

## 茅ヶ崎市立病院診療案内作成業務委託企画提案者選考実施要領

※本選考は、令和4年第1回茅ヶ崎市議会定例会における令和4年度予算の成立後、速やかに事業を開始できるようにするため予算成立前に準備行為として募集の手続きを行うものである。

このため、令和4年度予算が成立しなかった場合は、本選考により特定した事業者と契約を行うことができないため、十分に留意のうえ応募すること。

### 1 趣旨

この要領は、茅ヶ崎市立病院診療案内作成業務委託のプロポーザル方式による委託先の選考に関し必要な事項を定めるものとする。

### 2 業務の概要

- (1) 業務の名称 茅ヶ崎市立病院診療案内作成業務
- (2) 発注者 茅ヶ崎市
- (3) 業務の内容 市内外の医療機関等との連携強化を目的として、茅ヶ崎市立病院（以下、「市立病院」という。）の各診療科の診療内容や特色、医師等を紹介するための冊子を作成するもの。詳細は、別紙「茅ヶ崎市立病院診療案内作成業務委託企画提案用仕様書」による。
- (4) 契約期間 契約締結日から令和4年8月31日（水）まで
- (5) 契約限度額 2,548,000円（消費税及び地方消費税含む）

### 3 参加資格

本プロポーザル方式による選考に参加することができる者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 神奈川県内に本社、支社又は営業所を有する、若しくは茅ヶ崎市内に受任地を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 指名停止を受けていないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと（再生手続開始の決定を受けた者を除く。）。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）。
- (6) 茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年3月24日条例第5号）第2条第2号から第5号の規定に該当しないこと。
- (7) 仕様書に定める業務について、十分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有すること、及び発注者の指示に柔軟に対応できること。

#### 4 選考方針

- (1) 企画提案者の選考は、本市の職員で構成する「茅ヶ崎市立病院診療案内作成業務委託企画提案者選考会議（以下「選考会議」という。）」を設置し、選考会議において行うものとする。なお、選考会議の設置にあたっては、要綱を定め、組織、会議、意見の聴取及びその他必要な事項について明示するものとする。。
- (2) 本プロポーザルは、企画提案書を基にした選考（以下「書類選考」という。）と提案説明（以下「プレゼンテーション」という。）に基づいた選考（以下「最終選考」という。）の2段階方式で行うものとする。
- ただし、参加者が3者以内であった場合、書類選考は実施しないものとする。

#### 5 実施スケジュール

内 容	日 程
実施要領等の公開	令和4年2月21日（月） 13時から
質問書の受付期限	令和4年2月28日（月） 12時まで（必着）
質問書の回答期限	令和4年3月2日（水）
参加表明書の提出期限	令和4年3月8日（火） 17時まで（必着）
企画提案書・見積書の提出期限	令和4年3月15日（火） 15時まで（必着）
書類選考結果通知※予定日	令和4年3月18日（金）
プレゼンテーションの実施予定日	令和4年3月24日（木） 16時から
最終選考結果通知予定日	令和4年3月25日（金）
契約予定日	令和4年4月1日（金）

※書類選考を行った場合のみ（詳細は「7 選考方法」を参照）。

#### 6 参加手続

##### (1) 実施要領等の公開

ア 公開期間 令和4年2月21日（月）から令和4年3月8日（火）まで

イ 公開方法 市立病院ホームページにて公開するものとする。

(事務局)

茅ヶ崎市立病院事務局病院経営企画課経営企画担当（別棟3階）

〒253-0042 神奈川県茅ヶ崎市本村五丁目15-1

電 話：0467-52-1111(代表)

ファクス：0467-54-0770（宛先「病院経営企画課」と記載してください。）

電子メール：hosp\_keiei@city.chigasaki.kanagawa.jp

(ホームページ)

U R L：https://hosp.city.chigasaki.kanagawa.jp

##### (2) 実施要領等に関する質問の受付及び回答

ア 質問の方法

本件提案に係る質問は、任意の様式の質問書により事務局へ電子メールもしくはファクスにて送付するものとする。なお、件名は「茅ヶ崎市立病院診療案内作成業務委託プロポーザルにおける質問について」と記載すること。

イ 質問書の受付期間

令和4年2月21日（月）13時から令和4年2月28日（月）12時まで

ウ 質問に対する回答

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、令和4年3月2日（水）までに市立病院ホームページにて公開するものとする。

**(3) 参加表明書、企画提案書及び見積書の提出**

ア 参加表明書について

(ア) 提出資料等について

参加表明書は、次の表に基づき、提出するものとする。

事項	内容
提出資料	正本（様式1） 副本（様式1）
部 数	正本、副本を各1部（副本は、複写可）
提出期限	令和4年3月8日（火） 17時まで *時間厳守
提出方法	持参又は郵送 ※郵送する場合は簡易書留郵便とし、提出期限までに必着するようにしてください。
提出先	事務局

