

# 市立豊中病院勤怠管理・勤務予定表作成システム 構築業務に係るプロポーザル実施要領

令和元年（2019年）12月25日

市立豊中病院

# 目次

第1章 概要	1
1.1 実施目的	1
1.2 業務の内容等	1
1.3 公募型プロポーザル参加事業者	1
1.4 参加要件	2
1.5 提案価格	4
1.6 プロポーザル実施スケジュール	4
1.7 担当窓口（問い合わせ先）	5
第2章 提出書類	6
2.1 提出書類	6
2.2 企画提案書類	6
2.3 質問	8
第3章 プレゼンテーション	9
3.1 プレゼンテーション	9
第4章 選定方法及び契約方法	10
4.1 選定方法	10
4.2 審査及び評価対象	10
4.3 選定結果の通知	10
4.4 選定結果の公表	11
4.5 業務委託契約の締結	11
第5章 その他	12
5.1 その他事項	12
5.2 遵守事項	12
5.3 配布資料	13

## 第1章 概要

### 1.1 実施目的

本実施要領は、市立豊中病院勤怠管理・勤務予定表作成システムの構築業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で選定するために、必要な事項を定めたものである。

提案者は、本実施要領を踏まえ、企画提案書及び関連書類を提出するものとする。

なお、本実施要領と併せて配布する市立豊中病院勤怠管理・勤務予定表作成システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書、機能要件仕様書、その他の書類等を含めて、以下「実施要領等」とする。

### 1.2 業務の内容等

#### (1) 委託業務名

市立豊中病院勤怠管理・勤務予定表作成システム構築業務

#### (2) 業務仕様詳細

「市立豊中病院勤怠管理・勤務予定表作成システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書」

#### (3) 委託期間

構築期間：契約締結日から令和2年(2020年)12月31日まで

運用開始：令和3年(2021年)1月1日から

運用期間：令和3年(2021年)1月1日から概ね5年間

構築期間の経費、運用期間の経費（保守経費及びランニングコスト）については、それぞれ個別に契約するものとする。運用期間の経費については漏れの無いように注意すること。運用期間の経費についても、本構築業務の選定上の評価に含めるものとする。

なお、提案者の構築スケジュールと、本院の予定する構築スケジュールに差異がある場合は、双方協議により委託期間の変更等は有り得るものとする。

### 1.3 公募型プロポーザル参加事業者

「1.4 参加要件」に基づき、公募型プロポーザル参加事業者を募集するものとする。

#### 1.4 参加要件

- (1) 豊中市指名競争入札参加資格者名簿に登録されていること若しくは豊中市指名競争入札参加資格者名簿の登録条件を満たしており、登録申請に必要な書類の提出が可能なこと。
- (2) 令和元年（2019年）12月より遡って3年間の間に、市立豊中病院と同規模（500床）以上の施設への勤怠管理システム及び勤務予定表作成システムの構築、開発及び調達を一括で行った導入実績が1施設以上あること、若しくは提案する勤怠管理システム及び勤務予定表作成システムの導入においてシステムインテグレーター実績が3施設以上あること。
- (3) 勤怠管理システム及び勤務予定表作成システム等の構築及び調達（マルチベンダー方式）並びにシステム構築に必要な機器調達及び付帯工事、稼働後の運用管理等を一括で請け負うことができるシステムインテグレーション※能力があること。
- (4) 今回の導入及び稼働後の運用管理において、プロジェクトチームにプロジェクトマネジメントに関する資格取得者（PMP試験、プロジェクトマネージャ試験等）が含まれること。
- (5) 勤怠管理・勤務予定表作成システム導入において、仮想化技術の導入経験があり、クライアント端末100台以上でシンクライアント環境を稼働させた実績が1施設以上であること若しくはシステムインテグレーター実績が2施設以上であること。
- (6) 応募書類の提出日から契約の締結日まで、豊中市指名競争入札参加資格指名停止等要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 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こと。
- (8) 本市から豊中市入札参加停止基準（平成7年6月1日制定）に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (9) 本市から豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成24年2月1日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。

