

物品管理センター・MEセンター・中央材料室運営業務 企画提案書作成要領

【作成要領】

1 ページ数

全体で30ページ以内とすること。

2 構成

下記【記載事項】の章立てで構成すること。

3 注意事項

- ・別紙「提出書類記載要領」を参照すること。
- ・表紙には、必ず事業者名、代表者氏名、印鑑、書類名、事業名、目次(ページ)を付すこと。
- ・各章には、必要に応じて枝番号を付すこと。

4 提出部数

- (1) 印刷したもの・・・10部(正本1部、正本の写し9部)
- (2) 前号のデータ・・・1式(メールアドレスへの送付、USB利用等任意)

【記載事項】

企画提案書は、別紙「基本仕様書」に基づき、以下の事項について記載すること。ただし、記載の順番等は任意とする。

- ・各業務の実施体制について(業務日・時間、配置人員等)
- ・診療材料調達業務について(いわゆる一括調達の手法、市場の欠品発生時の対策、その他病院に有効な手立て(コスト削減・作業軽減等)など)
- ・緊急時の対応について(連絡網、休日・夜間の対応等)
- ・業務報告体制について(各業務の実績等)
- ・その他務委託による経営改善提案等について(経費削減、業務軽減等など仕様書に記載されていないが有効であると考えられる事項)
- ・業務の実施スケジュール(令和6年7月下旬に契約締結したと想定)