

彦根市立病院 物品管理委託業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的・趣旨

本業務は、院内に流通する物品（診療材料、一般消耗品、医薬品等）を集中的に管理し、物流にかかる院内搬送等の円滑化を図り、物品の適正な購入量・在庫量の管理、保険請求漏れ防止等、効率的な運営を行っていくことを目的とする。

本業務において、事業者の経験豊富な実績、ノウハウを活用することで円滑に業務実施することを目的に委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するもので、本要領はその選定に必要な事項を定めるものとする。

2. 契約の概要

件名	彦根市立病院 物品管理委託業務
業務内容	別紙「彦根市立病院 物品管理委託業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
期間	令和9年3月1日から令和12年2月28日まで（3年間） （地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）
備考	[当院の診療材料購入実績] 令和7年度実績：1,296,884,534円（内、手術関連以外は4割程度）

3. 問合せ・書類提出先

彦根市立病院事務局病院総務課（〒522-8539 彦根市八坂町1882）

担当：施設用度係

TEL：0749-22-6050（代表） FAX：0749-26-0754

e-mail：byouinsoumu@ma.city.hikone.shiga.jp

4. 参加資格要件

次の各号のいずれかに該当する者は、本プロポーザルに参加する資格を有しない。
なお、契約候補者の決定後契約締結までの間に該当した場合は、契約候補者の決定を取り消すことがある。

- (1) 令和2年度以降200床以上の医療機関において類似事業の受託実績がない者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
- (3) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生開始の決定を受けている者を除く。）または民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）

- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団および同条第 6 号に規定する暴力団員
- (5) 彦根市の入札参加停止措置を受けている者
- (6) 国税および地方税の滞納がある者
- (7) 前各号に掲げるもののほか、当院が適当でないと認める者

5. スケジュール

No.	内容	期間・期日
1	募集開始	令和 8 年 6 月 5 日(金) ホームページ掲載 ※企画提案書類のうち、「診療材料調達予定額算出書」の様式データは、メールで送付希望を申し出ること。
2	現地確認参加申込み	令和 8 年 6 月 19 日(金) 17 時までにメールで
3	現地確認	令和 8 年 6 月 24 日(水)
4	質問受付	令和 8 年 7 月 1 日(水) 15 時までにメールで
5	質問回答	令和 8 年 7 月 8 日(水) ホームページ掲載
6	プロポーザル参加申込み	令和 8 年 7 月 15 日(水) 17 時必着
7	プロポーザル参加承認	令和 8 年 7 月 21 日(火) メールで
8	企画提案書等提出期限	令和 8 年 8 月 21 日(金) 17 時必着
9	プレゼンテーション審査	令和 8 年 8 月 27 日(木) (予定)
10	審査結果の通知	令和 8 年 9 月 3 日(木) (予定)

6. 「診療材料調達予定額算出書」の様式データの送付

企画提案書類のうち「診療材料調達予定額算出書」は、所定のエクセルファイル様式により作成・提出する必要があるため、あらかじめ、上記「3. 問合せ・書類提出先」に記載の e-mail アドレス宛てに「事業者名、担当者名、メールアドレスおよび電話番号」を明記の上、当該様式データの送信希望をメールで申し出るとともに、メール送信した旨を当院病院総務課施設用度係に電話で伝えること。

7. 現地確認

日時：令和 8 年 6 月 24 日(水) 14:00～

現地確認を希望する事業者は、令和 8 年 6 月 19 日(金)17 時までに、事業者名、担当者名、メールアドレスおよび電話番号を明記し、メール送信後、その旨を病

院総務課施設用度係に電話で伝えること。

なお、参加人数は1業者につき3名までとする。また、現地確認への参加は任意であり、参加の有無が不利益になることはない。

8. 質問受付および回答

(1) 質問方法

本件に係る質問は、質問受付期間中にメールにより提出する（様式自由）。事業者名、担当者名、メールアドレスおよび電話番号を明記し、メール送信後、質問を送付した旨の連絡を電話にて伝えること。

質問提出・連絡先は「3. 問合せ・書類提出先」のとおり。

(2) 回答方法

質問への回答は、当院ホームページに掲載する。

なお、電話および訪問による口頭での質問や、受付期間終了後に提出された質問は受け付けない。

9. プロポーザルへの参加申込み

以下の書類をプロポーザル参加申込みの期間中に「3. 問合せ・書類提出先」へ各1部提出（郵送可）すること。ただし、彦根市入札参加資格者名簿に登録されている事業者は、(4)～(6)は省略可能である。

