

地方独立行政法人香取おみがわ医療センター人事給与システム
構築業務及び運用保守業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、地方独立行政法人香取おみがわ医療センター人事給与システム構築業務及び運用保守業務を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により、業務委託の受託候補者を選定するための手続きについて、必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

（１）業務名

地方独立行政法人香取おみがわ医療センター人事給与システム構築業務及び運用保守業務委託

（２）業務内容

別紙「地方独立行政法人香取おみがわ医療センター人事給与システム構築業務及び運用保守業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）の内容に基づき業務を実施するものとする。

なお、受託候補者を選定後に仕様の最終調整を行う。

（３）履行期間

◎人事給与システム構築

契約締結日の翌日から令和４年３月３１日まで

◎人事給与システム運用保守

令和４年４月１日から令和１０年３月３１日まで

（４）契約上限額

14,500 千円（消費税及び地方消費税を含む。導入費用のみ）を上限とする。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

（１）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のほか、次の各号に該当しない者であること。

ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しない者又は本プロポーザルの公告日前 6 か月以内に手形又は小切手を不渡りした者。

イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていない者。

ウ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がなされていない者。

エ 同一人が代表者となる者で、重複して参加表明している者。

（２）香取市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成 18 年香取市告示第 113 号）に基づく指名停止措置又は香取市契約に係る暴力団排除措置要綱（平成 24 年香取

市告示第 149 号) に基づく入札参加除外措置を受けていない者。

- (3) 役員等(役員として登記、又は届出されていないが、事実上経営に参画している者を含む。)が、暴力団員(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。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)、又は暴力団関係者(暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。))の構成員及び暴力団に協力し、又は関与する等これと関わりを持つ者をいう。)と認められる者でないこと。
- (4) プライバシーマークまたは、ISMS 認証など情報セキュリティ及び個人情報保護に関連する認証を取得していること。
- (5) 仕様書で定める業務委託について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有する者。また、発注者の指示に柔軟に対応できる者。
- (6) 地方独立行政法人または公立病院の人事給与システム構築業務を元請けとして完了した実績を有する者。(令和3年4月1日時点)

4 スケジュール

区分	項目	日程
公告	実施要領等公表	令和3年11月9日(火)
参加手続き	参加表明書受付期間	令和3年11月15日(月)まで
質問受付	質問書受付期間	令和3年11月22日(月)まで
質問書回答	回答の公表	令和3年11月26日(金)
企画提案書	企画提案書受付期間	令和3年12月3日(金)まで
審査	プレゼンテーション及び ヒアリング	令和3年12月15日(水)を予定
選考結果の通知		令和3年12月中旬を予定

※スケジュールは、都合により変更する場合がある。

5 参加手続き

本プロポーザルに参加しようとする者は、次により参加表明書を提出期限までに提出すること。

(1) 提出書類

参加表明書(様式1)

(2) 提出期限

令和3年11月15日(月)午後5時15分(必着)

(3) 提出先

事務局：香取おみがわ医療センター事務部管理課

(4) 提出部数

1部

(5) 提出方法

持参又は郵送

ただし、持参の場合は土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前8時30分から午後5時

15 分までとし、予め電話連絡の上で持参すること。

郵送の場合は、提出期限までの必着とし到着確認も行うこと。

6 質問書の提出及び回答

本プロポーザルに関する質問については、以下のとおりとする。ただし、参加表明書及び企画提案書の作成、提出に必要な事項及び業務実施に係る条件に限るものとし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けない。

- (1) 提出書類 質問書（様式 2）
- (2) 提出期限 令和 3 年 11 月 22 日（月）午後 5 時 15 分まで
- (3) 提出先 前記 5（3）に同じ
- (4) 提出方法 電子メール

なお、電子メールの件名は「香取おみがわ医療センター人事給与システム構築業務及び運用保守業務委託に対する質問（社名）」とすること。電子メール送信後は、必ず電話にて送信の旨を連絡すること。

- (5) 回答方法 令和 3 年 11 月 26 日（金）に香取おみがわ医療センターホームページへ掲載

7 企画提案書の作成及び提出

(1) 提出書類

企画提案書は、以下に示す提案内容を説明する資料を示す。特に指定のない場合は、使用する用紙は A 4 サイズ（両面印刷・縦横自由）として、頁数を標記すること。

なお、所定の様式は香取おみがわ医療センターホームページからダウンロードすること。（<http://www.hospital.omigawa.chiba.jp/about/proposal/index.html>）

