

県立宮崎病院診療材料及び事務用消耗品包括管理業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1 業務の目的

本実施要領は、県立宮崎病院における診療材料などの調達・管理・搬送等の包括的な管理業務及び手術室のピッキング・各種データの管理・分析に関する業務の委託について、広く企画提案を募集し、総合的な審査により委託業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

※ 対象となる品目の詳細は、受託者との協議の上で決定する。

2 委託業務の概要

(1) 業務件名

県立宮崎病院診療材料及び事務用消耗品包括管理業務委託

(2) 業務内容

別紙「県立宮崎病院診療材料及び事務用消耗品包括管理業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行場所

宮崎県宮崎市北高松町5番30号
県立宮崎病院

(4) 予定履行期間

令和4年1月1日から令和5年9月30日まで
準備期間：契約日から令和3年12月31日まで

※ 現在、新病院を整備中であり、委託始期は新病院での診療開始（令和4年1月）に合わせての開始を予定しているが、必要に応じて変更することがある。

(5) 想定予算上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

108,171,000円（61,812,000円（1年間）×1年9か月）

ただし、この金額は事業の規模を示すものであり契約時の予定価格を示すものではない。
また、予算の都合その他必要があるときは、変更することがある。

3 選定方法

公募型プロポーザルにより行う。

優先交渉権者の選定に当たっては、企画提案が業務の目的を達成するために必要な内容であるか、十分に効果が期待できるかなどを総合的に評価し、優れた提案をした応募者を優先交渉権者とし、契約内容についてさらに交渉を行った上で、受託予定者を決定する。

手続の流れは、次に示すとおり。

(1) 本業務の受託希望者を公募により募集する。

(2) 応募者の参加資格について審査を行う。

(3) 参加資格審査に合格した応募者のみ企画提案書等を提出する。

(4) 提出された提案書について、提案者にプレゼンテーション審査を実施する。

(5) 県立宮崎病院内に設置した選定委員会が審査を行い、優先交渉権者を選定する。

- (6) 優先交渉権者と業務委託に関する詳細協議を行う。ただし、協議が整わず、契約見込みがないときは、次点の提案者と契約に向けて協議することがある。協議が整った者を受託予定者とする。

4 事務局

本公募型プロポーザルに関する事務局は、以下に置く。

宮崎県立宮崎病院 事務部 医事・経営企画課 財務担当

〒880-8510

宮崎県宮崎市北高松町5番30号

電話：0985-38-4112 FAX：0985-28-1881

E-mail：miyazaki-hp@pref.miyazaki.lg.jp

5 参加要件

入札公告のとおり。

6 実施要領等の交付期間及び交付場所

公募型プロポーザルの実施に関する実施要領、仕様書の交付期間及び交付場所は次に示すとおり。

(1) 交付期間

令和3年7月15日（木）から令和3年7月26日（月）まで（土日及び祝日を除く）の日の午前9時から午後5時まで

(2) 交付場所

「4 事務局」又は県立宮崎病院ホームページに掲載する。

ホームページアドレス：<https://www.kenritsu-miyazakibyoin.jp/bid/>

(3) その他

交付場所において次の書類を交付する。

- ①公募型プロポーザル実施要領
- ②業務仕様書
- ③様式集
- ④評価基準

7 資格審査

公募型プロポーザルに参加しようとする者は、参加資格を有することを証明するため、次の書類を提出しなければならない。

(1) 提出書類

次の①から⑦の順に綴って、1部提出すること。

- ①参加表明書兼参加資格審査申請書（様式第1号）
- ②参加要件に係る申立書（様式第1-2号）
- ③会社概要（様式第1-3号）
- ④商業登記簿謄本（発行日から3か月以内のもの）

⑤診療材料等包括管理業務等の受託実績書（様式第1－4号）

※ 診療材料一括調達業務との一体型の受託実績を含めても可とする。

※ 委託契約書の写しを添付すること。（契約当事者双方の名称、委託期間、業務の内容が分かる部分の抜粋で可とする。）

⑥入札公告の2参加要件(5)の許可証・登録証の書類の写し

⑦直近の営業年度の決算書の写し

(2) 提出方法

①提出期限：令和3年7月26日(月) 午後5時 必着

②提出場所：「4 事務局」

③提出方法：持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）

(3) 参加辞退

参加表明書等の提出後に、以降の参加手続を辞退する場合は、辞退届（様式第2号）を、「4 事務局」あてに持参又は郵送すること。

(4) 資格審査結果の通知

参加表明書等の提出があった応募者について審査の上、令和3年7月27日（火）までに審査結果を書面により通知することとし、併せて企画提案書の提出を要請した応募者に対しては、県立宮崎病院のホームページで公表する。

