くまもと県北病院清掃管理業務委託にかかる

公募型プロポーザル実施要領

令和 4 年 12 月

地方独立行政法人くまもと県北病院

1 委託事業名

くまもと県北病院清掃管理業務委託

2 委託業務の内容

「くまもと県北病院清掃管理業務委託にかかる公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という）」に則り、別添の「くまもと県北病院清掃総合管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という）」のとおりとする。

3 目的

くまもと県北病院施設内の指定箇所の日常清掃・定期清掃を主たる業務とし、良好な環境衛生の維持と感染の防止及び建物の保全に努めることを目的とする。

4 プロポーザル実施スケジュール（予定）

(1) 公募開始	令和 4 年 12 月 22 日（木）
(2) 提出意思確認書の提出期限	令和 5 年 1 月 11 日（水）
(3) 質問書受付期限	令和 5 年 1 月 11 日（水）
(4) 企画提案書等の提出期限	令和 5 年 1 月 16 日（月）
(5) 資格審査結果	令和 5 年 1 月 17 日（火）
(6) プレゼンテーション	令和 5 年 1 月 20 日（金）
(7) 審査結果通知	令和 5 年 1 月 23 日（月）
(8) 委託契約締結	令和 5 年 1 月 31 日（火）まで
(9) 業務履行開始	令和 5 年 4 月 1 日（土）
(10) 委託期間	令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日

6 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令（平成 22 政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。

(2) 300 床以上の規模を有する病院の日常清掃を管理している実績を有すること。

(3) 医療関連サービスマーク（院内清掃）認定事業者であること。

(4) 業務の履行にあたり、故意・過失により、当院及びその従業員若しくは第三者に損害を与えた場合、その賠償が可能なこと。

(5) 著しい経営状況の悪化及び信用度の低下がないと認められる、決算書類(貸借対照表、損益計算書等経営状態を表す書類、登記簿謄本が提出できること。

(6) 建築物環境衛生総合(一般)管理業登録証明書を有すること。

(7) 受託業者において実務経験を持つ技能検定合格(ビルクリーニング技能士)および清掃作業監督者講習会受講者が在籍していること。また、本業務における受託責任者は、上記資格に加え病院清掃受託責任者及び建物環境衛生管理技術者を有すること。

(8) 個人情報の適切な取扱いに関し、一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバ

シーマーク付与認定を受けていること。
(9) 接遇応対及び感染対策の知識習得・業務履行に関し、適切な教育が出来る体制・マニュアルが整備できること。
(10) 管理体制、特に緊急時・苦情処理の体制が分かる書類を提出できること。
(11) 医療法施行規則第 9 条の 15 に定める標準作業書及び業務案内書が提出できること。
(12) 会社再生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始を申し立てた者若しくは決定を受けた者又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始を申し立てた者若しくは決定を受けた者でないこと。
(13) 国・県・市町村から指名停止措置を受けていないこと。
(14) 国税、県税及び市税の滞納がないこと。
(15) 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 2 条第 6 号に規定する暴力団員でないこと。法人の場合は、役員等が暴力団員でないこと。

7 提出書類

(1) 提出意思確認書(様式第 1 号)
(2) 辞退届(様式第 2 号)
(3) 質問書(様式第 3-1 号)
(4) 企画提案書提出書(様式第 4 号)
(5) 企画提案書(任意様式)
(6) 受託実績確認書(様式第 5 号)
(7) 見積書(様式第 6 号)
(8) 要求仕様確認項目一覧表(様式第 7 号)
(9) 会社概要関係書類(所在地、事業内容、社歴等が確認できるもの。)(任意様式)
(10) 財務関係書類(貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書及び株主資本等変動計算書など)直近 3 年間分
(11) 商業登記事項証明書
(12) 国税・都道府県税・市税について本店または申請営業所等において、すべてに未納(滞納)がない証明
(13) 誓約書(様式第 8 号)
(14) その他参加資格を満たすことが確認できる書類(指定又は任意)
※ 上記(4)～(13)を総称して以下「企画提案書等」という。
※ 様式はくまもと県北病院ホームページよりダウンロードできるものとする。

8 提出意思確認書

(1) 提出書類
提出意思確認書(様式第 1 号)・・・1 部
(2) 提出方法 持参又は簡易書留郵便
簡易書留郵便は、提案者の自己責任において提出すること

(3) 提出期限　令和 5 年 1 月 11 日(水)まで

9 質問書の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、提出意志確認書を提出のうえ次のとおり提出すること。