- ① 【表紙】 企画提案書（様式 3）
- ② 【提案 1】 会社概要
会社名、会社設立年月日、所在地、技術者数、業務概要、経営規模、経営状況を必ず記載すること。
※企業パンフレット等を作成している場合は、最新のものを添付すること。
- ③ 【提案 2】 実績一覧表（様式 4）
- ④ 【提案 3】 基本姿勢書（様式 5）
本業務を実施するに際しての基本的な取組姿勢及び方針を記載すること。
- ⑤ 【提案 4】 業務実施体制（様式 6）
- ⑥ 【提案 5】 配置予定者の経歴及び業務実績（様式 7）
- ⑦ 【提案 6】 業務工程表（A 3 サイズ横方向で作成し、片袖折り）
現時点で想定している作業スケジュールを記載すること。
- ⑧ 【提案 7】 企画提案
- ⑨ 【提案 8】 機能要件定義書

⑩ 【提案 9】業務参考見積書

見積金額は税込みとする。また、データ移行に係る経費を含め調達、導入及び保守費用の内訳が分かるように見積もること。

(2) 製本方法

提出書類は、【表紙、提案 1～提案 9】の順番にインデックスを付し、簡易な A 4 ファイルに綴じて提出すること。なお、ファイルの表紙には題名（「地方独立行政法人香取おみがわ医療センター人事給与システム構築業務及び運用保守業務委託企画提案書」及び社名を記載すること。

(3) 提出期限

令和 3 年 12 月 3 日（金）午後 5 時 15 分（必着）

(4) 提出先

前記 5（3）に同じ

(5) 提出部数

10 部（押印が必要なものについては、正本 1 部のみ押印。残りの 9 部は複写可とする。）

会社概要を除く提出書類を保存した電子媒体 1 枚

(6) 提出方法

持参又は郵送

ただし、持参の場合は土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、予め電話連絡の上で持参すること。

郵送の場合は、提出期限までの必着とし到着確認も行うこと。

(7) 留意事項

企画提案書の提出後は、書類に記載される内容の追加及び変更は認めない。ただし、事務局は必要に応じ、追加資料の提出を求める場合がある。

8 企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリング

次により企画提案書等に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(1) 令和 3 年 12 月 15 日（水）にプレゼンテーション及びヒアリングを行うものとする。なお、実施時刻及び会場については、別途電子メール等で通知する。

(2) プレゼンテーションは非公開とする。

(3) プレゼンテーションは、1 社ずつの呼び込み方式とし、1 社の持ち時間は、基本的に説明 20 分、ヒアリング 10 分の計 30 分程度とする。

(4) プレゼンテーションは、本業務に直接携わる予定担当者が行うものとする。

(5) 出席者は 1 社 4 名以内とする。

(6) プレゼンテーションの内容は、提出のあった企画提案書に基づくものとし、資料の追加配布は認めない。

(7) 説明時は、プロジェクターの使用を可とする。その場合はプロジェクター、P C、データ及び必要なケーブル等を持参すること。なお、電源及びスクリーンは事務局で用意する。

- (8) 企画提案に係るプレゼンテーション等に関するものの他、業務全般に関する総合的なヒアリングを行う。
- (9) プレゼンテーション及びヒアリングの順番は、参加表明書の受付順とする。なお、辞退が出た場合は、順次繰り上げる等の方法により対処する。

9 企画提案書の評価

企画提案書等について、以下により評価する。

(1) 企画提案書等の評価項目

企画提案書及びプレゼンテーション等の内容に関する評価は、次の各項目について総合評価方式により行う。

- ① 地方独立行政法人移行支援業務の受注実績
- ② 業務の取り組み姿勢
- ③ 業務の実施体制及び配置予定者の業務実績、経験及び能力等
- ④ 提案内容に対する的確性、質問に対する応答の明確性及び機能要件への対応
- ⑤ 業務参考見積の金額の妥当性及び提案内容との整合性

(2) 企画提案書等の評価割合及び基準

評価項目	評価割合	評価基準
1 実績 地方独立行政法人または公立病院での導入実績	10/100	別表
2 姿勢 業務の取り組み姿勢	10/100	
3 体制 実施体制、配置予定者の能力、経験等	15/100	
4 企画提案 提案内容に対する的確性、質問に対する応答の明確性 機能要件への対応	50/100	
5 価格 業務参考見積	15/100	
合 計	100/100	

