

質問回答書 1

番号	資料名	該当箇所	質問内容	回答
1	実施要領	9 (1) ウ 業務従事者の確保 及び配置について	人員配置において、院外倉庫スタッフ及び価格交渉の専任担当はどの項目に組み込めばよろしいでしょうか。 また、これから採用するスタッフについてもご指南ください。	様式9へは4病院に配置するスタッフを記載して下さい。 なお、今後の採用スタッフについては、御社の採用条件等を勘案して記載してください。
2	仕様書	5 (2) 物品調達管理業務 (診療材料) 関する事項	提案した削減率に達成しなかった場合、補填方法で以下の質問です。 ① 補填時期は、各年度毎でしょうか。5年一括でしょうか。 ② 補填額の計算方法は、どうするのでしょうか。 ③ 補填額の基準購買額は、どの金額が対象となるのでしょうか。	① 各年度を基本とします。 ② 契約後、発注者受注者協議の上決定します。 ③ 契約後、発注者受注者協議の上決定します。
3	仕様書	5 (2) 物品調達管理業務 (診療材料) 関する事項	提案した削減率を上回った場合、成功報酬を提案しても良いのでしょうか。	そうした点も含めて、御社の対応を提案してください。
4	様式8	物品調達管理業務の運用方法と体制について	「1項目当たり多くとも4～5枚以内(添付資料は除く。)とする」とありますが、ここで言う1項目とは様式ごとの表題の事でしょうか。	基本仕様書5(2)ア～ケ、5(3)ア～エに記載している項目になります。
5	様式12	他病院における診療材料費改善実績について	様式3「業務実績調書」(調達による削減実績)では病院名を記載しておりますが、様式12及びプレゼンテーションではA病院・B病院等での表記でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
6	様式3	業務実績調書 調達による削減実績	削減額を施設ごとに記載するようになっていますが、削減額は成功報酬を除いた総額で宜しいでしょうか。	削減額、成功報酬がわかるような記載としてください。