

県立中部病院整備基本計画事前基礎調査業務委託 企画提案応募要領

1 委託業務名

県立中部病院整備基本計画事前基礎調査業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月24日までとする。

3 業務目的

令和4年3月に策定した「県立病院ビジョン」において、県立中部病院の建替等に向けた取組を推進するとして、県立中部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された。

沖縄県病院事業局では、令和5年7月に「県立中部病院将来構想検討委員会」（以下、「検討委員会」という。）を設置し、県立中部病院が果たすべき役割・医療機能、南病棟の対応方針、施設全体の建替等について検討を行い、令和6年9月に「県立中部病院将来構想」（以下、「将来構想」という。）を策定した。

本委託業務においては、将来構想に基づき、建て替え場所は現地が適地であることを基本方針として、検討委員会での意見等を踏まえた病院事業全体の収支見通しやヘリポートの設置などの基礎調査等を行うことを目的とする。

4 応募資格

次に掲げる要件を全て満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

地方自治法施行令第167条の4第1項

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

- (2) 別添「県立中部病院整備基本計画事前基礎調査業務委託企画提案仕様書（以下「企画提案仕様書」という。）」に基づく業務内容を的確に遂行するに足りる能力、組織、人員等を有すること。
- (3) 病院整備基本計画等の策定に向けた調査分析等の受託実績を有すること。
- (4) 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について、十分な管理能力を有していること。
- (5) 本応募要領及び別添「企画提案仕様書」に記載された趣旨を全て了解する者であること。
- (6) 沖縄県内に事業所を有する法人であること。または、県内に事業所を有する事業者が1社以上参加しているコンソーシアムでも応募可能とし、この場合の要件を次のとおりとする。
 - ① コンソーシアムを代表する事業者が応募すること。
 - ② コンソーシアムを構成するすべての事業者は、応募資格(1)から(5)及び(8)から(12)までの要件を満たすこと。
 - ③ コンソーシアムの構成員全員で協定を締結すること。
 - ④ コンソーシアムの構成員が、他のコンソーシアムの構成員として重複応募する者でないこと。
 - ⑤ コンソーシアムの構成員が、単体企業として重複応募する者でないこと。
- (7) 1応募者（コンソーシアムで事業を実施する場合は1コンソーシアム）につき、提案は1件であること。
- (8) 法人税、法人事業税、法人県民税及び法人市町村民税を滞納していないこと。
- (9) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある法人ではないこと。
- (10) 社会保険（労働保険、健康保険及び厚生年金保険）に加入する義務がある者については、これらに加入し、保険料の滞納がないこと。

- (11) 雇用する労働者に対し、最低賃金額以上の賃金を支払っていること。
- (12) 労働関係法令を遵守していること。
- (13) 業務進捗状況又は業務内容に関する打合せに沖縄県内で迅速かつ円滑に対応できる体制を有すること。コンソーシアムの場合は、代表する事業者が業務全体の管理運営、構成員相互の調整、経理事務等を主体的に行う母体としての役割を担うこと。

5 委託業務の内容等

別添「企画提案仕様書」のとおり

6 応募の手続等

(1) 質問の受付期間等

- ① 受付期間 公募開始日～令和6年9月30日（月）17時
- ② 質問方法 質問書【様式10】をメールで提出すること。
- ③ 送付先 病院事業局総務企画課代表E-Mail
aa035505 (at) pref.okinawa.lg.jp
※ (at) は@に置き換えること。
- ④ 回答方法 令和6年10月3日（木）17時までに、病院事業局ホームページに回答を掲載する予定。ただし、簡易な質問等については、電話等で回答することがある。

(2) 資料閲覧の受付期間等

将来構想の策定時に作成された資料の一部を閲覧することができる。ただし、本業務において、魅力的な企画提案をするための参考として、閲覧を認めるものであり、それ以外の目的で使用することが認められたなどの場合は、閲覧を許可しないことがある。

- ① 申請期間 公募開始日～令和6年9月30日（月）17時
- ② 申請方法 資料閲覧申請書【様式11】をメールで提出すること。
- ③ 送付先 病院事業局総務企画課代表E-Mail
aa035505 (at) pref.okinawa.lg.jp
※ (at) は@に置き換えること。
- ④ 回答方法 閲覧の可否及び閲覧の日時等について、申請書を受け付けた日から2営業日以内に電子メール又は電話等で連絡

する。

- ⑤ 閲覧方法 病院事業局総務企画課内にて紙面で閲覧。
- ⑥ 留意事項 閲覧資料の複写や、カメラ（デジタルカメラやカメラ付携帯電話を含む。）等による撮影は禁止する。