(イ) 提出資料の記入上の留意事項

押印の上、提出すること。

イ 企画提案書について

(ア) 提出資料等について

企画提案書は、次の表に基づき、提出するものとする。

事項	内容
提出資料	正本（様式2を表紙とする） 副本（様式3を表紙とする）
部 数	正本1部、副本8部（副本は、複写可）
提出期限	令和4年3月15日（火） 15時まで *時間厳守
提出方法	持参又は郵送 ※郵送する場合は簡易書留郵便とし、提出期限までに必着するようにしてください。
提出先	事務局

(イ) 提出資料の作成上の留意事項

企画提案書の作成に当たっては、次の項目について留意すること。

i) デザイン案

仕様書「2 業務委託の目的」及び「5 委託業務の内容」に記載されている本誌の主旨を十分に理解したうえで、「5 委託業務の内容」に記載されている「表紙」「特集記事」「診療科の紹介」について、仕上がりがイメージできる具体的なデザインのラフ案を記載すること。また、写真と文章の配置やバランス等のレイアウトについても記載すること。

ii) 提案・支援

その他、独自の企画や創意工夫を加えた点に関する提案・支援内容について記載すること。

iii) 作業スケジュール

本委託の作業範囲を踏まえ、作業スケジュールを記載すること。

iv) 実施体制

当該業務の執行にあたり、技術者をどの様に配置するかを記載すること。また、配置予定技術者の本業務における立場、業務経歴、保有資格等を具体的に記載すること。

v) 業務実績

会社概要及び、本件と同種の業務実績（業務名、発注者、契約期間及び業務概要）を記載すること。ただし、最大5件までとする。

vi) その他

- ① 提案に際して、文字は読みやすい大きさ（10ポイント以上）とすること。企画提案書の作成にあたり、概念図、引用可能な図面・写真・イラスト、またCGや図面を作成し、使用することに支障はないが、費用等は自己負担とすること。また、引用する場合は、必ず参照先を記載すること。
- ② 企画提案者を特定することができる内容（具体的な社名等）を記述しないこと。
- ③ 表紙を除き、A4判用紙20頁以内（両面印刷10枚以内）にまとめること。

ウ 見積書について

(ア) 提出資料等について

見積書は、次の表に基づき、提出するものとする。

事項	内容
提出資料	正本（任意様式）
部 数	正本1部
提出期限	令和4年3月15日（火） 15時まで *時間厳守
提出方法	持参又は郵送 ※郵送する場合は簡易書留郵便とし、提出期限までに必着するようにしてください。
提出先	事務局

(イ) 提出資料の留意事項

- i) 見積金額は2 (5) 契約限度額以下とすること。
- ii) 内訳を明記し、代表者印を押印のうえ提出すること。

(4) プレゼンテーション

ア 実施場所：茅ヶ崎市立病院別棟1階会議室

イ 実施日時：令和4年3月24日(木)午後(時間の詳細は後日、参加資格のある者に連絡します。)

ウ 説明者：配置予定の主たる技術者が行うものとする。(管理技術者ではないことに留意すること)

エ 説明時間：質疑応答を含め30分程度とし、参加者の説明は20分以内とする。

オ その他

(ア) プレゼンテーション時の説明資料は、提出した企画提案書に記述された文章、図、イラスト、イメージ等の範囲内で使用することができるものとする。追加資料の配付や利用は一切認めない。説明に際し、プロジェクター、スクリーンについては事務局が用意することとし、パソコン、その他の機材を使用する場合は参加者が持参するものとする。(※パソコンとプロジェクターの接続不良等を考量し、パワーポイント等を使用する場合は、説明に用いるデータを必ずUSB等に保存し、持参すること。)

(イ) プレゼンテーションに出席しない場合は、受注意思がないものとみなし、原則として選考の対象としないこととする。ただし、病気、交通機関の事故等真にやむを得ない理由で出席できないと判断される場合はこの限りではない。該当する場合はその旨を理由と共に書面(書式自由。ただしA4判とする。)にて提出するものとする。

## 7 選考方法

(1) 本提案は公募とし、選考の対象は期限までに参加表明書により参加の意思を表明した者(以下「参加者」という。)とする。

(2) (1)により参加表明をした者に対して、企画提案書及び見積書の提出を要請する。

(3) 参加表明書の提出が1者もなかった場合には、本プロポーザルを無効とする。

(4) 選考会議は、(2)の規定により提出された企画提案書を基に書類選考を行うとともに、プレゼンテーションの機会を設けることとする。

(5) 選考会議は、書類選考、プレゼンテーション及び見積書の結果をもとにした総合評価により、委託先として最もふさわしい1者を選考するものとする。ただし、合計得点が満点の60%に満たない者については選定しないものとする。

(6) 企画提案書及び見積書の提出期限が到来した時点で、参加者が1者である場合、選考会議において、企画提案書及び見積書の内容について、「茅ヶ崎市立病院診療案内作成業務委託企画提案評価基準」の「企画提案書に関する項目」及び「見積書に関する項目」により評価し、当該参加者を委託先として選考する。ただし、合計得点が満点の60%に満たない者については選定しないものとする。

