

救急医療相談業務

公募型企画競争 提案説明書

令和4年6月

札幌市保健福祉局保健所医療政策課

## 第1 業務概要等

### 1 業務名

救急医療相談業務

### 2 業務概要

「救急安心センターさっぽろ相談運営業務」として、市民（「救急安心センターさっぽろ相談運営業務」の提供を受ける自治体の住民を含む。）からの電話に対し、市内当番医療機関の案内や、症状に応じた緊急度判定により、応急処置の助言や各消防本部（指令室等）への電話転送などを行う救急医療相談の運営業務を適正かつ確実に遂行する。

また、「産婦人科救急情報オペレート業務」として、助産師等が、医療機関や救急隊からの患者受け入れ調整を行うとともに、市民等からの産婦人科領域に関する電話相談業務を適正かつ確実に遂行する。

### 3 契約概要

#### (1) 契約方法

公募型企画競争により選定された委託候補業者との随意契約

#### (2) 告示日

令和4年7月4日（月）

#### (3) 履行期間

令和4年10月1日午前9時から

令和5年10月1日午前9時まで（12か月）

### 4 業務実施場所

救急安心センターさっぽろ（以下「センター」という。）

（業務実施場所及び図面等については非公開であるため、応募事業者に別途通知する。）

ただし、センター以外の場所で当該業務を実施することで、効果的かつ効率的な業務の遂行が可能な場合、他の施設等（以下「提案施設」という。）を使用することも可能とする。

## 第2 業務内容

### 1 救急安心センターさっぽろ相談運営業務

受託者は、札幌市の用意する業務マニュアルを基本とし、下記により業務を実施する。

#### (1) 計画策定

受託者は、当業務を実施するための人員配置、研修等に対する計画をあらかじめ策定し、札幌市と協議の上、運営に当たること。

#### (2) 業務時間帯

365日、24時間対応とする。

#### (3) 体制

##### ア 人員概要

##### (ア) 受付員

電話受付対応を行い、相談者の年齢・性別等の聞き取り、医療相談員への振分け又は医療機関案内を実施する。

##### (イ) 医療相談員

看護師資格を持ち、相談者からの医療相談、札幌市の緊急度判定基準（電話救急医療相談プロトコール）による緊急度判定の実施、相談記録データの入力、日報等の作成を行う。

##### (ウ) 統括員（スーパーバイザー（以下「SV」という。））

後述の「産婦人科救急情報オペレート業務」を含む救急医療相談業務全体の統括・連絡・調整、対応の二次対応及び札幌市との連絡調整を行う。また、「救急安心センターさっぽろ相談運営業務」の従事者へ適切な指導・研修・教育を行う。

##### (エ) 監督員

重大な事故や災害の早期覚知、受付員及び医療相談員（以下「受付員等」とする。）へ助言を行うことによる事故の未然防止、消防及び関係機関との調整を行う。

##### (オ) 通訳者

外国語による相談があった際に、3者間通話等により、通訳を行う。

##### イ 人員体制

##### (ア) 人員配置

基本的な人員配置として、受付員2席以上、医療相談員2席以上を想定しているが、別紙1、別紙2に記載する過去の運用実績をもとに、受託者において業務期間中の対応件数等の伸び率を予測したうえで、別紙3に記載するサービスレベル要求事項を満たし、受付員及び医療相談員が不在となる

ことがないよう最適な人員配置を行うこと。また、監督員は、365日、24時間常時配置すること。監督員はSVとの兼務を可能とする。

(イ) 通訳者の再委託等

通訳者については、常駐させる必要はなく、再委託等も可能とする。ただし、再委託する際は、委託業者を札幌市に通知し、承認を得るとともに、事故等があった際の責任分担については、あらかじめ再委託業者との間で定めておくこと。

(ウ) 従事者名簿等の提出

従事者名簿を提出すること。なお、新たに従事する者がいる場合は、従事を開始する前に従事者名簿を提出すること。

また、看護師が資格を有することを証する書類の写しを合わせて札幌市に提出すること。

(エ) 配置計画書

当該月の7営業日前までに配置計画書を札幌市に提出すること。なお、人員配置については事前に札幌市と協議を行うこと。

また、特段の事情により計画書と異なった配置実績が発生した場合には、変更後の配置実績報告書を提出すること。

ウ 業務責任者

札幌市からの連絡窓口を明らかにするため、契約締結後直ちに業務責任者を定め、札幌市の承認を得ること。ただし、業務責任者が札幌市と連絡調整を円滑に遂行できない等、業務に明らかな支障があると札幌市が判断した場合は、業務責任者を交代すること。この際、受託者は速やかに後任者を選定し、札幌市の承認を得ること。

