

**統合再編基幹病院開院支援委託業務(その1)に係る  
公募型プロポーザル 企画提案書等作成要領**

統合再編基幹病院開院支援委託業務(その1)に係る企画提案書等の作成要領は本書によるものとする。

**1 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項**

(1) 基本事項

企画提案書等は業務における具体的な取組方法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の作成や提出を求めるものではない。具体的な作業は、契約後に技術資料に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議のうえ開始することとする。本要領において記載された事項以外の内容を含む企画提案書等、又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない企画提案書等については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

(2) 企画提案書等の様式

提出書類	様式	提出部数	
		原本	副本
①参加表明書	様式 1	1 部	10 部
②会社概要	様式 2	1 部	10 部
⑥業務実施方針及び実施体制	任意様式 A4 横書きで片面 4 枚以内	1 部	10 部
⑦企画提案書の提出について(鑑)	様式 3	1 部	10 部
⑧企画提案書	任意様式 5 テーマ合計で A4 横書きで片面 20 枚以内	1 部	10 部
⑨業務工程表	任意様式 A4 横書きで片面 1 枚	1 部	10 部
⑩価格見積書	様式 4	1 部	10 部
⑪質問書	様式 5	1 部	
⑫電子データ 提出書類⑥・⑧・⑨	PDF 形式 CD-ROM	1 部	

### (3) 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

#### ① 参加表明書(様式1)

- 1) 提出者の必要事項を記載し、押印(代表者)
- 2) 選定通知書等の送付など、窓口となる連絡先(住所、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス)を記載

#### ② 会社概要(様式2)

提出者の必要事項を記載すること。

【添付資料(様式は任意とする)】

会社概要を補足するパンフレット等・・・・・・10部

#### ③ 業務実施方針及び実施体制(A4 任意様式)

用紙の大きさはA4判4枚ヨコ以内とし、業務の実施方針、取組体制、チームの特徴、特に重視する業務上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。

#### ④ 企画提案書の提出について(鑑)(様式3)

- 1) 提出者の必要事項を記載し、押印(代表者)
- 2) 特定通知書等の送付など、窓口となる連絡先(住所、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス)を記載

#### ⑦ 企画提案書(A4 任意様式)

企画提案書の内容の記述については、任意の様式とする。用紙の大きさはA4判20枚ヨコ以内とし、実施要領7.(5)に示した企画提案を求めるテーマに関する記載をすること。

- 1) 提案は、文章(フォントは11p以上)での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。  
また、可能な限り、専門的な用語を控え、誰でも解りやすい表現とすること。
- 2) 視覚的表現については、文章を補完するためのものとするが、提案内容の的確性、独創性、実現性など、提案に係る思想・意図が明確に伝わるものを認める。
- 4) 企画提案資料の提出者(協力事務所を含む)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。

#### ⑧ 業務工程表(任意様式)

検討項目ごとの業務全体行程が分かる工程表を提出すること。

#### ⑨ 価格見積書(様式8)

消費税相当分を含んだ金額であること。また、金額の頭に¥記号をつけること。

#### ⑩ 質問書(様式9)

提出者の住所、担当者名、電子メールアドレス等の必要事項を記載

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書・企画提案書等に関する提出書類並びに委託業務実施に関する事項に限ることとし、評価および審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

---

## 2 ヒアリングについて

---

(1) 以下のとおりヒアリングを行う。

- ① 実施予定日 :令和4年9月 7日(水)
- ② 実施場所:市立伊丹病院内会議室予定(伊丹市昆陽池1丁目100番地)
- ③ 実施方法:プレゼンテーション15分、質疑応答15分程度
- ④ 出席者 :配置予定の業務責任者が出席することとし、その他4名以内
- ⑤ その他

1) ヒアリングでは企画提案書等について、質疑応答を行う。

2) ヒアリング時の追加資料の提出及び提示は認めない。

(2) ヒアリングの日時、会場、留意事項等は、別途通知する。

(3) プレゼンテーションの方法は口頭説明、プロジェクター(パワーポイント等)による説明とするが、動画を用いる場合は事前に市立伊丹病院の許可を得ること。

---

## 3 その他の留意事項

---

(1) 参加表明書、企画提案書等の追加資料の作成に関する費用及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

参加表明書及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合(PUBDISに虚偽のデータを登録している場合を含む。)には、参加表明書又は企画提案書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。

また、提出された参加表明書及び企画提案書等が下記のいずれかに該当する場合は、原則その参加表明書及び企画提案書等を無効とする。

- ・参加表明書、企画提案書等の全部又は一部が提出されていない場合
- ・参加表明書、企画提案書等と無関係な書類である場合
- ・他の業務の参加表明書、企画提案書等である場合
- ・白紙である場合
- ・企画提案書等作成要領に指示された項目を満たしていない場合
- ・発注者名に誤りがある場合
- ・発注案件名に誤りがある場合
- ・提出業者名に誤りがある場合
- ・その他未提出又は不備がある場合

(2) 参加表明書及び企画提案書等の取扱い

- ① 提出された参加表明書及び企画提案書等を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。  
受託候補者以外の者が提出した企画提案書等は、市立伊丹病院統合新病院整備推進班において廃棄するものとし、返却は行わない。
- ② 提出された参加表明書及び企画提案書等は、受託候補者の決定以外に提出者に無断で使用しない。

- 1) 参加表明書及び企画提案書等の提出後において、原則として参加表明書及び企画提案書等に記載された内容の変更を認めない。
- 2) 企画提案書等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。