

# 上越地域医療センター病院基本計画策定支援業務委託 事業者選定 実施要領

## 1 趣旨

この実施要領は、「上越地域医療センター病院基本計画策定支援業務(以下、本業務とする。)」に係る契約の相手方となる候補者を選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2 委託業務概要

### (1) 委託業務名

上越地域医療センター病院基本計画策定支援業務

### (2) 委託業務内容

別紙「業務委託仕様書」のとおり

※契約予定者を決定後に仕様書の最終調整を実施する。

### (3) 履行期間

契約締結の日から平成 31 年 3 月 31 日（日）まで

※市の手続きを経た上で延長することもある。

### (4) 委託契約上限額

16,200 千円（消費税及び地方消費税を含む）

※委託額は委託候補者を選定後に決定するものとする。

### (5) 選定方法

公募型プロポーザル

## 3 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、参加意思表明書（様式 1）提出日時点において、次の各号の要件を全て満たす者とする。

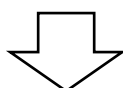
- (1) 上越市物品入札参加資格審査規程（平成元年告示第 5 号）に基づく物品入札参加資格者名簿または上越市建設コンサルタント等業務入札参加資格審査規程（平成 12 年告示第 77 号）に基づく建設コンサルタント等業務入札参加資格者名簿に登載されている者。ただし登載者以外の者であっても、参加意思表明書の提出までに、上越市契約検査課にて入札参加資格審査申請に必要な手続きをし、本市の審査を受けることを条件に、プロポーザルへの参加を認めることとする。この場合、審査の結果によって、参加を取り消すことができるものとする。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 次のいずれにも該当しない者であること。
  - ① 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定による再生手続き開始の申立てをした者または同条第 2 項の規定に基づく再生手続き開始の申立てをされた者。
  - ② 会社更生法（平成 14 年法律第 154 条）第 17 条第 1 項の規定による更生手続き開始の申立てをした者または同条第 2 項の規定に基づく更生手続き開始の申立てをされた者。

- (4) 本要領の公表日から契約締結日までのいずれの日においても、いずれかの自治体において指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 代表者、責任者、実質的に経営権を有する者が次のいずれにも該当しない者であること。
- ① 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係者、その他の反社会的勢力（以下まとめて「反社会的勢力」という）に属すると認められる者。
  - ② 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる者。
  - ③ 反社会的勢力を利用していると認められるもの。
  - ④ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる者。
  - ⑤ 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している者。
- (6) 国税、都道府県税及び市区町村税の滞納がないこと。
- (7) 平成 25 年度以降に、病院の新築または改築に関する基本構想または基本計画の策定業務完了の実績があること。
- (8) 仕様書で定める業務について、十分な業務遂行能力と適正な執行体制を有し、発注者の指示に柔軟に対応できること。
- (9) 公益社団法人日本医業経営コンサルタント協会が認定する医業経営コンサルタントの資格を有する者を総括責任者または主任担当者として当業務に配置すること。また、一級建築士または二級建築士あるいは一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会が認定するコンストラクション・マネージャーのいずれかの資格を有する者を総括責任者または設計担当者として当業務に配置すること。

#### 4 実施手順

##### (1) 全体スケジュール

① 実施要領の公表	平成 30 年 9 月 18 日（火）
② 現地説明会	平成 30 年 9 月 28 日（金）
③ 質問の受付締切	平成 30 年 10 月 1 日（月）
④ 質問に対する回答	平成 30 年 10 月 5 日（金）
⑤ 参加意思表明書の提出締切	平成 30 年 10 月 10 日（水）
⑥ 書類の提出締切	平成 30 年 10 月 22 日（月）



応募者多数の場合	応募者が 5 者程度の場合
⑦ 書類審査を実施する。	⑦ 書類審査は実施しない。
⑧ ヒアリング審査 平成 30 年 11 月 5 日（月）午後	⑧ ヒアリング審査 平成 30 年 10 月 29 日（月）午後