エ 現場リーダー

夜間等、業務責任者やSVに連絡が取れない、又は即時対応が必要と認められる場合、業務実施場所で札幌市医療政策課職員（以下、「医療政策課職員」という。）から業務内容について指示を受ける現場リーダーをシフト毎に定め「イ-（エ）配置計画書」により通知すること。

なお、現場リーダーへの指示は電話相談業務に係る助言程度とし、それ以外の契約内容等に関するものについては、業務責任者やSVに連絡するものとする。

(4) 業務内容

※（ ）内は実際に業務を実施する人員

ア センターで実施する業務

(ア) 電話受付対応

市民からの電話の受付を行い、年齢、性別、居住地などのほか、心肺停止などの緊急性の高い状況の有無について聞き取りを行う。

また、聞き取り内容を札幌市の用意する救急安心センターさっぽろシステムに入力し、その内容に応じ各消防本部（指令室等）への電話転送・必要情報提供や医療機関案内の実施、医療相談員への引き継ぎを行う。（受付員）

（イ） FAX 受付対応

聴覚障がい者からの FAX の受付を行い、前項と同様の対応を行う。（受付員）

（ウ） 医療機関案内

「北海道救急医療・広域災害情報システム」のホームページ等、札幌市の指定する方法で医療機関を確認し、相談者の求める医療機関情報を提供する。情報提供に当たっては客観的な情報の提供のみとし、優良な医療機関の案内などの主観を要するものは対応しない。（受付員・医療相談員）

（エ） 医療相談

相談者から症状の聴き取りを行い、救急安心センターさっぽろシステムに入力し、札幌市作成の緊急度判定基準（電話救急医療相談プロトコール）により緊急度判定を行う。判定結果により、応急処置の助言や医療機関案内、各消防本部（指令室等）への電話転送・必要情報提供などの対応を実施する。

また、緊急度の判定や受診先選定等の判断が難しい相談があった場合は、札幌市が別途契約するオンコール医師に助言を求めたうえで対応を図ることとする。

なお、担当オンコール医師の氏名、連絡先電話番号の確認は毎日、事前に行うこと。（医療相談員）

（オ） 対応情報記録業務

救急安心センターさっぽろシステムに対応結果などを入力し、対応概要の記録を行う。（受付員・医療相談員）

（カ） 診療可否確認業務

年末年始や災害時等、主に医療機関案内業務に関して医療機関の診療情報が必要な場合及び札幌市が必要とする場合には、医療機関に電話がけ等を行い、診療しているかの確認を行う。（受付員・医療相談員）

イ その他

外国語対応

ア(ア)～(エ)（(イ)を除く）については、通訳者による3者間通話等により対応する。（通訳者）

また、119番への転送にも対応すること。

外国語対応については、別紙4に記載する過去の運用実績や市内在住の外国人数等をもとに、必要な対応言語についても検討のうえ、最適な体制を構築すること。

(5) 業務マニュアル等の更新、作成

札幌市の用意した業務マニュアルに基づき、事業の実施状況に応じて見直し、当該マニュアル更新版の作成を行い、札幌市へ提出し内容の確認を受けること。研修に使用する資料について、作成を行い、札幌市へ提出し内容の確認を受けること。

(6) 研修等

受託者は、新規採用者及び技能向上の必要があるものについて研修を受講させることとし、内容及び実施計画を業務開始時まで提出すること。また、変更が生じた際には、都度、変更計画書を提出すること。

(7) 業務報告

以下に定める業務報告を行うこと。

なお、報告すべき項目については、別紙5で定めたもののほか、その他に札幌市が必要とするものは、速やかに報告すること。

ア 日次報告

前日の業務状況について、翌日6時まで電子メール等により報告すること。

イ 週次報告

前週の相談状況、稼働状況(総入呼数、応答数、放棄呼数等)について、毎週火曜日(祝日及び年末年始にあつてはその翌開庁日)までに、電子メール等により報告すること。

ウ 月次報告

前月の相談状況、稼働状況(総入呼数、応答数、放棄呼数、通話時間、保留時間、後処理時間等)の推移等の報告とそのデータ分析を行い、翌月10日(休日にあつてはその前開庁日)までに、電子メール等により報告すること。

