

県立延岡病院遠隔読影業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和7年4月

県立延岡病院

## 1 趣旨

本実施要領は、県立延岡病院の遠隔読影業務委託について広く企画提案を募集し、総合的な審査により委託業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2 委託業務の概要

### (1) 業務件名

県立延岡病院遠隔読影業務委託

### (2) 業務内容

別添「県立延岡病院遠隔読影業務仕様書」のとおり

### (3) 履行場所

宮崎県延岡市新小路2丁目1番地10

県立延岡病院

### (4) 予定履行期間

契約締結日から令和10年7月31日まで

### (5) 契約上限額

150,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

ただし、この金額は事業の規模を示すものであり、契約時の予定価格を示すものではない。

また、予算の都合その他必要があるときは、変更することがある。

## 3 優先交渉権者選定の方法

公募型プロポーザルにより行う。

優先交渉権者の選定に当たっては、読影医との連絡体制や、読影の正確性等が優れているか、などについて総合的に評価し、優れた提案をした応募者を優先交渉権者とし、契約内容について交渉を行った上で、受託予定者を決定する。

手続の流れは、次に示すとおり。

### (1) 本業務の受託希望者を公募により募集する。

### (2) 応募者の参加資格について審査を行う。

### (3) 参加資格審査に合格した応募者のみ企画提案書を提出する。

### (4) 県立延岡病院内に設置した委員会が審査を行い、優先交渉権者を選定する。

### (5) 優先交渉権者と業務委託に関する詳細協議を行う。

ただし、協議が整わず、契約見込みがないときは、次点の応募者と契約に向けて協議する。協議が整った者を受託予定者とする。

## 4 事務局

本公募型プロポーザルに関する事務局は、以下に置く。

県立延岡病院 医事・経営企画課 財務担当

〒882-0835

宮崎県延岡市新小路2丁目1番地10

電話 0982-32-6781 F A X 0982-32-6759

E-mail nobeoka-hp@pref.miyazaki.lg.jp

## 5 参加要件

この公募型プロポーザルに参加する資格を有する者は、以下に掲げる全ての要件を満たす者であること。

### (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

### (2) 直近3年間に400床以上の病院の遠隔読影業務を受託した実績を2件以上有しているこ

と。

- (3) 県税に未納がないこと。
- (4) 手形交換所における取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に規定する更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に規定する再生手続開始の申立ての事実がある者でないこと。
- (6) 民事執行法（昭和54年法律第4号）に基づく差押等金銭債権に対する強制執行若しくは国税、地方税その他の公課について滞納処分の執行を受け、支払が不可能になった者でないこと、又は第三者の債権保全の請求が常態となったと認められる者でないこと。
- (7) 宮崎県暴力団排除条例（平成23年条例第18号）第2条第1号に規定する暴力団、又は代表者及び役員が同条第4号に規定する暴力団関係者でないこと。

## 6 公募型プロポーザル実施要領等の交付期間及び交付場所

公募型プロポーザルの実施に関する要領、仕様書の交付期間及び交付場所は次に示すとおり。

- (1) 交付日時  
令和7年4月4日(金)から令和7年4月23日(水)までの日  
(土曜日、日曜日は除く。)の午前9時から午後5時まで
- (2) 交付場所  
「4 事務局」および県立延岡病院ホームページに掲載する。  
ホームページアドレス <http://nobeoka-kenbyo.jp>
- (3) その他  
交付場所において次の書類を交付する。
  - ① 公募型プロポーザル実施要領
  - ② 県立延岡病院遠隔読影業務仕様書
  - ③ 様式集
  - ④ 県立延岡病院遠隔読影業務審査基準表
  - ⑤ その他参考資料

## 7 質疑照会

- (1) 提出方法  
本企画提案及び仕様書等に対し質問がある場合には、質問票（様式第2号）に記載の上、次により提出する。
- (2) 受付期間  
令和7年4月4日(金)から令和7年4月18日(金)までの日の午前9時から午後5時まで
- (3) 提出方法  
電子メールにて「4 事務局」まで送付すること。  
電話、FAX、その他の照会には応じない。
- (4) 回答方法  
質問票受付後、質問内容とともに令和7年4月25日(金)までに、内容に応じ、随時企画提案書の提出を要請している者全員に対して電子メールにて回答する。回答は、実施要領、その他関係資料の追加、修正とみなすものとする。

