

奈良県立病院機構診療材料等物品調達管理業務 プロポーザル実施要項

1. 適用

本要項は、「奈良県立病院機構診療材料等物品調達管理業務」の事業者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、その募集手続き等必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務名

奈良県立病院機構診療材料等物品調達管理業務

(2) 業務の内容

SPDによる物品管理及び購入費削減支援等の業務を1者への委託により実施し、当機構の業務効率化、購入費削減及び余剰在庫の軽減等を行うことを目的とする。なお、本業務は、安全性、品質、経済性及び透明性を確保しながら、継続的な業務改善及び医療サービスの向上を図るものとする。

(3) 企画提案書等作成に係る経費

企画提案書等の作成及び提出に要した経費は提出者の負担とする。

(4) 契約期間

契約締結の日から令和12年3月31日まで

(ただし、契約締結日から令和9年3月31日までは準備期間とする。)

3. 手続き等

(1) 書類の提出先及び問合せ先

〒630-8581 奈良県奈良市七条西町二丁目 897-5
地方独立行政法人奈良県立病院機構
法人本部事務局法人経営課経営管理係（担当：小畑）
電話番号：0742-81-3400
Mail：keieishikin@nara-pho.jp

(2) 参加申込書の提出期限、提出先及び提出方法

○提出期限 令和8年8月5日（水）16時まで

○提出先 (1) のとおり

○提出方法

持参に限る。

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間は除く）に持参すること。

○提出物

①参加申込書（様式1）

②事業者同種業務受注実績一覧（様式7）

③現場調査希望書（様式12）

④機密保持に関する誓約書（様式13）

⑤奈良県物品購入等競争入札参加資格を有することを証明する書類（令和7年登録

以降は、奈良県会計局のホームページに公表される名簿の写しでも可とする。)

(3) 質問の受付

- 受付期間 令和8年7月22日(水)から令和8年8月19日(水)正午まで
- 受付方法 「質問票」(様式11)に必要事項を記載のうえ(1)の問合せ先にメールにて送付。
※送付後、必ず電話にて送信した旨を連絡すること。
※電話・来訪など口頭による質問は受け付けない。
- 回答方法 「奈良県立病院機構ホームページ」に随時公表する。
※質問者への個別の回答は行わないものとする。
※公表の際、質問者名は明示しない。

(4) 企画提案書等の提出

- 提出期限 令和8年9月16日(水)正午まで
- 提出先 (1)のとおり
- 提出方法 持参または郵送に限る
持参の場合、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日を除く午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までの間は除く)。
郵送の場合、提出期限必着とし、担当者に事前に電話連絡のうえ書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるもの(親展扱いとすること。)により提出すること。
- 提出物
 - ①企画提案書(様式2~10)
 - ・企画提案書には次に示す事項の内容を踏まえて記載すること。なお、2(4)に示す契約期間で実施することとして提案すること。
 - ②事業者概要書(様式3)
 - ・会社概要(法人等の定款、役員名簿、パンフレット等)があれば添付すること。
 - ③業務実施体制(様式4)
 - ・当該業務を遂行するのに必要な実施体制について、担当者の氏名、所属・役職、職種専門性等を記載した実施体制表(組織図等)を作成し提出すること。
 - ・関係機関・関係者等との連携・協力について、体制や手法等を記載すること。
 - ④見積書(様式任意)
 - ・業務内容を踏まえて必要な事業費(税抜)を算出すること。
 - ・宛先は「地方独立行政法人奈良県立病院機構 理事長 岡野 年秀」とし、一式計上ではなく、第三者により客観的な判断が可能な積み上げ方式とすること(各項目の時間、単価が判断できる内容とする)。
- 提出部数 上記提出書類を10部(正本1部・副本9部)
※ 副本については、提案者を判読できるような用紙の使用や記載をしないこと。記載がある場合は、その項目を無効とする。
- その他 1事業者につき1提案とし、再提出は認めない。

(5) 日程

- 令和8年7月22日(水) 公告
 - 令和8年8月5日(水) 参加申込書締切
 - 令和8年8月7日(金) 資格決定通知送付
 - 令和8年8月10日(月)～令和8年8月18日(火) 現場調査(希望事業者のみ)
 - 令和8年8月19日(水) 質問締切
 - 令和8年9月16日(水) 企画提案書等締切
 - 令和8年9月24日(木) 事業審査会開催予定(プレゼンテーション実施、選定)
 - 令和8年10月初旬 契約(予定)
- ※事業審査会の時間等の詳細は後日連絡する。

