仙台市立病院物品管理・搬送等業務委託事業者選定プロポーザル募集要項

１　趣旨

本要項は、仙台市立病院（以下「病院」という。）の物品管理業務、手術支援業務をはじめとする物品管理・搬送等の業務が円滑かつ効率的に遂行され、良質な医療サービスの提供及び健全な経営を維持することができるよう、当該業務を行う事業者として、当院と優先的に契約交渉を行う者（以下「優先交渉権者」という。）を公募により選定するため、必要な事項を定めたものである。

２　優先交渉権者選定の方法

優先交渉権者の選定は、公募型プロポーザル方式により行うものとする。

３　業務の概要

⑴　業務名称

仙台市立病院物品管理・搬送等業務委託

⑵　業務内容

病院における物品管理・搬送業務、一括調達業務ほか（詳細は委託仕様書参照のこと）

⑶　業務契約期間

令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日まで

⑷　業務実施場所

仙台市太白区あすと長町一丁目１番１号

⑸　提案上限額

363,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

４　スケジュール

日程	内容
令和８年 10 月 16 日（金）	募集要項の公表(ホームページ掲載)
令和８年 10 月 16 日（金）～令和８年 10 月 23 日（金）	業務見学会参加申込書受付
令和８年 10 月 16 日（金）～令和８年 10 月 30 日（金）	参加表明書受付
令和８年 10 月 24 日（土）～令和８年 10 月 28 日（水）	業務見学会（土日見学会可能）
令和８年 10 月 16 日（金）～令和８年 10 月 28 日（水）	質問受付
令和８年 11 月４日（水）	質問回答期限
令和８年 11 月６日（金）	参加資格審査結果通知
令和８年 11 月６日（金）～令和８年 11 月 20 日（金）	企画提案書受付
令和８年 12 月１日（火） ※　都合により変更の可能性あり	企画提案審査(プレゼンテーション及びヒアリング)
令和８年 12 月上旬～中旬	選定結果通知

５　参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、契約期間において確実に業務を遂行する能力を有する者とし、次に掲げるすべての要件を満たしている者であること。

① 仙台市市立病院契約規程（平成元年３月 31 日仙台市病院規程第 20 号）第４条に規定する一般競争入札参加者名簿に登載されている者であること。

② 地方自治法施行令第 167 条の４の規定に該当しない者であること。

③ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続開始の申立て中または更生手続中でないこと。

④ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生手続開始の申立て中または再生手続中でないこと

⑤ 有資格業者に対する指名停止に関する要綱(平成 18 年 12 月 28 日病院事業管理者決裁）第２条第１項の規定による指名停止を受けていないこと。

⑥ 物流システムを使用して委託業務が遂行可能であること。

⑦ 令和３年４月１日以降において、一般病床数が 300 床以上の病院（医療法（昭和 23 年法律第　205 号）第１条の５に規定する病院をいう。）の物品管理業務、手術部門支援業務、一括調達業務について、各１件以上の受託実績があること。なお、受託実績については、すべての業務を包括的に請け負っていることを要しないものとし、直接病院と委託契約を締結したものに限る。

⑧ 適切に業務が履行できる統括責任者及び部門責任者を配置することができること。

６　募集要項の交付期間及び入手方法

⑴ 交付期間　令和８年 10 月 16 日（金）から令和８年 10 月 30 日（金）

⑵ 交付方法　仙台市立病院ホームページからダウンロードすること。

https://hospital.city.sendai.jp

７　参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は､本要項等を理解したうえで､参加表明書等、次の書類を各１部提出のうえ、参加資格の審査を受けるものとする。なお、参加表明書等必要書類が提出期限までに到達しなかった場合は、企画提案書の提出要請は行わない。

