

# 社会福祉法人北海道社会事業協会函館病院 宿日直業務公募型プロポーザル実施要領

## 1. 趣 旨

この要領は患者さまをはじめとするすべての人の心を豊かにする快適で優しい病院環境づくり、並びに専門業者の専門知識及びノウハウを活用した効率的な病院運営を目的として宿日直業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式による受託者選定のための応募事項を定めたものです。

## 2. 業務の概要

### (1) 委託業務名

社会福祉法人 北海道社会事業協会函館病院 宿日直業務

### (2) 委託業務場所

社会福祉法人 北海道社会事業協会函館病院  
北海道函館市駒場町 4 番 6 号

### (3) 業務内容

委託する業務は宿日直業務とし、詳しくは別添「函館病院宿日直業務仕様書」のとおりとします。

### (4) 委託期間

- ① 委託業務期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日（36 ヶ月）までとします。
- ② 契約期間中に業務遂行不可能と判断したときは、契約期間途中であっても契約を解除することがあります。
- ③ 契約締結後から業務開始までの準備期間にかかる経費は業務受託者の負担とします。

### (5) 契約金額

業務委託費の提案額は令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日（36 ヶ月）までの委託費とします。

### (6) 施設概要

- (ア) 病 床 数：286 床
- (イ) 診療科目：9 診療科
- (ウ) 外来患者数：1 日平均 179.7 人（令和 6 年度）
- (エ) 敷地面積：13,573.35 m<sup>2</sup>
- (オ) 延床面積：17,883.78 m<sup>2</sup>
- (カ) 構 造：鉄筋コンクリート（一部鉄骨鉄筋）造
- (キ) 階 数：地上 6 階
- (ク) 駐 車 場：113 台

### 3. プロポーザルに参加する者に必要な資格並びに業務実施上の条件

プロポーザルの提案資格は、次の各号に掲げる要件をすべて満たすこと。

- (1) 北海道に本店（本社）、支店または営業所もしくは事業所を有すること。
- (2) 平成 23 年 4 月 1 日以降、200 床以上の病床数を有する病院の宿日直業務を元請として、24 ヶ月以上継続して受託した実績を有する者であること。
- (3) 次に掲げる税を滞納していないこと。
  - ① 本店が所在する都道府県の事業税
  - ② 消費税及び地方消費税
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続き開始の申し立てがなされていない者及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条に基づき再生手続きの申し立てがなされていないこと。
- (5) 法人もしくは法人役員が破産法に基づく破産の要件に該当していないこと。
- (6) 手形交換所による取引停止処分を受けてから 3 年以上経過しない者、又は過去 6 ヶ月以内に手形又は小切手の不渡りを出していないこと。
- (7) 地方自治体施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (8) その他仕様書に規定する条件等を遵守できること。

### 4. 担当部署及び問い合わせ先

〒042-0935

北海道函館市駒場町 4 番 6 号

社会福祉法人 北海道社会事業協会

函館病院 財務・管財課 課長 熊谷隆司

電話：0138-53-5511／FAX：0138-51-8421

電子メール：hakodate-hp-keiri@hokushakyo.jp

### 5. 参加意向申出書の提出及び提出期限

#### (1) 提出書類

- ①参加意向申出書（様式 1）
- ②会社概要（様式 2）
- ③宿日直業務受託実績（様式 3）
- ④宿日直業務責任者（予定者）の資格、経歴（様式 4）
- ⑤履歴事項全部証明書又は登記簿謄本
- ⑥納税証明書（未納の税額がないことの証明書）

