

# 西脇市立西脇病院勤怠管理システム更新業務委託プロポーザル実施要領

## 1 趣旨

この要領は、「西脇市立西脇病院勤怠管理システム更新業務」の優先交渉権者を選定するプロポーザルの実施に関して、必要な事項を定める。

## 2 対象業務

### (1) 名称

西脇市立西脇病院勤怠管理システム更新業務委託

### (2) 業務内容

勤怠管理システムを更新すること。委託する業務内容は次のアからクまでの業務とし、業務の詳細等については、別に定める「西脇市立西脇病院勤怠管理システム更新業務委託仕様書（以下「業務委託仕様書」という。）」のとおりとする。

ア 勤怠管理システムの提供

イ システムの稼働に必要なハードウェア及びソフトウェアの納入及び設置

ウ システム稼働に必要なスケジュール等の管理

エ 既存機器及び各部門システムとの連携

オ ネットワークの整備

カ システムの運用に必要な病院職員への研修の実施及びマニュアル・規程等作成

キ その他本格運用までの支援

### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年2月11日まで  
（運用開始 令和6年2月12日予定）

### (4) 事業費限度額

7,959,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

## 3 参加資格

次の要件を全て満たしている者とする。

(1) 単独の企業であること。

(2) 令和6年2月11日をもって引渡しが完了すること。

(3) 次の要件を満たす導入実績を有していること。

ア 病床数 300床以上の病院が2施設以上あること。

イ 共同企業体での実績でないこと。

- ウ 発注者から直接請け負った契約であること。
- (4) 本業務及び継続的な保守を円滑に遂行できるように、安定的かつ健全な財政能力を有していること。
  - (5) 保守体制が整備され、ハードウェア・ソフトウェアの障害に対し、統一窓口で平日（土曜日・日曜日・祝日・年末年始休暇を除く。）午前9時から午後5時まで開設されており、迅速に対応ができること。
  - (6) 本業務を遂行するための十分な人員を確保することができること。
  - (7) 3か月以上継続して雇用している次のものを配置できること。  
管理技術者（システムの導入を主担当者以上の立場で病院2施設に導入した実績がある者をいう。）
  - (8) 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。
  - (9) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく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条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
  - (10) 西脇市に競争入札参加資格業者の登録を行っていること。ただし、登録されていない者については、4(1)の追加登録の受付期間に登録を行った者であること。
  - (11) 公告の日から受付期間の終了日まで、国及び地方公共団体から指名停止の措置を受けている期間がないこと。
  - (12) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。

#### 4 競争入札参加資格の追加登録

- (1) 受付期間  
令和4年11月10日（木）から令和4年11月28日（月）までの平日
- (2) 提出先  
〒677-8511 兵庫県西脇市下戸田128番地の1  
西脇市役所 都市経営部 **管財課**
- (3) 提出方法  
郵送のみ
- (4) 提出書類

当院のホームページ（西脇市立西脇病院勤怠管理システム更新業務委託）からダウンロードすること。

(5) その他

追加登録は、地域要件及び本要領の参加資格の要件を全て満たし、本件入札に参加申込を行う者に限り、受付を行う。

5 優先交渉権者選定に係るスケジュール

項目	期 日	備 考
質問書提出期限	令和4年11月17日(木) 午後5時まで	郵送及び電子メール
質問書回答期限	令和4年11月24日(木) 午後5時まで	
参加意思表明書等の提出期限	令和4年11月28日(月) 午後5時まで	郵送のみ
1次審査結果通知	令和4年12月5日(月) 発送予定	2次審査対象者決定
提案書類提出期限	令和5年1月6日(金) 午後5時まで	郵送のみ
2次審査提案説明 (プレゼンテーション)	令和5年2月2日(木)	1次審査通過者のみ
最終審査結果通知	令和5年2月9日(木) 発送予定	

