

**掛川市・袋井市病院企業団立中東遠総合医療センター
勤怠管理システム導入業務委託事業者プロポーザル企画提案書等作成要領**

令和6 年7 月

**掛川市・袋井市病院企業団立
中東遠総合医療センター**

1 企画提案書等として提出する資料の種類

次の7種類の資料を以下の留意事項に従い作成し提出すること。

- (1) 企画提案書等の提出書（提案様式第1号）
- (2) 企画提案書等提出書類確認表（提案様式2号）
- (3) 企画提案書（表紙は提案様式第3号、任意様式を添付）
- (4) 企業導入実績証明書（提案様式第4号を添付）
- (5) 財政基盤（法人等概要書）（提案様式第5号を添付）
- (6) 仕様書回答書（提案様式第6号、仕様書に回答を記入したものを添付）
- (7) 提案見積書（提案様式第7号を添付）

2 全体的な留意事項

- (1) プロポーザルにおいては、参加者から提出された企画提案書や仕様書回答書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。そのため、仕様書の内容を的確に把握した上で実現性、実施方針、実施方法等について具体的に記述すること。
- (2) 当院の要求するシステムを実現する上での機能や処理方式などについて記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることもあるので、当院の要求を実現できるソリューションを余すことなく記載すること。
- (3) 契約の段階において、契約の仕様書に受託業者が提出した提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に実現できる範囲かつ提案見積範囲内で記載すること。複数の方式を挙げた場合には、全ての方式が実現可能であるものとみなす。
- (4) 提出書類の内容について、審査期間中に疑義照会を実施することがある。
- (5) 様式は、A4縦長横書き両面印刷で作成すること（任意様式についてはこの限りではない）。
- (6) 提出者の欄は、契約に関する権限を有する者を記入すること。
- (7) 正本には、契約に使用する社印、代表者印を押印すること。
- (8) 紙媒体で提出した内容を保存したCD-RまたはDVD-Rを1部添付すること。
なお、ファイルの保存形式はマイクロソフト社のエクセル、ワード又はパワーポイントとする。また、必要に応じてPDF形式のファイルを追加すること。
- (9) プロポーザルに係る文書の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- (10) 企画提案書等の提出にあたっては（1）から（7）の順でフラットファイル等に綴じて提出すること。
- (11) その他にも、追加資料の提出を依頼する場合がある。

3 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 作成部数は正本 1 部及び副本 16 部とし、表紙には提案様式第 3 号を使用すること。
- (2) 目次及びページ数を付与すること。
- (3) 頁数は、表紙及び目次を除いて 30 頁以内とすること。
- (4) 企画提案書資料記載項目（別紙 1）の「提案記載項目」、「具体的な提案記載内容」及び「ページ数の目安」に沿って作成すること。
- (5) 任意様式は、パワーポイントで作成すること。

4 企業導入実績証明書の留意事項

- (1) 作成部数は正本 1 部及び副本 16 部とし、表紙には提案様式第 4 号を使用すること。
- (2) 令和 3 年度以降の病床数 300 床以上又は職員数 600 人以上の医療機関（国、公的機関、医療法人等の開設者の種類を問わない。）に勤怠管理システムを導入した実績を全て記載すること。
- (3) 継続経過年数は、令和 6 年 3 月 31 日時点における継続期間を記載すること。
- (4) 実績数が 31 以上ある場合には、行を追加して構わない。また、複数ページに亘っても構わない。

5 仕様書回答書作成上の留意事項

- (1) 「掛川市・袋井市病院企業団立中東遠総合医療センター勤怠管理システム導入業務委託事業仕様書」（以下「仕様書」という。）に回答を記入し、作成部数は正本 1 部及び副本 16 部とし、提案様式第 6 号を付けて提出すること。
- (2) 提案の内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- (3) 仕様書の回答について
 - ア 「対応」の欄は、次のとおり記載すること。

対応	内 容
A	標準機能により対応可能であるもの。なお、画面レイアウト（入力項目の追加も可）、帳票レイアウト、編集キーワードの変更等で実現可能であるものを含む。
B	標準機能では対応できず、追加費用が発生するもの。 ⇒判定の基準は、初期費用のみの場合は 300,000 円以下、保守・ライセンス費用の場合は年額 60,000 円以下、初期費用及び保守・ライセンス費用共に発生する場合は初期費用及び 5 年間の保守・ライセンス費用の合計費用が 300,000 円以下とする。 「金額」欄に初期費用と保守・ライセンス費用の年額の合計費用を必ず明示すること。「具体的な実現方法欄」に初期費用と保守・ライセンス

	費用の内訳を記載すること。また、バージョンアップに支障がある場合は、その旨を記載すること。
C	標準機能では対応できず、追加費用が発生するもの。 ⇒判定の基準は、初期費用のみの場合は 300,000 円超、保守・ライセンス費用の場合は年額 60,000 円超、初期費用及び保守・ライセンス費用共に発生する場合は初期費用及び5年間の保守・ライセンス費用の合計費用が 300,000 円超とする。 「金額」欄に初期費用と保守・ライセンス費用の年額の合計費用を必ず明示すること。「具体的な実現方法欄」に初期費用と保守・ライセンス費用の内訳を記載すること。また、バージョンアップに支障がある場合は、その旨を記載すること。
D	対応不可能又は膨大な開発費用と工数が必要なため、今回の導入行程では対応困難であるもの。 ⇒対応不可能な理由を「具体的な実現方法」欄に明示すること。