- (10) 会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 17 年法律第 87 号）第 64 条による改正前の商法（明治 32 年法律第 48 条）第 381 条第 1 項（会社の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 107 条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。）の規定による会社の整理の開始を命ぜられていない者であること。
- (11) 平成 12 年 3 月 31 日以前に民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）附則第 2 条による廃止前の和議法（大正 11 年法律第 72 号）第 12 条第 1 項の規定による和議開始の申立てをしていない者であること。
- (12) 平成 12 年 4 月 1 日以後に民事再生法第 21 条第 1 項又は第 2 項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法第 33 条第 1 項の再生手続開始の決定を受けた者が、その者に係る同法第 174 条第 1 項の再生計画許可の決定が確定した場合には、再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- (13) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立て（同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件（以下「旧更生事件」という。）に係る同法による改正前の会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号。以下「旧法」という。）第 30 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立てを含む。以下「更生手続開始の申立て」という。）をしていない者又は更生手続開始の申立てをなされていない者であること。ただし、会社更生法第 41 条第 1 項の更生手続開始の決定（旧更生事件に係る旧法に基づく更生手続開始の決定を含む。）を受けた者については、その者に係る会社更生法第 199 条第 1 項の更生計画の認可の決定（旧更生事件に係る旧法に基づく更生計画の認可の決定を含む。）があった場合にあっては、更生手続開始の申立てをしなかった者又は更生手続開始の申立てをなされなかった者とみなす。
- (14) 契約保証金の納付手続きが可能なこと。

#### ※ システムインテグレーション

顧客の業務内容を分析し、問題に合わせた情報システムの企画、構築、運用等を一括して行うこと。システムの企画・立案からプログラムの開発、必要なハードウェア・ソフトウェアの選定・導入、完成したシステムの保守・管理までを総合的に行うことをいう。

## 1.5 提案価格

提案上限額 35,000 千円（消費税及び地方消費税込み、構築期間中に係る費用のみ）

※運用期間中に係る費用（運用・保守等費用）は含まない。

※長期継続契約とするため支払条件は構築完了時の一括払いとする。

提案価格は、価格内で構築可能で実現性を伴うものであることとし、パッケージシステムを活用又は改修を行うことにより、機能要件仕様を実現するために必要な費用を含めた上で見積書に記載すること。

また、提示された見積金額は、選定上の価格評価に使用する。

なお、今後の打合せにおいて生じる経費も今回提案した見積金額の中に含めること。

契約に必要となる正式な見積書は、業者選定後に改めて提出を依頼することとする。

## 1.6 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルにおける手続き等の実施スケジュールを以下に示す。

なお、下記スケジュールは予定であり変更する場合がありますので、その場合は事前に連絡する。

### イベント期間又は期限

#### (1) 企画依頼書等の配布期間

令和元年(2019年) 12月25日(水) から令和2年(2020年)1月8日(水) まで

※休業日、年末年始を除く

配布場所：市立豊中病院管理棟4階 総務部企画課

期間中の受付時間は、午前9時から午後5時まで

#### (2) 質問の受付

令和元年(2019年)12月25日(水)から令和2年(2020年)1月15日(水)まで

午後5時までに電子メールで提出(hjinji@city.toyonaka.osaka.jp)してください。

・メールアドレスの件名「システム選定質問」とし、質問の要旨を簡潔に記入し送信してください。

#### (3) 質問に対する回答

随時(令和2年(2020年)1月22日(水)までに回答いたします)

(4) 企画提案提出

令和元年(2019年)1月29日(水) 午後5時まで

提出場所：市立豊中病院管理棟4階 総務部企画課

(5) 書類審査(第1次審査)

令和2年(2020年)2月上旬

応募事業者が5社以上あった場合のみ実施。

可否については令和2年(2020年)2月中旬頃にメール等にて通知する。

(6) プレゼンテーション(第2次審査)

令和2年(2020年)2月28日(金)

実施場所：市立豊中病院管理棟5階講堂

時間は、令和2年(2020年)2月中旬頃にメール等にて通知する。

(7) 選考結果通知書発送(予定)

令和2年(2020年)3月上旬頃

(8) 契約交渉期間(予定)

令和2年(2020年)3月上旬頃

(9) 契約日(予定)

令和2年(2020年)3月中旬頃

### 1.7 担当窓口(問い合わせ先)

〒560-8565 豊中市柴原町4丁目14番1号

市立豊中病院 総務企画課

担当者：重田・渡辺

TEL：06-6843-0101(内線3477)

FAX：06-6846-6177

E-Mail：hjinji@city.toyonaka.osaka.jp

## 第2章 提出書類

### 2.1 事前提出書類

#### 2.1.1 参加申し込みに関するもの

##### (1) 提出書類

- ① 様式1 提案参加申込書
- ② 様式2 誓約書
- ③ 様式3 会社概要
- ④ 様式4 業務経歴書
- ⑤ 様式5 業務実施体制
- ⑥ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑦ 様式7 入札参加停止措置等状況調書
- ⑧ 様式8 業務協力会社体制（役割分担）予定
- ⑨ 様式11 見積書
- ⑩ 様式12 機能要件仕様書
- ⑪ 様式13 機密情報に関する誓約書
- ⑫ 企画提案書

(2) 提出期限：令和2年(2020年)1月29日(水) 午後5時まで

(3) 提出部数：各15部(15部のうち14部は複写可)