⑴　提出書類

①　参加表明書（様式１）

②　財務諸表類の写し（経営実績が分かる直近のもの）

③　事業実績調書（様式２）

④　統括責任者及び部門責任者実績調書（様式３）

⑤　会社概要又は事業概要等（パンフレット等でも可）

⑵　提出期間　令和８年 10 月 16 日（金）から令和８年 10 月 30 日（金）午後５時まで

⑶　提 出 先　「20　書類提出先」記載のとおり

⑷　提出方法　持参または郵送（書留郵便等確実な方法に限る）で提出すること。持参の場

合は、土日祝日及び年末年始休暇を除き、各日午前８時 30 分から午後５時までの間とする。郵送の場合は提出期間中に必着とする。

８　プロポーザル参加資格の審査結果の通知

審査の結果、本プロポーザルへの参加資格があると認められた者には、令和８年 11 月６日（金）に、企画提案書の提出要請を文書により通知する。また、参加資格が認められなかった者には、認められなかったこと及びその理由を書面により通知する。

９　参加資格がないと認めた理由の説明請求の受付

審査の結果、本プロポーザルへの参加資格がないと認められた者は、次のとおり、その理由について、文書（任意様式）により、当院に説明を求めることができる。

当院は、請求を受けた日の翌日から起算して 10 日以内に、文書により回答する。

⑴ 受付期間　令和８年 11 月６日（金）から令和８年 11 月 13 日（金）午後５時まで

⑵ 提 出 先　「20　書類提出先」記載のとおり

⑶ 提出方法　持参又は郵送（郵送の場合は、配達証明付き書留郵便に限る。）で提出すること。持参の場合は、土日祝日を除き、各日午前８時 30 分から午後５時までの間とする。郵送の場合は提出期間中に必着とする。

10　業務見学会

業務見学会参加申込書が提出された事業者に対し、現在の業務状況の見学会を次のとおり開催する。

⑴ 日　　時　令和８年 10 月 24（土）から令和８年 10 月 28 日（水）のいずれかの午前または午後。（申込書に記載した希望日の中から別途指定する日）

⑵ 場　　所　仙台市立病院診療材料管理室及び手術センター等

⑶ 申込期限　令和８年 10 月 23 日（金）午前 11 時まで

⑷ 申込方法　業務見学会参加申込書（様式４）及び事業実績調書（様式２）を記入のうえ、持参、郵送（書留郵便等確実な方法に限る）、電子メール、ＦＡＸのいずれかの方法により申し込むこと。持参の場合は、土日祝日を除き、各日午前８時 30 分から午後５時までの間とする。

１事業者あたり１日（午前または午後）とし、参加人数は２名以内とする。なお、応募者が多数の場合は、複数者合同で実施することがある。

⑸ 提 出 先　「20　書類提出先」記載のとおり

⑹ 留意事項　希望者のうち、審査の結果、業務実績が不十分であり、参加資格がないとされた事業者の参加は認めないこととする。

11　募集要項等に関する質問及び回答

募集要項等の内容等に質問がある場合は、次により提出すること。なお、電話や口頭によ

る質問の受け付けは行わない。

⑴ 質問方法　質問書（様式５）に内容を簡潔に記載し、電子メールの添付ファイルにより提出すること。なお、着信の確認を必ず電話にて行うこと。

⑵ 提出期間　令和８年 10 月 16 日（金）から令和８年 10 月 28 日（水）午後５時まで

⑶ 提 出 先　電子メール　hpkanzai@city.sendai.jp

⑷ 回答方法　質問に対する回答は、質問事業者名を伏せたうえで、仙台市立病院ホームページに掲載する。なお、質問書に対する回答は、本要項等の追加または修正とみなす。

⑸ 回答期限　令和８年 11 月４日（水）

⑹ 留意事項　参加表明書の提出のない者からの質問、審査に支障をきたす質問、事業実施に関連がないと判断される質問の回答は行わない。

12　企画提案書の提出

企画提案書の提出要請を受けた者は、提案提出書のほか、次の書類（以下「企画提案書等」という。）を提出すること。提出後、この企画提案の内容に基づき、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。提案提出書（様式６）及び企画提案書（様式７）については、様式番号順にフラットファイル等で綴じたうえで提出すること。