4. 事業者の選定

(1) 企画提案書等の評価

- ①企画提案書等の評価は、奈良県立病院機構診療材料等物品調達管理業務事業審査会(以下「事業審査会」という。)において、別紙「奈良県立病院機構診療材料等物品調達管理業務事業者選定基準」に基づき審査を行うものとし、審査は非公開で行う。
- ②提出のあった企画提案書等については、プレゼンテーション及びヒアリングを行う。なお、応募者多数の場合は、プレゼンテーション及びヒアリングに先立ち書類選考を行う場合がある。
- ③選定結果は、企画提案書を提出した事業者のみに対して書面で通知する。
- ④プレゼンテーション及びヒアリングは、令和8年9月24日(木)を予定している。時間等詳細は、後日対象者に対して通知する。

(2) 最優秀提案者及び優秀提案者の選定

(1)により最も高い得点を獲得した者を、最優秀提案者として選定する。また、最優秀提案者以外の者についても、得点順に順位付けを行い、得点の高い順に上位3者を優秀提案者として選定する。ただし、評価結果によっては、選定する者の数を減じ、又は選定しないことがある。

(3) 事業者との契約

- ①最優秀提案者として選定された者と契約締結の協議を行う。協議が不調のときは、優秀提案者の上位の者から順に契約締結の協議を行う。
- ②提案者が2者に達しない場合は、参加資格要件を満たしていれば審議を継続することとし、事業審査会にて事業者の企画提案書及びプレゼンテーションを総合的に判断する。
- ③選定された者は、通知があり次第、当機構担当者と打合せを行い、委託業務契約を締結した後、速やかに業務に着手すること。
- ④企画提案書でなされた有効な提案については、必ず実施すること。
- ⑤企画提案書、その他に虚偽の記載をした場合は、当該業務の企画提案書等を無効とし、契約締結後には、契約を解除することがある。
- ⑥契約に係る損害賠償及び契約の解除については、地方独立行政法人奈良県病院機構契約規程に定めるところによる。
- ⑦契約締結後、契約の相手方が次のいずれかに該当すると認められるときは契約を解除することがある。また、契約を解除した場合は、損害賠償義務が生じる。
 - 1) 役員等(法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者、個人にあってはその者及び支配人並びに支店又は営業所を代表する者をいう。以下同

じ。)が暴力団員(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。以下「暴対法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

- 2)暴力団(暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
- 3)役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
- 4)役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与しているとき。
- 5)役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- 6)本契約に係る下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約(以下「下請契約等」という。)に当たって、その相手方が上記1)から5)のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。
- 7)本契約に係る下請契約等に当たって、上記1)から5)のいずれかに該当する者をその相手方としていた場合(上記6)に該当する場合を除く。)において、当機構が当該購入契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。
- 8)本契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を法人本部事務局へ報告せず、又は警察に届け出なかったとき。

(4) その他

採択された事業計画・事業提案は、当機構との協議等により、修正・変更を行う場合がある。

5. その他

- (1)提出された書類は返却しない。また、提出した企画提案書を当機構に無断で他に使用することはできない。
- (2)提出された企画提案書等は、審査作業に必要な範囲において複製を行う場合がある。
- (3)選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (4)募集及び契約については、当機構の都合により中止することがある。
- (5)業務の詳細事項及び業務の進め方等については、当機構の指示に従うこと。
- (6)業務期間中において中間報告を求めた時は、速やかに報告すること。

以上

企画提案書の記載要領

■企画提案書の作成に当たっては、以下の事項に留意して記載してください。

1. 企画提案書は別添の様式2～10を利用して作成すること。規格は、A4サイズ縦型、片綴じ（左側2点綴じ）・横書・両面・カラー可とする。なお、提案を補足する図表の場合には、A4サイズ・横型・横書きでもかまわない。
2. 文字の標準サイズは10.5以上とする。ただし、図表中等やむを得ない部分はこの限りではない。書体は任意とする。
3. 提出書類の枚数制限は、合計で40ページ以内とし、内容については箇条書で簡単にエッセンスを必要最小限にまとめること。プレゼンテーションの時間は20分以内とする。
4. 「業務実施体制」（様式4）については、業務別従事者配置数等の実施体制について記載すること。
※病院毎に作成。任意様式での提出も可能。
5. 「配置要員経歴」（様式5・6）については、予定する総括責任者・主任担当者及び担当者の氏名、業務経歴等について記載すること。担当者については、内容を「未定」としてもよい。
※病院毎に作成。
6. 「事業者同種業務受注実績一覧」（様式7）については、400床以上を有する公立病院、民間病院における直近の業務実績をそれぞれ10例以内で記載すること。
7. 「企画提案」（様式8）「業務フローチャート」（様式9）については、仕様書及び選定基準に基づき記載すること。
8. 「見積書」（様式10）については、1ヶ月当たりの委託料額の積算根拠（人件費、システム関連費用、管理費用等の単価及び数量）を記載すること。
業務内容に関連した追加提案がある場合は、その積算内訳も明確にすること。
なお、見積額は、委託先選定の評価項目とするとともに契約時の参考とするので注意すること（選定された場合の契約額を保証するものではない）※病院毎に作成。任意様式での提出も可能。