エ 年度報告

令和4年度の実施結果をまとめて報告書を作成し、翌年度の4月30日(休日にあつてはその前開庁日)までに、電子メール等により報告すること。

なお、本業務実施前の令和4年度上半期(令和4年4月～9月)の月次報告については本市より提供する。

オ 緊急時等報告

事故等の緊急時には、速やかに報告すること。

カ 音声データ等報告

本業務に係る苦情対応等で、札幌市が必要とする時には、速やかに音声データ及び会話内容を書き起こした書類を提出し、報告すること。

キ 研修実施報告

(6)の研修等を実施した場合には、研修に使用した資料と併せて報告すること。

## 2 産婦人科救急情報オペレート業務

受託者は、札幌市の用意する業務マニュアルを基本とし、下記により業務を実施する。

### (1) 計画策定

受託者は、当業務を実施するための助産師等の配置、研修等に対する計画をあらかじめ策定し、札幌市と協議の上、運営に当たること。

### (2) 業務時間帯

365日、16時～翌朝9時までの対応とする。

### (3) 配置体制

#### ア 16時から19時の間

「(7) 業務内容」における「ア」及び「イ」に示す業務に関し十分な知識を持つ助産師若しくは看護師を1名以上配置すること。

#### イ 19時から翌朝9時の間

助産師を2名以上配置すること。

やむを得ないと札幌市が判断した場合には、配置者のうち1名は看護師でも可とする。

ただし、市民からの相談時に、業務実施場所に相談対応する助産師が不在となることのないよう最適な人員配置を行うこと。

#### ウ その他

本業務について、特に定めがある場合を除き原則再委託を認めないが、配置体制に係る業務のうち、助産師及び看護師の確保・配置に関して札幌市の承諾を得た場合は、この限りではない。事故等があった際の責任分担については、あらかじめ再委託業者との間で定めておくこと。

### (4) 従事者名簿等の提出

従事者名簿（別紙8の様式1-1）を提出すること。なお、新たに従事する者がいる場合は、従事を開始する前に従事者名簿を提出すること。

また、助産師、看護師が資格を有することを証する書類の写しを合わせて札幌市に提出すること。

### (5) 配置計画書

当該月の7営業日前までに配置計画書を札幌市に提出すること。

また、特段の事情により計画書と異なった配置実績が発生した場合には、変更後の配置実績報告書を提出すること。

### (6) 業務責任者等

#### ア 業務責任者

札幌市からの連絡窓口を明らかにするため、契約締結後直ちに業務責任者を定め、札幌市の承認を得ること。ただし、業務責任者が札幌市と連絡調整を円

滑に遂行できない等、業務に明らかな支障があると札幌市が判断した場合は、札幌市と協議すること。協議の結果、業務責任者の変更が必要となった場合は、受託者は速やかに後任者を選定し、札幌市の承認を得ること。

#### イ 業務調整員

業務調整員を定め、以下の業務を行うこと。なお、SVが業務調整員の業務を兼任することができる。

##### (ア) 業務に関する連絡・調整

##### (イ) 助産師等の適切な指導・研修・教育の実施

#### ウ 現場リーダー

業務調整員やSVに連絡が取れない、又は即時対応が必要と認められる場合、業務実施場所で医療政策課職員から業務内容について指示を受ける現場リーダーをシフト毎に定め「(5)配置計画書」により通知すること。

なお、現場リーダーへの指示は助言程度とし、それ以外の契約内容等に関するものについては、業務責任者に連絡するものとする。

### (7) 業務内容

#### ア センターで実施する業務

##### (ア) 夜間・早朝における産婦人科相談業務

19時～翌朝9時まで、北海道内からの産婦人科に係る相談電話に対し、日次報告書(別紙7)の内容その他必要な情報を聞き取り、札幌市が提示する問診対応フロー等に基づき、適切に対応する。

##### (イ) 医療機関及び救急隊との調整業務

19時～翌朝9時まで、医療機関又は救急隊からの搬送要請があった際や、市民からの相談電話で搬送が必要となった際、ルール集に従い、搬送調整を行う。

##### (ウ) 札幌市内の医療機関に搬送した患者の転帰状況等の確認

搬送後の転帰の確認、受入病院の対応の確認を行う。また、確認が取れなかったものについては再確認も併せて行うこと。

#### イ センター以外での実施を許容する業務

##### (ア) 札幌市内の産婦人科・NICUの空床状況確認及び優先病院等選定業務

札幌市二次・三次産婦人科救急医療機関の空床状況を毎日電話により確認し、札幌市作成の産婦人科救急医療体制ルール集(ルールの改定にあつては改定後のルール集。以下「ルール集」という。)に従い、第一優先病院等を選定し、札幌市二次・三次産婦人科救急医療機関等にFAX等により通知する。

