

県立病院看護勤務表自動作成システム募集要項

1 趣旨

この要項は、兵庫県の各履行場所の病院等における看護勤務表自動作成システム（以下「本システム」という。）を選定するために、公募型プロポーザルに係る企画提案書の募集について必要な事項を定める。

2 調達システム名称

県立病院看護勤務表自動作成システム

3 履行場所

N T T西日本 神戸データセンター他（詳細は仕様書のとおり）

4 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

ただし、諸手続完了後に繰越予定であり、完成期日を令和7年7月31日に変更する予定である。

5 本システムの内容

「県立病院看護勤務表自動作成システム基本仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

6 事業費

120,469千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

7 参加手続き

(1) 事務局

〒650-8567

神戸市中央区下山手通5丁目10-1

兵庫県病院局企画課 情報戦略班

電話(078)341-7711（内線3451）

MAIL byouinkikakuka@pref.hyogo.lg.jp

(2) 募集要項の配布等

ア 直接紙面での配布期間

令和6年11月26日(火)から同年12月6日(金)まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)の午前9時から午後4時まで(正午から午後1時までを除く。)

イ 配布場所

上記(1)に同じ。

ウ インターネットからのダウンロード期間

兵庫県ホームページからのダウンロードも可とする。
令和6年11月26日(火)から同年12月6日(金)まで

(3) 説明会の実施

以下の日程のとおり説明会を実施する。参加を希望する者は、令和6年12月2日(月)午後4時までに説明会参加申込書(様式1号-2)を事務局あてに持参又はメールにて提出すること。(持参の場合は午前9時から午後4時まで(正午から午後1時までを除く。))

ア 日時

令和6年12月3日(火) (予定)

イ 場所

兵庫県庁1号館1階B会議室

ウ 留意事項

出席は、1参加事業者当たり2名以内とする。

説明は説明会参加申込書に記入された確認したい事項を中心に行う。

メールで説明会参加申込書を提出する場合は、件名を「【参加申込】県立病院看護勤務表自動作成システム説明会 会社名」とすること。

(4) プロポーザルへの参加

プロポーザルに参加しようとする者は、別添様式による参加表明書及び企画提案書等を提出しなければならない。

ア 参加表明書の提出

① 提出方法

所定の参加表明書(様式1号)により行うこととし、事務局へ持参又は郵送すること。

② 受付期間

令和6年11月26日(火)から同年12月18日(水)(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)の午前9時から午後4時まで(正午から午後1時までを除く。)

郵送の場合は、令和6年12月18日(水)午後4時必着とする。

③ 提出場所

上記(1)に同じ

イ プロポーザルにかかる質問及び回答

① 質問方法

質問は所定の質問書(様式2号)により行うこととし、事務局へメールにより送付すること。なお、メールの件名は「【質問】県立病院看護勤務表自動作成システムプロポーザル 会社名」とすること。

② 受付期間

令和6年11月26日(火)から同年12月6日(金)午後4時まで。

③ 回答方法

令和6年12月9日(月)より順次、質問書提出者及び参加表明書提出者の全員に対し、質問者名を伏せた形で電子メールにより送付する。

ウ 企画提案書等の提出

① 提出方法

事務局へ持参又は郵送すること。あわせて事務局に同資料のデータをメールで送付すること。なお、データはPDF形式とし、容量が大きい場合はUSB等の記憶媒体で提出すること。メールで提出する場合は、件名を「【提出】県立病院看護勤務表自動作成システム企画提案書等 会社名」とすること。

② 受付期間

令和6年12月23日(月)から令和7年1月6日(月)(兵庫県の休日を定める条例(平成元年兵庫県条例第15号)第2条に規定する県の休日を除く。)の午前9時から午後4時まで(正午から午後1時までを除く。)

郵送の場合は、令和7年1月6日(月)午後4時必着とする。

③ 提出書類

A 企画提案書等

次の書類を10部(正本1部、副本9部)提出すること。ただし、副本には会社情報等、提案者が判別できる内容は記載しないこと。

また、本資料(募集要項)及び仕様書の内容を踏まえた提案資料等とすること。

書類	内容	様式
提案内容要約版	プレゼンテーションで使用する資料として、提案内容をA4版10枚以内にまとめること。なお、別紙の項目のとおり章立てて提案すること	任意様式
企画提案書	表紙(様式第3号)を添付し、別紙の項目のとおり章立てて提案すること	第3号 任意様式
機能要件対応への対応	機能要件仕様書(仕様書別紙1)についての対応の可否を全て記載すること。	仕様書別紙 1
会社概要	名称、代表者名、設立年月日、経歴・沿革、資本金、従業員数、本支店の所在地、業務内容等	第4号
業務受託実績に関する調書	受託企業名、職員数、所在地、契約年月日、契約継続年数、導入内容等	第5号
実施体制に関する提案書	① 人員体制 ② 企業体制 等	第6号
見積金額	① 見積書(令和7年3月31日までの導入費及び年間運営費用等) ※年間運営費用は5年契約とし単年支払いを想定 ② 導入費の内訳 ※ハード明細、ソフト明細、工数、単価を詳細に記載すること	任意様式
納税証明書	県税(個人県民税及び地方消費税を除	納税証明書

