

# **企画提案書作成要領**

令和8年6月

**健康長寿医科学センター開設準備室企画課**

## 1 全般的な注意事項

- (1) 提案者は、「大阪健康長寿医科学センター総合管理業務委託 長期継続 仕様書」（以下、「仕様書」という。）及び関係法令等に基づき、提案書により提案すること。なお、各項目は「落札者決定基準」の「4. 審査項目及び配点について」も参照すること。
- (2) 提案書とは、本書「3. 提案書依頼事項」の記述・提案、および記述・提案内容を証明するため提出する必要書類のすべてをいう。
- (3) 提案内容に対する理解の齟齬が生じないよう、説明は文章を中心に行い、図表等はそれを補足するものとして用いること。
- (4) 専門用語は極力避けること。やむを得ず使用する場合は、用語の注釈をつけること。
- (5) 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。
- (6) 本法人が提示した仕様書のコピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- (7) 企画提案書の内容は入札者が応札額の範囲内で確実に実現できるものとし、一切の追加費用を生じないものであること。
- (8) 提出された企画提案書の内容について、事前あるいはプレゼンテーション当日に質問をする場合があり、質問への回答は応札者が作成した議事録に記載し、契約書に添付することがある。また回答に対して疑義がある場合は、応札額の範囲内で内容の明確化又は改善を求めることがある。
- (9) 採用された提案内容のうち、契約内容として必要と認められた事項については、契約書に添付する仕様書の一部として取り扱うものとする。
- (10) 企画提案書の提出後は、不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (11) 提案書の提出後の差し替え、追加、修正は一切認めない。
- (12) 提出された企画提案書等に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属する。ただし、公表等が特に必要と認められる場合、本法人は、企画提案書の全部または、一部を使用できるものとする。なお、提案内容に含まれる特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた結果責任は原則として入札者が負うものとする。
- (13) 提出された企画提案書等は返却しない。

## 2 企画提案書の規格・構成・提出

### (1) 企画提案書の規格

- ア 企画提案書は、指定様式または任意様式によって作成すること。
- イ 指定様式は Excel2016 以降もしくは Word2016 以降を用いて編集すること。欄外への補足説明等の追記は認めない。提案内容を補足するための別途資料の提出は妨げないが、評価はあくまで提案書本文に基づいて行う。
- ウ 任意様式は、右上に様式番号及び該当する提案項目番号・名称を記載すること。その他の内容については自由記載とする。
- エ 企画提案書（添付資料含む）は A4 サイズ、両面印刷（長辺綴じ）を原則とする。
- オ 構成図や画面イメージ等で A4 サイズでは記載できない資料については A3 を可とするが、Z 折りにして

- A4 サイズにすること。
- カ 各様式にはインデックスタブを用意し、様式番号を記載すること。
- キ 各提案書の様式下中央にはページ番号（当該ページ／提案書の総ページ数）を記載すること。

## （２）企画提案書の構成

- ア 企画提案書は、正本は「表紙」、「提案書に関する誓約書」、「目次」、「提案書」の順に綴じ、副本は「表紙」、「目次」、「提案書」の順に綴じること。
- イ 「表紙」は、正本は【指定様式 A-1】を用い、副本は【指定様式 A-2】を用いること。
- ウ 「提案書に関する誓約書」は【指定様式 B】を用い、正本にのみ綴じ、副本には綴じないこと。
- エ 「目次」は任意様式とするが、「提案書」の審査項目・番号、様式番号、開始ページ数が分かるようにすること。
- オ 「提案書」は、審査項目順に、提出する提案書（必要となる証明書写し等を含む）を綴ること。また、すべてのページに対し、通しのページ番号と付すこと。各提案内容を補足するために別途資料を添付する場合は、該当する指定様式または任意様式の直後に挟み込むこと。
- カ 「提案書」は、「3 提案依頼事項」の各項目にそって資料を作成すること。なお、項目別に提案内容を評価しやすいよう、項目ごとに指定された様式に従い資料を作成すること。
- キ 提案項目により様式を「任意様式」としているものもあるため、様式の体裁は自由とするが、項目別に記載し、「3 提案依頼事項」の各項目別に並べること。