##### (イ) 北海道全域の産婦人科・NICUの空床状況確認業務

北海道全域の産婦人科・NICU(別紙6)の空床状況を毎日電話により確

認し、北海道周産期救急情報システムに代行入力する。別紙6の入力対象医療機関が追加された場合には、当該医療機関についても確認、入力を行う。  
なお、当該業務については業務実施場所がセンターであることを問わない。

#### イ その他

##### 外国語対応

ウについては、1(3)ア(オ)の通訳者による3者間通話等により対応する。

なお、1(4)イには、本業務に関する外国語対応も含むものとする。

#### (8) 業務マニュアル等の更新、作成

札幌市の用意した業務マニュアルに基づき、事業の実施状況に応じて見直し、当該マニュアル更新版の作成を行い、札幌市へ提出し内容の確認を受けること。  
研修に使用する資料について、作成を行い、札幌市へ提出し内容の確認を受けること。

#### (9) 研修等

受託者は、新規採用者及び技能向上の必要があるものについて研修を受講させることとし、内容及び実施計画を業務開始時まで提出すること。また、変更が生じた際には、都度、変更計画書を提出すること。

#### (10) 業務報告

以下に定める業務報告を行うこと。その他に札幌市が必要とするものは、速やかに報告すること。

##### ア 日次報告

毎日の業務状況について、次に掲げる内容を翌日16時30分までに、電子メール等により報告すること。但し、(ウ)、(エ)に関しては、翌日以降の報告でも可とする。

(ア) 産婦人科・NICUの空床状況等（北海道全域・札幌市内）

(イ) 相談者情報・相談内容・相談対応結果

(ウ) 相談対応結果に改善すべき点があった場合には、その改善策

(エ) 搬送後の相談者の転帰状況

(オ) その他

##### イ 月次報告

前月の日次報告書を集計・集約し、翌月10日（休日にあつてはその前開庁日）までに、電子メール等により報告すること。

##### ウ 年度報告

令和4年度の実施結果をまとめて報告書を作成し、翌年度の4月30日（休日にあつてはその前開庁日）までに、電子メール等により報告すること。

なお、本業務実施前の令和4年度上半期（令和4年4月～9月）の月次報告については本市より提供する。

- (ア) 相談件数（性、相談経路、年代、所在地、曜日、時間帯、対応時間別）
- (イ) 相談内容（札幌市の指示する項目毎に分類すること）
- (ウ) 相談後の対応（札幌市の指示する項目毎に分類すること）
- (エ) 二次・三次救急医療機関受診となった事例の概要（具体例、患者所在地等）
- (オ) 第一優先病院及び第二優先病院の指定状況
- (カ) その他札幌市が指示する内容

エ 緊急時等報告

事故等の緊急時には、速やかに報告すること。

オ 音声データ等報告

本業務に係る苦情対応等で、札幌市が必要とする時には、速やかに音声データ及び会話内容を書き起こした書類を提出し、報告すること。

カ 研修実施報告

(6)の研修等を実施した場合には、研修に使用した資料と併せて報告すること。

### 3 その他

#### (1) 視察・見学・取材対応

本業務に関する視察・見学・取材の依頼があった場合には、ただちに札幌市へ報告し、指示を受けること。

なお、札幌市を通して依頼があった場合には、札幌市と協力して対応すること。

#### (2) 業務設備等

##### ア 通信設備

札幌市で用意する設備を利用することとし、月額基本諸費用、通信料及び使用料等は札幌市で負担する。なお、札幌市で用意する設備の他に受託者で用意する設備を使用することで、効果的かつ効率的な業務の遂行が可能な場合、他の設備を用意することも可能とする。その場合の月額基本諸費用、通信料及び使用料等は受託者の負担とする。

##### イ 備品

業務遂行に必要となる机、いす及びパソコンなどの備品並びに休憩スペースのロッカーなどの備品については、札幌市で用意するものを利用すること。複合機、シュレッダー、ヘッドセットが必要な場合は、受託者で用意すること。なお、用意する備品に係る購入費用、修理費用及びその他一切の費用は受託者の負担とする。

##### ウ 事務用品等

業務遂行に必要となる筆記具、ファイル、バインダーなどの文房具、コピー用紙、寝具、履物、掃除用具等については、受託者で用意すること。なお、用意する事務用品に係る購入費用及びその他一切の費用は受託者の負担とする。