	く)に係る徴収金(延滞金等の附帯金を含む)の滞納がないことを証する納税証明書	(3)
--	--	-----

B 提出時に添付する資料

決算書等直近の貸借対照表、損益計算書及び余剰金又は欠損金の処理状況を記した書類を1部添付すること。

その他、会社のパンフレット等参考となる資料(無ければ添付する必要はない。)

エ プレゼンテーション

第1次選考として書類審査を実施し、参加する上位5者を選定後、提出された企画提案内容についてのプレゼンテーションを求める。(令和7年1月中旬を予定)

詳細は企画提案書を提出した者に対して別途連絡する。

オ 記入方法

① 提出書類は、原則A4版・縦型・横書き・左綴じで作成すること。構成図等の場合にはA4版・横型・横書きでもかまわない。

なお、提案内容要約版はプロジェクターで投影することを前提に作成すること。

② 提案書に記載する文字は日本語、文字の大きさは12ポイントとし、書体は任意とする。(図表等、本文以外はこの限りでない。)

③ 文章を補完するための写真、イラスト、イメージ図は使用してよい。

④ 添付する資料はA4版に統一すること。

カ 留意事項

① 提出書類作成において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。

② 提出書類の著作権は、参加者に帰属する。

③ 提出書類は、非公開とする。

④ 提出書類は、返却しない。

⑤ 提出書類が、本要項に定める様式に適合しない場合は、提出された提案書を無効とすることがある。

⑥ 提出書類に虚偽の記載があった場合には、提出された提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、指名停止の措置を行うことがある。

⑦ 書類提出後の記載内容の変更は、原則として認めない。

キ 費用負担

参加者の負担とする。

ク 事務局が交付する資料の取扱い

事務局が交付する資料を、応募に係る検討以外の目的で使用することは禁止する。また、この目的の範囲内であっても、事務局の了承を得ることなく、第三者に対して、これを開示したり使用させたりすることも禁止する。

8 参加資格

- (1) 日本国内において平成31年4月以降に医療機関における看護勤務表自動作成システムの導入実績があること。
- (2) 物品関係入札参加資格者として、兵庫県の物品関係入札参加資格（登録）者名簿に登録されている者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づく県の入札参加資格制限基準による資格制限を本公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間において受けていない者であること。
- (4) 兵庫県の指名停止基準に基づく指名停止を、本公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間においてなされていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てが本公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間においてなされていない者であること。
- (6) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (7) 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35条）第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係がない者であること。

9 当選者の選定、決定及び通知の方法

(1) 選定方法

選定は「県立病院看護勤務表自動作成システム事業者選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。なお、第1次選考として書類審査を実施し、プレゼンテーションに参加する上位5者を選定する。

(2) 決定方法

委員会の選定結果に基づき、当選者及び次点者を決定する。

(3) 選定結果の通知

選定結果は、参加者全員に対して文書で通知する。

(4) 当選後の取り扱い

当選者は「県立病院看護勤務表自動作成システム」の契約予定者となる。

(5) 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

ア 期限までに企画提案書を提出しなかった者

イ 正当な理由なくプレゼンテーションの実施時間に遅れた者

ウ 提出書類に虚偽の記載をした者

10 選定後の手続き

(1) 契約準備等

契約予定者は、選定結果通知後、直ちに事務局が求める書類を提出するとともに、準備作業について、事務局と打ち合せを行うこととする。

(2) 契約

ア 契約内容は、仕様書及び企画提案書に基づいて決定する。なお、仕様書については変更することがある。

イ 契約担当者は、契約締結後において、業務受託者が提案事項について、虚偽の記載等の不正と認められる行為があった場合は、契約の解除ができるものとする。

ウ 契約予定者は、当選後に上記8の(3)～(7)の事由に該当したときは、速やかに契約担当者に申し出なければならない。

エ 契約担当者は、前項の申し出を受けた場合、当該契約予定者の当選を取り消し、次点者を当選者とする。

11 添付資料

県立病院看護勤務表自動作成システム基本仕様書

12 その他

本提案の公告の日（令和6年11月26日(火)）から、委員会において選考が終了するまでの間は、「3 履行場所」に対する本件に関する営業活動は禁止する。営業活動の事実が認められたときは失格になることがある。

(別紙)

提案内容要約版及び企画提案書にて提案を要する項目

下記項番の順番で提案内容要約版及び企画提案書を準備すること。

分類 項番	評価分類	評価 項番	評価項目
1	基本事項	1	事業スケジュール(契約から本稼働立会いまで)
		2	プロジェクト体制及び導入支援
2	特に配慮を 求める事項	1	費用低減や運用効率化の工夫 (システム構成面)
		2	費用低減や運用効率化の工夫 (システム機能面)
		3	看護勤務表自動作成の具体的な平均速度
3	要求仕様書の遵守	1	要求仕様書の対応状況 (仕様書別紙1のうち、特に提案が必要と認める 事項について記載)
4	運用の継続性	1	システムの運用継続
5	導入費	1	導入費の経済性
6	運営費	1	運営費の経済性
		2	運営支援