## （３）企画提案書の提出（入札時）

- ア 企画提案書は背表紙付きのバインダーに綴じて提出すること。
- イ 背表紙は、正本・副本どちらについても、案件名と正本又は副本のどちらかが分かるように記載すること。また、正本には企業名を記載し、副本には企業名が特定できるような記載は一切しないこと。
- ウ 正本の表紙は【指定様式 A-1】を用い、企業名または代表者氏名を記載したうえで、「総合評価一般競争入札参加申請書」【様式第 1 号】に押印した印鑑と同じ印鑑で押印すること。また、提出者の担当部門及び責任者を明示すること。
- エ 副本の表紙は【指定様式 A-2】を用い、企業名または代表者氏名を記述しないこと。また、提案書内容についても企業名、ロゴまたは個人名を類推できる表現を入れないこと。
- オ 企画提案書は紙媒体で正本 1 部と副本 10 部、及び副本データを格納した電子媒体（DVD-R・CD-R など、但し USB メモリは不可とする。）1 部を提出すること。格納するデータは副本に綴じた内容と同じものとし、PDF（表紙を含めてページをすべて連結したもの）形式とすること。なお、副本からの内容の変更（追加・削除等）は一切認めない。

### 3 提案依頼事項

#### (1) 2-1 会社の経営状況及び業務実績

##### ① 会社の経営状況および品質保証への取り組み

以下の順に提出すること。

ア 直近3年間の財務諸表（貸借対照表と損益計算書の2種）の写し

※ 子会社の場合、自社の個別（単体）財務諸表とする。

※ 貸借対照表、損益計算書の順に綴じ、それぞれ直近分から順に綴じること。

イ ISO9001 認証取得の証明写し

※ 提案書提出期限時点で有効なものに限る。

※ 取得していない場合は、「該当無し」の旨を記載した A4 用紙を綴じ込むこと。

##### ② 総合管理業務（3 職(設備・警備・清掃)一括）の履行実績

以下について提出すること。なお、実績が複数ある場合（同一施設であるが異なる案件も含む）は、履行開始日の早い順に綴じてすべて提出すること。

ア R3.4.1～R8.3.31 の間における、200 床以上の病院での 3 年以上の総合管理業務（3 職(設備・警備・清掃)一括）に関する元請としての契約実績がわかる契約書写し

※ 病院名、契約履行期間(年月日)の各記載が確認できるものであること。

※ 上記の項目を除く一部黒塗り可とする。

※ 契約期間が3年以上であれば、R3.4.1～R8.3.31 の間に1日でも履行期間があれば可とする。

※ 契約書写しの提出がない場合は実績として認めない。

#### (2) 2-2 適正な履行を確保するための業務体制

##### ① 統括責任者・各業務責任者の医療機関における従事実績【指定様式 1】

仕様書に記載されている内容を十分確認のうえ、各予定者について以下の順に提案すること。なお、統括責任者と設備管理責任者を兼任予定の場合であっても、それぞれ提案すること。

ア 統括責任者となる予定者の経歴書

イ 設備管理業務責任者となる予定者の経歴書

ウ 警備業務責任者となる予定者の経歴書

エ 清掃業務責任者となる予定者の経歴書

※ 統括責任者が設備業務責任者を兼任する場合、統括責任者としてのみ評価し、設備業務責任者としては評価しない。

##### ② 統括責任者・各業務における有資格者の配置

仕様書に記載されている内容を十分確認のうえ、各予定者について、以下の順に提案すること。

- ア 総括責任者・各業務における有資格者の配置【指定様式 2】
- イ 統括責任者の資格証明書の写し（資格【A】【B】の順）
- ウ 設備管理業務配置予定者 名簿一覧【指定様式 2】
- エ 保有資格証明書の写し（資格【A】名簿 No.昇順、資格【B】名簿 No.昇順の順）
- オ 警備業務配置予定者の資格証明書の写し（資格【A】【B】の順）
- カ 清掃業務配置予定者の資格証明書の写し（資格【A】【B】【C】の順）
- ※ 統括責任者が設備業務責任者を兼任する場合、ウ及びエは、統括管理責任者も含めること。
- ※ 資格証明書については、告示日時点で取得している資格のみ有効とする。
- ※ 該当がない場合は、「該当無し」の旨を記載した A4 用紙をそれぞれの順に綴じ込むこと。

