
3 業務の実施内容・プロセス	・業務の具体的な実施内容・プロセスを記載すること。 ・なお、業務毎に別表に規定した事項に触れて記載すること。
4 サービス提供時間と時間帯別の役職別人員配置表	①人員配置の考え方(工夫した点) ②サービス提供時間と時間帯別の役職別人員配置表、シフト表
5 セルフモニタリング	①業務のセルフモニタリングの実施体制 ②セルフモニタリング項目 ③具体的な減額の方法(案) ・業務のモニタリング指標(定性、定量)と、それらの達成度合いのレベル設定、レベルに応じた減額の方法等の具体的な減額の方法を記載すること。
6 医療サービスの向上に資する事項	・業務の実施を通じて、医療サービスの向上に配慮した事項を記載すること。
7 患者サービスの向上に資する事項	・業務の実施を通じて、患者サービスの向上に配慮した事項を記載すること。
8 コスト縮減方法	①人員配置の工夫や業務の効率化等による運営費の縮減方法 ②業務特有のコスト縮減方法 ・調達コストの縮減方法(SPD等、調達が発生する業務) ・工事発注時の工夫等によるコスト縮減方法(大規模修繕等)等 ③上記のコスト縮減方法により、病院が実施する医療サービスへ生じる影響(生じる場合に記載)
9 危機管理計画	・業務の危機事象を把握し、危機管理に関する対応について記載すること。 ・病院全体の危機管理計画との対応について記載すること。
10 情報管理	・個人情報や業務上知りえた情報に関する具体的な管理方法について記載すること。
11 記録・書類管理	・業務の記録や関連書類の保管方法等について記載すること。
12 実績	①業務の実績 ②ポイントとなる提案内容の導入実績

## ＜業務の実施内容・プロセス 別表＞

業務名	特に留意すべき事項
①建設・設備維持管理業務	
ア 建物・設備維持管理業務	①無駄のなく効率的に維持管理を行う考え方・方法 ②予防保全・事後保全の考え方 ③更新時期の確認方法、更新時期の技術革新に合わせた更新の考え方について ④大規模修繕の考え方(発注方法等を含む) ⑤エネルギーマネジメントの考え方 ⑥省エネ法関連(省エネ対策の手法、省エネ法に基づく管理標準と、管理標準に対応した業務方法の考え方を含む) ⑦LANの保守の考え方
イ 外構施設保守管理業務	①維持管理及び安全管理のための方法(修繕実施の検討方法、せせらぎ・池の管理方法も含む)
ウ 警備業務	①監視、定位置警備、巡回の計画 ②配置人員の要件や、要員教育(接遇教育含む)等の計画 ③病院で想定される緊急事態等への対応方策・病院との協力 ④駐車場・駐輪場の管理方法
エ 環境衛生管理業務(環境測定業務)	①測定項目、測定頻度・方法、報告方法 ②測定精度を確保するための対策 ③清掃業務との関連付け
オ 植栽管理業務	①生育環境・樹木等の種類に応じた管理方法 ②植栽管理計画(植え替えの基準を含む) ③節水への配慮
②病院運営業務(医療法に基づく政令8業務)	
ア 検体検査業務	①院内、院外とも連携した検査体制及び精度管理体制 ②迅速かつ正確な検査への対応方法 ③中央検査部の一部署としての考え方 ④緊急検査の対応 ⑤検査過誤防止対策 ⑥将来的なシステム変更や制度の変化への対応
イ 滅菌消毒業務	①院内、院外とも連携した滅菌消毒の体制及び品質管理体制 ②滅菌消毒器材の品質管理方法 ③滅菌消毒器材の安定供給策 ④院内感染防止に対する考え方及び対策
ウ 食事の提供業務	①喫食率を向上させるような献立の立案の工夫 ②病院職員との協働(NST・緩和ケアチームなどのチーム医療活動支援等) ③厨房付帯設備の長寿命化対策 ④残飯処理削減の工夫
エ 医療機器の保守点検業務	①点検項目・点検頻度・方法 ②支障発生に対する未然防止策と品質管理のための具体的な方法 ③不具合発生時のオンコール対応
オ 医療ガスの供給設備の保守点検業務	①点検項目・点検頻度・方法 ②支障発生に対する未然防止策と患者への配慮 ③院内講習会の内容
カ 洗濯業務	①洗濯物の区分、回収や納品場所、頻度等 ②衛生管理、安全管理のための具体的な方法 ③病院職員の利便性に配慮した寝具・リネン類等の安定供給策
キ 清掃業務	①各箇所の清掃頻度及び清掃方法 ②院内感染防止に対する考え方及び対応策 ③従事する者の知識の向上、接遇・対応マナー・清掃マナーに関する教育・研修体制 ④害虫、害鳥及びネズミ等の駆除・防除方法