##### エ 制服

業務時間中は、業務に従事していることが一目でわかる制服等を着用すること。

また、札幌市で用意した制服を貸与し着用することも可能とする。なお、制服等の調達やクリーニング等は受託者の負担とする。

##### オ 光熱水費等

業務遂行に必要となる施設の光熱水費、センター使用料等の費用は、札幌市で負担する。なお、提案施設を使用する場合、光熱水費等は受託者の負担とする。

##### カ 設備の管理

札幌市の用意する施設設備や備品については適正に管理し、業務に支障が出ないよう受託者が責任をもって管理を行うこと。

また、不足や不備が発生した場合には速やかに報告すること。

#### (3) 業務の引継ぎ

##### ア 業務の引継ぎの準備

受託者は実務的な業務引継ぎの準備を兼ね、契約履行期間内を通じて、本仕様

書のほか、札幌市から交付された各種資料に記載の無い事項で、実務上必要となる業務処理の手順、方法等を記載した業務資料の整備を行うものとし、札幌市から求められた場合は、速やかにこれを提出するものとする。

#### イ 業務の引継ぎの実施

受託者は、札幌市の指示があった場合には契約履行期間の終期に先立ち、アの業務資料等によるほか、受託者業務実施場所において、札幌市の指示する者に対して、実地による実務的な業務引継ぎ及び並行稼働による業務引継ぎを実施するものとする。また、業務引継の詳細は、札幌市と協議して定めるものとし、受託者は本業務を行う従事人員とは別に、引継を行う従事人員を配置するものとする。ただし、受託者が、業務履行期間後も引き続き、本業務を受託することとなった場合は、引継ぎの実施を要しない。

#### (4) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面の提出

受託者は、別紙8「労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項」に記載のとおり、労働者の労働環境に関する書面等について、別紙9の「労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面記載要領」に沿って作成し、委託者の指定する期日までに提出すること。

#### (5) 環境への配慮

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

エ 業務に係る用品等は、できるだけ札幌市グリーン購入ガイドライン指定品を使用すること。

オ 印刷物の作成においては、「札幌市グリーン購入ガイドライン 7-(3.2)印刷」の判断基準を満たすこと。

#### (6) 情報セキュリティ

本業務の実施にあたっては、以下に掲げる機密保持のための要件を備えること。

ア 業務従事人員に対して、個人情報取扱に関して、離職後も含め漏えいすることがないように『誓約書』の提出を義務付けていること。

イ 業務従事人員に対しては、業務開始時を含め、定期的な守秘義務研修の受講を義務付けること。また、守秘義務に関する習熟度について札幌市が要求するレベルに届かない場合は、業務を行わせないこと。

ウ 守秘義務違反における罰則が明確化され、周知されていること。また、その内容について札幌市に報告すること。

- エ 札幌市への報告目的を除き、画面のハードコピー、データ等についてファイル及びその他の手段による出力を禁止すること。
  - オ 業務上の必要があつて札幌市から資料等の貸与があつた場合には、業務実施場所以外への持ち出しを行わないこと。
  - カ 業務上使用した資料等については、札幌市の指示に従い保管又は廃棄を行うこと。
  - キ センター内には業務責任者、配置人員及び医療政策課職員が許可した者以外の入室を禁止する。
  - ク センター管理要綱等を遵守するとともに、センター、休憩室及びその他共用部などの関係場所以外にはセンターの施設管理責任者の許可なく立ち入らないこと。
  - ケ 携帯電話など私用の通信機器の使用は、休憩室のほかセンターの施設管理責任者があらかじめ指定した場所に限ること。
  - コ 医療政策課職員又はセンターの施設管理責任者の許可なく、センター内での写真・動画等の撮影は行わないこと。
  - サ その他、札幌市が提供する運用手順書に記載される情報セキュリティ関連項目に従った運用を実施すること。
- (7) その他
- ア 労働基準法、最低賃金法等の各種関係法令を遵守すること。
  - イ 地震等の災害発生時、札幌市から指示があつた場合は、速やかに人員増などの対応が可能となるよう体制を整えること。また、災害発生に備え、年に1度は訓練を行うこと。
  - ウ 相談業務において生じた事故等の発生に伴う法律上の損害賠償責任に備え、あらかじめ医療賠償責任保険に加入すること。
  - エ 受託者は、従事場所及び使用する場所等において、清掃、整理整頓に心がけ常に清潔に保つこと。
  - オ 本業務に関して問題が生じた場合、又は疑義が生じた場合には、ただちに札幌市に報告し、札幌市と協議のうえ、その処理を図ること。
  - カ 受託者が提供を受けたデータ及び資料については、本業務の目的にのみ使用し、第三者に提供してはならない。
  - キ 成果品の著作権は札幌市の所有とし、札幌市の承諾を受けずに他に公表、貸与又は使用してはならない。また、受託者は、成果品に関する著作権者人格権を、札幌市又は札幌市が指定する第三者に対して行使しないものとする。
  - ク その他、本業務仕様書に記載の無いものについては、札幌市と受託者双方で協議し決定するものとする。

