

提出書類の作成要領

参加申込書等に関する事項

1 参加申込書等の作成及び記載上の留意事項

(1) 業務履行実績調書(様式1-2)

業務実施上の要件に該当する業務実績等を記載する。なお、記載した業務実績については契約書の写しその他当該業務の内容が確認できる書類及び業務を履行したことが確認できる書類を添付すること。

(2) 配置予定技術者調書(様式1-3)

配置予定技術者の雇用確認書類として、健康保険被保険者証又は住民税特別徴収額通知書の写しのほか、3ヶ月以上の雇用関係を確認できる資料を添付すること。

(3) 管理技術者及び主任担当技術者の経歴等(様式1-4、1-5)

ア 生年月日 技術者の生年月日及び年齢(提出時現在)を記載する。

イ 保有資格等

各技術者の保有する資格のうち、実施要領における3参加資格(2)配置予定の管理技術者に関する要件及び(3)配置予定の主任担当技術者に関する要件に記載された、当該分野の資格を記載する。記載した資格については資格証の写しを添付すること。

ウ 平成20年4月1日から平成30年3月31日までに契約履行が完了した同種又は類似業務の実績

(ア) 同種業務は、延べ床面積が30,000㎡以上かつ一般病床が400床以上(工事対象)の病院の新築又は改築(改修は含まない)に係るデザインビルド方式で発注する事業者選定支援業務。(再委託は認めない。)

(イ) 類似業務は、延べ床面積が20,000㎡以上かつ一般病床が250床以上(工事対象)の病院の新築又は改築(改修は含まない)に係るデザインビルド方式で発注する事業者選定支援業務。(再委託は認めない。)

(ウ) 管理技術者は、同種業務に加え、同種又は類似業務があればその実績を記載すること。

(エ) 主任担当技術者は、同種又は類似業務があればその実績を記載すること。

(オ) 記載する業務は、ひとつの建物の案件に対し、1件までとする。

(カ) 記載する件数は2件までとし、同種業務の実績を優先するものとする。

(キ) 記載した業務については、契約書の写しその他当該業務の内容が確認できる書類及び業務を履行したことが確認できる書類を添付すること。

(ク) 該当する業務実績については、以下のとおり記載すること。

- a 実績 同種業務又は類似業務のうち該当するもの、もしくは実績なしにをつける。
- b 発注者 発注機関を記載する。
- c 病床数 許可病床数を記載する。
- d 業務概要 対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて、携わった業務分野及び立場(管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場)を記載する。なお、主任担当技術者においては、配置を予定する分野と同等の分野以外の業務を記載してはならない。

(4) 会社の概要及び業務実績等(様式1-6)

会社の概要については、以下のとおり記載すること。

- ア 従業員数 雇用形態別内訳も記載すること。
- イ 有資格者 医業経営コンサルタントの資格証を最低3名分添付すること。
- ウ 支店・営業所等の概要 担当者が本社以外に所属する場合、支店等の名称、所在地、電話、FAX番号を明記すること。

業務実績については、以下のとおり記載すること。

- ア 同種業務は、延べ床面積が30,000㎡以上かつ一般病床が400床以上(工事対象)の病院の新築又は改築(改修は含まない)に係るデザインビルド方式で発注する事業者選定支援業務。(再委託は認めない。)
- イ 類似業務は、延べ床面積が20,000㎡以上かつ一般病床が250床以上(工事対象)の病院の新築又は改築(改修は含まない)に係るデザインビルド方式で発注する事業者選定支援業務。(再委託は認めない。)
- ウ 記載した業務については、契約書の写しその他当該業務の内容が確認できる書類及び業務を履行したことが確認できる書類を添付すること。

(5) 協力事務所の名称等(様式1-7)

業務の一部を再委託する場合には、予定する協力事業者の名称、再委託する理由及び内容を様式に従い記載する。なお、当該事項がない場合は(様式1-7)を提出しなくてもよい。

2 参加申込書等の留意事項

技術提案書の提出を希望する者は、別紙1に示すとおり、参加申込書等の提出を行うものとする。

技術提案書に関する事項

1 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 基本事項

プロポーザルは調査、検討及びコンストラクション・マネジメント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、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、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技術提案書又は別紙の書式に示された条件に適合しない技術提案書を提出した場合は、失格となる場合があるので注意すること。

(2) 技術提案書の作成要領

技術提案書の様式は、別紙2(様式2-1~3)に示すとおりとする。なお、技術提案をを求めるテーマは、下に示す事項とする。

(1) 事業費削減のためのコストマネジメントの具体的手法について

デザインビルド発注方式による発注手法、発注メリットを生かしどのようにコスト削減を実現していくか、デザインビルド発注方式におけるポイント等、コストマネジメント手法について病院事例を用いて提案する。

(2) 品質(機能)確保のために重視する内容や実績等について

高品質で将来を見据えた病院の実現をするための品質マネジメント手法について病院事例を用いて提案する。

(3) 事業スケジュール管理のポイントについて

計画どおりに開院あるいはスケジュールを短縮するための、設計工程管理や発注区分ごとの工程管理・調整等についてのスケジュールマネジメント手法について提案する。

(3) 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

ア 業務実施方針及び手法(様式2-2)

業務実施の取組体制、担当チームの特徴(協力体制・業務分担体制等)特に重視する業務上の配慮事項(様式2-3に記載する内容を除く)その他の業務実施上の配慮事項等をA4版1枚に記述する。(様式以外に添付している書類は除く)

イ 評価テーマに対する業務実施方針及び手法(様式2-3)

評価テーマに対する取組方法を1テーマにつきA3版1枚で具体的に記述する。

なお、記述にあたっては、以下の事項に留意すること。

- (ア) 提案は、文章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。
- (イ) 視覚的表現については、文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図は使用できるが、内容が具体的に表現された図面等を求めるものではない。
- (ウ) 学識経験者等の技術協力を受けて技術提案を作成する場合には、本様式内にその旨を明記する。
- (エ) 特許等の工法又は材料を提案する場合は、その旨を明記すること。

ウ 見積書・参考見積書(様式2-4)

見積書は、別添仕様書に基づき、作成すること。なお、設計段階以降における業務の参考見積書にあたっては、本業務を継続して実施するために必要と想定される業務を見込むこと。

設計段階以降の業務の実施については現時点では未定であり、議会等の承認手続きの後、決定される。

2 技術提案書の留意事項

(1) 作成方法

電子データで作成する場合の文字サイズは10ポイント以上とする。

(2) 提出方法

正本1部、副本6部に加え、PDF化した電子データをCD-Rにて提出すること。