(1) 提出方法

質問書(様式 3-1)に記入のうえ、電子メールにて提出すること。

(2) メールの件名

「清掃管理業務委託に関する質問書」とすること。(電話で着信の確認を行うこと)

(3) 連絡先:末尾記載の問い合わせと同じメールアドレス

(4) 提出期限　　令和 5 年 1 月 11 日(水)まで

(5) 質問書の回答

質問を受けた場合は、当該提出事業者へメールにて回答するとともに、当院ホームページに掲載する。なお、当該質問への回答については、実施要領及び仕様書の追加又は修正とみなす。

10 企画提案書等の提出方法等

企画提案書等(実施要領 7 提出書類 (4)以降)の作成にあたっては、6 参加資格及び別添仕様書の趣旨に従い、提案すること。

(1) 提出書類及び提出期限

①企画提案書提出書(様式第 4 号)

②企画提案書(任意様式)

③受託実績確認書(様式第 5 号)

④見積書(様式第 6 号)

⑤要求仕様確認項目一覧表(様式第 7 号)

※ 紙と併せて、エクセルデータを電子メールで提出すること

⑥会社概要関係書類(所在地、事業内容、社歴等が確認できるもの。)(任意様式)

⑦財務関係書類(貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書及び株主資本等変動計算書など) 任意様式 直近 3 年間分

⑧商業登記事項証明書

⑨国税・都道府県税・市税について本店または申請営業所等において、すべてに未納(滞納)がない証明

⑩誓約書(様式第 8 号)

⑪参加資格(3)(6)(7)(8)を確認できる証明書等の写し

(2) 提出方法　持参又は簡易書留郵便(①～⑩は各正本 1 部とする。⑪は写しで可。)

簡易書留郵便は、提案者の自己責任において提出すること

(3) 提出期限　令和 5 年 1 月 16 日(月)まで

(4) 提出先　末尾記載の問い合わせと同じ

11 提出書類に関する注意事項

(1) 辞退届(※企画提案を辞退する場合のみ)

① 辞退届(様式第 2 号)を用い、1 部提出すること。

② 提出する場合は、提案者の自己の責任において、事務局に持参又は簡易書留郵便において提出すること。辞退届を提出できるのは、企画提案書等の提出期限までとする。

(2) 企画提案書提出書

企画提案書提出書(様式第4号)を用い、正本 1 部提出すること。

(3) 企画提案書

企画提案書は、清掃管理業務委託業者を選定するにあたって、当院が重視する点や仕様書の具体的実現方法などについて、提案者の考えを簡潔かつ明瞭に説明するもので、以下の点に留意して作成すること。

① 当院の要求仕様確認項目一覧表(様式第 7 号)は原則としてすべて実現するものとする。

② 仕様書に記載の内容に加えて取り入れるべき内容があると判断した場合は、要求仕様を超えて提案すること。

③ A4 横の任意様式で作成し、20 頁以内で両面カラー印刷したものを正本 1 部提出すること。

④ 表紙は委託名を付し・目次を付し、併せて用紙の下部中央にページ番号を付すること。

⑤ 文中には会社名、社章、製品名等提案者を特定させる文言等を使用しないこと。

⑥ 文字サイズは 12 ポイント以上とすること。ただし、必要な注釈、ふりがな及び掲載図表中の記載文字を除く。

⑦ 文字色、太字表示、図表の設定等は自由とする。

⑧ 専門知識を有しない者でも理解できるようわかりやすい表現とすること。

(4) 受託実績確認書(様式第 5 号)

300 床以上を有する規模の病院の日常清掃を管理している実績を記載すること。

(5)見積書

① 見積書(様式第 6 号)を用い、各 1 部を封印して提出すること。

② 実施要領や仕様書に基づき、本業務委託を実施する場合の総額を記入する。

③ 見積金額には駐車場料金は含めないこと。

④ 駐車場については機構で準備する。駐車場使用料については、別途協議する。

(6) 要求仕様確認項目一覧表(様式第 7 号)

要求仕様確認項目一覧表(様式第7号)は、当院の要求仕様を一覧にまとめたものである。次の点に留意して作成すること。

① 「可／不可」欄は、「○」または、「×」を記入すること。

② 「代替案」欄は、「レ」を記入すること。「レ」は、①で「○」をした場合で、現状では、対応で

きていないが代替案で実現できるものをいう。現状で実現できる場合は、空欄とする。

③「備考」欄は、補足情報として記入したい内容がある場合はこの欄に記入すること。

④ 書類を提出する際は、電子メールでエクセルデータとして1部提出すること。メールの件名は、「清掃管理業務委託様式第 7 号」とすること。また、提出先は末尾記載の問い合わせと同じメールアドレスで、提出期限は令和 5 年 1 月 13 日(金)までとする。