### 第3 企画提案を求める項目

#### 1 過去の類似業務実績について

過去5年間における下記(1)～(3)の業務受託実績を示すこと。

- (1) 救急医療相談の運営業務の実績
- (2) 産婦人科領域に関する電話相談業務の実績
- (3) (1)、(2)に類似する業務の実績

例：こども医療電話相談業務

医療全般に関する相談窓口業務 など

#### 2 業務体制、実施方針について

##### (1) 救急安心センター相談業務に配置する人員と体制

ア 本業務において想定している監督員、S V、医療相談員、受付員について、監督員、S Vについては全員を、医療相談員、受付員については主要な者を複数名、業務経歴等とともに示すこと。

イ 平日、土日祝日、お盆(8/14～8/16)、年末年始(12/29～1/3)の際の人員体制とその考え方とともに、サービスレベル要求事項(別紙3)を満足できる体制であることについて示すこと。

ウ 相談件数が急激に増加した際の人員体制を含む対応方法について、準備工程、所要期間、調整項目等を具体的に示すこと。

エ 通訳者について、提案する言語とその考え方を示すこと。また、通訳者が対応できない外国語による相談があった際の対応方法を具体的に示すこと。

オ 配置する人員の採用計画、労務管理について示すこと。

##### (2) 産婦人科救急医療オペレート業務に配置する人員と体制

ア 本業務において想定している助産師若しくは看護師、業務責任者、調整員について、主要な者を複数名、業務経歴等とともに示すこと。

イ 平日、土日祝日、お盆(8/14～8/16)、年末年始(12/29～1/3)の際の人員体制とその考え方について示すこと。

ウ 配置する人員の採用計画、労務管理について示すこと。特に、助産師について、募集方法や採用条件等を具体的に示すこと。

##### (3) 業務の執行体制及び実施方針

業務従事者の経験、実績等の妥当性、有効性の観点から、業務全体を円滑に進められる執行体制及び実施方針(円滑かつ効果的な業務遂行の実現)について示すこと。また、提案施設を使用する場合、その理由について併せて示すこと。

#### 3 研修体制について

- (1) 新規採用者が受講する研修内容及び実施時間、実施回数等を具体的に示すこ

と。

(2) 技能向上の必要がある者が受講する研修内容及び実施時間、実施回数を具体的に示すこと。

4 貴社の「医療相談に対する知見や技術、専門性」及び「独自提案、他社との差別化」について

(1) 貴社の有する医療相談及び産婦人科相談に係る知見や技術・専門性について、貴社の過去実績や取り組み事例を踏まえ、示すこと。

(2) 本業務において、貴社の知見や技術、ネットワーク等を踏まえ、業務目的達成に資する独自の提案や本業務において他社と差別化を図ることができるポイントを示すこと。なお、提案説明書の内容を踏まえたうえで、業務改善に繋がる提案については、予算規模の範囲内で変更を認める。

#### 第4 予算規模（契約限度額）

198,900,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限額とする。

なお、上記金額はあくまでも予算規模であり、実際の契約金額の決定は、札幌契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領で定める各条項に基づき行うものとする。

#### 第5 参加資格要件

次の要件をすべて満たすものとする。

- 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 会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- 3 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申し立てがなされている者でないこと。
- 4 札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく参加停止措置を受けている期間中でないこと。
- 5 過去に「第3 企画提案を求める項目 1 過去の類似業務実績について」のうち、(1)又は(2)の業務実績を有していること。また、(3)の業務実績を有しているか、それと同等の知見を有していること。

## 第6 参加手続きに関する事項

### 1 日程（予定）

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| (1) 企画提案の公募開始     | 令和4年7月4日（月）   |
| (2) 質問書の提出期限      | 令和4年7月12日（火）※ |
| (3) 参加意向申出書の提出期限  | 令和4年7月15日（金）※ |
| (4) 企画提案書等提出期限    | 令和4年7月22日（金）※ |
| (5) 参加資格の確認及び一次審査 | 令和4年7月22日（金）  |
| (6) 二次審査（ヒアリング）   | 令和4年8月2日（火）   |

