

**足柄上病院再整備事業基本設計等業務委託に係る
公募型プロポーザル提案書作成要領**

1 基本事項

技術提案は、設計業務における取組方針について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真及び透視図等）の提出を求めるものではない。

具体的な設計作業は、設計業務委託契約締結後に提案書に記載された取組方針等を反映しつつ、発注者との協議に基づいて行うものとする。

2 提案書の提出

(1) 提案書作成に必要な資料等の配布

提案書作成に必要な提出様式等は、神奈川県立病院機構のホームページで配布する。

(2) 提出書類

- ア 提案提出書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式4）
- イ 特定テーマに対する提案書・・・・・・・・・・・・・・・・（様式5-1～様式5-4）
- ウ 価格提案書（見積書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）
- エ プレゼンテーション資料

(3) 受付期間等

- ア 受付期間 令和4年4月28日（木）から令和4年5月11日（水）17時
（土日・祝日を除く9時から17時まで）
- イ 提出場所 地方独立行政法人神奈川県立病院機構 本部事務局総務企画部総務企画課
住 所 〒231-0005
神奈川県横浜市中区本町2-22 京阪横浜ビル4階
電話番号 045-651-1229
メールアドレス kanaya.20073@kanagawa-pho.jp
- ウ 提出部数 正本1部、副本14部（写真はカラーコピーとしてもよい。）
上記の他、電磁的書類を電子媒体で1部提出。
※PDF形式とし、ファイルは様式別に分けること。また、ファイル名は様式番号とする。
- エ 提出方法 持参、郵送（簡易書留郵便に限る。受付期間内に必着のこと。）

(4) その他

- ア 要求された内容以外の書類、図面等については受理しない。
- イ 提出された技術資料は返却しない。

3 提案書等の記載要領及び注意事項

(1) 提案書等の作成方法

- ア 作成にあたっては、提案者を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。
- イ 提案テーマに対する提案書の構成は任意とするが、各提案テーマに対応する様式番号と提案テーマの名称については記載する。また、用紙はA4判タテ、又はA3判ヨコの横書

きとし、提案テーマごとに1枚以内に記載する。

ウ 文字の大きさは、11ポイント以上とし、図表などによる記述も可とする。

(2) 提案テーマ

本業務において技術提案を求める「提案テーマ」は、以下に示す4項目とする

項目 (様式番号)	提案テーマの名称
テーマ① (様式5-1)	業務の取組方針、業務スケジュール (特に重視する設計上の配慮事項及びその他の業務実施上の配慮事項を含む。)
テーマ② (様式5-2)	病院の要望・意見の吸い上げと調整方策
テーマ③ (様式5-3)	業務への取組体制、担当チームの特徴
テーマ④ (様式5-4)	調査設計書等を踏まえた全体建設計画

(3) 価格提案書(見積書)

ア 足柄上病院再整備事業基本設計等業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領(以下「募集要領」という。)の2(5)に記載する額を上限とし、基本設計等業務の見積額を任意様式(サイズはA4版とする。)により記載する。

(4) 提案書の無効

次のいずれかに該当する提案書は無効とする。

ア 提案書の提出期限の日から審査結果の通知の日までの間において、募集要領「4 参加資格要件」に掲げる要件を満たさないことが確認された者の提出した提案書

イ 虚偽の内容が記載されている提案書

ウ 関係者に対し、工作等不当な活動を行ったと認められる者が提出した提案書

エ 定めた提出方法、提出先、期限に適合しない提案書

オ 上記に定めるもののほか、指示した条件に違反すると認められる提案書

4 契約候補者を選定するための審査基準

提案書の審査項目及び審査基準は、別表のとおりである。

5 プレゼンテーション及びヒアリング

プレゼンテーション及びヒアリングは、次の予定で行うが、詳細については別途通知する。

(1) 日程及び場所

① 日 程・・・令和4年5月中旬(※参加資格確認通知と合わせて詳細を連絡する。)

② 場 所・・・神奈川県立病院機構本部事務局

(2) 実施要領

① 説明者は、管理技術者1名、意匠担当主任技術者1名を含む5名までとする。

② 説明時間は、プレゼンテーション15分、ヒアリング15分を予定。

③ プレゼンテーションに使用するパソコンは、各自で用意すること。なお、表示用の大型画面(75v型、接続はHDMIによる)については、発注者で用意する。

6 その他

(1) 提案書提出後においては、原則として提案書に記載された内容の変更を認めない。

(2) 提案書の取扱い

ア 提出された提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

イ 提出された提案書は、選定・非選定に関わらず、審査結果とともに公開することがある。

ウ 提案書は返却しない。

エ 提出された提案書は、審査を行う作業に必要な範囲及び上記イの場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても発注者の文書保存期間の終了後に提案書及び複製は廃棄する。

オ 提出された提案書及びその複製は、契約候補者の選定及び上記イ以外に提出者に無断で使用しないものとする。

(3) その他

提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

【別表】

審査項目	審査の着目点	
		審査基準
審査にあたっては提案書の内容、プレゼンテーション及びヒアリングの結果により総合的に判断する。	業務の取組方針、業務スケジュール (テーマ①)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容、業務背景にあった取組方針となっている。 ・実現可能で合理的なスケジュールとなっている。
	病院の要望・意見の吸い上げと調整方策 (テーマ②)	<ul style="list-style-type: none"> ・病院の意見を十分に反映できる運営体制となっている。
	業務への取組体制、担当チームの特徴 (テーマ③)	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な人員配置となっており、バックアップ体制が整っている。
	調査設計書等を踏まえた全体建設計画 (テーマ④)	<ul style="list-style-type: none"> ・与条件との整合性が取られている。 ・論理的裏付けがなされ期待が持てる提案になっており、合理的な価格提案となっている。
業務実績		<ul style="list-style-type: none"> ・過去に十分な実績を有している。