

筑波大学附属病院陽子線
施設整備運営事業

提案書作成要領

令和2年7月31日

国立大学法人 筑波大学

目次

1. 入札提案書の一覧	- 1 -
(1) 入札書に関する提出書類	- 1 -
入札提案様式 1：提案書（表紙）	
入札提案様式 2：業務要求水準に関する誓約書	
入札提案様式 3：入札書	
入札提案様式 4：委任状（代理人）	
入札提案様式 5：委任状（復代理人）	
(2) 必須項目・加点項目提案書	- 7 -
(3) 入札価格に関する提出書類	- 9 -
(4) 図面集	- 10 -
2. 入札提案書類の作成における作成要領と留意事項	- 11 -
(1) 入札提案書類の構成・部数等について	- 11 -
(2) 提案書の体裁等について	- 11 -
(3) 提案書の受付番号の記入について	- 12 -
(4) 応募者を特定できる記載の禁止について	- 12 -
(5) 提案書類の作成方法について	- 12 -
(6) 電子ファイルの提出について	- 12 -

1. 入札提案書の一覧

(1) 入札書に関する提出書類

様式名	様式番号	サイズ	記載制限
提案書（表紙）	入札提案様式 1	A4	1 頁
業務要求水準に関する誓約書	入札提案様式 2	A4	1 頁
入札書	入札提案様式 3	A4	1 頁
委任状（代理人が入札する場合）	入札提案様式 4	A4	1 頁
委任状（復代理人が入札する場合）	入札提案様式 5	A4	1 頁

令和 年 月 日

提案書 (表紙)

国立大学法人筑波大学契約担当役
財務担当理事 勝野 頼彦 殿

応募者名
代表企業 所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

「筑波大学附属病院陽子線施設整備運営事業」の「入札説明書等」に基づき、下記のとおり提案書を提出します。なお、提出書類の記入事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

記

- 一、提案書 正本 : 1部 (製本)
- 一、提案書 副本 : 15部 (バインダー左綴じ)

以上

令和 年 月 日

業務要求水準に関する誓約書

国立大学法人筑波大学契約担当役
財務担当理事 勝野 頼彦 殿

応募者名
代表企業 所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

令和2年7月31日付で公告のありました「筑波大学附属病院陽子線施設整備運営事業」の入札に対する本入札提案書類一式をもって、「入札説明書等」に規定された業務要求水準を達成することを誓約します。

令和 年 月 日

入 札 書

事 業 名：筑波大学附属病院陽子線施設整備運営事業

入 札 金 額 金 _____ 円也

入札説明書等を承諾の上、上記の金額によって入札します。

国立大学法人筑波大学契約担当役
財務担当理事 勝野 頼彦 殿

応募者名			
代表企業	所 在 地		
	商号又は名称		
	代表者氏名		印
代理人	住 所		
	商号又は名称		
	氏 名		印
復代理人	氏 名		印

※ 以下の点に留意すること。

- ① 本入札書は、任意の封筒に入れ封印して提出すること。封筒の表には、必ず宛名「国立大学法人筑波大学契約担当役財務担当理事 勝野 頼彦」、「応募者名」及び「筑波大学附属病院陽子線施設整備運営事業に係る入札書在中」の旨を朱書きで記入すること。
- ② 代理人が入札をするときは、応募者の商号又は名称及び代表者氏名、並びに代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入し、かつ、押印すること。
- ③ 復代理人が入札をするときは、入札参加者の商号又は名称及び代表者氏名、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名、並びに復代理人であることの表示及び当該復代理人の氏名を記入し、かつ、押印すること。

令和 年 月 日

委 任 状 (代理人)

国立大学法人筑波大学契約担当役
財務担当理事 勝野 頼彦 殿

応募者名
代表企業 所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

印

私は、下記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

事 業 名 筑波大学附属病院陽子線施設整備運営事業

受任者 (代理人) 所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

印

委 任 事 項 1 入札並びに見積に関する一切の件
2 入札辞退に関する件
3 基本協定の締結等に関する件
4 復代理人の選任並びに解任に関する件

※代理人が入札書類を提出する場合は、この入札提案様式を用いること。

令和 年 月 日

委 任 状 (復代理人)

