

県立中部病院将来構想検討業務委託 企画提案仕様書

1 委託業務名

県立中部病院将来構想検討業務委託

2 委託期間

契約の日から令和6年3月25日

3 業務目的

病院事業局では、令和4年3月に10年後の県立病院の目指すべき将来像を定め、将来像実現に向けた施策の基本方向を明らかにするため「県立病院ビジョン」を策定したところである。

同ビジョンにおいて、県立中部病院については、施設の老朽化や狭隘化が課題となっており、病院の果たす役割や医療機能等の在り方を整理した上で、将来の建替等について構想を策定し、同構想に基づき必要な対応を行うこととしている。

本委託業務においては、将来構想策定に向け、「県立病院ビジョン」の内容等を踏まえるとともに、令和4年度に整理した論点などを基に、改めて最新の国や県の医療政策に関する情報の収集及び整理、県内医療や県立中部病院の現状及び課題の分析等を行い、今後の同病院の目指す姿とその実現に向けた取組等を検討するものとする。

4 業務内容

「県立病院ビジョン」の内容や令和4年度に整理した論点などを踏まえ、将来構想素案を作成すること。

そのために必要な次の項目について提案すること。

(1) 将来構想素案の作成に係る調査分析等

① 国や県の医療政策等に関する調査分析

ア 国の医療政策の方向性

イ 第8次沖縄県医療計画の方向性

ウ 県全域及び中部圏域における医療の現状と課題、将来動向

② 県立中部病院の現状と課題に関する調査分析

ア 中部病院の現状（医療面、施設面、経営面）

イ 中部病院の課題（医療面、施設面、経営面）

ウ 全県立病院職員に対するアンケート調査

③ 今後の県立中部病院の目指す姿の検討

- ア 役割・機能
- イ 経営方針
- ウ 適正規模
- エ 適地条件

④ 目指す姿の実現に向けた取組の検討

⑤ その他必要な調査分析等

(2) 将来構想素案の作成に係る検討会議の運営

将来構想素案の作成にあたり、専門的な知見に基づく助言等を行う検討会議の運営（日程や会場の調整、謝金や旅費、会場費用等の支払いなどを含む）及びとりまとめを行うこと。

① 検討会議メンバーの提案（提案理由を含む）

② 論点ごとに検討会議で議論することを想定し、その方法や回数の提案

(3) 将来構想素案の作成に係る部会、説明会等の開催

将来構想素案の作成にあたり、必要に応じて部会や関係者説明会等を開催すること。

(4) 関係会議などに関する資料作成、スタッフ派遣・説明等

各種会議（地域医療構想調整会議等）などで使用する関係資料の作成や会議へのスタッフの派遣・説明等を行うこと。

(5) その他、委託業務の実施にあたって必要な事項

委託業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症の影響下においても、効果的・効率的な実施となるようオンラインの活用等も併せて検討すること。

また、具体的な事項や新たに生じた課題等について、委託者と受託者、双方協議の上で対応を行うこと。

5 実施体制

(1) 委託業務全体を掌理し、進捗状況を管理するとともに、委託者との調整窓口となる者を配置するなど、委託業務を効果的、効率的に実施できる体制を構築すること。

(2) 委託業務の進捗状況報告及び事業方針の確認・決定のため、月2回程度、沖縄県庁や県立中部病院において取組全般に係る定例会を開催すること。

6 成果物

- (1) 本業務の成果物として、以下の納品物を提出すること。
 - ① 委託業務報告書A 4版 (20部)
 - ② 将来構想素案A 4版 (20部)
 - ③ 上記①及び②の電子データ(PDF形式(テキストデータ)で提出すること。)
- (2) 提出期限は、令和6年3月25日(月)とする。
- (3) 成果物の著作権及び所有権は、委託者に帰属するものとする。
- (4) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- (5) 委託業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

7 企画提案書の内容

- (1) 上記「4 業務内容」のほか、業務開始を令和5年5月と仮定して、成果報告までの実施体制及びスケジュール、業務目的に沿った効果的な提案(その理由も含む)などを記載すること。
- (2) 企画提案書の体裁及びプレゼンテーションについては、以下のとおりとする。
 - ① 審査員が容易に理解できるよう、図表を多く用いるなど工夫し、説明は簡潔にすること。
 - ② A 4版縦置き・横書きを基本とし、必要に応じてA 4版横置き・横書きを可とする。ただし、グラフや表等は必要に応じてA 3版にして織り込むなど、見やすいよう適宜工夫すること。
 - ③ プレゼンテーションの時間については、応募者数によるため、参加者を確定後に通知するものとする。

8 留意事項

- (1) 企画提案にあたっては、調査の効率性や調査結果の有用性を十分に考慮したものとすること。また、県外調査等は、効率性、費用、得られる成果などを考慮した上で提案すること。
- (2) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。

- (3) 委託事業者は、提案された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、事業を実施するにあたっては、委託者と事前に協議して進めていくものとし、提案された内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (4) 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算、その他諸事情により変更することがある。

9 再委託の禁止について

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ委託者が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○ 契約の主たる部分

契約金額の50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根本的な業務

その他、委託者が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画競争型入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○ 再委託により履行することのできる業務の範囲

契約金額の50%を超えない業務

その他、委託者が再委託により履行することができると決定した業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による委託者の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

- その他、簡易な業務の範囲
 - 資料の収集・整理
 - 複写・印刷・製本
 - 原稿・データの入力及び集計
 - その他、委託者が簡易と決定した業務

10 協議について

本仕様書に記載されていない事項又は本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合については、委託者と協議し、委託者の意見に対し可能な限り柔軟に対応すること。