(2) 公募からプレゼンテーション実施までの手順の概要

内容	内容説明等
① 実施要領の公表	平成 30 年 9 月 18 日（火）
② 現地説明会	<p>ア 申込先 地域医療推進室（「8 問合せ先」のとおり）</p> <p>イ 日時 平成 30 年 9 月 28 日（金）午後 2 時から</p> <p>ウ 内容 状況等の説明及び実地での確認</p> <p>エ 申込方法 平成 30 年 9 月 25 日（火）午後 5 時までに、電子メールで申し込むこと。メールの表題には「センター病院説明会参加希望」、本文には、会社名、参加者氏名を明記すること。なお、会場の都合上、各社最大 3 人までの参加とする。</p> <p>オ その他 当日の集合場所や受付時刻、その他の事項については、参加各社に別途電子メールで連絡をする。なお、現施設等の概要は「上越地域医療センター病院基本構想」を参照のこと。</p>
③ 質問の受付	<p>ア 提出先 地域医療推進室（「8 問合せ先」のとおり）</p> <p>イ 提出期限 平成 30 年 10 月 1 日（月）午後 5 時必着</p> <p>ウ 提出方法 質問書（様式 8）に質問内容を記載のうえ、電子メールにより提出すること。</p>
④ 質問に対する回答	<p>ア 回答日時 平成 30 年 10 月 5 日（金）午後 1 時以降</p> <p>イ 公表の方法 質問者を伏せて市のホームページに掲載する。</p>
⑤ 参加意思表明書の提出	<p>ア 提出先 地域医療推進室（「8 問合せ先」のとおり）</p> <p>イ 提出期限 平成 30 年 10 月 10 日（水）午後 5 時必着</p> <p>ウ 提出方法 持参または郵送とし、封筒には「公募型プロポーザル参加意思表明書在中」と記入すること。郵送の場合は書留郵便とする。</p>

	<p>エ 提出書類 公募型プロポーザル参加意思表明書（様式 1）</p> <p>オ 留意事項 公募型プロポーザル参加意思表明書（様式 1）の提出後、やむを得ずプロポーザルに参加できない場合は、辞退届（様式任意）により、必ず書面で届け出ること。</p>
⑥ 書類の提出	<p>ア 提出先 地域医療推進室（「8 問合せ先」のとおり）</p> <p>イ 提出期限 平成 30 年 10 月 22 日（月）午後 5 時必着</p> <p>ウ 提出方法 持参または郵送とし、封筒には「公募型プロポーザル企画提案書等在中」と記入すること。郵送の場合は書留郵便とする。</p> <p>エ 提出書類 別記 1「提出書類等」を参照のこと。</p> <p>オ 提出部数 原本 1 部、写し 15 部とする。</p> <p>カ 留意事項 虚偽の記載をした場合には、本プロポーザルの参加決定を取り消すとともに、指名停止を行うことがある。</p>
⑦ 書類審査	<p>応募者が多数となった場合のみ、別記 3 の基準により書類審査を実施し、ヒアリング審査の対象業者（5 者程度）を決定する。 応募者が 5 者程度の場合は、実施しない。</p>
⑧ ヒアリング審査	<p>ア 日時 書類審査を実施する場合 平成 30 年 11 月 5 日（月）午後 書類審査を実施しない場合 平成 30 年 10 月 29 日（月）午後</p> <p>イ その他 最優秀者と優秀者を選定する。 詳細は(3)ヒアリング審査実施手順のとおり。 日時等の詳細は別途通知する。</p>

### (3) ヒアリング審査実施手順

#### ① 出席者

配置担当者調書（様式 4）に記載した総括責任者、主任担当者、設計担当者の 3 人の出席とする。

#### ② 内容等

ア プレゼンテーション 25 分、質疑 20 分程度の合計 45 分程度の審査とする。

イ プレゼンテーションは、総括責任者、主任担当者、設計担当者全員から自己PRを述べていただいた後、企画提案書に基づく内容を説明いただく。提出書類の全てを使って説明することが可能。