国立大学法人筑波大学契約担当役
財務担当理事 勝野 頼彦 殿

応募者名
代表企業 所 在 地
商号又は名称
代表者氏名 印

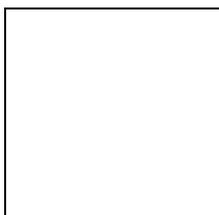
私は、(復代理人氏名)を応募者代表企業(商号又は名称 代表者氏名)の復代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

事 業 名 筑波大学附属病院陽子線施設整備運営事業

委 任 事 項 入札並びに見積に関する一切の件

受任者(復代理人) 使用印鑑



※ 復代理人が入札書類を提出する場合は、この様式及び入札提案様式 4 を提出すること。

(2) 必須項目・加点項目提案書

- ・提案内容審査（第三次審査）に用いる提出資料は下表の番号（No.）に沿って A4 版で作成してください。
- ・要求水準を充足するための具体的な方策を記載してください。
- ・要求水準を踏まえて、提案のポイント、特にアピールしたい点は赤文字とするなど、視覚的に強調してください。

提案内容・評価項目		No.	提案記載事項	記載すべき内容・留意点	記載制限	
本事業への取り組み姿勢		1	本事業の実施にあたっての基本的考え方	詳細は後日公表		
		2	本事業の組み立ての考え方			
事業の安定的継続に向けたプロジェクトの管理・調整	適切な事業管理体制	3	プロジェクト管理体制について			
		4	その他自らが有益と考える事項について			
	確実な事業計画・資金調達	5	本事業を運営していくにあたっての事業計画の考え方・留意すべきと考えている点について			
		6	資金調達計画（調達方法・調達先等）について			
		7	その他自らが有益と考える事項について			
	リスク対応の適切性	8	本事業を運営していくにあたってのリスクの想定と回避策・対応策について			
		9	その他自らが有益と考える事項について			
新陽子線治療装置の早期かつ安全な稼働	早期かつ確実に業務を履行するための仕組み	10	早期かつ確実な新棟の稼働に向けた工程計画及びスケジュール設定の考え方について			
		11	上記に関連して、事業者自らが提案したスケジュール及び工程計画に関し、確実に履行するための工程管理の方法と、想定される課題及び対応策について			
		12	機器の調達からクリニカルコミッショニング、治療開始までを円滑に進めるための工夫			
		13	その他自らが有益と考える事項について			
新棟整備、既存棟改修の双方について、各種条件下での最適な施設計画の策定	医療サービスの向上に資する施設計画	14	既存施設との接続方法など計画敷地内における建物配置や内外装計画の考え方・コンセプトについて			
		15	患者動線（外来患者と入院患者・小児患者の動線）、医療スタッフの動線、物流動線の考え方について			
		16	構内道路への影響および使用制限を最小化するための工夫について			
		17	その他自らが有益と考える事項について			
	患者サービスを含む建物環境の向上に資する改修計画	18	既存棟の改修範囲の考え方（範囲・内容・実施方法）について			
		設計・施工段階における品	19			設計業務の業務工程、品質管理方法について
			20			施工業務、改修業務の業務工程、品質管理方法について

提案内容・評価項目		No.	提案記載事項	記載すべき内容・留意点	記載制限
	質確保の工夫	21	その他自らが有益と考える事項について		
大学が目指す新陽子線治療施設の機能を満たす陽子線治療装置等の性能		22	共通事項		
		23	JIS 規格対応		
		24	ガイドライン対応		
		25	治療装置共通事項		
		26	イオン源・加速器・ビーム輸送系、ガントリー		
		27	制御系、呼吸同期照射		
		28	照射系、線量分布		
		29	位置決め系		
		30	治療計画システム		
		31	治療情報システム		
		32	QA 機器		
		33	固定具		
	34	省エネルギー			
事業期間中にわたる安定稼働と診療制限につながる故障の最小化	安定稼働のための工夫・配慮	35	事業期間中にわたる安定稼働を担保する有効な具体的な方策	詳細は後日公表	
		36	稼働率保障の設定と、事業者自らが提案した定量的な数値を達成するための考え方及び具体的な取り組みについて		
		37	その他自らが有益と考える事項について		
	大学の円滑な業務を支援する運転管理の仕組み	38	運転計画（人員配置、業務計画、業務スケジュール等）の設定について		
		39	運転の柔軟性（患者数変動への対応、大学業務への協力）		
		40	その他自らが有益と考える事項について		
	診療制限につながる故障を最小化する保守管理の仕組み	41	保守・点検計画の設定について		
		42	20年間のメンテナンス及び部品共有を行うための対応策と事業者側の取り組み姿勢		
	43	その他自らが有益と考える事項について			
事業期間中にわたる施設の安定的な使用	44	業務計画（人員配置、業務計画、業務スケジュール等）の設定について			
	45	事業終了時の引き渡し時の対応について			
	46	その他自らが有益と考える事項について			
その他、特徴的・追加的な提案	47	最新の治療技術への対応に関する支援策（入札価格内で対応可能な範囲について具体的に示すこと）			
	48	（自由提案）			