なお見積書については正本1部に契約権限受任者印を押印すること。

また各提出書類の電子データを格納した記録媒体(DVD-R)1枚を提出すること。

(4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ。

(5) 提出方法：持参のみとする

#### 2.1.2 その他の提出資料

提出後、参加を辞退する場合は、様式10「辞退届」を提出すること。

※提出期限：令和2年(2020年)1月29日(水) 午後5時

### 2.2 企画提案書類

#### 2.2.1 企画提案書の記載要領



- (1) 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、企画提案依頼書の目次に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。
- (2) 日本語の文章とし、難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。
- (3) 原則、日本工業規格 A 版の用紙を用いて両面印刷とすること。
- (4) 図は、原則、文章の補助として用いること。
- (5) ページ番号を付すこと。
- (6) 総ページ数は、表紙、目次を含めて 100 ページ以内とすること。(機能要件仕様書を除く。) なお、中表紙を使用する場合は、中表紙は総ページ数には含めない。

### 2.2.2 見積書の記載要領

- (1) 提出様式

様式11 見積書

- (2) 記載内容

構築期間中に要する費用、運用期間中に要する費用、新システムの運用に必要となる機器等の費用を記載すること。見積書(参考)は、5年後の更新を見込んだうえで5年間の費用を提出すること。なお、見積金額の内訳については、各費用が分かるようにした上、任意の様式にて別途提出すること。(“一式”など一括金額を計上する方法で中身が見えない記載方法としないこと。)

- (3) 消費税について

本構築業務の契約締結日は令和元年(2020年)3月を想定している。したがって、構築期間中に係る費用については、税率を「10%」として記載すること。

### 2.2.3 機能要件仕様書の記載要領

- (1) 提出様式

様式12機能要件仕様書

- (2) 記載方法

各要件について、事業者回答欄に実現方法を回答すること。

代替案及び提案等による対応の場合は、実現方法についての詳細を備考欄へ記載すること。全てのファイルのフッター(右側)に事業者名を記載すること。

※1: カスタマイズ・代替案対応は、原則、事業者側でパッケージシステムの運用で提案できない場合に限り回答することとし、運用上支障があると事業者側で判断した

ものを前提として回答すること。なお、仕様要件及び企画提案依頼書記載の背景を十分に考慮したうえでカスタマイズ・代替案の対応を提示すること。

※2： カスタマイズ・代替案による場合で費用が発生する場合は、それにかかるコストについて、様式12該当欄機能要件仕様書に明記するとともに、見積書の構築費用及び保守運用費用に明細を付して必要額を明記すること。

### 2.3 質問

質問がある場合は、以下の対応とする。

- (1) 提出書類：質問書（様式9）
- (2) 提出期限：令和2年(2020年)1月15日(水)午後5時までとし、随時受け付ける。
- (3) 提出方法：電子メールによる。(電話・FAXによる質問は受け付けない。)
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ。
- (5) 回答方法：随時。最終回答は、令和元年(2019年)1月22日(水)までに全ての参加申込者宛てに電子メールにて行う。

## 第3章 プレゼンテーション

### 3.1 プレゼンテーション

提案者には、「プレゼンテーション」の実施についての案内を通知する。

提案者1社につきおおむね1時間を割り当てるので、以下の内容にて実施すること。

- (1) 日時：令和2年(2020年)2月28日(金)
- (2) 場所：市立豊中病院 管理棟5階講堂(参加者に対し別途通知する)  
時間：① プレゼンテーション・デモンストレーション(概ね45分)  
② 質疑応答(概ね15分)
- (3) 留意事項
  - ① プレゼンテーションおよびデモンストレーション(以下「プレゼンテーション等」という)で提案者が説明する内容は、企画提案書にて提示した内容・製品であること。
  - ② プレゼンテーション等に使用する機材等は、当日提案者が手配すること。
  - ③ プレゼンテーション等は構築時の従事者のうちで中心的な役割を占める者が実施すること。
  - ④ デモンストレーションの内容は、勤怠管理・休暇申請・時間外管理・看護部シフト管理・様式9作成・給与明細配布・打刻管理・カードの使用法について披露すること。

## 第4章 選定方法及び契約方法

### 4.1 選定方法

当院審査委員会は、基本仕様書に基づいて提出された企画提案書類一式及びプレゼンテーションの内容及び価格について、審査、評価を行う。

当院審査委員会は、総合的に最も優れた内容の提案を行った事業者をシステム構築に係る「優先契約候補事業者」として決定する。

審査基準等に関する詳細は、当院審査委員会において定める。なお、採点の方法や内容についての問い合わせには一切応じない。

### 4.2 審査及び評価対象

企画提案書にかかるプレゼンテーション等を実施した後、下記の評価項目により評価を行い、評価点数（合計点数）の最も高い提案者を優先契約候補事業者として選定する。なお、単独応募であっても採点を行うこととする。

