

## 提案書作成要領

### 1 提案によって選定される提案者の業務

提案によって選定される提案者の業務は、宮城県立こども病院における以下の業務である。

#### (1) 施設管理業務

- ア 施設設備保守運転管理及び定期点検整備
- イ 清掃管理
- ウ 保安警備管理（駐車場誘導警備含む）
- エ 環境衛生管理
- オ 電話交換

### 2 提案書の記載について

#### (1) 提案書は、資料 5-1 により作成し、提案者の代表者名で提出すること。

なお、用紙の大きさは、添付する資料も含めて原則として A4 判とする。

#### (2) 評価項目は、下記のとおりである。提案様式については、任意様式とする。提案書は、仕様書に定める業務を踏まえて、評価項目ごとに、提供できる機能、役割及び考え方等を記載すること。

- ① 企業の概要・業務実績
- ② 実行の可能性
- ③ 人材確保と育成（業務の質の確保と向上力）
- ④ 提案内容の具体性
- ⑤ 提案の方向性及び効果
- ⑥ 見積金額
- ⑦ その他

#### (3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ① 提案書は、文章又は図表により簡潔に記載すること。
- ② 文章を補完するために必要な写真、イラスト、イメージ図等を使用してもよい。

#### (4) 提案書と同時に、法人登記簿謄本を 1 部提出すること。

### 3 提案書の提出について

#### (1) 提出部数： 提案書及び添付資料（見積書含む） 6 部

【資料 5-2】

法人登記簿謄本 1 部

- (2) 担当者：〒989-3126 仙台市青葉区落合四丁目 3 番 17 号  
宮城県立こども病院 事務部総務課 千葉  
電話番号 022-391-5111 FAX 番号 022-391-5118  
電子メール info@miyagi-children.or.jp
- (3) 提出期限：令和 8 年 2 月 5 日（木）午後 3 時まで（郵送不可）
- (4) 提出方法：担当者に持参すること。

#### 4 その他

- (1) 電送（FAX、電子メール等）での提出は受理しない。
- (2) 要求した内容以外の書類等は受理しない。
- (3) 提出された提案書及び添付資料は返却しない。
- (4) 提案書の作成、提出及びプレゼンテーション（ヒアリング）に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 提出された提案書及び添付資料は、本手続きに関する作業において必要な範囲で複製を作成することがある。
- (6) 提出された提案書、添付資料及びその複製は、前号以外に提案者に無断で使用しないものとする。

#### 5 提案書に関する選定委員会

- (1) 提出された提案書に関して、各提案者からのプレゼンテーション（選定委員によるヒアリング）を以下のとおり実施する。
- ① 日時：令和 8 年 2 月 12 日（木）（詳細については別途通知する。）
- ② 場所：宮城県立こども病院
- (2) 選定委員会は、非公開で開催する。