

地方独立行政法人京都市立病院機構勤怠管理システム導入業務委託 公募型プロポーザル実施要項

1. 目的

地方独立行政法人京都市立病院機構では、24時間365日病院業務を行っており職種に応じた多様な勤務形態を設けている。そのため、職員の出退勤管理、時間外勤務時間、休暇、出張、兼業等の勤怠管理に膨大な事務作業が生じている。また、2019年4月に施行された改正労働安全衛生法では、従業員の労働時間の「客観的な把握」が明記され、さらに2024年開始の医師の働き方改革に伴い、在院時間の把握、36協定の自己点検、時間外労働上限の設定等が必要となる。

以上より、紙媒体での管理から電磁的記録による管理に変更し、実態に即した正確な勤怠管理が行える勤怠管理システム導入を目的とする。

本実施要項は、前記の目的を果たすため、勤怠管理システム構築に係る業務を委託する事業者を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。

2. 業務の概要

(1) 業務名

令和5年度勤怠管理システム構築業務委託

(2) 業務概要

本件は、ICカードを用いた出退勤管理及び休暇等申請・承認を行うシステム（以下、「勤怠管理システム」という。）を導入・運用することで、24時間365日行われている病院業務の中で出退勤管理の厳格化及び労務管理のさらなる適正化と効率化を図るものである。

詳細は、仕様書を参照にすること。

応募のあった提案については、サービス内容、技術力、構築・運用実績及び価格を重視した総合点により選定する。また、本要項で触れられていない事項であっても当機構にとって有益であるという提案を合わせて行うこと。

(3) 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

※ 令和5年10月1日から運用開始できるよう、給与システム等との連携等、準備を行うこと。

3. 参加資格要件

次の(1)から(3)のいずれかに該当する者とする。

(1) 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者

- (2) 令和 5 年度 4 月登録の京都市競争入札参加資格について申請中である者
京都市競争入札有資格者名簿に登録後は、審査結果通知を提出すること。
- (3) 公告の日から入札の日において、競争入札参加資格停止を受け、その期間中でないこと。

4. 参加資格の停止

参加資格があると認められた者が、次の項目に該当することとなったときは、参加を取り消すこととする。

- (1) 審査日までに、京都市契約事務規則第 2 条に規定する入札参加者の資格を喪失したとき。
- (2) 審査日までに、本件プロポーザルの参加に必要な資格を欠くこととなったとき。
- (3) 提出した書類に虚偽の内容が記載されているとき。
- (4) 選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行ったとき。
- (5) その他理事長が特にプロポーザルに参加させることが不相当であると認められたとき。
- (6) 「3(2)京都市競争入札参加資格について申請中である者」で申請中の京都市競争入札参加資格が認定されなかったとき

5. 企画提案方法

- (1) 以下に掲げる書類を提出期限までに提出先へ持参または郵送すること。(郵送の場合は、提出期限までに必着。)

	提出書類の名称	提出部数
1	(様式 1) プロポーザル参加申込書	1 部
2	(様式 2) 参考見積書(見積明細書(様式任意)を添付すること。)	6 部
3	(様式 3) 企画提案書(鑑)(鑑以降は様式任意)	6 部
4	(様式 4) 機能要件回答書(鑑)(鑑以降は様式任意)	6 部

注 1) 様式は指定したもの以外は任意のものとする。

注 2) 専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現に努めること。

注 3) 令和 5 年度 4 月登録の京都市競争入札参加資格について申請中である者については、様式 1 に申請時の到達番号を記載すること。

(2) 提出期限

ア プロポーザルの参加申込書…令和 5 年 2 月 8 日(水)午後 5 時 15 分(必着)

イ 企画提案書等(アを除く)提出書類…令和 5 年 2 月 22 日(水)午後 5 時 15 分(必着)

※ 提出書類に不足がある場合は、受理不可とする。

※ 受理できなかった場合、プロポーザルには参加不可とする。

- (3) 提出方法
持参又は郵送（書留郵便に限る。）
- (4) 提出場所
「12 問い合わせ・提出先」のとおり
- (5) 企画提案に当たっての留意事項
 - ア プロポーザルの参加に要する一切の費用（企画提案書作成費、交通費等）は事業者の負担とする。
 - イ 提出された企画提案書等は、事業者に返却しないこととする。
 - ウ 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲内において、当機構で複製を作成することがあること。
 - エ 当機構から提供した参考資料を、無断で第三者に提供すること及びその他の目的に転用することを禁止とする。
 - オ 企画提案書の受理後はいかなる追加及び修正を認めないこととする。
 - カ 提出された企画提案書等が次に該当する場合は無効とする。
 - ① 企画提案の内容が本要項の条件に適合しないもの
 - ② 虚偽の記載があるもの
- (6) 応募辞退の場合
応募書類提出後の辞退の場合は、辞退届（様式任意）を「12 問い合わせ・提出先」宛てに提出すること。