(7) (2)に規定する見積書の評価は事務局が行い、選考会議の承認を得ることとする。また、

企画提案書の評価及びプレゼンテーションでの企画提案内容の評価は、選考会議の各委員が個別に行うものとする。

- (8) 企画提案者が多数であった場合、選考会議において、企画提案書の内容について、「茅ヶ崎市立病院診療案内作成業務委託企画提案審査基準」の「企画提案書に関する項目」により書類選考を行い、上位3位内である者かつ、総合評価で最高得点になる可能性がある者が(4)に規定するプレゼンテーションによる評価を受けることができるものとし、書類選考結果を通知する。なお、書類選考を行わなかった場合は、通知しないものとする。
- (9) (5)に規定する総合評価について、最高得点の者が複数ある場合は、企画提案書、プレゼンテーション、見積書の順で比較し、得点が高いものを優先するものとする。また、全てにおいて同点の場合は、選考会議に諮って決定するものとする。
- (10) (5)に規定する1者が辞退した際は、次点の者を委託先とする。

## 8 評価基準

選考の評価は、提出された企画提案書及び見積書、プレゼンテーションにより行うこととする。配点については、企画提案書75点、見積書5点、プレゼンテーション20点の100点満点とし、選考会議委員の合計点により評価を行うこととする。

評価基準については、茅ヶ崎市立病院診療案内作成業務委託企画提案審査基準を参照のこと。

## 9 結果の通知

- (1) 書類選考結果の通知（※書類選考を行った場合のみ）

予定日：令和4年3月18日（金）

選考された者には、選考の旨及びプレゼンテーションへの参加を要請する書面をファクス又は電子メール及び郵送により通知するものとする。選考されなかった者に対しては、選考されなかった旨並びにその理由（非選考理由）を書面により、本市から郵送により通知するものとする。

- (2) 最終選考結果の通知

予定日：令和4年3月25日（金）

選考結果は、本市より郵送で通知するものとする。選考されなかった者に対しては、選考されなかった旨並びにその理由（非選考理由）を郵送にて通知するものとする。

## 10 選考結果の公表

選考結果は評価の公正性、透明性、客観性を示すため、結果を公表するものとする。参加表明書、企画提案書及び見積書に対する情報公開請求があった場合は、著作権等に関する公開範囲について提出者と協議をおこない、茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年条例第2号）に基づき公開するものとする。

## 11 契約

- (1) 委託者として選考された者との業務委託は、地方自治法第234条第2項（昭和22年4月17日法律第67号）及び同法施行令第167条の2第1項2号（昭和22年5月3日

政令第 16 号)の規定に基づき、茅ヶ崎市契約規則(昭和 47 年 3 月 31 日規則第 15 号)に定めるところにより決定するものとする。

- (2) 選考結果は、市の契約その他の行為の意思決定である支出負担行為のための手続きが完了するまでは、市における契約上の効果はもたないものとする。
- (3) 委託契約の期間は、契約締結日から令和 4 年 8 月 31 日(水)を予定する。
- (4) 本選考は年度開始前の契約準備行為であるため、令和 4 年度において本契約に係る予算が成立しなかった場合は、本選考による契約は行えず、参加者が本選考に要したすべての費用について市に請求することはできないものとする。

## 1 2 失格条項

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とするものとする。

- (1) 提出資料が本要領の提出方法に適合しない場合
- (2) 提出資料が本要領に示された条件に適合しない場合
- (3) 虚偽の内容が記述されている場合
- (4) その他本要領に違反すると認められた場合
- (5) 選考会議の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (6) 評価の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

## 1 3 その他

- (1) 参加表明書、企画提案書及び見積書の作成及び提出に係る費用は、参加者の負担とするものとする。
- (2) 提出期限以降における提出資料の差し替え及び再提出は原則として認めないので、提出に際しては、点検見直しを十分に行うこと。また、本業務の実施にあたって、提出資料に記入した配置予定技術者を原則として変更することはできない。ただし、病欠、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合は、市の承諾を得たうえ、同等以上の技術者と変更できるものとする。
- (3) インターネット、電子メール等の通信事故について、本市は一切の責任を負わないものとする。
- (4) 参加表明書、企画提案書及び見積書は、返却しない。
- (5) 評価の経緯及び結果についての審査請求は受け付けないものとする。
- (6) 新型コロナウイルス感染症の影響により、選定を延期する場合がある。その際は、事務局より速やかに連絡する。

## 1 4 問い合わせ先

事務局	茅ヶ崎市立病院事務局病院経営企画課
所在地	〒253-0042 神奈川県茅ヶ崎市本村五丁目 15-1 (別棟 3 階)
電話	0467-52-1111 (代表) (内線 1351)
ファクス	0467-54-0770 (宛先「病院経営企画課」と記載してください。)
電子メール	hosp_keiei@city.chigasaki.kanagawa.jp