

公募型プロポーザル方式実施要領
愛媛県立中央病院機密文書資源化処理業務

令和8年6月

愛媛県立中央病院

1 業務の内容

- (1) 内 容 愛媛県立中央病院機密文書資源化処理業務
(詳細は、愛媛県立中央病院機密文書資源化処理業務仕様書(案)を参照)
- (2) 業 務 名 愛媛県立中央病院機密文書資源化処理業務
- (3) 履行期間 契約締結日から令和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、知事の審査を受け、営業種別「その他」について、令和8年度から令和10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、次の事項全てに該当する者。

- (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

(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 書類の提出

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。

	書類名称	様式	備考	提出部数	
				正	副
①	参加表明書	様式1		1	
②	会社概要書			1	
③	業務実績書		事業者の実績等を記載	1	
④	③の添付書類		写しを提出	1	
⑤	企画提案書	自由		1	4
⑥	業務工程表	自由		1	4
⑦	見積書	様式		1	

※A4版を基本とすること

4 書類の提出先及び提出期限

(1) 提出先

愛媛県立中央病院総務医事課庶務係
住所：〒790-0024 愛媛県松山市春日町 83 番地
電話：089-947-1111（内線 5531）

(2) 提出期限

令和8年7月24日（金）17時15分

5 契約交渉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7月24日（金）
- (2) 審査会 令和8年7月27日（月）～7月31日（金）
※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8月3日（月）
- (4) 契約交渉 令和8年8月4日（火）～

6 最優秀提案者の選定

- (1) 愛媛県立中央病院機密文書資源化処理業務業者選考審査会（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社のみの場合でも、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。

(様式第1号)

愛媛県立中央病院機密文書資源化処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

令和8年6月23日付け公告に係る愛媛県立中央病院機密文書資源化処理業務プロポーザルについて、下記のとおり参加表明します。

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。

記

1 業務名 愛媛県立中央病院機密文書資源化処理業務

2 添付資料

【連絡先】

所属

氏名(フリガナ)

電話番号

FAX 番号

E-mail

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 回収、運搬方法
- 2 溶解処理等資源化処理の方法
処理方法及び処理完了までの作業期間を適切に行うこと
- 3 セキュリティ対策
情報漏洩防止策を適切に講じていること
業務で知りえた情報、個人情報などの取扱いを適切に行うこと
- 4 業務従事者の管理
業務従事者の業務管理並びに教育研修及び人員配置を適切に行うこと
- 5 その他提案事項（自由提案）
（妥当性）
（実効性）
- 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
費用が発生する場合、コストは妥当か