12 ヒアリング

企画提案書等の提出を受け、内容について質問がある場合は、必要に応じてヒアリングを行うことがある。開催日時、場所、順番等は別途通知する。

13 資格審査

(1) 実施要領「6 参加資格」の要件をすべて満たすかどうか書面による審査を実施し選定したうえでプレゼンテーションを行う。

(2) 資格審査の結果は、企画提案書等の提出したすべての事業者に令和 5 年 1 月 17 日以降に書面とメールにて通知する。

(3) 選定に関する異議は受け付けない。

14 プレゼンテーション

(1) 実施方法 企画提案書に沿った説明を行う。今回の審査において特に重視する部分は、①日常清掃のクオリティと、体制も含めたその担保に関する部分②新型コロナウイルス感染症をはじめとした感染症拡大防止のための各社独自の取組である。プレゼンテーションに必要な機材(パソコン及びネットワーク)は、参加事業者で準備すること。※スクリーン・プロジェクターは当院で用意する。

(2) 開催順序 当院で決定し、別途時間は通知する。

(3) 開催日時 令和 5 年 1 月 20 日(金) 午前 9 時 30 分から

(4) 開催場所 くまもと県北病院の会議室で行い、詳細な場所は参加業者に別途通知する。

(5) 出 席 者 4 人以内 当院を担当予定の責任者と担当者は必ず出席すること。

(6) 時間配分 ・プレゼンテーション:20 分 ・質疑応答:10 分

(7) プレゼンテーション内容

① プレゼンテーションは、企画提案書の内容に基づいて行うものとし、企画提案書等と異なる内容による説明、追加資料の配布は認めない。

② その他要求仕様に対する実現方法で特にアピールしたい項目があれば行ってもよい。

15 審査方法

本業務に係るプロポーザルは、書類審査及びプレゼンテーションの二段階で審査を行う。また、審査を厳正かつ公平に行うため、くまもと県北病院清掃管理業務委託業者選定メンバーを選出し、審査基準の設定、プレゼンテーションにより優先交渉権者の決定などを行う。

(1) 書類審査

提出された書類をもとに審査する。なお、要求仕様確認項目一覧表(様式第 7 号)については、すべての項目について得点を算出する。

(2) プレゼンテーション

プレゼンテーションは提出された企画提案書等をもとに審査員が行う。

16 失格条項

提案者が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方法及び提出期限を遵守しない場合
② 提出書類に虚偽の記載があった場合
③ 審査の公平性を害する行為があった場合
④ 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
⑤ ヒアリング又はプレゼンテーションに欠席した場合
⑥ 本件に関して著しく信義に反する行為等があった場合
⑦ その他選定委員会が不適格と認めた場合

17 選定・契約

(1) 選定は、提出された企画提案書等により業務実績、技術・機能評価、提案内容及び見積書による価格評価並びにプレゼンテーションにより行うものとする。
(2) 契約は、契約締結交渉の相手方として選定された者と契約締結の交渉を行い、また、契約交渉が不調の場合は、次点業者と契約締結交渉を行う。
(3) 業者選定後、選定業者と見積書の金額の範囲内で最終契約価格を決定し、契約を締結することとする。
(4) 契約者の決定後において、企画提案書の内容等に虚偽の記載等の不適切な事項等が発生した場合には、契約を直ちに破棄することがある。
(5) 従業員駐車場については、別途協議する。

18 最終選定結果の通知

最終選定結果については、提案者に対し通知するとともに当院のホームページに掲載する。

19 その他

(1) 提出された企画提案書等は返却しない。

(2) 提案者の提案に係る一切の費用については、すべて提案者の負担とする。
(3) 提出期限後の企画提案書等の追加及び修正は一切認めない。
(4) 提案に関して使用する言語は日本語、単位は計量法(平成 4 年法律第 51 号)に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
(5) 提出された企画提案書等の知的所有権は提案者に属するが、当院は選定作業等に必要な範囲において全部又は一部の複製を作成することがある。
(6) 企画提案書等の提出後、当院の判断により補足資料の提出を求めることがある。
(7) 審査結果に対する異議申し立てはできないものとする。

21 問い合わせ 提出先

(1) 所 在 地 〒865-0005 熊本県玉名市玉名 550 番地
(2) 担当部署 くまもと県北病院 総務課
(3) 担 当 者 松本
(4) 電話番号 0968-73-5000
(5) FAX 0968-73-2867
(6) メールアドレス somu001@kumakenhoku-hp.jp