⑴ 提出書類

区分	部数
様式６　提案提出書	１０部
様式７－①　企画提案書　企業及び業務運営体制	１０部
様式７－②　企画提案書　業務従事者と責任者の配置	１０部
様式７－③　企画提案書　災害時及びパンデミック等の際の業務実施体制等	１０部
様式７－④　企画提案書　安全管理体制	１０部
様式７－⑤　企画提案書　物品管理・搬送業務	１０部
様式７－⑥　企画提案書　手術部門支援業務	１０部
様式７－⑦　企画提案書　一括調達による価格削減	１０部
様式７－⑧　企画提案書　定期的なデータ分析による業務改善提案	１０部
様式７－⑨　企画提案書　安価品への切替え等	１０部
様式７－⑩　企画提案書　その他提案	１０部
様式８　見積書	１部

⑵ 記述内容

下記の項目に留意し、提案書を記述すること。

また、各項目について、他病院の実績及び提案とその効果を記述すること。

①様式７－①　企画提案書　企業及び業務運営体制

(1) 統括責任者を含む従事者に対し、受託事業者が指揮命令を発し管理統率するための体制について記述すること。また、これまでの受託実績において、特に効果的であった内容を具体的に記述すること。

(2) 受託事業者が実施しているバックアップ体制及びサポート体制、特に従事者の退職や休職による欠員の即時解消、従事者交代へのフォローができる体制について具体的に記述すること。

(3) 受託事業者が実施している職員への研修体制及び研修内容（特に感染・医療安全・接遇等）について具体的に記述すること。

(4) 物品管理・搬送業務及び手術部門支援業務に関わる職員の能力開発に努めていることについて具体的に記述すること。

②様式７－②　企画提案書　業務従事者と責任者の配置

(1) 統括責任者及び部門責任者の経験年数及び実績について具体的に記述すること。

(2) 各業務の業務従事者の配置人数及び実務経験者数について提案を記述すること。また、経営改善支援する担当者について提案を記述すること。

(3) 各業務従事者の勤務形態及び業務配置と兼務状況ついて提案を記述すること。

(4)未経験者及び経験が浅い者に対し実施している業務研修について具体的に記述すること。

③様式７－③　企画提案書　災害時及びパンデミック等の際の業務実施体制等

(1)災害時及び感染症拡大に伴うパンデミック等の際に診療材料等の供給や業務運用が停止しない体制について提案を記述すること。

④様式７－④　企画提案書　安全管理体制

(1) 受託事業者が実施している院内感染防止をはじめとした安全管理体制及び業務で使用するエリアの５S(整理・整頓・清掃・清潔・躾)の手順及びチェック体制について具体的に記述すること。

(2) 医薬品及び診療材料の取り違え、破損防止などのため実施している具体的な方策について記述すること。また、インシデント等が発生した場合に実施している対応について具体的に記述すること。