(3) 入札価格に関する提出書類

詳細は後日公表

(4) 図面集

詳細は後日公表

2. 入札提案書類の作成における作成要領と留意事項

(1) 入札提案書類の構成・部数等について

応募者は、入札提案書類として以下の書類を提出するものとする。

① 提案書 正本 : 1部 (製本 両面印刷)

構成とサイズは以下のとおりとし、ⅠからⅣを別冊(4分冊)として提出すること。

Ⅰ. 入札書に関する提出書類 (A4版)

1. 提案書 (表紙) (入札提案様式 1)
2. 業務要求水準に関する誓約書..... (入札提案様式 2)
3. 入札書 (入札提案様式 3)
4. 委任状 (代理人が入札する場合) (入札提案様式 4)
5. 委任状 (復代理人が入札する場合) (入札提案様式 5)

※ただし、入札提案様式 3 については、任意の封筒に入れ封印のうえ、持参により提出してください。

Ⅱ. 必須項目・加点項目提案書に関する提出書類 (A4版・任意様式)

詳細は後日公表

Ⅲ. 図面集 (A3版)

1. 図面集 (表紙・目次) (任意様式)
2. 図面集 (任意様式)

Ⅳ. 入札価格に関する提出書類 (A4版)

1. 入札価格関連書類 (表紙・目次) (任意様式)
2. 入札価格内訳書 (任意様式)

② 提案書 副本 : 15部 (バインダー左綴じ 両面印刷14部、片面印刷1部)

上記①に従い、Ⅱ～Ⅲを別冊(2分冊)として提出すること。

ただし、Ⅳのうち「入札価格に関する提出書類」については、両面印刷2部、片面印刷1部とする。

(2) 提案書の体裁等について

- ① 提案書の体裁、部数は、本書「2. 入札提案書類の作成における作成要領と留意事項」に従うこと。
- ② 記述は原則として横書きとする。
- ③ 用紙は再生紙を利用すること。
- ④ A4版の様式は全て縦位置、A3の様式は横位置とする。
- ⑤ 同一様式の記述が複数に渡る場合には、適宜、複写すること。
- ⑥ 必要に応じて仕切紙やラベルを用いて整理すること。
- ⑦ 副本に使用するバインダーは2穴式のフラットファイルとし、簡易でかさばらないものを使用すること。

(3) 提案書の受付番号の記入について

応募者は、提案書の右上欄に、大学より送付された競争参加資格確認通知書に記載されている登録受付番号を記入すること。

(4) 応募者を特定できる記載の禁止について

入札提案書類のうち、ⅡからⅣについては、正本、副本ともに、応募者の構成員や任意協力企業など、応募者が特定できる表示は一切しないこと。

(5) 提案書類の作成方法について

- ① 提案書類の作成に当たっては、着色や図表・イラスト等を採用することができる。
- ② 文字の大きさは10.5ポイントとする。ただし、タイトル、図表、図面等についてはこの限りではない。
- ③ 文字の書式はMS明朝とする。ただし、タイトル、図表、図面等についてはこの限りではない。
- ④ 提案書類の周囲は綴じ代側は20mm以上他は15mm以上の余白を設けること。ただし、様式番号、登録受付番号、頁については、この限りではない。
- ⑤ 入札提案書類のうち、ⅡからⅣについては、提出書類ごとに総頁及び頁を付すこと。(頁/総頁)

(6) 電子ファイルの提出について

- ① 入札提案書類のうち、ⅡからⅣについては、全てのデータをAdobe Acrobat (PDF形式) でCD-Rに保存のうえ、3部提出すること。なお、予定損益計算書、資金収支計画書、大学の支払いスケジュール (いずれも様式は別途頒布) については、Microsoft Excel形式の電子データも併せて提出すること。
- ② 電子データは、テキスト等の検索・検算及びカット・アンド・ペーストが可能なものとする。Microsoft Excel形式で提出する様式については、計算式等も含めて保存すること。