6 プロポーザル参加に関する留意事項

(1) 知的財産権の取扱い

ア 著作権

提出を受けた書類（以下「提出書類」という。）が、著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項各号のいずれかに規定する著作物に該当する場合には、著作権法第2章及び第3章に規定する著作者の権利は、著作権法の定めるところに従う。

イ 工業所有権

本委託の履行に伴い生じた発明及び考案等から生じた特許権及び特許を受ける権利は、特許法（昭和34年法律第121号）の定めるところに従う。

また、本委託の履行に伴い生じた発明及び考案等から生じた実用新案件は、実用新案法（昭和34年法律第123号）の定めるところに従う。

ウ 使用許諾

上記ア及びイについて西脇市立西脇病院は（以下「病院」という。）提出書類を必要な範囲において無償で使用できる。

(2) 提出書類の取扱い

提出書類は変更できないものとし、原則として返却しない。また、提出書類は西脇市情報公開条例（平成17年西脇市条例第21号）に準じて開示又は一部開示することがあるので、不開示を希望する情報が含まれている場合は、当該部分の指定とその理由を明記すること。

なお、病院は、選定結果の公表等において必要と認めるときは優先交渉権者として選定された提案者の提案書の一部又は全部を無償で使用でき、また、必要な範囲で、その他の提案者の提案書の一部を無償で使用できる。

7 提出書類等の配布

西脇市ホームページ（西脇市立西脇病院勤怠管理システム更新業務委託）からダウンロードすること。

8 提案に関する質問の受付及び回答

(1) 提出書類 実施要領等に関する質問書（様式第1号）

(2) 提出期限 令和4年11月17日（木）午後5時まで

(3) 提出先

西脇市立西脇病院 病院総務課

〒677-0043兵庫県西脇市下戸田 652番地の1

TEL 0795-22-0111（内線366）

Mail: byoin@hospital.city.nishiwaki.lg.jp

(4) 提出方法

郵送の上、併せて電子メールを送付のこと

(5) 質問の回答

令和4年11月24日（木）午後5時までに質問のあった事業者と参加意思表示のあった事業者全てに対し電子メールにて回答する。

9 参加の意思表示

(1) 提出書類

ア 参加意思表示書（様式第2号）

イ 業務の実績報告書（様式第4号）

ウ 会社の概要説明書（様式第5号）

エ 担当者履歴（管理技術者）（様式第7号）

ただし、参加意思表示書を提出後に辞退をする場合は、辞退届（様式第3号）を提出のこと。

- (2) 提出期限 令和4年11月28日（月）午後5時まで
- (3) 提出先  
西脇市立西脇病院 病院総務課  
〒677-0043兵庫県西脇市下戸田 652番地の1  
TEL 0795-22-0111（内線366）
- (4) 提出方法  
郵送のみ

## 10 提案方法

- (1) 提案書類の提出  
提案書類の内容は、実施要領により作成されたものとし、次の書類を提出するものとする。
  - ア 企画提案書（任意様式）
  - イ 業務委託仕様回答書
  - ウ 誓約書（様式第9号）
  - エ 提案見積書（任意様式）
  - オ 参考資料
- (2) 提出部数等
  - ア 正本1部、副本8部
  - イ 紙媒体で提出した内容を全て保存したCD-Rを1部添付すること。
- (3) 企画提案書作成上の留意事項
  - ア 「企画提案書記載依頼事項」（別紙）の項目について記載する事。
  - イ 様式は任意とするが、A4版縦長・横書き両面印刷とする。図面等、構成上やむを得ない箇所はA3版横長を折りたたみ片面印刷も可とする。
  - ウ 表紙には表題として「西脇市立西脇病院勤怠管理システム更新業務委託に係る企画提案書」と記載し提案者の社名、担当部門、責任者名を明記すること。
- (4) 業務委託仕様回答書作成上の留意事項
  - ア 各要件（基本的要件、電子カルテ要件等）に対する回答を業務委託仕様書により作成すること。
  - イ 回答欄の記載方法
    - (ア) 対応済の場合は、対応の欄に「A」と記載すること。
    - (イ) 要件に一致しないが代替りの機能がある場合又はマスター設定やカスタマイズで対応可能な場合は、対応の欄に「B」と記載し具体的な実現方法を記載すること。
    - (ウ) カスタマイズで対応可能な場合で、費用が発生する場合は、

