

令和7年度救急安心センター事業業務委託プロポーザル実施要領

1 業務の概要

(1) 業務名

令和7年度救急安心センター事業業務委託

(2) 業務の目的

本事業は、専門家から電話でアドバイスを受けることができ、診療時間外の不急な受診の抑制、救急車の適正利用を促すことを目的とする。

(3) 委託期間

令和7年（2025年）4月1日（火）から令和8年（2026年）3月31日（火）まで

(4) 業務の内容

別添「令和7年度救急安心センター事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(5) 委託料上限額

19,800千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※この額は、企画提案にあたっての目安（上限）額であり、契約額は別途設定する予定価格の範囲内で決定するため、委託料上限額とは必ずしも一致しないことに留意すること。

2 受託候補者の選定方法

一定の参加資格を満たす事業者から業務に関する企画提案を受け、県が予め設置した審査会において提案内容を審査した上で、総合的に最も優れた提案を行った事業者を受託候補者として選定する。（プロポーザル方式）

なお、受託候補者として選定された事業者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第2項及び同法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第2号の規定に基づく随意契約を行う。

3 受託候補者の選定に係るスケジュール

		スケジュール
1月	10日（金）	公告開始
	21日（火）	参加表明書及び質問票提出締切り
	28日（火）	企画提案書及び辞退届提出締切り
	29日（水）	審査会
	30日（木）	受託候補者の決定、結果通知
2月	4日（火）	見積書提出

4 担当所属

所属名 熊本県総務部市町村・税務局消防保安課

所在地 〒862-8570

熊本県熊本市中央区水前寺6丁目18番1号（熊本県庁防災センター2階）

担当者 消防班 山田

電話番号 096-333-2116（直通）

メール shoubouhoan@pref.kumamoto.lg.jp

1回の送信におけるメール容量は本文を含め4MB以内とすること。受信確認として、下記応募要領の質疑に関するメールの受信後は、翌日の17時まで又は提出期限の17時までのいずれか早い日時にメールを受信した旨を送信者にメールで返信する。受信した旨のメールが届かない場合には、上記へ電話連絡すること。

5 参加資格要件

本業務の企画提案に参加できる事業者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱（平成18年熊本県告示第521号）による審査のうえ、入札参加資格を有すると決定された者のうち業務区分が「業務委託」に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定による更生手続開始の申立をした者又は同条第2項の規定による更生手続開始の申立をされた者でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律225号）第21条第1項の規定による再生手続開始の申立をした者又は同条第2項の規定による再生手続開始の申立をされた者でないこと。
- (5) 消費税及び地方消費税並びに県税に未納がないこと。
- (6) 企画提案書受付期間において、熊本県物品購入等及び業務委託等契約に係る指名停止等の措置要領（平成14年熊本県告示第811号）第2条第1項の規定による指名停止の期間中でないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を活動目的としていないこと。
- (8) 暴力団又は暴力団員若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）の統制下にないこと。

6 応募要領

(1) 参加表明書の提出

本業務の企画提案に参加する者は、参加表明書（様式1）に必要書類を添付のうえ、持参又は郵送（配達証明など送付したことが証明できるもの）により、4に記載する担当所属宛てに提出すること。

書類の名称	留意事項	必要部数	提出期限
参加表明書 （様式1）	・組織体制に関する書類（様式任意）、類似業務履行実績（契約書の写し及び仕様書の写し等があれば添付すること）を添付すること。	各1部	令和7年1月21日（火） 17時（必着）

(2) 企画提案書の提出

参加表明書を提出した者は、企画提案書（様式2）に7（2）で定める必要書類を添付のうえ、持参又は郵送（配達証明など送付したことが証明できるもの）により、4に記載する担当所属宛てに提出すること。

書類の名称	留意事項	必要部数	提出期限
企画提案書 （様式2）	<ul style="list-style-type: none"> ・「7 企画提案書の作成要領」に基づき必要書類を作成すること。 ・企画提案書及び添付書類の提出後の修正・変更は認めない。 ・提出された企画提案書及び添付書類一式は、返却しない。 ・参考見積書は、単価及び数量などの内訳を詳細に記載すること。 ・金額は、消費税及び地方消費税を含めた額を記載すること。 	正本1部 副本4部	令和7年1月28日（火） 17時（必着）

（3）質疑応答

参加表明書を提出した者で、業務内容や企画提案書の作成に関して質疑がある場合は、質問票（様式3）を電子メールにより、4に記載する担当所属宛てに提出すること。

書類の名称	留意事項	提出期限
質問票 （様式3）	<ul style="list-style-type: none"> ・質問内容を具体的に記載すること。 ・質問票に対する回答は、質問者を匿名として全ての参加表明者に対して電子メール等で行う。 	令和7年1月21日（火） 17時

（4）参加の辞退

参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式4）を持参又は郵送（配達証明など送付したことが証明できるもの）により、4に記載する担当所属宛てに提出すること。

書類の名称	提出期限
辞退届（様式4）	令和7年1月28日（火） 17時

7 企画提案書の作成要領

（1）企画提案の内容

業務の目的や仕様書の内容を踏まえ、以下の内容を盛り込んで作成すること。

- ・本業務の実施体制及び業務内容の提案

（2）必要書類の作成

①企画提案書（様式2）には、次の書類を添付して提出すること。

- ・業務実施体制（様式任意）
- ・企画提案内容の説明資料（様式任意）
- ・業務工程表（様式任意）
- ・参考見積書（様式任意）
- ・事業者の取組に関する申出書（県の定める様式）