③ 設備・清掃・警備（3 職種）の効率的かつ有効な業務体制、配置計画【任意様式】

仕様書に記載されている内容を十分確認のうえ、以下の順に提案すること。

- ア 総合管理業務としての指揮命令系統・バックアップ体制・窓口の一本化
- イ 統括責任者、各業務責任者、各業務配置者の経験、資格、配置者数

④ 職種ごとの特性に応じた業務内容を具体的に示した履行計画【任意様式】

仕様書に記載されている内容を十分確認のうえ、以下の順に提案すること。

- ア 設備管理業務
  - ・・・日常点検・定期点検・法令点検の作業計画、異常発見時の一次対応・応急処置、発注者への報告等
- イ 警備業務
  - ・・・立哨・巡回・受付・駐車場・監視業務の適切な管理計画、異常発見時の一次対応・応急処置、発注者への報告等
- ウ 清掃業務
  - ・・・日常清掃、定期清掃、窓ガラス、害虫駆除などの作業計画、利用者の安全・利便性に配慮した作業時間帯などの計画、汚れ状況に応じた柔軟な対応、清潔な環境維持等

（3）2-3 技術力向上のための教育研修体制

① 当該業務に関連する過去 1 年間の研修実施の有無及び研修内容

仕様書に記載されている内容を十分確認のうえ、以下の順に提案すること。実績が複数ある場合は、研修ごとに報告書を 1 枚作成し、実施日の早い順に綴じてすべて提出すること。なお、統括責任者と設備管理責任者を兼任予定の場合であっても、それぞれ提案すること。

ア 統括責任者となる予定者の研修実施報告書【指定様式 3】

イ 上記の研修資料の写し

ウ 設備管理業務責任者となる予定者の研修実施報告書【指定様式 3】

エ 上記の研修資料の写し

オ 警備業務責任者となる予定者の研修実施報告書【指定様式 3】

カ 上記の研修資料の写し

キ 清掃業務責任者となる予定者の研修実施報告書【指定様式 3】

ク 上記の研修資料の写し

※ ア、ウ、オ、キについて、告示日以前の 3 年間から、それぞれ報告期間（1 年間）を任意に選択して記載すること。但し、各責任者において複数の実績がある場合は、それぞれ共通の報告期間とすること。