## 8 資格審査

公募型プロポーザルに参加しようとする者は、参加資格を有することを証明するため、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 参加資格確認申請書類（書類に押印の際は印鑑証明書の印を使用すること。）  
次の①から⑥の順にA4ファイル（タテ型）に綴じて、1部提出すること。
- ① 参加表明書兼参加資格審査申請書（様式第1号）
  - ② 参加要件に係る申立書（様式第1-2号）
  - ③ 会社概要等整理表（様式第1-3号）
  - ④ 登記簿謄本（発行日から3か月以内のもの）
  - ⑤ 印鑑証明書（発行日から3か月以内のもの）
  - ⑥ 遠隔読影業務の受託実績書（様式第1-4号）
- 申請時点で、直近3年間に400床以上の病院の遠隔読影業務を受託した実績を2件以上有しているか確認する。契約書の写し、又は当該医療機関から出される実施証明書等契約の事実を確認できる書類を添付すること。
- なお、契約の相手方が判別できない書類は不可とする。
- (2) 提出方法
- ① 提出期限：令和7年4月23日(水)午後5時必着
  - ② 提出場所：「4 事務局」
  - ③ 提出方法：郵送又は持参
- (3) 参加辞退  
参加表明書等の提出後に、以降の参加手続を辞退する場合は、辞退届（様式第2-2号）を、「4 事務局」あてに持参又は郵送すること。
- (4) 資格審査結果の通知  
令和7年4月25日（金）までに書面により通知する。  
参加表明書等の提出があった応募者について審査の上、参加要件を満たしている応募者には、企画提案書の提出を要請する。  
参加要件を満たしていない応募者は失格として、その旨及び理由を通知する。

## 9 企画提案書等の提出手続き

- (1) 企画提案提出書類  
以下の書類をA4ファイル（タテ型）に綴じて、提出すること。
- ① 遠隔読影業務提案総括表……………様式第3号
  - ② 会社の状況……………様式第3-2号
  - ③ 委託料見積書……………様式第4号
  - ④ 財務関係書類（直近3期分）
    - ・ 計算書類（営業報告書、貸借対照表、損益計算書及び利益処分計算書若しくは損失処理計算書）及び計算書類附属明細書
    - ・ 有価証券報告書（作成している場合）
  - ⑤ 納税証明書（法人税、消費税、事業税）（直近1期分）
  - ⑥ 提案書（任意様式）
    - ・ 別添の審査基準に基づき作成すること。
- (2) 留意事項
- ① 提案件数は1社1提案のみとする。
  - ② 企画提案書の提出部数は9部とする。（正本1部、副本8部）
  - ③ 企画提案書本文の様式は表現のため必要がある場合を除き、原則としてA4版縦置き、横書き、左綴じとすること。また、頁番号を記載すること。
- (3) 提出方法
- ① 提出期限：令和7年4月30日(水)午後5時必着
  - ② 提出場所：「4 事務局」

③ 提出方法：郵送又は持参

(4) その他

① 提出期限まで企画提案提出書類を提出しないものは辞退したとみなす。

② 提出期限後における企画提案書の追加及び変更は認めない。

10 優先交渉権者の選定

(1) 選定方法

県立延岡病院内に設置した審査委員会において、企画提案内容の審査及び評価を行い、優先交渉権者を選定する。

また、各応募者には、審査委員会内でのプレゼンテーション（1社20分以内）を求めるものとする。審査委員会の詳細な日程については、後日通知する。

応募者が1者のみの場合は、選定手続きを省略する。

なお、選定された者が辞退するか、参加資格要件を満たさなくなった場合は次点の者を優先交渉権者とすることができる。

(2) 評価事項

審査委員会においては、別紙2「県立延岡病院遠隔読影業務審査基準表」をもとに評価を行う。

(3) 選定の時期

最終的な優先交渉権者の選定は、令和7年5月16日(金)頃を目途として行う。

(4) 選定結果の通知

選定の結果は、書面により速やかに通知する。

11 失格事由

次のいずれかに該当する場合には、審査の対象から除外するものとする。

(1) 委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。

(2) 他の応募者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。

(3) 優先交渉権者選定終了までの間に、他の応募者に対して応募提案の内容の開示を意図的に求めること。

(4) 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。

(5) 提案内容が契約上限額を超えているとき。

(6) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

12 苦情申立

手続きに関して不服がある場合は、任意の書面により苦情を申し立てることができる。

13 契約の締結

(1) 契約内容

優先交渉権者と、契約条件を協議の上、委託契約を締結する。

(2) 契約書作成の要否

要

(3) 契約保証金

契約者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供する必要がある。

ただし、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、契約保証金の納付が免除される。

① 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、履行

保証保険証書を提出する場合。

- ② 契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年度の間、国（独立行政法人及び国立大学法人を含む。）又は地方公共団体（地方独立行政法人を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行したことを証明する履行証明書を提出し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(4) 作成部数

契約書は2部作成し、発注者及び受託者が双方各1部保有する。

(5) 作成費用

契約書の作成に要する費用は、全て受託者の負担とする。

14 その他

- (1) 企画提案及び契約の手続きにおいて使用する言語は日本語、単位は計量法に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、返却しない。
- (3) 企画提案書等の提出に係る一切の費用については、応募者の負担とする。
- (4) 提出された書類は、受託予定者の選定以外の目的には応募者に無断で使用しないが、選考を行うために必要な範囲内において複製する場合がある。
- (5) 提出された書類は、宮崎県情報公開条例（平成11年宮崎県条例第36号）に基づく情報公開の対象となる。
- (6) 応募者が提出した書類に含まれる著作物の著作権は、応募者に帰属する。
- (7) 提案内容に含まれる特許権など、日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、応募者が負う。
- (8) 企画提案書の中で提案した内容は、契約締結後も責任を持って行うこととする。