※ 提出期限については、それぞれ期限日の15時必着とする。

### 2 提出書類

下記の提出書類(1)については1部、(2)～(4)については同じ綴りで各12部（うち1部は正本）並びにPDFファイル形式の電子媒体（CD又はDVD）1部を、提出期限までに担当部局へ持参又は郵送（必着）により提出すること。なお、提出された書類等は返却しない。

#### (1) 参加意向申出書（様式1）

- ・提出が無い者からの企画提案は受け付けない。
- ・参加資格の審査を行い、令和4年7月22日（金）までに結果を通知する。
- ・企画競争参加申請書提出後に参加を取りやめる場合には、事前に連絡すること。

#### (2) 企画提案書

(3) 参考見積書（自由様式。見積書に記載する金額は、見積者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。企画提案書で提案された項目を全て掲載の上、予算を超えることのないように、その全てを積算した上で作成すること。なお、本積算額（合計額）は評価対象とはしない。また、企画提案が選定された者との契約額を確約するものではない。）

(4) 「第5 参加資格要件5」に示す業務実績等を証明する資料（自由様式、調査・検討等の実施主体や名称が分かるように記載すること。）

#### (5) 登記事項証明書

#### (6) 申出書（様式2）

#### (7) 貸借対照表及び損益計算書（直前の決算期）

#### (8) 納税証明書（市区町村税及び消費税）（告示日の3か月前の日以降に発行）

#### (9) 誓約書（様式3）

※(5)、(6)、(7)、(8)、(9)については、札幌市競争入札参加資格者名簿に登載されている者については、提出を要しないものとする。

### 3 規格提案書の留意事項

- (1) A4・縦・左上1ヶ所ホチキス止めとすること。ページ数は最大で20ページ程度とする。
- (2) 企画提案書には表紙をつけ、表題として「救急医療相談業務」と記載すること。
- (3) 企画提案書は正本1部、副本11部を作成し、正本は表紙に社名を記載するが、副本には記載しないこと。副本はダブルクリップ等で留め、ホチキス留めはしないこと。
- (4) 正本を除き、会社名及び会社名を類推できる表現や氏名を入れず、会社名については「弊社」若しくは「〇〇社」、氏名については、「〇〇」、複数名を記載する場合は、アルファベット表記等、特定できない表現で記載すること。ただし、これらが混在しないように留意すること。

また、所在地についても、正本を除き、「北海道札幌市」など市町村までの記載とし、会社を特定できないように留意すること。

- (5) 提出できる企画は、1提案者につき1案までとし、複数案の提案は認めない。また、1案の中に複数パターンの企画が含まれる提案（提案の全てを実施した場合、予算規模額を上回ることになる提案）も認めない。
- (6) 枚数に制限は設けないが、提案書は簡潔にまとめること。

### 4 提出先

〒060-0042 札幌市中央区大通西19丁目 WEST19 3階  
札幌市保健福祉局保健所医療政策課 担当：佐藤、山形  
電話：011-622-5162 FAX：011-622-5168

## 第7 質問の受付及び回答

本業務の企画提案に関する質問は、「質問書」(様式4)を提出するものとする。

### 1 質問受付

- (1) 受付期間  
令和4年7月4日(月)～7月12日(火)15時
- (2) 提出方法  
Eメールで受け付ける。Eメールの件名は「救急医療相談業務企画提案に関する質問」とすること。
- (3) 提出先

上記「第6 4 提出先」に同じ。

Eメールアドレス：iryoukikaku@city.sapporo.jp

## 2 回答

回答は、ホームページに随時掲載する。令和4年7月13日（水）17時まで  
すべての質問に対する回答を掲載する。なお、提出期限までに到着しなかつた  
質問に対しては、回答しない。

## 第8 選定方法

「救急医療相談業務」に係る公募型企画競争実施委員会（以下「実施委員会」とい  
う。）の審査において、別紙「評価項目及び評価基準表」により総合的に審査し、  
最も優れた企画提案者（入選者）を選定する。

