

小牧市民病院 勤怠管理システム
導入業務委託
プロポーザル実施要領

令和8年10月

小牧市民病院

目次

1.	本プロポーザルが対象とする業務委託の内容.....	3
(1)	業務名	3
(2)	業務内容	3
(3)	業務期間	3
(4)	提案上限金額	3
2.	参加資格要件.....	3
3.	スケジュール.....	4
4.	プロポーザルに関する手続き等	5
(1)	実施要領等の交付	5
(2)	参加申込	5
(3)	参加資格通知書の発行	6
(4)	質問書の提出	6
(5)	提案書等の提出	6
(6)	提案書等の作成	7
(7)	機能一覧・非機能一覧への回答	8
(8)	見積書の作成	8
(9)	導入スケジュール及び実施工程表の作成	9
(10)	プレゼンテーションの実施	9
5.	評価項目及び採点方法	9
6.	審査結果の通知	10
7.	契約.....	10
8.	その他.....	11
9.	プロポーザルに関する問い合わせ先	11
(1)	事務局	11
(2)	問い合わせ時間について	12

1. 本プロポーザルが対象とする業務委託の内容

(1) 業務名

小牧市民病院勤怠管理システム導入業務委託

(2) 業務内容

別紙「勤怠管理システム導入業務委託仕様書」のとおり

(3) 業務期間

委託業務の期間は「勤怠管理システム導入業務委託仕様書」に示すとおりを想定しているが、受託者が提案するスケジュールを基に当院と協議の上、決定する。

(4) 提案上限金額

様式 5-1「見積書（ランニングコスト）」の金額は、金 1, 044, 000 円（消費税及び地方消費税を含まない。）を超えてはならない。また、様式 5-2「見積書（イニシャルコスト）」の金額は、金 39, 146, 400 円（消費税及び地方消費税を含まない。）を超えてはならない。なお、上記金額を超える見積書を提示した場合は失格とする。

見積金額はすべて令和 8 年度中に発生する費用を対象とすること。令和 9 年度以降に発生するシステム利用料、保守料その他の費用については、本見積額には含めず、参考見積（任意様式）として別途提出すること。

また、参考見積書には、令和 9 年度以降 5 年間における利用料、保守料その他想定される費用の総額及びその内訳を記載すること。

2. 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、以下の各号に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

(1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者

(2) 次に掲げる措置を受けていない者

ア 小牧市建設工事等請負業者指名停止措置要領（平成 11 年 3 月 4 日 11 小総第 47 号）に基づく指名停止の措置

イ 小牧市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成 24 年 6 月 25 日付け小牧市長・愛知県小牧警察署長締結）に基づく排除措置又はこれに準ずる措置

(3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者で、再度の小牧市入札参加資格の登録がされたものについては、更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。

(4) 国税、県税及び市税が未納でない者

(5) 病院又は自治体において、勤怠管理システム又はこれに類するシステムの構築若しくは更新実績を有する者。なお、病院における導入実績を有することが望ましい。

- (6) プロポーザルへの参加は、単体企業によるものとする。

3. スケジュール

プロポーザルに関する手続スケジュールは以下のとおり。

No	項目	日程
1	公告・公募開始	令和8年10月15日
2	質問受付	10月15日～10月20日
3	参加申込締切	10月23日
4	参加資格確認	10月23日～10月26日
5	参加資格通知	10月26日
6	提案書等作成期間	10月26日～11月12日
7	提案書等提出締切	11月12日
8	審査委員事前評価期間	11月12日～11月23日
9	審査委員会（プレゼンテーション・審査）	11月24日
10	優先交渉権者決定	11月24日
11	契約協議・見積徴収	11月25日～12月10日
12	契約締結	12月11日（予定）

4. プロポーザルに関する手続き等

(1) 実施要領等の交付

① 交付方法

本プロポーザルに関する実施要領、仕様書、様式その他の資料は、小牧市民病院ホームページに掲載する。参加希望者は同ホームページからダウンロードすること。

② 掲載期間

令和8年10月15日（木）から10月23日（金）まで。

(2) 参加申込

本プロポーザルに参加しようとする者は以下のとおり参加申込をし、参加資格審査を受ける。

① 参加にあたり提出する書類（各1部ずつ）

No	書類	様式
1	参加申込書	様式1
2	会社概要	様式2
3	事業者の業務内容がわかる会社案内等のパンフレット	様式自由
4	構築・更新業務実績一覧	様式3