ウ 総括責任者は、PRしたい実績（様式 6）に基づく基本計画または基本構想の資料を用いた説明を可能とする。

エ プロジェクターでの投影による説明は認めない。

### ③ 評価

別記 3 の基準により、選定委員会で評価する。

ア 結果の通知

審査結果は全ての参加者に対し、書面により通知する。

イ 異議申立

審査結果に対する一切の異議申立ては受け付けない。

## 5 契約の締結

- (1) 交渉権は、選定委員会における評価に基づく最優秀者に第 1 位交渉権を、優秀者に第 2 位交渉権を与える。
- (2) 契約締結交渉は第 1 位交渉権を与えられた者と予算の範囲内で契約締結交渉を行う。
- (3) 第 1 位交渉権を与えられた者が契約締結を辞退した場合は、第 2 位交渉権を与えられた者と契約締結交渉を行う。
- (4) 契約手続きは、上越市財務規則の定めによる。
- (5) 契約締結の前に仕様書の最終調整を行い、契約を締結する。

## 6 情報の公開

評価結果は、契約締結後に以下の事項を公表する。

- (1) 評価集計表（選定委員氏名及び会社名は非公開）
- (2) 最優秀者、優秀者の会社名
- (3) 契約締結者の企画提案書
- (4) 契約締結者の契約額

## 7 留意事項

- (1) 公募型プロポーザルの参加に係る一切の経費は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 提出された書類のすべては、参加者に無断で公募型プロポーザル以外の目的に使用しない。
- (4) 業務の実施にあたっては、契約書の範囲内で発注者と打ち合わせを行いながら作業を進める。企画提案書の内容は契約予定者選定にあたっての参考とするが、企画提案書の内容に従って作業を進めるわけではないので注意すること。

- (5) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (6) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (7) 企画提案書の受理後は、原則、差し替え等の訂正・記載内容の変更は認めない。ただし、配置担当者調書に記載した予定担当者について、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の資格及び実績がある者であるとの発注者の了解を得なければならないものとする。
- (8) 提出書類のうち、提出条件を指定している書類の不備が認められた場合は、差替えを求める場合がある。
- (9) 本件に関し、問合せや連絡が必要な場合は必ず書面により行うものとし、電話では受け付けない。
- (10) 理由を問わず、プロポーザル終了までの間は、選定委員、市・病院職員または当該プロポーザル関係者との接触を禁止とする。

## 8 問合せ先

〒943-8601 新潟県上越市木田1丁目1番3号

上越市役所 健康福祉部 健康づくり推進課 地域医療推進室（担当：新保<sup>しんぼ</sup>、中島<sup>なかじま</sup>）

電話：025-526-5111（代表）内線 1557、1705

ファックス：025-526-6116

電子メール：chiikiiryou@city.joetsu.lg.jp

## 提出書類等

## 1 提出書類

提出書類は、以下の(1)から(8)までとし、**原本1部、写しを15部**とする。

企画提案書以外は片面印刷とし、(1)～(8)の順にファイルまたは綴り紐でまとめて提出すること。なお、総括責任者のPRしたい実績に基づく基本計画または基本構想は、別冊で提出すること。

要求した内容以外の書類等は、受理しない。

## (1) 関係書類提出書 (様式 2)

原本のみ押印し、他は写しで可

## (2) 業務実施体制 (様式 3 及び任意様式 A4 版片面 1 枚)

主要担当者の役割のほか、社内・外の協力体制について示すこと (A4 版片面 1 枚以内で様式は任意とする)。

## (3) 配置担当者調書 (様式 4)

保有資格に関しては証明書類の写しを添付すること。また、求めている資格以外のものは記載する必要はない。

様式 4 (3)「実務経験年数」については、病院に関するコンサルタント業務に従事した年数とする。

様式 4 (5)「H30 年度の手持ち業務の状況」については、役割・立場にかかわらず、提出日時点で関与している業務の全てを記載すること。

## (4) 業務実績書 (様式 5)

平成 25 年度以降 (関係書類提出日時点まで) に完了した、病院の新築・改築に係る基本構想及び基本計画 (設計担当者は基本設計を含む) の業務の実績について、公立・民間を問わず全て記載すること。