イ 「具体的な実現方法」の欄には、当院の提示した仕様内容の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始せず、実現方法や条件、回答内容の理由等を具体的に記載すること。

ウ 「対応」の欄に「A～D」を記載した回答数及び「B・C」の金額について、提案様式第6号の指定された欄に記載すること。

なお、「対応」の欄の回答は、仕様回答後に行う予定の疑義照会によって変更となる可能性がある。

- (4) 設計開発及び保守体制における再委託については、別途、当院の承認を要する。他の事業者への再委託を予定している場合は、再委託予定事業者について記載すること。
なお、この記載がある場合、それをもって当該提案者の評価が不利になることはないが、当院がこの再委託を承認することについて保証するものではない。

6 提案見積書作成上の留意事項

- (1) 作成部数は正本1部及び副本16部とし、提案様式第7号を添付すること。
(2) 金額は、円単位並びに消費税及び地方消費税抜きで記載すること。
(3) 記載内容に矛盾があった場合の判断は、原則として当院が行うものとする。
(4) 初期費用、保守・ライセンス費用、5年間の保守・ライセンス費用、合計費用をそれぞれ記載すること。

提案見積書は、仕様書回答書で「対応」の欄に「D」と回答したもの以外全てを実現するための見積額を記載すること。

- (5) 提案見積書に係る見積明細書を添付すること。なお、様式は問わないが、初期費用及び保守・ライセンス費用については、各々の内訳が分かるように詳細に記載すること。

と。ただし、初期費用については、職員ポータルとの連携費用及び仕様実現のために必要なカスタマイズ費用、タイムレコーダー6台分の調達費用を必ず内訳に記載すること。なお、複数ページに亘るときは、ページ番号を付番すること。タイムレコーダー設置にかかる工事費用及び連携費用（人事給与システムおよび看護管理システム）については、提案見積書には含めないこと。

- (6) 月々の利用料の算定基礎となるユーザー数のカウント方法の定義について記載すること。

企画提案書記載項目（別紙１）

提案記載項目	具体的な提案記載内容	ページ数の目安
1 企業評価		
（１）企業としての基本的考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の理念、方針がわかりやすく表現されているか。 ・病院経営への貢献やシステム機能の強化を図ろうとする強い熱意があるか。 	約 2 ページ
2 業務実施体制		
（１）本業務に対する取組	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を円滑に遂行するための組織体制及び日程管理のノウハウを有しているか。 	約 4 ページ
（２）導入業務工程	<ul style="list-style-type: none"> ・期日までに勤怠管理システムを導入するための具体的なスケジュールであるか。 ・不測の事態に対するスケジュール対応方法。 ・新システムへの円滑な移行に向けて、セットアップや操作研修等について、病院職員の負担が軽減できる提案であるか。 	
3 提案する勤怠管理システムについて		
（１）操作性	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートデバイス上での操作が効率的に行えるか。 ・入力作業の負担軽減のために、入力支援機能等が充実しているか。 ・操作ミスの軽減が期待できるか。 	約 21 ページ
（２）視覚性	<ul style="list-style-type: none"> ・画面が見やすく、直感的にわかりやすいか。 ・処理する項目が認識しやすいか。 ・視認しやすい色使いをしているか。 	
（３）連携性 (プレゼンテーションでは提案不要)	<ul style="list-style-type: none"> ・人事給与システム、看護管理システム及び職員ポータルサイトとの連携が可能であるか。 ・人事給与システム及び看護管理システム側のレイアウトに合わせたカスタマイズが可能か。 ・人事給与システム及び看護管理システムとのデータ連携に係る職員の業務負担は過度ではないか。 	

(4) 稼働率及び情報セキュリティ対策 (プレゼンテーションでは説明不要)	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの稼働率は、どの程度が期待されるか。 ・セキュリティ対策としてどのような事を実施しているか。 ・データの不正、改ざん及び漏洩防止の対策を講じているか。 	
(5) 集計分析機能	<ul style="list-style-type: none"> ・どのような集計分析機能があるのか、その機能により職員の業務効率化が期待できるか。 ・所属長による職員の労務管理及び健康管理の実効性の向上が見込めるか。 ・集計・分析機能が法規制に基づき多様かつ容易にできるか。 	
(6) 医師の働き方改革機能	<ul style="list-style-type: none"> ・医師の働き方改革への対応に必要な機能が具備されているか。 ・その機能の具体的な内容 ・その機能により業務の効率化の向上が期待できるか。 	
(7) 運用・保守体制	<ul style="list-style-type: none"> ・通常時、非常時の具体的な保守体制、ヘルプデスク等の体制。 ・保守の範囲 ・トラブル発生時の具体的な対応方法 ・事故・自然災害等の非常事態発生時の管理・バックアップ体制があるか。 	
(8) バージョンアップや法改正対応	<ul style="list-style-type: none"> ・バージョンアップの頻度、実績は多いか。 ・バージョンアップ時にカスタマイズ項目への影響はどうか。 ・法改正があった場合の対応 ・バージョンアップや法改正対応時の費用発生の考え方。 	
4 その他		
(1) 自由提案・アピールポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・その他アピールポイントや業務の利便性・効率性が向上する自由提案など(例) ・時間外申請の申請理由等から研修会の参加者を抽出できる。 ・災害発生時等において院内にいる人を把握するために、打刻情報から検索時点の在院者を抽出できる。 	約3ページ
(2) 現行システムからのデータ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・現行システムからのデータの移行範囲の考え方。 ・連携可能データ(打刻データ、時間外申請、休暇データ等) ・現行メーカーとの調整方法や費用についての考え方。 	