※ 該当が無い場合は、「該当無し」の旨を記載した A4 用紙をそれぞれの順に綴じ込むこと。

② 当該業務に関する技術力を保証するための研修計画及び研修内容

仕様書に記載されている内容を十分確認のうえ、以下の順に提案すること。

ア 設備管理業務にかかる研修実施計画【指定様式 4】

イ 上記の研修内容資料【任意様式】

ウ 警備業務にかかる研修実施計画書【指定様式 4】

エ 上記の研修内容資料【任意様式】

オ 清掃業務にかかる研修実施計画書【指定様式 4】

カ 上記の研修内容資料【任意様式】

※ 開設後の履行期間（2027 年 5 月 1 日～2030 年 3 月 31 日）について提案すること。

（4）2-4 品質向上の取り組み

① 当施設における自主検査体制確立、自主検査計画と実効性についての提案【任意様式】

仕様書に記載されている内容を十分確認のうえ、以下の順に提案すること。

ア 設備管理業務

イ 警備業務

ウ 清掃業務

② 苦情処理体制の整備状況および運用の適切性についての提案【任意様式】

仕様書に記載されている内容を十分確認のうえ、以下の順に提案すること。

ア 設備管理業務

イ 警備業務

ウ 清掃業務

③ 本業務における非常時対応に関する体制についての提案【任意様式】

以下について提案すること。

ア 設備管理業務・警備業務・清掃業務が連携した非常時の対応

(5) 2-5 コスト削減の取り組み

① 消費エネルギー削減方法の有効な提案【任意様式】

施設特性及び業務特性を踏まえ、以下の順に提案すること。

ア 消費エネルギー削減方法、削減目標

イ 消費エネルギー対策実施体制

ウ 消費エネルギー対策後の効果検証、継続的な改善手法

(6) 2-6 非常時の対応

① 大規模災害、停電等の非常時を想定した事業継続計画書、各訓練計画【任意様式】

施設特性及び業務特性を踏まえ、以下の順に提案すること。

ア 当施設における事業継続計画

…目的、想定されるリスク、重要業務の特定、被害想定と分析根拠、対応にかかる組織体制の構築、復旧方法、管理会社の本社・支店他との連携等

イ 事業継続計画に基づく各訓練計画

(7) 3-1 障がい者雇用及び就業困難者の雇用に関する取組

① 障がい者雇用率

以下の順に提案すること。

ア 障がい者の雇用状況に関する報告書【指定様式 5】

イ 「障害者の雇用の促進等に関する法律」（以下「法」という。）に基づき厚生労働大臣が定める「障害者雇用状況報告書（法様式第 6 号）」又は「障害者雇用調整金支給申請書（附則様式第 201 号）」で、所管監督署に（直近の 6 月 1 日現在）届け出た書類の写し

② 就業困難者の雇用予定数

以下のとおり提案すること。

ア 就労困難者等雇用計画書【指定様式 6】

※ 就職困難者定義の分類に属さない就職困難者等であると判断した場合は理由書も添付すること。

(8) 3-2 男女共同参画への取り組み

① 育児・介護の休暇及び休業等への取り組み【任意様式】

以下の順に提案すること。

ア 育児・介護の休暇及び休業制度等の社内規程

イ 育児・介護の休暇及び休業体制等にかかる申請様式等

ウ 育児・介護の休暇及び休業等の取得状況

※ ウは、男性が取得している場合は、その取得状況が分かるように記載すること。

② セクシュアル・ハラスメント等の防止に関する取り組み【任意様式】

以下の順に提案すること。

ア セクシュアル・ハラスメント等の防止に関する社内規程等

イ セクシュアル・ハラスメント等の研修実績報告書

ウ 上記にかかる受講修了証及び研修資料

※ イ及びウは、告示日以前の 3 年間に継続的・定期的実施している研修を対象とする。

※ 受講修了証が発行されていない場合は受講者名簿でも可とする。

③ 女性の採用・職域拡大に関する取り組み【任意様式】

以下の順に提案すること。

ア 管理職名簿

イ 就業規則、給料表等管理職に該当する役職名及び給与上等の何らかの処遇が確認できる書類

※ アは告示日現在の情報であり、各々の性別と女性の割合が明記されているものであること。

(9) 3-3 賃金・労働条件の向上に関する取り組み

① 賃金・労働条件の向上に関する取り組み

以下について提案すること。

ア 支払賃金に関する提案書【指定様式 8】

※ 対象者は、本業務の従事予定者、並びに開設後の履行開始日（令和 9 年 5 月 1 日）までに新規雇用する就職困難者等とすること。

※ 結婚手当、賞与、時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金、精皆勤手当、通勤手当、家族手当等は、支払賃金の対象外とする。

(10) 3-4 環境への取り組み

① 環境への取り組みにかかる認証の取得状況

以下のいずれか 1 つを提案すること。

ア 環境 ISO14001 登録証の写し

イ 環境 ISO14001 を申請中である旨の証明書の写し

ウ エコアクション 21 登録証等の写し

※ ウは、エコアクション 21 と同等の環境マネジメントシステム（※全国的な運用実績及び第三者評価制度を有するもの）でも可とする。

※ 提案書提出期限時点で有効なものに限る。

※ 該当がない場合は、「該当無し」の旨を記載した A4 用紙を綴じ込むこと。

② 当該業務に使用する資機材における再生品の使用状況

以下の順に提案すること。

ア 資機材等再生品使用状況報告書【指定様式 9】

イ 上記に記載された再生品の商品カタログ

※ イは、アの記載順に綴じること。