## (5) 各担当者の PR したい業務の実績 (様式 6)

様式 5「業務実績書」に記載した実績のうち、自信を持って紹介したい事例など、特に PR したいものを記載すること。

A4 版片面 1 枚とし、文字の大きさ等の書式は定めない。図や表等を使用することも可とする。

総括責任者の実績については、完成した基本計画または基本構想 (原本でなくコピー可) を綴らずに別冊で提出すること。

## (6) 企画提案書 (様式は任意)

**別記 2**「企画提案書作成要領」を参照

## (7) 業務スケジュール表 (様式 7)

任意様式での提出及び様式の修正等は可能とする。

契約月を 0 月として、業務期間は 12 か月を想定してスケジュール表を作成すること。

## (8) 参考見積書 (様式は任意)

仕様書に基づき参考見積書を作成すること。

## 2 文字の大きさ

提出書類の文字は、10.5 ポイント以上を基本とする。

## 企画提案書作成要領

## 1 企画提案書の提案内容

次の項目について、記載をお願いします。

## (1) 業務の実施に当たっての基本的な考え方及び実施方針

## (2) テーマに関する提案

## ① テーマ 1

## 【応募者の特色・独自性】

今回の基本計画策定支援業務にあたり、他社と比較してどのような強み（特色や独自性）を発揮することができますか。また、仕様書に定めのない事項であって、今回の基本計画の策定に必要なだと考える事項があれば、あわせてご提案ください。

## ② テーマ 2

## 【病院の現場意見の集約とコーディネート】

基本計画の策定に当たり、病院現場の意見集約とそのまとめ方について、貴社が考えるより良い方法をご提案ください。

## ③ テーマ 3

## 【基本構想を踏まえた改築に向けての固有課題の理解】

基本構想を踏まえ、新たな課題の整理を含めて固有課題を理解し、その検討すべき点等をご提案ください。

## ④ テーマ 4

## 【上越地域医療センター病院を中核とする医療・介護・福祉が連携したまちづくり】

上越地域医療センター病院を中核とした医療・介護・福祉が連携した魅力あるまちづくりに向けて、検討すべき点等をご提案ください。

## 2 体裁等

企画提案書はA4版縦とし、横書き、両面10ページ以内で、ページ番号を付してください。なお、企画提案書に記入する文字の大きさ等の書式は定めませんが、分かりやすく簡潔にまとめてください。

## 3 特記事項

業務の実施にあたっては、契約書の範囲内で発注者と打ち合わせを行いながら作業を進めます。企画提案書の内容は契約予定者選定にあたっての参考としますが、企画提案書の内容に従って作業を進めるわけではありません。



## 審査基準

## 1 審査の方法

## (1) 書類審査

- ・提出された書類を基に、市・病院職員で構成する選定委員会が書類の内容について審査します。
- ・応募者が5者程度の場合、書類審査は実施しません。

## (2) ヒアリング審査

- ・選定委員会が書類、プレゼンテーション及びヒアリングを基に審査します。

## 2 定型的審査（提出された書類を基に、機械的に審査する項目）

評価項目		評価対象・基準等	配点	
資格	専門分野の資格の所持	様式4「配置担当者調書」を基に審査します。 各担当者の所持資格を評価します。	総括責任者	6
			主任担当者	4
			設計担当者	4
実績	実績の有無	様式5「業務実績書」を基に審査します。 同種・同規模（公立・病床数）の実績を評価します。	総括責任者	4
			主任担当者	2
			設計担当者	2
	実務経験の件数	様式5「業務実績書」を基に審査します。 経験件数の多さにより評価します。	総括責任者	2
			主任担当者	1
			設計担当者	1
	経験年数	様式4「配置担当者調書」を基に審査します。 経験年数の長さにより評価します。	総括責任者	2
			主任担当者	1
			設計担当者	1
計				30

## 3 定性的審査（選定委員会が書類やヒアリングを基に審査する項目）

評価項目	評価対象・基準等	配点
従事者の評価	・様式4～様式6を基に審査します。 ・担当者としての能力は充分か評価します。	11
企画提案書の内容	・「企画提案書」を基に審査します。 ・与えられた課題について、理解した上で、的確な提案になっているか評価します。 ・説得力がある内容、創意工夫が感じられる内容であるかなどを評価します。	50
総合評価	・提出された書類全てを総合的に評価します。	書類審査 10 ヒアリング審査 20
計		書類審査 71 ヒアリング審査 81

※ヒアリング審査においては、上記評価対象基準に加えて、当該業務を実施する上で積極的に取り組む姿勢や熱意を総合的に評価します。

合計	書類審査 101 ヒアリング審査 111
----	-------------------------