⑤様式７－⑤　企画提案書　物品管理・搬送業務＜仕様書 8-（1)、(5)、(6）＞

(1) 効率・効果的な定数管理、在庫管理、搬送について具体的に記述すること。

(2) 物品管理マスターの管理方法について具体的に記述すること。

(3) 受託事業者が実施している業務時間外の緊急時における対応方法について具体的に記述すること。

(4) 物品管理・搬送業務におけるこれまでの受託実績において、特に効果的であった内容を具体的に記述すること。

⑥様式７－⑥　企画提案書　手術部門支援業務＜仕様書 8-（2)、(3）＞

(1) 看護職員の負担軽減につがる提案について、実際に改善した内容を具体的に記述すること。

(2) 手術部門支援業務におけるこれまでの受託実績において、特に効果的であった内容を具体的に記述すること。

⑦様式７－⑦　企画提案書　一括調達による価格削減＜仕様書 8-（7）＞

(1)目標削減率または削減額を、診療材料と薬品を分けて具体的に提案を記述すること。

(2) 削減目標が実現可能であるか根拠を示しつつ、調達体制及び手法について具体的に提案を記述すること。

⑧様式７－⑧　企画提案書　定期的なデータ分析による業務改善提案＜仕様書 8-（8）＞

(1) 情報の集約化による業務改善提案方法について具体的に提案を記述すること。

⑨様式７－⑨　企画提案書　安価品への切替え等＜仕様書 8-（7）＞

(1) 安価品への切替えの手法、手順について具体的に提案を記述すること。

⑩様式７－⑩　企画提案書　その他、前項に含まれない提案内容

(1) その他、前項以外の提案内容がある場合は、具体的に記述すること。

⑶ 企画提案書（様式７）の記載方法

①原則Ａ４版、縦型、横書き、左綴じで作成することとし、各様式３枚以内（片面印刷）で簡潔に記載すること。

②記載する文字の大きさは 10 から 20 ポイントとし、書体は任意とする。

③文字を補完するためのイラスト、イメージ図等の使用は可とするが、①の範囲内とする。

⑷ 見積書（様式８）の記載方法

３か年で実施する全ての経費の総額を記載すること。また、年度毎の金額がわかるように内訳書を添付すること。なお、消費税等は現行税率１０％で計上すること（消費税等の税率が変更された場合は、契約変更を行う。)。

⑸ 提出期間　令和８年 11 月６日（金）から令和８年 11 月 20 日（金）午後５時まで

⑹ 提 出 先　「20　書類提出先」記載のとおり

⑺ 提出方法　持参または郵送（郵送の場合は、配達証明付き書留郵便に限る。）で提出すること。持参の場合は、土日祝日を除き、各日午前８時３０分から午後５時までの間とする。郵送の場合は提出期間中に必着とする。

13　プレゼンテーション及びヒアリングの実施

提案内容に基づくプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）を実施する。

⑴ 日　　時　令和８年 12 月１日（火）

※後日、提案者に対し日程を連絡する。
※都合により変更の可能性あり。

⑵ 場　　所　仙台市立病院

⑶ 留意事項

① 時間は1提案者あたり35分程度を予定(プレゼンテーション20分､ヒアリング15分)

② プレゼンテーション等は企画提出書等の受付順とする。

③ プレゼンテーション等に係る費用は、提案者の負担とする。

④ プレゼンテーション等への参加人数は、１提案者あたり３名以内とする。なお、参加する者のうち、１名は、統括責任者及び部門責任者実績調書（様式３）に記載された統括責任者であることが望ましい。

⑤ プレゼンテーションに用いる資料は、提出した提案書のみとする。追加資料の提出は認めない。
また、企画提案書等のほか、プロジェクターの使用も可とする（スクリーン、プロジェクターは当院で用意するが利用は任意)。
なお、プロジェクターに投影する内容は、企画提案書に記載している提案内容やその補足に限るものとし、投影のみで示す追加提案は認めない。

⑥ プレゼンテーション等は非公開とする。

14　企画提案書等の提出及びプレゼンテーションの辞退

企画提案書等の提出要請後、企画提案書等の提出を辞退する場合、又は企画提案書等の提出後、プレゼンテーションを辞退する場合は、企画提案書等の提出期間内、又はプレゼンテーション実施の前日までに、文書（任意様式）により、辞退届を提出すること。

なお、辞退することにより、今後本院が実施する事業者選定等において不利益な取扱いをすることは一切ないものとする。

15　審査

優先交渉権者の選定の審査は、仙台市立病院物品管理・搬送等業務受託者選定プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行うものとする。