- ②企画提案書の添付資料はA 4版（片面印刷）とし、ホチキス又はクリップ等で1部ごとにまとめること（ファイリングは不要）。

(3) 記載内容

①業務実施体制

仕様書の「第5 業務内容」について、業務実施体制が具体的に分かるよう提案する。

②企画提案内容の説明資料

- ・PRしたいポイント、提案理由などが明確になるように作成すること。
- ・専門的知識を有しない者であっても理解できるような分かりやすい表現とするよう配慮すること。
- ・提案業務の一部について再委託による実施を予定している場合は、実施体制に再委託先（予定でも可）を明記するとともに、再委託する業務を明確にすること。

③業務工程表

仕様書の「第5 業務内容」について、実施スケジュールと業務の概要が具体的に分かるよう提案すること。

④参考見積書

- ・当該業務に要する経費について、単価・数量等の算出根拠を明確にした上で記載すること。
- ・実施要領に示す上限額の範囲内で提案すること。
- ・具体的な用途が不明確な経費の計上は不可とする。

(4) 留意事項

- ・「事業者の取組に関する申出書（県の定める様式）」については、「県が推進している事業に係る事業者の取組評価」に該当する項目があれば、該当する書類を添付のうえ提出する。
- ・企画提案の内容は受託候補者を選定するためのものであり、実際の業務は、県と協議のうえ実施する。
- ・使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- ・提案書作成及びこれに係る付帯作業に関する経費等は、提案者の負担とする。

8 企画提案内容の審査

(1) 審査方法

企画提案書について、以下の審査項目に基づき審査を行い、審査委員全員の評価点数の合計が最も高かった事業者を受託候補者とする。

ただし、提案内容が仕様書の要件を満たさない場合、又は審査委員の評価点数の平均が60点に満たない場合は、その事業者を採用しない。

参加事業者が1者であっても、審査・選考を行う。

審査項目	審査内容	配点
①業務実績	・業務遂行にあたり十分な知識やノウハウを有しているか	15点

②業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を行うために必要な資格・経験を有する人員を確保し、適切に配置できるか ・本業務を適切に行うための相談システムが用意できるか ・個人情報漏洩対策やセキュリティ対策は万全を期しているか 	35点
③業務の適切な実施	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を効果的かつ効率的に実施することができるか ・クレームや重大インシデント等が発生した際に適切な対応ができるか 	20点
④品質向上のための取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・救急相談業務の現状や課題を認識し、業務の質を担保する取組み及び向上させるための研修等があるか。 	15点
⑤経済性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容に対して合理的で適切な見積額が示されているか 	10点
⑥県が推進している事業に係る事業者の取組評価	<ul style="list-style-type: none"> ①「熊本県ブライト企業」の認定 ②障害者就労施設等の製品等の調達実績 ③省エネルギー、エネルギーシフト等の推進（事業活動温暖化計画制度、エコアクション 21、RE100、再エネ 100 宣言 RE Action のいずれかの認証等） ④森林吸収量認証書の交付実績（熊本県森林吸収量認証制度実施要綱による） ⑤熊本県 SDGs 登録制度の登録 ⑥「パートナーシップ構築宣言」の登録 	5点

(2) 審査結果の通知

審査・選考の結果は、後日、全ての参加事業者に書面で通知する。

9 失格要件

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 「5 参加資格要件」に記載する参加資格要件を満たさない場合
- (2) 参加表明書（様式1）及び企画提案書（様式2）が期限までに提出されない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (4) 参考見積額が「1業務の概要（5）」に記載する委託料上限額を超える場合
- (5) 選考の公平性を害する行為がある場合
- (6) 上記の他、提案にあたり著しく信義則に反する行為等、審査会が失格と認めた場合

10 契約手続

- (1) 委託業務の実施に際して、企画提案書の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、選定後には、受託候補者と熊本県は、企画提案書の内容をもとにして、業務の履行に必要な具体の履行条件などの協議と調整を行う。この際、内容・金額について変更が生じる場合がある。
- (2) 調整が調ったときには、随意契約の手続きに進み、協議や調整が調わない場合は、審査の結果次点とされた者が、改めて熊本県と協議を行う。
- (3) 契約金額の支払いについては、精算払いとする。ただし、受託者からの請求により必

要と認めるときは、最小限度の範囲に限り、事業の実施に必要な委託料を概算払いにより支払うこととする。

- (4) 受託候補者が、相手方として決定した日から契約締結の日までの間において、本件への参加資格を失った場合は、契約を締結しない。

1 1 提出書類の取扱い

- (1) 提出された企画提案書等については、返却しないものとする。
- (2) 提出された書類は必要に応じて複写する。(熊本県での使用に限る。)
- (3) 契約者以外の企画提案書の内容について、提案者の承諾なしに利用しない。

1 2 その他の留意事項

(1) 費用弁償

企画提案の参加に要する経費は、全て参加事業者の負担とする。

(2) 契約保証金

審査会により選定された受託候補者は、契約の締結に際し、熊本県会計規則（昭和60年3月26日規則第11号）第77条第1項の規定により、契約金額の100分の10以上の金額を納付しなければならない。ただし、契約保証金の納付は、同条第2項各号に規定する担保の提供をもって代えることができ、同規則第78条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除することができる。

(3) その他

この要領に定めのない事項については、地方自治法、同法施行令、熊本県会計規則その他関係法令等の定めるところによるものとする。