

地方独立行政法人名張市立病院設立支援業務委託 公募型プロポーザル方式に関する質問及び回答

質問	回答
<p>プロポーザル参加資格要件等(1)「名張市入札参加資格者名簿に「計画策定・コンサルティング」の登録がされていること」は、いつの時点で登録されている必要がありますか。</p>	<p>本業務のプロポーザル提案者として参加するためには、参加申込書の提出時点で、名張市入札参加資格者名簿に登録がある必要がある。そのため、少なくとも申込書提出期限の3月8日の時点で登録がされない場合は、提案者として選定されない。</p>
<p>プロポーザル参加資格要件等(5)の受託実績は、一部業務委託先の「個人」が有する実績でも差し支えないでしょうか。</p>	<p>本業務のプロポーザルに参加する法人が、過去7年間で移行型一般地方独立行政法人が設立される際に設立団体への助言等の業務を受注した実績が必要である。</p>
<p>業務仕様書の4. 業務内容(1)～(5)に記載の指導・助言業務のイメージがありましたらご教示ください。また、受注者が(2)～(5)の素案設計を行うことは含まれるでしょうか。</p>	<p>本市が想定する業務内容の例は、以下のとおりである。</p> <p>なお、本業務の目的である「地方独立行政法人名張市立病院の設立と病院事業の移行」をより効果的かつ効率的に達することができるならば、この例に関わらず、提案者が代替案を提案することは差し支えない。</p> <p>(1)全体管理に関する指導・助言</p> <p>地方独立行政法人を設立し、名張市立病院の運営を法人に移行するにあたり、名張市立病院の財務諸表や現在の運営体制を分析し、本市が想定するスケジュールを元に課題、問題点、必要な作業の整理を行い、解決策及び代替スケジュールを提案すること。また、業務期間を通して本市の移行準備担当者と連携して業務の進捗管理や必要な助言を行うこと。</p> <p>(2)全般的事項・組織検討に関する指導・助言</p> <p>新たに設立する地方独立行政法人の組織(理事会及び各部門)を検討・構築するにあたり、より効率的な組織運営が可能となるよう、名張市立病院の実情及び先行事例等を踏まえ望ましい組織体制を提案するとともに、業務方</p>

法書の策定、地方独立行政法人が具備すべき関係規程の策定、官公庁等への届出等に関して、原案の作成を含め必要な提案を行うこと。

(3) 目標・評価制度の検討に関する指導・助言

新たに設置される地方独立行政法人評価委員会の運営に際し、委員会事務局と連携して円滑な委員会運営に努めること。また、中期目標、中期計画及び年度計画の策定に関して、本市の求めに応じ必要な助言を行うこと。

(4) 財務会計制度構築に関する指導・助言

地方独立行政法人会計基準に基づく開始貸借対照表、その他の地方独立行政法人が備えるべき財務諸表の作成に際し、本市の求めに応じ必要な助言を行うこと。

名張市立病院が病院事業の用に供する土地、建物、償却資産、その他承継財産を定めるに際し、本市の求めに応じ必要な助言を行うこと。

中期計画の策定時において収支計画、資金計画を定めるに際し、本市の求めに応じ必要な助言を行うこと。

設立される地方独立行政法人の会計規程の策定に際し、原案の作成を含め必要な提案を行うこと。

職員に対する地方独立行政法人会計の研修を企画し、実行すること。

(5) 人事・給与制度構築に関する指導・助言

新たに設立する地方独立行政法人の組織の構築と合わせて、本市が職員の雇用条件及び労働条件を定めるにあたり、本市の求めに応じ必要な助言を行うこと。

人事給与制度及び給与規程の策定に際し、本市の求めに応じ必要な助言を行うこと。

このほか、職員を承継する際に生じた課題を解決するため、本市の求め

	<p>に応じ必要な助言を行うこと。</p>
<p>定例会議など訪問が必須な会議体があればその頻度と、また、必要に応じたオンライン会議の可否をご教示ください</p>	<p>仕様書で定める業務内容(3)アの業務において、評価委員会の開催に際し陪席を求めるものとする。現時点で想定している開催回数は、令和6年度が3回、令和7年度が1回であるが、実際の審議スケジュールに応じ変動することとなる。</p> <p>また、本市担当者との打合わせは、本市の求めに応じた方法で行うものとするが、特段の支障がなければオンライン会議により行うことを想定している。回数は月1回程度を想定しているが、業務の繁忙期はその限りではない。</p>
<p>参加申込書(様式第1号)について、以下の項目も申込書に記載が必要でしょうか。審査書類として提出する書類に含まれる内容と理解しましたので、参考申込時に記載が必要かどうかを確認するものです。</p> <p>3 必要とする技術者の状況</p> <p>4 同種又は類似の業務の等の実績</p> <p>5 当該業務等の実施体制</p> <p>6 その他必要と認める事項</p>	<p>提案者の選定の際に参加資格要件等を確認する際の参考とするため、お尋ねの事項は参加申込書に記載する必要がある。なお、書類審査及びプレゼンテーション審査は、後日提出される審査書類により行うものとし、参加申込書の記載内容は審査の対象とはならない。</p>
<p>審査書類の正本1部、副本5部について、正本は社名あり、副本は社名を伏して提出することで良かったでしょうか。</p> <p>審査書類として提出する見積書について、正本1部に押印し、副本5部について押印を省略することは可能でしょうか。</p>	<p>審査書類の正本及び副本は同一の内容とすること。ただし、見積書の押印については、正本の1部のみであっても差し支えない。</p> <p>社名については、プレゼンテーション審査の際に審査委員へ副本を配布する際に社名をマスキングするため、副本のみ社名を伏す必要はない。ただし、提案者がプロジェクター等を用いて説明する際は、画面に表示されないよう留意すること。</p> <p>なお、プレゼンテーション審査の際に社名を名乗らないこととしているのは、審査委員が公平な審査を行うために先入観を排するためである。</p>