なお、参加申込後、参加を取りやめる場合は企画提案書等の提出期限までに参加辞退届（様式3）を提出すること。

(1) 参加申込書（様式1）

(2) 同種業務実績表（様式2）

記載した業務のうち一つは内容が確認できる資料（契約書等の写し）を添付

(3) 会社概要（様式は任意、パンフレット等でも可）

(4) 暴力団または暴力団員等でないこと等に関する表明・確約書（様式4）

(5) 登記簿謄本等（申込日から3か月以内に発行されたもの）

- ・法人登記をしている事業者は、履歴事項全部証明書
- ・個人事業者の場合は、代表者身分証明書

(6) 納税証明書（申込日から3か月以内に発行されたもの）

市町村税、法人税、消費税および特別地方消費税に係る納税証明書（未納税額のないことを証明）

※なお(5)(6)については、写しの提出を可とする。

10. プロポーザルへの参加承認

参加申込書類の確認後、プロポーザル参加の認否をメールにて通知する。

11. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

以下の書類およびデータファイルを企画提案書等の提出期間中に「3. 問合せ・書類提出先」へ提出（郵送可）する。

ア 企画提案書提出届（様式 5）

イ 企画提案書（様式自由）

ウ 見積書（A4 任意様式で 1 部提出）

以下の費用について、見積書および見積内訳書を提出すること。

・業務委託等に関する経費

初期導入費および 3 年間の業務委託費（システム関係等全ての費用を含む）

エ 診療材料調達予定額算出書（エクセルファイル様式）

メールでの申し出に応じて当院から送付する「診療材料調達予定額算出書」様式について、別紙一覧表の全品目の見積単価等を入力して算出した調達予定額の一覧データおよび総括表（総括表は印刷して 1 部提出）

(2) 企画提案書等の規格

「(1) 提出書類」は、日本産業規格 A4 で作成する。このうち、「イ 企画提案書」については、**14 部**提出する。A4 以外のサイズを用いる場合は A4 サイズに折りたたむこと。

12. 提案する内容および評価項目

以下の項目について提案を行うこと。

No.	大項目	評価項目	評価の視点
1	基本理念	基本理念	基本的な考え方は明確か。
2	実績	他病院における実績	本院の業務内容に十分対応できるだけの業務実績があるか。
3	業務実施体制	責任者・人員配置	実務責任者の業務内容・権限・責任が明確か。
		組織・バックアップ体制	業務上問題が発生した場合に速やかに対応できる組織体制であるか。
		教育・研修体制	人材育成の観点から教育および研修等がされているか。

		制	るか。
		感染対策・衛生管理	従業員の感染対策や衛生管理体制および衛生チェック体制は適切に実施されているか。
4	業務運用	院内物流管理業務	電算システムの運用形態や操作性など、全体的に問題はないか。現場からの請求、現場への配送について、問題はないか。物品の在庫管理や納品検収、定数管理、棚卸、期限管理等の業務について、問題はないか。マスタの管理、購入データ分析等、適切なデータ管理を行うことができるか。
		診療材料の調達	本院が求める物品を適切かつ速やかに調達することができるか。一括購買(購買権)対象品目と対象外品目を適切に把握した上で調達することができるか。
5	危機管理	業務継続	災害時にどのように事業を継続していくのか。
		緊急時の物品調達	大規模事故や災害等の緊急時に本院が必要とする物品をできる限り迅速に納品できる体制が整備されているか。
6	その他	アピールポイント	物品請求システム等の DX に関する提案など、提案内容に独自性・意欲がみられるか。
7	コスト	委託費および医療材料費	委託費および診療材料費のコスト削減

13. 選考

(1) 選考方法

企画提案書等提出書類およびプレゼンテーションの内容をもとに、「彦根市立病院 物品管理委託業務検討委員会」において総合的に評価を行い、得点の総計が最も高い提案をした者を契約候補者として選定する。

(2) 評価項目

「12. 提案する内容および評価項目」のとおりとする。

(3) プレゼンテーション審査

発表時間は1参加者につき20分以内を予定している。日時、会場、当日のプレゼンテーションの順番等は、事前に通知する。プロジェクター・スクリーンは当院で用意するが、パソコン(HDMIケーブルが接続可能)は各自で用意すること。

14. 審査結果の通知

プレゼンテーション審査後、速やかに参加事業者にメールで通知する。

15. 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 企画提案書等の提出期間中に提出しなかったとき。
- (2) 「4. 参加資格要件」の各号のいずれかに該当したとき。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があったと当院が認めたとき。
- (5) プレゼンテーションにおいて虚偽の説明をしたとき。
- (6) 正当な理由なくプレゼンテーションの指定時間に来場しなかったとき。

16. 契約に関する事項

- (1) 選定された最優秀者と本業務における契約締結に向けた交渉を行う。
- (2) (1)の結果、契約締結の合意に至らなかった場合、または、最優秀者の提案において虚偽の記載、不正および違反等が認められる場合は、最優秀者を失格とし、次点の者と交渉を行う。

17. 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類の著作権は参加者に帰属する。ただし、当院が本件の報告、説明、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (2) 本案件に係る情報公開請求があった場合、提案内容やノウハウおよび提案への評価に関する部分を除き、彦根市情報公開条例に基づき、提出書類を公開する場合があるものとする。
- (3) 提出書類は一切返却しない。

18. その他

- (1) 本件参加に係る費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) この要領に定めのない事項は、地方自治法、地方自治法施行令、地方公営企業法、地方公営企業法施行令、彦根市契約規則およびその他関係例規の定めるところによる。