

愛媛県立新居浜病院  
医事会計・宿日直・外来ワーク業務  
公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

令和2年12月9日

愛媛県

## 目次

1.	企画提案書の作成方法 .....	1
(1)	提出書類作成上の留意事項 .....	1
(2)	提案にあたっての留意事項 .....	2
2.	審査方法 .....	2
(1)	全般事項 .....	2
(2)	性能等の評価方法 .....	3
(3)	価格等の評価方法 .....	3
(4)	選考基準 .....	3

## 1. 企画提案書の作成方法

### (1) 提出書類作成上の留意事項

#### ① 全般事項

- ア 「企画提案書提出届」及び「見積書」は、押印したもの(正本)を1部提出すること。
- イ 「企画提案書」、「見積書」及び「見積内訳書」(以下「企画提案書等」という。)は1冊に取りまとめ、正本1部、副本9部を提出すること。また、企画提案書等のデータ一式を格納したCD-ROM又はDVDを1部提出すること。
- ウ 企画提案書等は、必要に応じて各書類の抜き差しが容易なように、リングファイル形式(任意様式)で取りまとめること。
- エ 企画提案書は、Microsoft PowerPoint 2010 で対応可能なものとする。
- オ 企画提案書等は、背表紙には「医事会計・宿日直・外来クラーク業務 企画提案書等」と記入したラベルを付すこと。
- カ 企画提案書等は、文字の大きさについて、図表等を構成する場合のやむを得ない場合を除き、10.5ポイント以上とすること。その他、フォント、文字数、着色の有無等について制限はないが、見やすさに配慮し、図表等を適宜活用して分かりやすい表現とすること。
- キ A4横書き片面印刷とする。
- ク 表紙を設けること。表紙の表題として「医事会計・宿日直・外来クラーク業務 企画提案書」と記載すること。
- ケ 提案の内容が理解しやすいよう、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- コ ページ数は、15 ページ以内(表紙を除く。)とする。また、ページ下部にページ番号を付すこと。
- サ 資料構成として中表紙を設けるなど、見やすい構成となるように工夫すること。

#### ② 提案書提出届等

下表の資料を提出すること。

- ア (様式8)企画提案書提出届  
様式を用い、正本1部を提出すること。
- イ (様式9)見積書  
様式を用い、正本1部を提出すること。  
また、令和3年4月1日から令和6年3月31日までの委託料の総額とし、内訳は(様式10)に記載すること。なお、見積額は、消費税等の額を除いた金額、消費税等の額、消費税等の額を含めた金額を記載すること。見積内訳書と見積書(様式9)の金額に矛盾を生じないように作成すること。万が一矛盾があった場合は、見積書(様式9)を優先する。
- ウ (様式10)見積内訳書  
様式を用い、正本1部を提出すること。  
見積内訳書に記載する金額は、(様式10)見積内訳書エクセルフォーマットに、「ご記入例」に従い、人工数及び単価を全て税抜き金額で記載すること。なお、業務項目により2つ以上の業務を集約して実施する場合は、特記欄にその旨を記載すること。

#### ③ 企画提案書(自由書式)

- ア 以下の企画提案項目の構成のとおりで作成すること。
- イ 提出部数は、正本1部、副本9部提出すること。

企画提案項目		留意事項	上限枚数
(1) 業務執行体制	①総括責任者の実績	A 4 用紙 2 枚の中に業務体制図、管理体制、経験者数、資格取得者数を記載すること。 また、各担当（総括責任者、業務従事者など）の役割や人数、また、社内のサポート体制等がわかるように記載すること。	2 ページ以内
	②執行体制（配置人数）、組織的な支援体制、具体的な対応策		
(2) 各業務に対する提案	① 教育体制、患者サービス体制	A 4 用紙13枚の中に、左記の(2)の①～③、(3)の①の項目ごとに提案すること。	13 ページ以内
	②旧システムから新システム移行に向けた提案		
	③正確で迅速な情報提供の工夫		
(3) 危機管理体制	①危機管理体制		

(2) 提案にあたっての留意事項

- ① 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は不可とする。
- ② 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合がある。
  - ア 虚偽の内容が記載されているもの
  - イ 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの

2. 審査方法

(1) 全般事項

① 事業者の選定方法

- ア 事業者の選定にあたっては、公募型プロポーザル方式を採用する。
- イ 提案内容の評価にあたり、公平かつ客観的に審査し、最適な事業者を選定するために、提案内容（以下「性能等」という）及び価格面（以下「価格等」という）の2つの観点で総合評価を行う。

② 性能等の評価

性能等については、企画提案書及び業務体制図、業務工程表に対する提案内容の評価（以下「提案審査」という）を評価した得点を「性能等評価点」とする。

③ 価格等の評価

- ア 今回の見積書及び見積内訳書の金額について、評価した得点を「価格等評価点」とする。

④ 配点

- ア 上記②及び③の配点は「性能等評価点」が 50 点、「価格等評価点」が 50 点とし、合計 100 点満点とする。

評価項目	性能等評価点	価格等評価点
受託実績、企画提案書、業務体制図、業務工程表	50	-
見積書・見積内訳書	-	50
合計	100	

⑤ 有効数字

ア 「性能等評価点」、及び「価格等評価点」の算出にあたっては、小数点以下第1位を四捨五入する。

⑥ 合計点数の同一の者が2者以上あるとき（同点のとき）の対応

ア 提案者それぞれの「性能等評価点」「価格等評価点」とも異なる場合

⇒「性能等評価点」が高い者を上位とする。

イ 提案者それぞれの「性能等評価点」「価格等評価点」とも同じ場合

⇒本契約業務に関係のない職員にくじを引かせ、順位を決定するものとする。

(2) 性能等の評価方法

① 委員による評価

ア 企画提案書及び業務体制図、業務工程表についてプレゼンテーションを実施し、各委員が評価する。

② プレゼンテーションの実施方法

ア プレゼンテーションでは、提出した企画提案書及び業務体制図、業務工程表の中で、特にアピールしたい点について説明を行うものとする。

イ 説明の時間は20分程度を予定している。その後、質疑応答は15分間を予定している。

なお、実施日時については変更する可能性があるため、参加事業者に別途通知する。

(3) 価格等の評価方法

① 評価点の算出

見積書等を基に評価する。

(4) 選考基準

選考基準は別に定める。