

公募型プロポーザル方式実施要領

愛媛県立中央病院救急搬送車運行管理業務

令和8年2月

愛媛県立中央病院

1 業務の内容

- (1) 内 容 愛媛県立中央病院が所有する救急搬送車の運行管理業務
(詳細は、愛媛県立中央病院 救急搬送車運行管理業務仕様書
(案) を参照)
- (2) 業 務 名 愛媛県立中央病院救急搬送車運行管理業務
- (3) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日

2 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を満たす者とする。

知事の審査を受け、営業種別「その他」について、令和5年度から令和7年度までの製造の請負等に係る一般競争入札に参加する資格を有すると認められた業者で、次の事項に該当する者。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 契約期間中に適正かつ確実に委託業務を履行できる体制が整備されていること。
- (3) 開札の日において、知事が行う入札参加資格停止の期間中にない者であること。
- (4) 県内に事業所を有すること
- (5) 一般乗用旅客自動車運送事業の許可を得ていること

(資格審査に関する事項)

資格審査に関する事項の照会先並びに申請書の提出先

愛媛県出納局会計課用品調達係

〒790-8570

愛媛県松山市一番町四丁目4番地2

電話 089-912-2156

3 参加表明書、企画提案書及び見積書

プロポーザルに参加する者は、次の書類を作成し、提出すること。

- (1) 愛媛県立中央病院救急搬送車運行管理業務プロポーザル参加表明書
(様式第1号)
- (2) 企画提案書
提案内容は別紙のとおり、その他次の事項を記載のこと
 - ① 会社概要

- ア) 従業員及び運転者数
 - イ) 令和6年度の業務実施中の従業員に係る重大事故(自動車事故報告規則第2条に規定する事故)及び事故による行政処分件数。
 - ウ) 医療機関での運行実績
- (3) 見積書

4 参加表明書、企画提案書及び見積書の提出

- (1) 提出(問合せ)先
愛媛県立中央病院 総務医事課 会計係
住所: 〒790-0024 愛媛県松山市春日町8-3番地
電話: 089-947-1111 (内線 6523)
- (2) 提出期限
令和8年3月3日(火) 午後5時15分
- (3) 提出部数
各 部(正本1部、副本4部、A4版を基本とする)

5 導入までのスケジュール(予定)

- (1) 企画提案書の提出期限 令和8年3月3日(火)
- (2) 審査会 令和8年3月5日(木)～3月9日(月)
※ 書類審査に加え、提案者からヒアリングを行うことがある。
なお、ヒアリングを行う場合は、別途提案者に通知する。
- (3) 審査結果通知 令和8年3月11日(水)
- (4) 契約交渉 令和8年3月12日(木)～

6 最優秀提案者の選定

- (1) 愛媛県立中央病院救急搬送車運行管理業務委託業者選考審査会(以下「審査会」という。)を設置し、各項目について審査・評価を行い、最優秀提案者を選定する。
- (2) プロポーザル参加者が1社の場合でも、審査・評価は実施するが、評価が一定水準に達しない場合は、最優秀提案者として選定しない。

7 審査結果の通知

審査会の審査結果については、文書で通知するとともにホームページで公表する。

8 契約の締結

6により最優秀提案者として選定された者と契約交渉を行う。

契約交渉が不調のときは、6に基づき順位付けられた上位の者から順に契約締結の交渉を行う。

9 その他

- (1) 企画提案書の作成・提出に要する費用は、企画提案者の負担とする。
- (2) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された参加表明書及び企画提案書を無効とする。
- (3) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却せず、企画提案者の選定及び企画提案書の評価・審査以外には、企画提案者に無断で使用しない。
- (4) 参加表明書及び企画提案書の受理後の差し替え及び追加・削除は、原則として認めない。
- (5) 本委託業務は、令和8年度予算を審議する愛媛県議会において、当初予算の成立を条件として実施するものである。

(様式第 1 号)

愛媛県立中央病院救急搬送車運行管理業務プロポーザル参加表明書

令和 年 月 日

愛媛県立中央病院長 中西 徳彦 様

(参加者)

所 在 地

名 称

代表者職・氏名

印

(担当者)

所 属

職・氏名

電話番号

令和 8 年 2 月 1 3 日付け公告に係る愛媛県立中央病院救急搬送車運行管理業務プロポーザルに参加の意思がありますので、別添のとおり書類を提出します。

なお、参加資格を満たしていること及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

企画提案内容について

以下に掲げる項目について、記載すること。

各項目について、手順書・指導書・要領・様式等のあるものは、添付すること。

1 業務に対する取り組み姿勢

業務に対する取り組み姿勢が適切で意欲があるか

(車両運行について、安全運転・法令順守・快適で速やかな車両運行の方針)

(接客について、顧客満足を念頭に置いた接客方針)

(車両管理について、管理委託車両の維持管理方針)

秘密保持について、どう考えているか

(公務として知りえた情報、個人情報などについての取扱い)

2 車両運行及び維持管理

運行業務の管理方法は妥当か

(運行当日の業務の把握)

(予定業務のスケジュール管理方法)

点検整備等車両維持管理は適切か

(日常点検)

(定期点検・任意)

(車両整備・修理)

(清掃・洗車等の方法と時期)

(車両故障等の対応)

3 業務従事者の管理

業務従事者の業務管理は適切か

(受託管理責任者の出勤退勤等の把握方法)

(次回業務予定確認と前回実績報告の方法)

(業務履行評価の方法)

(業務時間中の連絡体制)

(過剰な労働時間にならないような配慮)

(新型コロナ・インフルエンザ等の予防)

(アルコールチェック)

従事者の教育訓練は行われているか

(社内研修制度)

(社外研修制度)

(職場研修)

受託管理責任者の配置は適当か

(資格・経験・事故違反履歴等)

(専用車運行管理者の専任制及び履歴・経験)

(二種免許取得者の配置人数)

(大型免許取得者の配置人数)

(緊急自動車運転技能研修受講者の配置人数)

(受託管理責任者休暇等による、代務者の配置基準)

(受託管理責任者の定着性・平均勤続年数)

4 災害対策等緊急時の体制

組織体制・連絡網は整備されているか

(緊急時の連絡体制)

(水防等災害時24時間対応できるか)

(緊急時の参集時間)

(緊急時確保できる人数)

5 その他提案事項（自由提案）

(妥当性)

(実効性)

(独創性)

6 資料調整能力

企画提案書は分かりやすいか

7 費用対効果

コストは妥当か

(標準時間内経費：人件費)

(標準時間内経費：車両維持管理費)

(標準時間外経費：人件費・宿泊費)