(3) 提出書類の受付期間等

- ① 受付期間 公募開始日～令和6年10月9日（水）17時まで
- ② 提出先 〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号
沖縄県病院事業局総務企画課
医療企画班 担当：宮國、成田
- ③ 提出方法 持参又は郵送により提出すること。ただし、郵送の場合は到着確認が可能な手段をとるものとし、提出期限内に到着するよう送付すること。
- ④ 提出書類 「7 提出書類等」に定める書類
- ⑤ 提出部数 11部（正本1部、副本（複写）10部）

7 提出書類等

- (1) 申請書類【提出部数：11部（正本1部（片面印刷）、副本（複写）10部（長辺とじ両面印刷）】
 - ① 応募申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【様式1】
 - ② 企画提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ （任意様式）
 - ※ 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。
 - ※ A4版縦置き・横書きを基本とし、必要に応じてA4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A3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 事業実施スケジュール表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ （任意様式）
 - ④ 会社概要表（コンソーシアムの場合は構成員毎に提出すること。）・・・・・・ 【様式2】
 - ⑤ コンソーシアム構成書（コンソーシアムの場合に限る。）・・・・・・ 【様式3】
 - ⑥ 委任状（コンソーシアムの場合に限る。）・・・・・・ 【様式4】
 - ⑦ コンソーシアム協定書（コンソーシアムの場合に限る。）・・・・・・ （任意様式）
 - ⑧ 本委託業務と同様の調査分析等の受託実績書（過去3年以内）・・・・・・ 【様式5】
 - ※ コンソーシアムの場合は、構成員全員について提出すること。
 - ⑨ 執行体制図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【様式6】
 - ※ 専任担当者については、経歴も記載すること。
 - ⑩ 経費見積書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【様式7】
 - ⑪ 誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【様式8】

- ⑫ 定款又は寄附行為
 - ⑬ 印鑑証明書
 - ⑭ 応募者の概要が分かるもの。（会社案内等）
 - ⑮ 直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書等）又はこれに類する書類
 - ⑯ 直近3年間の法人税、法人事業税、法人県民税及び法人市町村民税を滞納していないことを確認できる書類
 - ⑰ 労働保険、健康保険及び厚生年金保険に加入していることが確認できる書類（加入義務がない場合を除く。）。なお、社会保険に加入義務がない場合は、その理由に関する申出書【様式9】を提出すること。
- ※ ⑫から⑰の資料について、コンソーシアムの場合は構成員毎に提出すること。

- (2) 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本的な方針となるため、提案の事業費総額内で実現が確約できることのみ表明すること。

なお、委託先候補者の選定後であっても、応募者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合は、契約を締結しないことがある。

8 スケジュール（予定）

契約までのスケジュールは、次のとおり予定しているが、変更もあり得る。

- | | |
|----------------------|-------------------|
| (1) 公募開始 | 令和6年9月19日（木） |
| (2) 質問受付期限・資料閲覧申請期限 | 令和6年9月30日（月）17時 |
| (3) 質問回答 | 令和6年10月3日（木）17時 |
| (4) 応募書類提出期限 | 令和6年10月9日（水）17時 |
| (5) 第一次（書面）審査結果通知 | 令和6年10月11日（金）＜予定＞ |
| (6) 第二次（プレゼンテーション）審査 | 令和6年10月18日（金）＜予定＞ |
| (7) 第二次審査結果通知 | 令和6年10月22日（火）＜予定＞ |
| (8) 契約締結 | 令和6年10月25日（金）＜予定＞ |

9 委託先候補者の選定方法について

- (1) 第一次審査（書類審査）
- ① 病院事業局において、4の応募資格等を満たしているかを含め書類審査を行い、上位数者を選定する。
 - ② 審査の結果は、メールで送信した後、追って書面にて通知する予定

であり、選定された事業者に対しては、第二次（プレゼンテーション）審査の場所と時間を通知し、選定されなかった事業者に対しては、結果のみを通知する。

(2) 第二次（プレゼンテーション）審査

- ① 病院事業局内に設置する企画提案審査委員会において、応募者自ら企画提案書の内容や経費等についてプレゼンテーションを行った後、その内容等を審査し、提案内容の優れた順で順位をつける。

なお、一定水準を満たした提案がないと判断された場合には該当者なしとする。

- ② 選定委員会からの意見に基づき、順位の高い応募者と病院事業局において協議を行い、委託範囲を決定し契約を締結する。

③ 審査概要

日時：令和6年10月18日（金）＜予定＞

場所：沖縄県庁 調整中

※ 提出した資料に基づき説明すること。

※ 審査会場への入場は、3名以内とする。

④ 審査基準

適合性 委託業務の趣旨、目的に沿った提案であること。

実効性 確実に委託業務を遂行できる能力・体制等を有していること。

具体性 提案内容が、具体的かつ効果的であること。

経済性 委託業務を遂行するに当たり、妥当な積算となっていること。

総合評価 上記個別の審査項目を踏まえた総合評価。

⑤ 結果の通知

審査結果は、病院事業局からメールで送信した後、追って書面にて通知する。

10 契約

(1) 契約の締結

審査の結果、選定された応募者（以下「委託先候補者」という。）と委託業務の内容及び額を協議した上で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約を締結する。