ただし、価格点を除く採点結果の合計点が配点の60%未満の場合、全体の採点結果の合計点が配点の50%未満の場合のいずれかに該当する場合は、単独応募又は相対順位が1位の場合であっても優先契約候補事業者とはしない。

#### (1) 仕様点（20%）

勤怠管理・勤務予定表作成システムに求める機能要件について、機能要件仕様書へ記載された内容を確認し、審査・評価を行う。なお、本院「必須」要件に対し、対応不可（×区分）の項目が1つでもあった場合には、失格とする。

#### (2) 評価点（30%）

プレゼンテーション等により提案された内容が本院の事務運営に寄与・貢献するかを判断することによって審査・評価を行う。

#### (3) その他（20%）

主に提出書類により経営状況や実施体制、保守体制等の内容を確認し、審査・評価を行う。

#### (4) 価格点（30%）

提出された見積書に基づいて審査・評価を行う。

### 4.3 選定結果の通知

プロポーザルに参加した事業者のうち、優先契約候補事業者については、「選考結果通知

書」を送付する。それ以外の事業者については、電子メールにより選考順位を通知する。

なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

#### 4.4 選考結果の公表

選考結果の通知後、当院ホームページ等において結果を公表する。公表内容は次のとおりとする。

①優先契約候補事業者名、評価点及び選定理由

②全参加者名

③全参加者の評価点

参加が2者であった場合は、次点者の評価点は公表しない。

②と③の関連は明らかにしない。

#### 4.5 業務委託契約の締結

提案の内容と本院の意向について契約交渉を行った上、合意（予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた時点で随意契約による契約を行う。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の提案者を優先契約候補事業者として同様の交渉を行うこととする。

また、契約は以下の条件で行うものとする。

(1) 企画提案作業の過程で本院が得た情報等については、一切の権利が本院にあるものとする。

(2) 審査の結果、優先契約候補事業者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合や、「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合は、選定を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、同様に決定を取り消すことがある。

(3) 本業務の受託者は、豊中市財務規則に基づき、契約保証金の納付又は履行保証契約の締結を行うこととする。（受託者が同規則第110条の契約保証金の納付の免除の規定に該当する場合は除く。）

(4) 随意契約による契約を行うにあたっては、豊中市随意契約ガイドラインに基づくものとする。

## 第5章 その他

### 5.1 その他事項

- (1) 企画提案に係る一切の経費は事業者の負担とする。
- (2) 提出書類一式は返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。また、豊中市情報公開条例に定めるところにより、公開されることがある。
- (3) 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本院に届け出るものとする。ただし、その場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有すること。
- (4) 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本院が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
  - ① 本案件期間中に「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合
  - ② 提案上限額（構築期間中に係る費用のみ）を超える提案を行った場合
  - ③ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合
  - ④ 本実施要領に規定した事項を遵守せずに提案を行った場合
  - ⑤ 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていない場合
  - ⑥ 一事業者で複数の提案をした場合
  - ⑦ その他実施要領の条件に一致しない企画提案の場合
  - ⑧ 法令並びに豊中市個人情報保護条例等、豊中市の関係条例及び関係規則に抵触する内容を含んだ提案を行った場合
  - ⑨ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
  - ⑩ プレゼンテーション等に欠席した場合
  - ⑪ 選定の公平性を害する行為があった場合
- (6) 企画提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。
- (7) 期限後あるいは審査経過に関する質問等は一切受け付けない。
- (8) 本プロポーザル期間中に、本院が要請する来院（企画提案書類等の提出、プレゼンテーション等）を除き、市立豊中病院職員に対する本プロポーザルに係る接触は、一切禁止する。

### 5.2 遵守事項

- (1) 本院から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することを固く禁ずる。
- (2) 提案を辞退した事業者、又は審査の結果、本院との契約に至らなかった事業者は、本院から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。

### 5.3 配布資料

- ① 市立豊中病院勤怠管理・勤務予定表作成システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書
- ② 様式1 提案参加申込書
- ③ 様式2 誓約書
- ④ 様式3 会社概要
- ⑤ 様式4 業務経歴書
- ⑥ 様式5 業務実施体制
- ⑦ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑧ 様式7 入札参加停止措置等状況調書
- ⑨ 様式8 業務協力会社体制（役割分担）予定
- ⑩ 様式9 質問書
- ⑪ 様式10 辞退届
- ⑫ 様式11 見積書
- ⑬ 様式12 機能要件仕様書
- ⑭ 様式13 機密情報に関する誓約書