#### (2) 提出期間

令和 8 年 1 月 20 日（火）～1 月 26 日（月）午後 5 時まで

#### (3) 提出場所

「4. 担当部署及び問い合わせ先」と同じ

(4) 提出部数

各 1 部

(5) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る）とします

※ 持参の場合は土日祝祭日を除く各日午前 9 時から午後 5 時まで、郵送の場合は提出期間中に必着のこと。

## 6. 質問及びその回答

本要領及び仕様書についての質問は、参加意向申出書提出者に限るものとし、質問書（様式 13）を提出してください。口頭による質問は受付けません。

(1) 質問書の提出

①提出期間 令和 8 年 1 月 20 日（火）～1 月 26 日（月）午後 5 時

②提出場所 「4. 担当部署及び問い合わせ先」と同じ

③提出方法 郵送又は電子メールで提出すること

(2) 質問書の回答

質問に対する回答は、令和 8 年 1 月 29 日（木）以降、当院ホームページに掲載しますので質問の有無に関わらずご確認願います。

## 7. 提案書の提出を要請する者の確認

提案資格の有無を確認後、令和 8 年 1 月 29 日（木）発送（予定）の「提案資格確認結果通知書（様式 14）」をもって、提案書の提出について通知します。

## 8. 辞 退

参加意向申出書を提出した後に辞退を表明する場合は、提案書の提出期限までに提出場所に辞退届（様式は任意）を提出してください。なお、すでに提出された書類は返却しません。

## 9. 提案書の作成及び記載上の留意事項

提案書の提出については、次のとおりとします。

(1) 提出書類及び提案項目

「函館病院宿日直業務仕様書」に基づき、「業務提案書（様式 5）」から「宿日直業務委託費の見積書（様式 12）」により提案してください。

書類名	主な記載内容	様式番号
業務提案書（鑑）		様式 5
会社概要	商号、従業員数、業務内容等	様式 6
業務受託実績	受託実績	様式 7
責任者の実績	責任者の資格、経歴等	様式 8
業務実施体制	①資格者を含めた従業員の配置体制	様式 9 - 1
	②品質を向上させるための具体策	様式 9 - 2
	③夜間・休日などの緊急時の体制について	様式 9 - 3
運営及び管理業務	①施設維持業務の詳細な内容について	様式 10 - 1
	②宿日直業務の詳細な内容について	様式 10 - 2
	③上記①と②以外の非常時対応業務について	様式 10 - 3
その他	①従業員の教育・訓練の具体的方法と内容	様式 11 - 1
	②プライバシーの保護について従業員の教育と社内体制	様式 11 - 2
見積書	委託費 (添付) 内訳書、仕様書	様式 12

(2) 記入要領及び留意事項

- ①提出書類は、原則として A4 版/たて型/よこ書/左綴じで作成してください。なお、構成図等の場合には、A4 版/よこ型/よこ書でも構いません。
- ②様式第 9 号から様式第 11 号までは、各 1 枚、1 ページ以内としてください。
- ③提案内容はわかりやすい表現で簡潔な文章とすること。専門用語や提案者の会社のみで使用されている用語には注釈を入れてください。なお、文字の書体は問いませんが、文字の大きさは 10.5 ポイント以上としてください。(イラスト、イメージ図等の補足資料は文字の大きさに制限はありません。)
- ④文章を補足するためのイラスト、イメージ図又は写真は使用してもかまいません。
- ⑤提案書にはページ番号を記載し、様式番号（様式○）に対応した見出しを付けてください。
- ⑥提案書は、様式の番号順に 1 冊のファイルに綴ってください。
- ⑦様式以外のもの及び指定した内容以外のもの又は指定した内容の記載が無いものは、一切受理しません。

(3) 添付書類

下記の書類を添付書類として提出してください。

①決算書等

直近の貸借対照表、損益計算書及び剰余金または欠損金の処理状況を明らかにした書類

②その他

パンフレット等参考資料（無ければ添付する必要はありません。）

(4) 提出期限

令和 8 年 2 月 5 日（木）正午必着

(5) 提出場所

「4. 担当部署及び問合せ先」と同じ。

(6) 提出部数

各 2 部 （正本 1 部、副本 1 部 ※正本コピーで可）

尚、(3)添付書類については各 1 部で構いません。

(7) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る）とします。尚、持参の場合は土日祝祭日を除く各日午前 9 時から午後 5 時まで、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

