

公立長生病院における物品管理業務 (SPD) 委託
プロポーザル公募要領

1. プロポーザルに付する事項

(1) 業務名称

公立長生病院における物品管理業務 (SPD) 委託

(2) 趣 旨

公立長生病院における物品管理業務 (SPD) 委託の現在の契約が令和 8 年 9 月末をもって満了となることから、次回契約の事業者をプロポーザル方式により選定する。事業者が本業務を確実に履行することにより、当院業務の効率化及び合理化並びに診療材料の削減、在庫軽減等を図るものである。

(3) 委託期間

令和 8 年 10 月 1 日～令和 11 年 9 月 30 日

当事者（委託者又は受託者のいずれか）に特段の事情がない限りは、さらに 1 年間契約を更新できるものとする。ただし、更新は 2 回を限度とする。

(4) 実施場所

公立長生病院（千葉県茂原市本納 2 7 7 7）及び受託者の院外倉庫

(5) 業務内容

別紙「公立長生病院における物品管理業務 (SPD) 委託仕様書」を基準とし、これ以上の提案を求める。

追加できる業務内容については企画提案書で説明するものとする。

(6) 日程

実施内容	実施期間又は期日
公募要領の公告	令和 8 年 2 月 25 日（水）
質問期間受付期限	令和 8 年 2 月 25 日（水）～令和 8 年 3 月 3 日（火）
参加表明書提出期限	令和 8 年 3 月 4 日（水）必着
企画提案書提出期限	令和 8 年 3 月 11 日（水）必着
プレゼンテーション	令和 8 年 3 月 13 日（金）
審査結果の通知	令和 8 年 3 月中旬
契約締結	令和 8 年 3 月末（委託業者切り替えの場合）
事業開始日	令和 8 年 10 月 1 日

※ただし、令和 8 年度予算の議決状況により、変更する場合がある。

2. プロポーザルに参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 過去 5 年以内に病床数 200 床以上の病院での診療材料の搬送・在庫管理業務の受託実績を有すること。

(2) 令和 6・7・8 年度長生郡市広域市町村圏組合入札参加有資格者名簿に登録されている

こと。

- (3) 本業務を円滑に遂行できる安定かつ健全な財務能力を有すること。
- (4) 次のいずれにも該当しないものであること。
 - ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定に該当する者
 - ② 手形交換所による取引停止処分を受けてから、2 年間を経過しない者
 - ③ 当該公募日前 6 か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
 - ④ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の更生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がなされていない者
 - ⑤ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の再生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの再生計画の認可の決定がなされていない者
 - ⑥ 千葉県建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を当該公告日から令和 8 年 3 月 6 日までの間に受けている者
 - ⑦ 国税及び地方税を滞納している者
 - ⑧ その他関係法令、規則等に違反している者

3. 参加表明

参加を希望する者は下記書類を提出（郵送のみ。）し、参加表明を行うものとする。

- (1) 提出書類
 - ① 参加表明書 「様式 1」
 - ② 会社概要、カタログ等 「様式 2」
 - ③ 受託実績報告書 「様式 3」
 - ④ 誓約書 「様式 4」
- (2) 提出部数 各 1 部

4. 提案書の提出

- (1) 参加表明を行い提案者と認定された者に限り、提案書を提出することができる。
- (2) 提案者は次のとおり書類を作成し提出（郵送のみ。）すること。
 - ① 提案書 「様式 5」 原本 1 部 写し 1 3 部
 - ② 見積書 「様式 6-1、6-2」 各 1 部
- (3) 提案書の作成
 - 特段の説明がなくても提案書のみで理解できる内容とする。
 - なお提案書は A 4 版縦（横書き）とし簡潔にまとめフラットファイル等にとじて提出をすること。
 - 提案のための費用は、企画提案者の負担とする。
- (4) 要求水準等
 - 当該契約の業務受託者は、下記の事項を適正に実施するものとする。
 - なお当該契約の業務受託者は、安定かつ継続的に当該業務を推進できる体制及び状況であり、関連事業の実績を有することとする。

① 基本事項

- (ア) 医療の質の向上及び安全を確保し、患者へのサービスを向上できること。
- (イ) 業務パートナーとして当院の立場に立った業務運営ができること。
- (ウ) 当院の経営の合理化、効率化、継続的なコスト削減による経営改善に貢献できること。
- (エ) 医療スタッフとの協調を重視し、信頼を確保できること。
- (オ) 当該業務の運営を支障なく開始できるよう運営準備を進め、令和8年10月1日から適正に業務を開始できること。
- (カ) 当該業務に関し、準備期間及び業務開始後も本契約の業務受託者及び当院スタッフに対する周知、教育が徹底できること。

② 調達に関する事項

- (ア) 当院が必要とする物品、併せて新たな物品の要求に対応ができること。
- (イ) 診療材料の納入価格は定期的に見直しを行うこと。
- (ウ) 調達価格の削減交渉及び診療材料の削減にむけた企画提案ができること。