参加表明書を提出する日において、小牧市の入札参加資格者名簿に登載されていない者は、以下の書類も提出すること。

No	追加書類	対象	備考
1	履歴事項全部証明書	全参加者	法務局発行のもの（法務局登記官が証明したもの。全国の法務局と地方法務局の本局・支局・出張所で発行できるもの。
2	納税証明書（国税）	全参加者	税務署が発行した法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（未納のないことの証明）
3	納税証明書（県税）	県税の納税義務のある者	納税義務がない等で納税証明書（県税）が受けられない場合は、「様式6-1_県税に納税義務がないことの申出書」により申出ること。
4	納税証明書（市税）	市税の納税義務のある者	納税義務がない等で納税証明書（市税）が受けられない場合は、「様式6-2_市税に納税義務がないことの申出書」により申出ること

※各種証明書は、参加表明書の提出日において発行日から3か月以内のものとし、鮮明な写しの提出を可とする。

② 提出期限

令和8年10月23日（金）17時必着

③ 提出方法

提出方法 事前に事務局メールアドレス（byoinsoumu@city.komaki.lg.jp）へアップロード用 URL 発行依頼メールを送信すること。

事務局から送付する Smooth File のアップロード用 URL から、提出データをアップロードすること。

④ その他

通信障害その他提案者の責めに帰することのできないやむを得ない事情により期限までのアップロードが困難となった場合は、提出期限までに事務局へ連絡し、その指示に従うこと。事前連絡なく期限を経過した提出は受け付けない。

(3) 参加資格通知書の発行

参加資格確認後、参加許可通知は、令和 8 年 1 0 月 2 6 日（月）に、様式 1 参加申込書に記載された担当者に電子メールで通知する。

(4) 質問書の提出

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。

① 質問の対象となる事項

プロポーザルの提出書類に関する事項のみとする。

② 提出期限

令和 8 年 1 0 月 2 0 日（火）17 時必着

③ 提出方法

様式 4「質問書」により作成し、「9(1).事務局」へ電子メールにて送付すること。

質問は都度受け付け、都度回答を行う。

メールの件名は次のとおりとする。また、電子メール送信後に「9(1).事務局」まで電話にて電子メールを送信した旨の連絡を行うこと。

【事業所等の名称】小牧市民病院勤怠管理システム導入業務委託業務（質問書）

④ 質問書に対する回答

提出された質問については、令和 8 年 1 0 月 2 2 日（木）までに提案事業者全員に対し、様式 1 参加申込書に記載された担当者に電子メールで回答する。ただし、質問または回答の内容が質問者の具体的な提案内容に密接に関わると判断したものについては、質問者のみに回答するものとする。

⑤ その他

提出期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる理由であっても回答しない。

(5) 提案書等の提出

参加資格通知を受けた者は、次の書類を提出すること。提出された書類は、プレゼンテーション実施前の審査委員による事前評価及び当日の審査に用いる。

なお、参考見積書については、令和 9 年度以降 5 年間に於いて想定されるシステム利用料、保守

料その他の費用について、年度ごとの内訳及び総額を記載すること。

参考見積書に記載された金額は評価対象とせず、将来の運用費用を把握するための参考資料として使用する。

提出する書類

No	書類	様式	紙資料部数	データ
1	技術提案書	自由様式	11 部	要
2	非機能一覧	別紙 4	1 部	要
3	機能一覧	別紙 5	1 部	要
4	見積書（ランニングコスト）	様式 5-1	1 部	要
5	見積書（イニシャルコスト）	様式 5-2	1 部	要
6	参考見積書（令和 9 年度以降 5 年間の利用料・保守料等）	任意様式	1 部	要
7	導入スケジュール及び実施工程表	自由様式	1 部	要

① 提出期限

令和 8 年 1 1 月 1 2 日（木） 1 7 時必着

提出期限を過ぎた提案書は受け付けない。通信障害その他提案者の責めに帰することのできないやむを得ない事情により期限までのアップロードが困難となった場合は、提出期限までに事務局へ連絡し、その指示に従うこと。事前連絡なく期限を経過した提出は受け付けない。

② 提出場所

「9(1). 事務局」に同じ。

③ 提出方法

(ア) 「データ」欄に「要」とある書類

- ・事前に事務局メールアドレス (byoinsoumu@city.komaki.lg.jp) へアップロード用 URL 発行依頼メールを送信すること。事務局から送付する Smooth File のアップロード用 URL から、提出データをアップロードすること。

- ・提出データは、技術提案書、見積書（ランニングコスト）及び見積書（イニシャルコスト）を PDF 形式とし、その他は、Microsoft Office の Excel 形式とすること。