10 審査及び選定方法

(1) 選定委員会の設置

地方独立行政法人香取おみがわ医療センター人事給与システム構築業務及び運用保守業務委託事業者選定委員会（以下「委員会」という。）を設置し、各委員がそれぞれ審査を行う。

(2) 審査方法

審査方法は、選定委員各人の持ち点は均一とし、各社に対し1人あたり評価点の合計を100点満点として評価する。選定委員ごとに評価した結果、提案者の順位づけを

行い、順位が上位になるにしたがって1点を加点する方式で、提案者ごとの順位点数を集計し、その合計点数により最終的に順位を決定する。

(3) 選定方法

公募型企画提案方式（プロポーザル方式）により選定する。

審査の結果、最高得点者を第一位受託候補者とする。ただし、最高得点者が複数あるときは審査会の議決により選定する。

なお、選定する受託候補者は、委員全員の評価点の平均が60点を超える者とする。

また、提案者が1社であった場合でも、審査を行うものとする。

11 審査結果の通知・公表

(1) 審査結果については、参加表明書に記載された担当者あてに電子メールで通知するとともに、業務の受託候補者を香取おみがわ医療センターホームページで公表する。

(2) 選考の理由、経過及び結果に対する問い合わせ、異議等には一切応じないものとする。

12 契約までの手続き

審査により第一位受託候補者となった者と契約締結に向けた協議を行い、合意に達した場合には、速やかに契約を締結する。

香取おみがわ医療センターと第一位受託候補者との契約が成立しない場合は、第一位受託候補者との協議を終了し、第二位受託候補者と協議を行うものとする。

13 辞退

参加表明書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を令和3年11月26日（金）午後5時15分までに、事務部管理課に持参又は郵送すること。郵送の場合は上記期限までの必着とし、到着確認も行うこと。

なお、本プロポーザルを辞退した者に対して、その辞退を理由として不利益な取り扱いを行わないものとする。

14 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 本プロポーザルの提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- (2) 提出物に虚偽の記載があった場合
- (3) プレゼンテーションの時間に遅れた場合又は出席しなかった場合
- (4) その他、審査会が不相当と認める場合

15 その他

- (1) 企画提案書等の作成、提出等に要する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書提出後の差し替え等は認めない。
- (3) 提出された企画提案書等は、返却しないものとする。

- (4) 提出された企画提案書等は、提案者に無断での利用はしない。ただし、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、企画提案書等の複製、保存等を行う。

16 問い合わせ及び書類提出先

〒289-0332

千葉県香取市南原地新田 438 番地 1 (香取おみがわ医療センター 3 階)

事務局：香取おみがわ医療センター事務部管理課 担当：小山田・池谷

電話：0478-82-0306 (直通)

FAX：0478-83-3032

電子メール：shomu@hospital.omigawa.chiba.jp

※開院時間は、平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

(別表)

評 価 基 準

評価項目	配点
【提案 1】 【提案 2】 実績 地方独立行政法人または公立病院での導入実績	
本業務を遂行できる十分な能力を有しているか。 十分な実績を有しているか。	10
【提案 3】 姿勢 業務の取り組み姿勢	
提案者の業務の取組みに対する基本姿勢、熱意などを評価する。	10
【提案 4】 【提案 5】 体制 実施体制、配置予定者の能力、経験等	
業務責任者及び担当者の資格・実績を評価する。特に、過去に携わった同種の業務内容及び携わった立場などについて総合的に評価する。	15
【提案 6】 企画提案 提案内容について 1	
○工程計画 本業務を遂行するにあたり、適切なスケジュールが計画されているか。	10

【提案 7】 他 企画提案 提案内容について 2		
○専門的な視点からの助言 人事給与システムを導入するための適切な指導、助言が期待できるか。 支援内容が具体的かつ現実的なものであるか。		10
【提案 7】 他 企画提案 企画提案書の内容、プレゼンテーションの内容全般		
企画提案書の内容、プレゼンテーションの内容全般にわたり、内容が分かりやすく的確で説得力があるか。		10
【提案 7】 他 企画提案 コミュニケーション能力		
質問に対する応答が明快で、かつ迅速であるか。		10
【提案 8】 システム構成 機能要件への対応		
提案システムの機能（機能の充実、各処理の流れ、運用する職員の視点に立った機能説明資料、システムのセキュリティ対策の資料など）は適切かつ平易か。		10
【提案 9】 価格 業務参考見積		
見積金額が妥当な額であり、かつ提案内容との整合性がとれているか。		15
合 計		100