(2) 契約金額の支払方法

受託者から提出される実績報告書を基に、受託者が業務の実施に要した経費等から支払うべき額を確定する「精算」の方法を原則とする。

(3) 契約金額

契約金額については、委託先候補者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内において決定する。なお、提出された経費見積書と同額とならない場合がある。

(4) 契約条項

委託先候補者との協議事項とする。

(5) 契約締結の際は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を、契約締結前に納付する必要がある。ただし、沖縄県病院事業局財務規程第133条第2項の規定に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

契約保証金について（抜粋）

第133条 地方公営企業法施行令第21条の14の規定による契約保証金の率は、契約金額の100分の10以上とする。

2 前項の契約保証金は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 契約の相手が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第2号の規定により財務大臣が指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 契約の相手方が国（独立行政法人、公社及び公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を締結した実績を有し、これらのうち過去2か年の間に履行期間が到来した2以上の契約を全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

11 経費見積に関する要件

今回の企画提案応募については、27,269千円（消費税含む。）の範囲内で見積もること。

但し、実際の契約額とは異なる場合がある。

12 経費の計上

(1) 経費の区分

本委託業務の対象とする経費は、業務の遂行に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には次のとおりである。

経費項目	内容
1 人件費	<p>業務に直接従事する者(以下「従事者」という。)の直接作業時間に対する人件費</p> <p>※ 正職員と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、事業に必要な業務補助を行う補助員(アルバイト等)の賃金は事業費に計上すること。</p>
2 事業費	
(1) 補助員人件費	業務を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
(2) 報償費	業務を行うために必要な謝金(会議、講演会等に出席した外部専門家に対する謝金等)
(3) 旅費	<p>業務を行うために必要な出張に係る経費</p> <p>※ 効率性を踏まえて、所要額を計上すること。</p>
(4) 需用費	業務を行うために必要な物品(ただし、当該業務のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費や、業務で使用するパンフレット・リーフレット、成果報告書等の印刷製本に関する経費等
(5) 役務費	郵便料、運送代、通信・電話料、広告料、保険料等に関する経費等
(6) 使用料・賃借料	業務を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費や、業務を行うために必要な会議等に要する会場借料等
(7) その他必要経費	業務を行うために必要な経費のうち、当該業務のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
3 再委託費	受託者が業務の一部を他者に行わせる(委任又は準委任する)ために必要な経費
4 一般管理費	<p>業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費</p> <p>(「1 人件費」+「2 事業費」)×10/100以内で計上する。</p> <p>※ 小数点以下切り捨て</p>
5 消費税	(「1 人件費」+「2 事業費」+「3 再委託費」)

+ 「4 一般管理費」) ×消費税率

(2) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この業務を実施するに当たっての一切の費用を積算すること。

(3) 直接経費として計上できない経費

- ① 建物等施設に関する経費
- ② 業務内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ③ 業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ その他業務に関係のない経費

(4) 経費積算に当たっての特記事項

人件費とは、業務に直接従事した者の直接作業時間に対する給与等であり、基本給、通勤手当等の諸手当（社内規定等において、支給が義務づけられているものに限る。）、社会保険料（雇用保険料、労災保険料等含む。）に係る事業主負担分から算定された費用であること。

所定時間外労働の賃金等（いわゆる「残業代」）については、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合及び休日出勤が必要である場合で、受託者が手当を支給している場合のみ対象経費とする。

12 その他留意事項

(1) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

- ① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- ② 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ③ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ④ 応募要領に違反すると認められる場合
- ⑤ その他担当者があらかじめ指示した事項に違反した場合
- ⑥ 他の提案者と提案の内容又はその意志について相談を行った場合
- ⑦ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為があった場合

(2) 書類提出に当たって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(3) 提出期限後の提出書類の変更、差し替え又は再提出は、軽微な変更を除き、原則として認めない。

(4) 提案書類の作成、プレゼンテーション及びヒアリングへの出席等、本事業の応募に要する経費については、応募者の負担とする。

- (5) 応募申請書等の提出書類については返却しない。
- (6) 応募申請書等の提出書類、審査内容及び審査経過等については公表しない。

【問い合わせ・書類提出先】

〒900-8570

沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号（沖縄県庁4階）

沖縄県病院事業局総務企画課

医療企画班

担当：宮國、成田

TEL：098-866-2832

FAX：098-866-2837