(イ) 紙資料

プレゼンテーション当日に、事務局に手渡すこと。

(6) 提案書等の作成

① 仕様書の内容を踏まえて作成すること。

② 標題は「小牧市民病院勤怠管理システム導入業務委託 技術提案書」とすること。

③ 提案内容は別紙 6 プロポーザル評価基準の順に構成し、目次及びページ番号を付すこと。

- ④ 用紙サイズは原則 A4 版とし、縦横は自由とする。やむを得ず A3 版を使用する場合は折り込みを想定した構成とすること。
- ⑤ 提案するシステム、機器、導入方法、支援体制等の概要、提案理由及び適用範囲を具体的に記載すること。
- ⑥ 提案書には見積金額の範囲内で実現可能な内容のみを記載すること。複数方式を記載した場合は、原則としてすべて見積金額の範囲内で実施可能なものとして取り扱う。また、提案書に記載された内容は、契約時に本件業務の一部とする。
- ⑦ 専門的な IT 知識を有しない者でも審査可能となるよう、可能な限り平易な表現を用いること。

(7) 機能一覧・非機能一覧への回答

下記および各様式の指示に従い、各要件に対する対応可否及び必要な補足事項を記載すること。

- ① 別紙 5「機能一覧」及び別紙 4「非機能一覧」に則り、各仕様書の各項目に対する対応可能性について、「対応可否」欄の列に下表の区分を用いて、回答を記載すること。

回答	回答概要
○	標準機能で対応可能 ※オプションで対応可能な場合も「○」と記載すること。オプションの場合、金額等の具体的な内容を記載をすること。
×	対応不可、機能なし。または、今回の費用内ではできない。

- ② オプションその他の追加費用が発生する場合は、費用の内容及び金額を備考欄に記載すること。また導入初年度にのみ発生する費用はイニシャルコスト、継続的に発生する費用はランニングコストとして、それぞれの見積書に計上すること。
- ③ 回答が「×」の場合、「記述回答・備考」欄に運用変更など、他院事例をもとにした実現方法がある場合、可能な範囲で具体的に記載すること。
- ④ 紙資料は、A4 横版、横書き、左横綴じ、両面印刷とする。

(8) 見積書の作成

- ① 様式 5-1「見積書（ランニングコスト）」及び様式 5-2「見積書（イニシャルコスト）」により、本実施要領、仕様書、機能一覧、非機能一覧及び提案内容を実施するために必要な費用を、それぞれ該当する見積書に記載すること。
- ② イニシャルコストには、設計、構築、初期設定、データ移行、初期連携、機器購入、機器設置、その他導入初年度にのみ発生する一時的な費用を計上すること。
- ③ ランニングコストには、クラウドサービス利用料、ソフトウェア利用料、保守料、サポート費用その他本システムの稼働後も継続的に発生する費用について、契約日から令和 9 年 3 月 31 日までにかかる利用料を計上すること。
- ④ 同一の製品又はサービスにイニシャルコストとランニングコストの双方が発生する場合は、それぞれの見積書に分けて計上すること。

- ⑤オプションその他追加費用を必要とする提案がある場合は、その金額及び内容が判別できるよう明示すること。

(9) 導入スケジュール及び実施工程表の作成

導入スケジュール及び実施工程表は、契約締結予定日から全機能の本稼働及び稼働初期支援までを対象として作成すること。

当院が想定する段階導入の必須範囲は、仕様書のとおり。

(10) プレゼンテーションの実施

① 日時・場所

令和8年11月24日（火） 当院内

詳細な時間、場所等については別途通知する。

② プレゼンテーションの実施方法

（ア）説明及びデモンストレーション25分、質問15分 合計40分（予定）

（イ）開始時間前5分間を準備時間、審査終了後5分間を片付時間とする。

（ウ）質問に関しては15分以内で終了する場合がある。

③ 注意事項

（ア）プレゼンテーションは、既に提出された提案書に記載された内容（文章、図、表、画像等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された提案書に記載された内容（文章、図、表、画像等）の範囲内であれば、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。

（イ）資料の差し替え、追加は認めない。なお、提出書類に誤字脱字がある場合は、プレゼンテーション時に説明すること。

（ウ）プレゼンテーションの提案事業者側の出席者総数は5名以内とする。出席者については、名刺の提示を求める。

（エ）プレゼンテーションは、本業務受託決定後のプロジェクトマネージャーが説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りでない。