(8) その他

①提出書類について提出後の追加及び変更は認めません。

②提案書等の作成、提出に要する費用は提案者の負担とします。

③提出された書類は返却しません。

④当院での審査のため、提出された書類の複製を作成する場合があります。

⑤提出された書類以外に審査に必要な資料の提出を求める場合があります。

## 10. 業務受託者の選定

提出された提案書等について、「函館病院宿日直業務委託業者選定委員会」において下記のように評価を実施し、最も優れている提案者を契約候補者として特定し、契約締結に向けた手続きを行います。

(1) 書類審査

提出された提案書等について各委員で評価基準に基づき採点を行い、一者あるいは複数者を選定します。

(2) 面接ヒアリング

書類審査により選定された者を対象に、提案に対する質疑及び補足説明を受けるため、必要に応じてヒアリングを実施することがあります。

(3) 評価基準

評価事項	評価内容	評価ウェイト
会社概要	経営安定性（規模、組織）及びフォロー体制（支店等）	5.0
過去実績	直近 5 年間の宿日直業務の受託実績	10.0
現場管理体制	業務を円滑に遂行できる運営体制と人員配置	15.0
業務内容	継続的かつ安定的に宿日直業務を維持できる仕組み	12.5
職員研修体制	現場運営と業務品質を担保できる人材確保への取り組み	15.0
緊急時の対応	災害もしくは事故発生時の救急時対応体制	7.5
サービス向上	CS（顧客満足度）および ES（職員満足度）への取り組み	12.5
コンプライアンス	CSR（企業の社会的責任）に基づくコンプライアンス体制	7.5
契約金額	提供する業務の質と契約金額の妥当性	7.5
その他特記事項	上記以外に特筆すべき事項	7.5

#### (4) 契約候補者の特定

- ① 提出書類及びヒアリング結果等を総合的に評価し、最も優れている提案者を契約候補者とします。
- ② 提案者が一者であっても、本プロポーザルは成立するものとします。
- ③ 契約候補者と契約締結に至らなかった場合は、次点者を新たな契約候補者とします。

### 11. 評価結果に関する事項

評価結果は、提案者全員宛に令和 8 年 2 月 12 日（木）発送予定の「結果通知書（様式 15）」をもって通知させていただきます。尚、評価結果についての問合せには一切応じません。また、契約候補者は、その業者名を当院ホームページにおいて公表します。

### 12. 無効となる提案等

次のいずれかに該当する提案は無効とします。

- (1) 実施要領に示した資格要件を満たさない者
- (2) 提案書等に虚偽の記載をした者
- (3) 実施要領に示した提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した提案
- (4) 見積金額が契約上限額を超える提案
- (5) 評価の公平性に影響を与える行為をした者

### 13. 委託契約の締結

#### (1) 委託

- ① 選定委員会で特定された契約候補者に対し、函館病院宿日直業務に係る委託契約の第 1 位交渉権が与えられます。次点者には第 2 位交渉権が与えられます。
- ② 函館病院管理者は、第 1 位交渉権を与えられた者と業務委託契約の締結交渉を行います。

#### (2) 契約書

契約条項及び業務仕様は、特定した提案書の内容を正確に反映すること。

#### (3) 業務実施状況の確認

当院が委託した業務を確実に遂行し、提案された業務水準を達成しているか否か確認するために、毎月末に当該月の業務履行確認を実施します。その結果、業務水準が満たされていないと認められたときには、委託料の減額を行う場合があります。

#### (4) 支払条件

委託業務期間の各年度の年割額を規定し、それぞれの年割額に基づく月払いを予定しています。

#### (5) 損害賠償保険

業務上の事故（対人及び対物）により、病院又は第三者に損害を与えた場合の損害を目的

とする損害賠償保険に加入すること。

#### 14. その他

- (1) プロポーザルに係るすべての費用は、提案者の負担とします。
- (2) 電子メール等の通信事故について、当院は一切の責任を負わないものとします。

以上