対応の欄に「C」と記載し、金額を記載すること。

(エ) 実現不可の場合は、対応の欄に「D」と記載し、その理由を記載すること。

(5) 提案見積書作成上の留意事項

ア 企画提案に係る見積りを作成すること。

イ 見積価格は、前号イ(ウ)の金額を含んだものとする。

ウ 表紙には表題として、「西脇市立西脇病院勤怠管理システム更新業務委託に係る提案見積書」と記載し、提案者の社名、担当部門、責任者名を明記すること。

(6) 参考資料提出上の留意事項

ア 参考資料は、企画提案を補足するために必要な内容に限り、企画提案書等と一体のものとして提出すること。

イ 様式は任意とするが、A4版縦長・横書き両面印刷とする。図面等、構成上やむを得ない箇所はA3版横長を折りたたみ片面印刷も可とする。

ウ パンフレット等は直接評価の対象とはならないが、企画提案書等を評価するに当たって参考とするので、提案に関わるハードウェア、ソフトウェア等の製品元が分かる資料を提出すること。

エ 表紙には表題として「西脇市立西脇病院勤怠管理システム更新業務委託に係る企画提案等参考資料」と記載し、提案者の社名、担当部門、責任者名を明記すること。

(7) 提出期限及び提出方法

ア 提出期限 令和5年1月6日(金)午後5時必着

イ 提出方法 郵送のみ  
(封筒の表に「プロポーザル参加」と朱書きのこと。)

ウ 提出先

西脇市立西脇病院 病院総務課

〒677-0043兵庫県西脇市下戸田 652番地の1

TEL 0795-22-0111 (内線366)

11 審査の方法

(1) 1次審査(資格審査)

ア 審査方法

提出された参加意思表明書等に基づき参加意思表明者の参加資格審査を行う。

イ 審査結果の通知

審査結果は、令和4年12月5日(月)に郵送にて**参加意思表明等**の提出があった各社に通知する。

(2) 2次審査

提案書及びプレゼンテーションの評価については、次号に定める審査項目に基づき審査し、優先交渉権者を選考する。

なお、審査は、西脇市立西脇病院勤怠管理システム更新業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において行う。

ア 審査方法

1次審査通過者を対象に、提出書類に記載された内容に基づいたプレゼンテーション、質疑応答により審査を行う。

イ 選定委員会の組織

選定委員会の委員は、次の職にある者をもって構成する。

- (ア) 医師 1名
- (イ) 看護局 2名
- (ウ) 医療技術職員 1名
- (エ) 事務職員 3名

ウ プレゼンテーションについて

(ア) 実施日

令和5年2月2日（木）

※ 実施時間及び会場については、第1次審査通過者へ追って電子メールにて通知する。

(イ) 時間配分

プレゼンテーションは1時間以内、質疑応答は15分とする。

(ウ) 説明者等

提案説明者は3人までの入室を認める。

なお、原則として主たる説明は、本業務を実際に担当する総括責任者が行うこと。

(エ) 傍聴

他の提案者の傍聴（会場への入室）は認めない。

(オ) 使用機材

プレゼンテーションに必要な機器として、プロジェクター（端子：HDMI/RGB/USB）、ケーブル、スクリーンは病院が用意する。その他の機器については提案者が持ち込むこと。

(3) 評価の配点

評価要素		配点
技術点	回答書審査	200点
	企画提案審査	500点
	対面審査	50点
技術点合計		750点
価格点	提案見積書	200点
	保守見積書	50点
価格点合計		250点
総合計		1000点