6. 企画提案書の内容

- (1) 1社1提案までとする。
- (2) 表紙及び目次を除いて100ページ以内とすること。
- (3) 仕様書の別表1 システム機能要件一覧表に示す項目の構成に従い、作成すること。ただし、記載のない項目については仕様書のすべての内容を遵守するものとみなすため、その前提で提案すること。なお、業務開始後の要件とのフィット&ギャップにより受託者が提案するパッケージ機能等による代替を当機構が認める場合はその限りではない。
- (4) 目次及びページ番号を付与すること。（構造上、付与されないページがあっても可とする。）
- (5) 文書を補完するためのイメージ図・イラスト等を使用しても構わない。
- (6) 申請書及び資料に用いる言語は日本語に限る。

7. 見積もりにあたっての留意事項

- (1) 記載方法
 - ア 提案に係る費用の見積は、参考見積書の様式に従い作成すること。

- イ 参考見積書は、機能要件回答書で対応可否欄を「×」と回答したもの以外すべてを実現するための見積額を記載すること。
- ウ 参考見積書に係る見積明細書（任意様式）を添付すること。なお、様式は問わないが、複数ページに渡るときは、ページ番号を付番すること。
- エ 単位は、円単位で記述すること。
- オ 参考見積書と見積明細書は、ホッチキス留めすること。
- カ サーバーが必要となる場合は、見積明細書にサーバーのサイズを記載すること。

(2) 提案上限・下限価格

人件費やシステム構築費等を含め、仕様書記載の内容をすべて満たすために必要な初期費用及び保守費用を次の価格以下で提案すること。（金額はいずれも税抜）

初期費用	22,800,000 円
保守費用	2,200,000 円／年

※ ただし、下限額を以下のとおりとします。

初期費用	12,540,000 円
保守費用	990,000 円／年

※ 見積限度額は、入札予定価格を示すものではない。

※ 保守費用は、12 箇月分のことをいう。

8. 機能要件回答書の作成要項

- (1) 「対応可否」について、パッケージ標準機能を活用して実現できる場合は「◎」、パッケージ標準機能に追加して実現できる場合（オプション）は「○」、新たに作り込みを行う場合（アドオン・カスタマイズ）は「△」、実現ができない場合は「×」として識別すること。なお、「評価区分」が「必須」の機能に対して対応可否欄に「×」と記載する場合は失格となるため注意すること。
- (2) ページ数の制限は設けない。
- (3) 対応可否欄で「×」以外を選択した場合は、実現方法及び機能について詳細を添付すること。

9. プロポーザル参加に関する質疑及び回答

本件募集内容について質問がある場合は、質問書（様式 5）により、メールにて受け付けることとする。ただし、他の応募事業者に関する質問は不可。

(1) 提出期限

令和 5 年 2 月 17 日（金）午後 5 時 15 分（厳守）

(2) 受付メールアドレス

kyuyo@kch-org.jp

(3) 回答方法

提出期日後、当機構ホームページ「入札・契約情報」に質問者に関する情報は伏せたいので、速やかに回答を掲載する。

10. 受託候補者の選定

受託希望者から提出された企画提案書及び提案資料に基づく質疑応答を含むプレゼンテーションを実施する。提案者の提出資料及びプレゼンテーションの結果を基に、当機構が設置する審査委員会による審査を行う。総合評価点を審査結果とし、第一順位の者を受託候補者として選定する。提案者の提出資料及びプレゼンテーションについては、各審査項目に基づき採点する。

(1) 評価点

総合評価点 (4,180 点満点)

= 価格評価点 (300 点満点) + 機能要件審査評価点 (2,880 点満点) + プレゼンテーション審査評価点 (1,000 点満点)

(2) 価格評価の方法について

ア 計算方法

評価点 = $300 \times [1 - \{(参考見積額 + 年間保守見積額 + その他費用) / 提案上限額\}]$

イ その他

評価点の少数第 2 位未満を切捨てとする。

(3) 審査

当機構は、受託候補者の選定のために審査委員会を組織し、受託希望者から提出された企画提案書等に基づき審査を行う。各審査については、下記のとおりである。

ア 機能要件審査について

仕様書の別表 1 システム機能要件一覧表の項目ごとに審査を行う。この審査結果を機能要件審査評価点とする。判定基準は表 1 及び表 2 のとおりとする。ただし、各機能要件審査項目の合計点が 5 割を下回るときは、応募事業者が 1 事業者のみであっても、受託候補者として選定しないこととする。