8 質疑照会

本企画提案及び仕様書等に対し質問がある場合には、質問票（様式第3号）に記載の上、次により提出する。

(1) 受付期間

令和3年7月15日(木)から令和3年7月30日(金)までの日

（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前9時から午後5時まで

(2) 提出方法

電子メールにて「4 事務局」まで送付すること。

電話、FAX、その他の照会には応じない。

(3) 回答方法

質問票受付後、質問内容とともに令和3年8月5日(木)までに、内容に応じ、随時企画提案書の提出を要請している者全員に対して電子メールにて回答する。回答は、実施要領、その他関係資料の追加、修正とみなすものとする。

9 企画提案書等の提出

(1) 企画提案提出書類

次の①から④の順に綴って、提出すること。

①診療材料及び事務用消耗品包括管理業務企画提案書

様式は、任意とする。ただし、本要領10の2の「評価項目」に係る内容が分かる資料とすること。

②財務関係書類（直近3期分）

・計算書類（営業報告書、貸借対照表、損益計算書及び利益処分計算書若しくは損失処理計

算書) 及び計算書類附属明細書

・有価証券報告書(作成している場合)

③納税証明書(法人税、消費税、事業税)(直近1期分)

④委託料見積書(様式第4号)

(2) 留意事項

①提案件数は1社1提案のみとする。

②企画提案書の提出部数は10部とする。(正本1部、副本9部)

③企画提案書の様式は表現のため必要がある場合を除き、原則としてA4版、横書きとすること。また、頁番号を記載すること。

④委託料見積額は、1年間あたりの額が分かるように別紙(任意様式)を添付すること。

(3) 提出方法

①提出期限:令和3年8月13日(金)午後5時 必着

②提出場所:「4 事務局」

③提出方法:持参又は郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)

(4) その他

①提出期限までに企画提案提出書類を提出しないものは辞退したとみなす。

②提出期限後における企画提案書の追加及び変更は認めない。

10 優先交渉権者の選定

(1) 選定方法

県立宮崎病院内に設置した選定委員会において、企画提案内容を書面審査、プレゼンテーションに基づいて評価を行い、優先交渉権者を選定する。

なお、選定された者が辞退するか、参加資格要件を満たさなくなった場合は次点の者を優先交渉権者とすることができる。

(2) 評価事項

選定委員会において評価する事項及び配点は、別紙1「評価項目」のとおりとする。

(3) 選定の時期

プレゼンテーションは令和3年8月20日(金)から令和3年8月25日(水)の間に行う。

最終的な優先交渉権者の選定は、令和3年8月31日(火)頃を目途として行う。

(4) 選定結果の通知

選定の結果は、書面により速やかに通知する。

11 失格事由

次のいずれかに該当する場合には、審査の対象から除外するものとする。

(1) 委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。

(2) 他の応募者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。

(3) 優先交渉権者選定終了までの間に、他の応募者に対して応募提案の内容の開示を意図的に求めること。

(4) 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。

(5) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

12 苦情申立

手続に関して不服がある場合は、任意の書面により苦情を申し立てることができる。

13 契約の締結

(1) 契約内容

優先交渉権者と、契約条件を協議の上、委託契約を締結する。

(2) 契約書作成の要否

要

(3) 契約保証金

契約者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供する必要がある。

ただし、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、契約保証金の納付が免除される。

①契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、履行保証保険証書を提出する場合。

②契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年度の間に、国（独立行政法人及び国立大学法人を含む。）又は地方公共団体（地方独立行政法人を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行したことを証明する履行証明書を提出し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(4) 作成部数

契約書は2部作成し、発注者及び受託者が双方各1部保有する。

(5) 作成費用

契約書の作成に要する費用は、すべて受託者の負担とする。

14 その他

(1) 企画提案及び契約の手続において使用する言語は日本語、単位は計量法に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

(2) 提出された企画提案書等は、返却しない。

(3) 企画提案書等の提出に係る一切の費用については、応募者の負担とする。

(4) 提出された書類は、受託予定者の選定以外の目的には応募者に無断で使用しないが、選考を行うために必要な範囲内において複製する場合がある。

(5) 提出された書類は、宮崎県情報公開条例（平成11年宮崎県条例第36号）に基づく情報公開の対象となる。

(6) 応募者が提出した書類に含まれる著作物の著作権は、応募者に帰属する。

(7) 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の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、応募者が負う。

(8) 企画提案書の中で提案した内容は、契約締結後も責任を持って行うこととする。