16　優先交渉権者の選定

⑴ 選定方法

企画提案書等及びプレゼンテーション等を踏まえ、評価項目に基づき、審査委員会が総合的に審査のうえ、最も優れた提案を行った者を優先交渉権者とし、第２位の提案を行った者を次点者とする。

なお、審査委員会での評価結果が一定（6 割）に達しない場合は、優先交渉権者又は次点者としない。

⑵ 同点の場合

審査委員会の審査が同点の場合は、見積額の低い方を優先交渉権者とする。

⑶評価項目

評価項目	評価細目		提案書様式	評価の視点
1.業務運営体制	①	業務実績	2	一般病床数が300床以上の病院で物品管理業務、一括調達業務、またはこれらに類似する業務関連業務の受託実績を有していること。 一般病床数が300床以上の病院で受託件数が多く、かつ宮城県内で受託している病院の病床数合計により配点する。
	②	受託事業者の指揮命令系統	7−①	(1)統括責任者を含む従事者に対し，受託事業者が指揮命令を発し管理統率するための体制があり、課題について検討及び改善計画の提案が行われ実施されていること。また、これまでの受託実績における成果が具体的に示されていること。
	③	受託事業者の支援体制		(1)従事者の退職や休職により欠員が生じることのない受託事業者によるバックアップ体制及びサポート体制が備わっており実施されていること。
	④	受託事業者による職員への教育及び研修		(1)受託事業者による職員へ研修体制及び研修の内容(特に感染・医療安全・接遇等)が実施されていること。またその内容について病院側と情報共有が実施されていること。 (2)物品管理・搬送業務及び手術部門支援業務に関わる職員の能力開発が実施されていること。
	⑤	統括責任者及び部門責任者の適正	7−②	(1)統括責任者及び各部門責任者は豊富な実務経験及び改善提案等の実績を有していること。
	⑥	業務従事者の配置計画		(1)業務実施の配置人数が適切であり、物品管理・搬送業務及び手術支援業務について実務経験者数の配置及び兼務状況に係る提案がされていること。また、経営改善支援の従事者配置について提案がされていること。 (2)未経験者及び経験が浅い者について業務研修が実施されていること。
	⑦	災害時及びパンデミック等の際の業務実施体制等	7−③	(1)災害時及び感染症拡大に伴うパンデミック等の際に診療材料等の供給や業務運用が停止しない体制について提案されていること。
2.院内物流管理及び役務管理	①	安全管理体制と5S確保	7−④	(1)院内感染防止をはじめとした安全管理体制及び業務で使用するエリアの5S(整理・整頓・清掃・清潔・躾)確保の手順が示され実施されており、チェックリスト等を用いて点検が実施されていること。 (2)医薬品及び診療材料の取り違え、破損防止などの手順が示され実施されていること。またインシデント等が発生した場合、再発防止の検討及び手順変更等が実施されていること。
	②	物品管理・搬送業務	7−⑤	(1)効率・効果的な定数管理、在庫管理、搬送について具体的に記述すること。 (2)物品管理マスターの管理方法について手順が示され実施されていること。 (3)業務時間外の緊急時における対応方法について手順が示され実施されていること。 (4)これまでの受託実績における成果が具体的に示されていること。
	③	手術部門支援業務	7−⑥	(1)看護職員の負担軽減につながる提案が行われ、実施されていること。 (2)これまでの受託実績における成果が具体的に示されていること。
3.経営改善支援	①	一括調達による価格削減の手法及び削減目標の見込	7−⑦	(1)削減目標が実現できる提案であること。
	②	定期的なデータ分析による業務改善提案	7−⑧	(1)情報の集約化による次に掲げる業務改善提案方法等について、具体的かつ効果的な提案であること。 ア 病棟等の定数配置の見直し イ 不動品物及び期限切迫物品の情報提供 ウ 在庫量及び在庫費用の適正化の提案 エ 同種品集約の提案 オ 診療報酬請求漏れの防止等
	③	後発医薬品及び診療材料、消耗品の安価品への切替え等	7−⑨	(1)安価品への切替えの手順・方法について、具体的かつ効果的な提案であること。
4.提案評価加点	①	提案評価加点	7−⑩	(1)特に当院への貢献が高く、かつ実現性が高い提案について加点する。 (2)評価項目が満点で点数以上評価する場合、または、評価項目以外の提案について加点する。
5.組織	①	仙台市内に本店を有しているか	7-②	仙台市内に本店があること。
6.業務委託料	①	見積額に対する合理性	9	事業内容と見積書の整合性がとれており、合理的かつ経済的であること。