③ 納品に関する事項

- (ア) 常に業務に支障の生じることがないように、各部署に必要な物品が必要なときに使用できるよう納品できること。
- (イ) 大規模事故、災害等に当院が必要とする物品を、できる限り迅速に納品できること。

④ 院内に配置する物品の管理に関する事項

- (ア) 部署配置定数を設定し、定期的な見直しができること。
- (イ) 使用期限管理を行い、常に適正な品質を確保できること。
- (ウ) 各部署に配置する物品は、消費するまでは当該契約の相手方の資産として預託できること。
- (エ) 物品を製造業者出荷時の包装単位以下に分割し供給できること。ただし、分割することが法令等に接触する場合、物品の品質管理の上で不適切である場合は、その旨を当院に説明し、分割は行わないこと。
- (オ) 当該契約の業務受託者、当院職員が期限切れの物品を使用しないように、滅菌期限（適時）、不働在庫等の定期的なチェック及び棚卸ができること。

⑤ システム運用管理に関する事項

本業務の遂行に必要な運用管理システムを受託者の負担で構築できること。

⑥ クレーム処理対応に関する事項

不具合等のクレーム処理に、迅速かつ誠実な対応ができること。

⑦ 情報提供及び改善支援に関する事項

- (ア) 定期的に当院と協議し、同種同効品の整理及び発生防止、新規採用の適正化等を提案、支援できること。
- (イ) 新技術、新製品等に関する情報提供ができること。
- (ウ) 経営管理の上で必要なデータは随時提供し分析による改善提案ができること。

- (エ) 当院が開催する診療材料委員会に出席し同種同効品を精査し、必要最小品目での統一化を図り、より安価な同等品を調査・提案すること。
- (オ) 診療材料において、不具合・自主回収が生じた場合は速やかに本院関係部署へ報告、迅速に対応可能なこと。
- (5) 見積書の作成
 - 提案する内容を対象とし、各項目の費用を記入すること。
 - (ア) 業務委託等に関する経費
 - 初期導入費及び3年間の業務委託（システム関係等全ての費用を含む）要する費用を見積もること。
 - (イ) 管理品目の単価見積
 - 調達実績を参考に物品単価を見積ること。
- (6) 評価基準
 - ① 会社概要、経営状況の健全性等
 - ② 関連業務の受託実績
 - ③ 企画提案書の業務に必要な費用見積書
 - ※初期導入費及び3年間の業務委託費用（システム関係等全ての費用を含む）
 - ④ 管理品目の単価見積書
 - ⑤ (4) で掲げた要求水準に対する具体的提案
- (7) ヒアリングの実施
 - 評価の公正性を期するため、参加者に対し必要な場合にヒアリングを実施することがあります。

5. 質問及び回答

- (1) 仕様書及び業務内容等に関する質問は、次のとおりに行う
 - ① 質問方法
 - 質問書（任意様式）に質問事項を記載のうえFAXまたは電子メールにて提出
- (2) 質問の回答方法
 - ① 質問の回答は原則質問者名を伏せて参加表明各社にFAXまたは電子メールにて開示する。
 - ② 同じ趣旨の質問があった場合は複数件数まとめて回答する。
 - ③ 評価に関わる事項等には回答しない。

6. 参加辞退

本プロポーザル参加表明申込等の提出後に参加手続きを辞退する場合は速やかに連絡し辞退届「様式7」を提出すること。なお、辞退届の提出による不利益措置はないものとする。

7. 審査方法・契約

(1) 審査の実施

企画提案の審査については病院の設置する診療材料委員会において審査等を実施し別に定める評価基準により評価ポイントを判定し、評価ポイントの合計を評価結果とし最優先候補者及び次点候補者を決定する。

評価結果は院内の事務手続完了後、全参加者宛に通知する。

なお、参加者は、審査等結果について異議を申し立てることはできない。

(2) 候補者選定及び契約

受託先候補者と事業の実施などに関する細目的事項について協議のうえ、契約を締結する。

契約内容は、仕様書及び提案書に基づいて決定する。ただし、仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。

最優先候補者と契約ができないやむを得ない事情が発生した場合は、次点候補者と契約交渉を行う。

8. その他留意事項

(1) 本業務の手続きにおいて知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

(2) 本業務の受託事業者は、業務の全部又は主要部分を第三者に委託することはできない。業務の一部（主要部分を除く）を第三者に再委託する場合は事前に再委託する業務及び再委託等を当院に書面で提出し承諾を受けること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託事業者が負うこと。

(3) 参加資格確認後において、資格要件を満たさなくなった場合は、本業務におけるその他の手続きに参加できなくなる場合がある。また、最優先候補者においては契約交渉権を取り消す場合がある。

(4) 提案書は一社につき1提案とし、提出された参加表明書及び提案書等の資料は返却しない。

(5) 連絡先・送付先

長生郡市広域市町村圏組合 公立長生病院

事務部総務課管財係 村上

住所 〒299-4192 千葉県茂原市本納2 7 7 7

T E L 0475-34-2121 (内線 393)

F A X 0475-34-4710

メール kanzai3@chouseihp.jp