#### 【留意事項】

- ア 審査項目に関する評価基準及び選定委員の氏名については、公表しない。
- イ 評価点が同点となる場合は、提案額が最も安価な者を優先交渉権者とし、価格も同額の場合においては、評価基準の評価項目毎に定めた比較優先順位の上位項目から順に比較し、優先交渉権者を決定する。
- ウ 参加者が1者となった場合において、評価点が基準点数（600点）に満たないときは、優先交渉権者とししない。

#### (4) その他

提案書類の作成及び提出等に関する全ての費用は、参加者負担とする。

#### 12 受託候補者の決定

病院は、優先交渉権者と詳細協議を行い、協議が成立した場合に受託候補者として決定するものとする。

協議が成立しなかった場合又は契約の締結までに優先交渉権者が失格した場合は、上記11による次位得点者を優先交渉権者として詳細協議を行う。

#### 13 審査結果の公表及び通知

最終の審査結果は、病院のホームページに掲載するとともに別途文書で参加者全員に通知する。

なお、審査結果通知前に電話や来訪、電子メール等による問合せには応じない。

#### 14 その他

##### (1) 欠格事項



- ア 提出期限に遅れた場合
  - イ 選定結果に影響を与えるような行為があった場合
- (2) 参加者は、選定委員と連絡をとってはいけない。
  - (3) 提出書類は、審査過程において必要な範囲で複製を作成することがある。当該書類は、選定目的及び選定結果の公表のみに使用し、提出者に無断でその他の目的に使用しない。

## 企画提案書記載依頼事項

No.	項目	依頼項目
1	導入実績について	提案システムについて令和4年4月の実績と同じ製品の納入実績（当院同規模以上）
2		上記、納入先における具体的な導入効果
3	業務の継続性について	提案パッケージの理由と継続性（継続性はパッケージ及びハードウェアのライフサイクル）
4		運用の継続性（当院既存システムを理解し、運用を継続するための対応）
5	提案システムの導入効果について	勤怠管理システムを導入することで職員管理担当者の影響度（職員管理担当者の業務が変更になるメリット、デメリット等）
6		勤怠管理システムを導入することで職員に対する影響度（職員側の運用が変更になるメリット、デメリット等）
7	導入前の体制について	開発体制と進め方（体制図、プロジェクト責任者及びプロジェクト管理者の経歴、作業負担、合意形成手法、フォロー体制等）及びその工程
8		研修（操作訓練、リハーサル）体制と進め方及びその工程
9		病院職員の操作習得までのサポート内容、方法及び期間
10		別途調達する部門システムとの連携・情報共有体制
11	システム導入について	システム導入に関する考え方と移行方法
12		移行期間、範囲
13		システム導入における病院職員の作業
14		システム稼働前の事前データ入力負担及びその工程

15		システム稼働後の過去データの参照方法（具体的な操作を含む）
16	導入後の体制について	新規配属者への操作習得までのサポート内容、方法及び期間
17		労基法等関係法令改正時の対応及びサポート体制
18		同規模他施設での事例を用いた運用方法に関する助言（他院、担当者紹介など）
19		労務管理の健全化に対する支援
20	システムの冗長化と信頼性について	システムダウン回避の概念及びシステムダウン時の対策（ランサムウェア等の不正プログラムへの対策や、不正プログラムの被害を受けてからの復旧についても明記すること）
21		障害発生時における、サポート体制
22	将来拡張性について	マイナンバーの活用（ICカード）用（実装する場合の更新費用（概算）について、根拠も含め明記すること）
23		その他最新技術への対応（2要素認証など）（実装する場合の更新費用（概算）について、根拠も含め明記すること）
24	導入費用について	導入時にかかる全ての費用
25		導入後、5年間の保守管理にかかる費用（ランニングコスト）
26	その他、充実したシステム整備に向けた提案、訴求等	次回システム更新時の方法及び費用の考え方
27		次回更新時に他ベンダーに変更になる場合の診療録原本保管方法及び費用
28		通常保守費用以外に発生する費用