⑷　選定結果の通知及び非選定理由の説明

①　選定結果は、提案者全員に書面により通知する。（令和８年 12 月上旬～中旬予定）

②　提案者のうち選定されなかった者に対しては、選定しなかったこと及びその理由（非選定理由）を書面により通知する。

③　非選定理由の通知を受けた提案者は、当院に対し、通知の日の翌日から起算して７日以内に、書面による非選定理由の説明を求めることができる。

④　非選定理由について説明を求められたときは、その翌日から起算して 10 日以内に書面により回答する。

17　失格事項

次の何れかに該当した場合は失格とする。

⑴　提出書類の提出期限を過ぎた場合

⑵　提出書類に虚偽の記載をし、その他不正の行為をした場合

⑶　特別の事情なくプレゼンテーション等の開始時間に遅れた場合又は出席しなかった場合

⑷　本プロポーザルの手続き期間中に、参加資格要件のいずれかを失った場合

⑸　審査の公平性を害する行為を行った場合

⑹　その他、募集要項に定める手続き、方法等を遵守しなかった場合

18　契約

⑴　選定された優先交渉権者と別途協議を行い、協議が整った場合は契約を締結する。

⑵　選定された優先交渉権者との協議が整わない場合には、次点者を最上位に繰り上げ、優先交渉権者と行った内容と同様の契約手続きを行う。

⑶　契約内容は仕様書及び提案書に基づき決定するが、協議の上で仕様書の内容を変更する場合がある。

19　その他

⑴　本プロポーザルに関して用いる言語は日本語、金銭の支払いに用いる通貨は円、計量単位は計量法（平成４年法律第 51 号）に定めるところによるものとする。

⑵　公募開始の日から選定結果の通知が終了するまでの間、審査委員会の委員及び担当部署関係職員に対する営業活動を禁止する。

⑶　提出書類の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。

⑷　提出書類の返却は行わない。

⑸　提出後の企画提案書類の差替え、変更、及び追加を目的とする再提出は認めないものとする。ただし、誤字、脱字等の軽微な場合で、当院が認めた場合は、この限りではない。

⑹　提出書類は、事業者選定の用途以外の目的に使用しない。ただし、提出書類は、当院が受理した時点で行政文書の一部となるため、所定の手続きにより公文書開示請求があった場合は、全部または一部を外部者の閲覧に供することがある。原則として、提出者は開示を拒否することはできない。

⑺　提出書類後、当院の判断で補足資料等の提出を求める場合がある。

⑻　提出書類に虚偽の記載をし、その他不正の行為を行った場合は、当該提出書類を無効とするとともに、その者に対して指名停止その他の措置を講ずる場合がある。

⑼　審査委員会の審査結果に対する異議申し立ては、一切受け付けない。

⑽　当院及び第三者が所有する土地又は建物に無断で侵入し、調査等は行わないこと。

⑾　契約後において、提出書類に虚偽の記載が行われていることが判明した場合は、契約を取り消すことがある。

20　書類提出先

〒982－8502　仙台市太白区あすと長町一丁目１番１号
仙台市立病院経営管理部財産管理課（契約管財係）
電 話 番 号　０２２－３０８－７１１１
ＦＡＸ番号　０２２－３０８－７１５３
電子メール　hpkanzai@city.sendai.jp