（オ）プロジェクター及びスクリーン、HDMI ケーブル以外の機材は当院で用意しないため、提案事業者が用意し、セッティングすること。

（カ）機材を持ち込む場合には、準備時間及び片付け時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。

（キ）プレゼンテーションの内容は録音する。

5. 評価項目及び採点方法

評価項目及び配点については「別紙6 プロポーザル評価基準」による

① 価格評価

- ・ 様式5-1「見積書（ランニングコスト）」、様式5-2「見積書（イニシャルコスト）」及び内訳書に基づき評価点を算出する。

価格評価点は、次の算式により算出する。

価格点

$$= 5 \times (\text{最低見積額} \div \text{提案見積額})$$

※算出した点数は、小数点以下を四捨五入し整数とする。

- ・ 更新費用について、「プロポーザル実施要領」の「1(4) 提案上限金額」に記載した提案上限金額を超過した場合は失格とする。

② 提案評価

技術提案書、機能一覧、非機能一覧、導入スケジュール及び実施工程表、構築・更新業務実績一覧並びにプレゼンテーション及びヒアリングの内容に基づき、システムの機能、操作性、導入工程、実施体制、病院勤務への対応力、保守・サポート体制、情報セキュリティその他の提案内容を総合的に評価する。③ 最低基準点

価格点を除く総合評価点の合計が満点の 60 パーセント未満である場合は、受託候補者として選定しない

④ 失格事由

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (ア) 必須要件を満たさない場合
- (イ) 提案上限金額を超過した場合
- (ウ) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (エ) 仕様書に定める打刻先行運用及び一部部署での申請・承認機能の先行運用を開始することが困難であると判断される場合
- (オ) その他、本実施要領に定める事項に違反した場合

6. 審査結果の通知

審査結果の通知は、令和 8 年 1 1 月 2 5 日（水）を目途に、参加申込書に記載された担当者に電子メールで通知するとともに、小牧市民病院ホームページにおいて公表する。

7. 契約

二次審査が終了し、最優秀者の決定後直ちに、選定された最優秀者と業務委託契約の締結に向け交渉を開始する。

契約内容は、仕様書及び企画書に基づき決定するが、協議の上で仕様書の内容を変更する場合がある。

また、最優秀者決定後、2 週間以内に契約内容の合意に至らなかった場合には、次点者との交渉を開始するものとする。

最優秀者が決定後参加資格を満たさないと認められる場合又はその他の理由により契約締結ができない場合は、次点者を契約交渉の相手方とする。この場合において、最優秀者に生じる損害については、小牧市病院事業は一切の責任を負わない。

(1) 契約金額

契約金額は原則として、優先交渉権者から最終的に提出された、提案見積書の額を超えないこととする。

(2) 仕様

- ① 提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- ② 提案書等に記載された内容、及びプレゼンテーションで実施可能と発言した内容については、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- ③ 本業務の目的達成のため、必要な範囲において、個別の協議により契約締結段階において、項目の追加、変更及び削除を行うことがあるため、優先交渉権者の決定をもって、提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

8. その他

- (1) プロポーザルの審査委員会委員及びその家族が関係する事業所等に所属する者は参加できない
- (2) 参加表明書等を提出した者が審査委員会委員又は関係者と本業務に関する接触を求めたときは失格とする。
- (3) 参加表明書等が次のいずれかに該当する場合には無効となる場合がある。
 - ① 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
 - ② 指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
 - ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
 - ⑤ 提出書類に虚偽の記載があるもの又は盗用した疑いがあると審査委員会が認めたもの。なお、契約後に事実関係が判明した場合においても同様とする。
- (4) 提出書類は審査に必要な範囲において複製することができるとし、返却はしない。また、参加者において、提出された書類を雑誌、広報誌、その他一般の閲覧に供する場合は、事務局の承諾を得ること。なお、審査当日における追加資料の提出は認めない。
- (5) 参加申込等は、提出後の差し替え及び再提出は認めない。
- (6) 審査結果及び講評は、原則として公表する。
- (7) 審査におけるプレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。
- (8) 提出された参加表明書等は、必要に応じて公開する。

9. プロポーザルに関する問い合わせ先

(1) 事務局

〒485-8520

愛知県小牧市常普請1-20

小牧市民病院 病院総務課 人事係

TEL 0568-76-4131（代表）

TEL 0568-76-1410（直通）

Mail byoinsoumu@city.komaki.lg.jp

URL <https://www.komakihp.gr.jp/>

(2) 問い合わせ時間について

事務局への問い合わせは、執務時間内とする。

なお、メールでの問い合わせは時間外でも可能とする。

執務時間 午前8時30分から午後5時15分まで（土・日曜日、国民の祝日に関する法律
（昭和23年法律第178号）に規定する祝日を除く）

以 上