③その他病院運営業務	
ア 医療事務業務	①病歴管理を含めた診療情報の管理・文書等の保管・管理を適切に実施するための方策 ②接遇教育研修の内容・計画 ③請求漏れ及び未収金管理方策 ④迅速かつ適正な業務処理のための計画 ⑤経営指標として管理を行う各種統計データ ⑥病院職員との連携
イ 物品管理・物流管理(SPD)業務	①保管・院内搬送業務体制、在庫管理(定数・標準化)及び品質管理体制 ②具体的な購買方法、在庫管理方法、品質管理方法等 ③納期管理、納期短縮方法 ④病院職員の請求方法 ⑤部門コンピュータシステムに備える機能 ⑥物品の単価設定の考え方 ⑦ベンチマーク分析の方法 ※上記について診療材料、医薬品、試薬、消耗品の区分ごとに記載すること
ウ 医療機器類の管理業務	①MEセンターでの具体的な管理業務内容 ②病院職員、医療機器メーカーとの連携 ③修理方法・対応 ④「附属資料7 サービス対価の算定方法」における「第5. 4. ②システムの利用可能性に基づく減額」のH1～H3(減額金額)
エ 医療機器類の整備・更新業務	①MEセンターでの具体的な整備・更新業務内容 ②具体的な購買方法、在庫管理方法、品質管理方法等 ③納期管理、納期短縮方法 ④更新計画策定方法 ⑤医療機器類の最新情報の提供方法 ⑥ベンチマーク分析の方法 ※上記について医療機器類、鋼製小物、什器・備品の区分ごとに記載すること
オ 什器・備品の整備・更新・保守点検・管理業務	①点検項目・点検頻度・方法 ②修理方法・対応 ③支障発生に対する未然防止策と品質管理のための具体的な方法
カ 総合医療情報システム等の運営・保守管理・整備・更新業務	①保守管理方法 ②システム障害対策 ③将来的なシステム変更や制度の変化への対応を見すえた対策 ④病院職員や他業務との連携 ⑤「附属資料7 サービス対価の算定方法」における「第5. 4. ②システムの利用可能性に基づく減額」のH1～H3(減額金額)
キ 廃棄物処理関連業務	①配置する廃棄物回収容器、配置位置・数量 ②場所・廃棄物の種類ごとの回収頻度 ③病院全体の廃棄物量の削減方法(削減への周知方法を含む) ④病院における効果的・効率的なリサイクル方法
ク 院内保育施設の運営業務	①行事内容 ②子供の安全確保方策 ③保護者への対応
ケ その他業務(電話交換業務、図書室運営業務、会議室管理業務)	①接遇研修等の研修計画 ②病院全体の電話交換のあり方及びそれらを踏まえた電話交換業務での対応、実施方法
コ 利便施設運営管理業務(食堂、売店等)	①提供するサービスの内容・提供方法 ②価格設定及びその考え方 ③新規のサービス企画の実施・継続方法 ④利用者に飽きがこないようにするための方策
サ 危機管理業務	①危機管理に対する積極的な取組方法 ②危機管理計画・BCPの策定方針・内容の概要・具体的な策定プロセス ③危機管理計画・BCPの実効性を高める方策 ④危機管理への対応に関する情報収集・分析・提案の方法 ⑤患者の安全確保策
シ 経営支援業務	①病院職員との連携体制 ②病院経営の改善に関する情報収集、本院での実施可能性の検討、提案の方法 ③他病院に対して、経営支援業務として提案した実績・内容(可能な範囲で記載のこと)
ス 一般管理業務(マネジメント業務を含む)	①病院職員との連携体制 ②各マネージャーの役割、適切と考えられる人物像 ③各業務責任者との連携方法

## 別紙6 モニタリング実施計画書(案)の記載要領

「附属資料8モニタリングの考え方」の「2. 実施計画書の作成」を参照し、以下の事項等について記載したモニタリング実施計画書(案)を作成し、提出すること。

なお、実施計画書(案)については、事業者選定にあたっての参考とする資料であり、必ずしも記載の提案内容を市が承諾するものではない。実施計画書(案)をもとに事業者選定後に市と協議を行い、双方合意したのもをもってモニタリングを実施する。

- ・モニタリングの時期
- ・モニタリングの内容
- ・モニタリングの実施体制
- ・モニタリングの手順
- ・モニタリングの評価基準と評価手法
- ・モニタリングの報告書の様式