### 1 参加資格の確認及び一次審査

- (1) 参加資格については「8 参加資格要件」に基づき確認を行う。
- (2) 一次審査では、「評価項目及び評価基準表」の審査項目を総合的に評価する。  
なお、一次審査の審査結果は二次審査に引き継ぐことはしない。
- (3) 参加資格の確認結果及び一次審査の結果は、確定後速やかに企画提案者全員  
に通知する。
- (4) 一次審査の通過者数は5者程度とする。なお、企画提案者数がこれに満たな  
い場合は、一次審査を省略する場合がある。

### 2 二次審査

- (1) 一次審査を通過した企画提案者に対し、ヒアリングを実施する。
- (2) 出席者は総括責任者を含む最大3名までとする。
- (3) ヒアリングは1企画提案者当たり約20分（提案説明10分、質疑10分）を  
想定し、順次個別に行う（二次審査の対象者数等により、1企画提案者当たり  
のヒアリング時間は変更する可能性がある）。
- (4) 総合得点満点の6割を最低基準点と定め、最低基準点に満たない場合は、契  
約候補者とししない。また、提案者が1者であっても、最低基準点を越えたとき  
は、契約候補者として選定する。
- (5) 実施委員会による採点が同点の場合は、実施委員会の協議により選定する。

### 3 委託の相手方の選定及び契約

上記2により選定した契約候補者と協議の上、協議が整ったときは、札幌市契  
約規則、事務取扱要領その他の関係規程に基づき、特定者を相手方とする随意契  
約の方法により契約を締結するものとする。

なお、協議が不調に終わった場合や、下記第9の事項に該当する場合には、実

施委員会において次点とされた者と交渉する場合がある。

#### 4 選定結果の通知方法、結果に対する質問方法等

選定の結果は、企画提案者全員に対して文書により通知することとし、選定の結果に対する質問については、原則として、文書にて担当部局に提出すること。

### 第9 参加資格の喪失

本プロポーザルにおいて企画提案者が参加資格を有することを確認したときから審査が確定するまで(契約候補者にあつては契約を締結するまで)において、次のいずれかに該当するときは、提出された企画提案に関する評価は行わず、又は契約候補者としての選定を取り消すこととする。

- 1 参加資格を満たしていないことが判明し、又は満たさないこととなったとき
- 2 提案書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- 3 不正な利益を図る目的で実施委員会の委員等と接触し、又は利害関係を有することとなったとき
- 4 その他、実施委員会が不適切と判断したとき。

### 第10 失格事項

以下のいずれかに該当した者は失格とする。

- 1 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本提案説明書及び各様式にて定めた内容に適合しなかった者
- 2 審査の公平性を害する行為を行った者
- 3 その他、本提案説明書等に定める手続き、方法等を遵守しない者

### 第11 参加資格等についての申立て

本企画競争において参加資格を満たさないもしくは満たさないこととなった等の通知を受けた日の翌日から起算して10日(札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。)以内にその理由等について書面により求めることができる。

## 第 12 評価についての申立て

企画提案者は自らの評価に疑義があるときは、選定結果に係る通知を受けた日の翌日から起算して3日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に、自らの評価について書面により疑義の申立てを行うことができる。

## 第 13 著作権に関する事項

- 1 企画案の著作権は各企画提案者に帰属する。
- 2 札幌市が本業務の実施に必要と認めるときは、企画案を札幌市が利用（必要な改変を含む）することに許諾するものとする。この場合は、あらかじめ提案者に通知するものとする。
- 3 企画提案者は、札幌市に対し、企画提案者が企画を創作したこと及び第三者の著作権をはじめとしたいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。
- 4 企画案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、企画提案者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- 5 提出された企画案その他本企画競争の実施に伴い提出された書類について、札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）に基づき公開請求があったときは、同条例の定めにより公開する場合がある。

## 第 14 その他留意事項

- 1 本企画競争に係る一切の費用については企画提案者の負担とする。
- 2 採用となった企画提案については、企画内容の一層の充実を図るため、委託者と受託者の協議により、内容の一部を調整する場合がある。
- 3 提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加は認めない。
- 4 業務従事者一覧に記載された総括責任者は、市長が特別の理由があると認めた場合を除き、変更することができない。
- 5 札幌市が提出した資料は、札幌市の了解なく公表、使用することができない。

## 第 15 問い合わせ先（担当部局）

〒060-0042 札幌市中央区大通西 19 丁目 WEST 19 3 階

札幌市保健福祉局保健所医療政策課 担当：佐藤、山形

電話：011-622-5162 FAX：011-622-5168

電子メールアドレス：iryoukikaku@city.sapporo.jp

ホームページ：

<https://www.city.sapporo.jp/hokenjo/keiyakujouhou/r4qqiryousoudan.html>