表 1 加点項目の採点基準

評価	採点基準	得点	
		重要	一般
A	具体性及び実効性があると認められ、特に優れているもの	30	15

B	具体性及び実効性があると認められ、標準的に評価できるもの	20	10
C	具体性及び実効性が一定程度認められ、部分的に評価できるもの、または、やや劣るもの	10	5
D	具体性及び実効性に欠け、評価できないもの、または、劣るもの	0	0

表 2 必須項目の採点基準

評価	採点基準	得点
A	パッケージ標準機能を修正することなく活用して実現できるもの	30
B	パッケージ標準機能を追加して実現できるもの（オプション）	20
C	新たに作り込みを行うことで実現できるもの（アドオン・カスタマイズ）	10
失格	機能要件の実現ができないもの	失格

イ プレゼンテーション評価について

受託希望者から提出された企画提案書等に基づき、表 3 の審査項目により各審査員が審査を行い、各項目における各審査員の審査結果から算出する平均点の合計得点をプレゼンテーション審査評価点とする。判定基準は表 4 のとおりとする。

表 3

審査項目 (企画提案書との相 関体系)	審査内容	評価点 (配点)
①システム概要	・当機構がシステムに求める機能を理解し、職員の負担を軽減、事務作業の効率化、情報の共有化の向上が期待できるか	120
②操作性	・入力操作が効率的におこなえるか ・入力作業の負担軽減機能があるか ・操作ミスの軽減が期待できるか	100
③視覚性	・画面は見やすく、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	80
④拡張性	・人事給与システムとの連携が可能であるか ・連携に係る業務負担は過度ではないか	80
⑤情報セキュリティ	・システムの安定稼働が期待できるか	100

対策	・セキュリティ対策が万全であるか	
⑥運用・保守体制	・操作支援，システム障害について，十分なサポート体制が提案されているか ・将来的なバージョンアップ対策や法改正への対応等について，具体的に提案されているか	120
⑦構築業務工程	・全体スケジュールが明確であり，確実に導入できる提案となっているか ・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について，職員の負担が軽減できるように提案されているか	110
⑧集計分析機能	・事務担当の業務効率化が見込まれるか ・集計・分析機能が多様かつ容易であるか	120
⑨医師の働き方改革機能	・十分な機能が具備されているか ・具体的な内容が提案されているか	100
⑩その他	・当機構にとって有益な提案	70
総得点		1,000

表 4 判定基準表

判定		審査点
A	特に優れている	表 3 の配点×1.0
B	優れている	表 3 の配点×0.8
C	普通	表 3 の配点×0.6
D	劣る	表 3 の配点×0.4
E	著しく劣る	表 3 の配点×0.2

(4) 審査後の通知

当機構は前述の審査後、速やかに受託希望者に対し順位をメールで通知するとともに、受託希望者第一順位の事業者（以下、「第一受託候補者」という。）と受託内容の確認を行う。

なお、選定結果についての意義申立ては受け付けない。

(5) 選定結果の公表

受託候補者の選定後、選定の結果、参加した事業者及び評価点を当機構ホームページ「入札・契約情報」に公表する。

(6) 審査後の手続き

第一受託候補者と契約協議を行い、詳細な業務内容の確認、その他の受託条件について合意に達した後に委託契約を締結する。

ただし、第一受託候補者と契約条件について合意に達しなかったときは、次点の受託候補者と契約協議を行う。

また、契約日は、令和 5 年 4 月 1 日とする。ただし、本件調達に係る予算が成立しない場合は、契約を締結しないこととする。この場合において、本件調達のために行った準備行為等に係る費用がすでに発生していても、その費用を当機構に請求することはできない。

11. 全体のスケジュール

令和 5 年 1 月 27 日 (金)	プロポーザル開始／質問受付開始 (～2 月 17 日 (金))
令和 5 年 2 月 8 日 (水)	プロポーザル参加申込書提出期限
令和 5 年 2 月 22 日 (水)	提案書等提出期限
令和 5 年 3 月上旬～中旬	審査
令和 5 年 3 月中旬～下旬	受託候補者の決定、契約準備
令和 5 年 4 月 1 日 (土)	契約

12. 問い合わせ・提出先

地方独立行政法人京都市立病院機構京都市立病院事務局総務担当

〒604-8845 京都市中京区壬生東高田町 1 番地の 2

TEL 075-311-5311

Mail kyuyo@kch-org.jp