

京都府立医科大学附属病院第4期総合医療情報システム（看護勤務管理・看護教育管理支援システム）開発業務に係る募集要領

1 趣旨・目的

看護職員の勤務管理業務においては、看護職員特有の多様な勤務形態に合わせた勤務表作成や超過勤務時間の効率的な管理、看護教育管理においては、看護サービスの質の維持・向上するためのキャリア開発を支援するため、目標管理や研修管理を行うことが出来る看護部門に特化したシステムが必要不可欠である。効率的かつ円滑に看護師の勤務管理及びキャリア開発支援を行うため、看護師勤務管理・看護教育管理支援システムが開発できる事業者を選定する。

2 事業概要

- (1) 事業名 京都府立医科大学附属病院第4期総合医療情報システム（看護勤務管理・看護教育管理支援システム）開発業務
- (2) 事業内容 別添「京都府立医科大学附属病院第4期総合医療情報システム（看護勤務管理・看護教育管理支援システム）開発業務仕様書」のとおり
- (3) 事業期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
ただし、本件システムは令和9年1月1日までに運用開始するものとする。
- (4) 委託上限額 4,060,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
※上限額を超える提案があった場合は、失格とする。

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (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こと。
- (2) 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をした者であっては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 京都府税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (4) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、京都府の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（令和3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
 - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
 - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
 - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者

- キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。
- (7) 病床数500床以上の医科系大学の附属病院、もしくはこれに類する病院における看護勤務管理・看護教育管理支援システムの整備契約実績を有するものであること。
- (8) 令和7年4月1日において、直前2営業年度以上の営業を有すること。

4 参加手続

- (1) 担当部署及び問い合わせ先

〒602-8566

京都市上京区河原町通広小路 上る 梶井町 465

京都府立医科大学附属病院事務部企画課 DX 推進係

電話 075-251-5254

電子メールアドレス iryojoho@koto.kpu-m.ac.jp

- (2) 企画提案書作成要領等の配布

ア 配布期間：公募開始日～令和7年9月12日（金）

（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時～午後5時まで（正午から午後1時を除く。））

イ 配布場所及び受付場所

上記（1）の担当部署で配布、受付

- (3) 参加表明書及び企画提案書等の応募書類提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：公募開始日～令和7年9月16日（火） 正午まで

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：（1）に同じ

ウ 提出方法：持参（平日の午前9時～午後5時まで（正午から午後1時を除く。）、ただし提出期限最終日については正午まで）に限る。

5 事前説明会

説明会については、開催する場合別途連絡を行う。

6 質疑・回答

- (1) 受付期間：公募開始日～令和7年8月28日（木） 午後5時必着

- (2) 質疑方法：書面又は電子メールにより、4（1）の担当部署に提出すること。

- (3) 質疑様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。

ア 件名は、「京都府立医科大学附属病院第4期総合医療情報システム（看護勤務管理・看護教育管理支援システム）開発業務委託に関する質問」とすること。

イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。

ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

エ 企画提案の審査に係る質問については、受け付けない。

オ 質問に対する回答は仕様書の一部となる。また回答への質問は受け付けない。

- (4) 回答日時：令和7年9月4日（木） 午前10時以降

なお、質問の状況によりこれより前に回答する場合がある。

- (5) 回答方法：企画提案書作成要領等の関係書類を配布した全ての者に対し、書面又は電子メールにより、回答を行う。

7 応募書類

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式1）
※契約実績については契約書の写しを添付
- イ 企画提案書
- ウ 仕様書
- エ 価格提案書（参考見積書）（様式2）
- オ 営業経歴書（様式3）
- カ 決算書
- キ 会社概要
- ク 印鑑証明書
- ケ 委任状（様式4）
※権限を支店長等に委任する場合
- コ 京都府税の滞納がないことの証明
※発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。
- サ 消費税及び地方消費税の納税証明書
※発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。
- シ 共同企業体で参加の場合
(ア) 共同企業体届出書兼委任状（様式5）
(イ) 共同企業体協定書
(ウ) 使用印鑑届
- ス 提案事業者が法人の場合は、以下の書類を添付のこと。
(ア) 法人登記簿謄本（登録事項全部証明）（1部）
※発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。
(イ) 法人定款
- セ 提案事業者が任意団体の場合は、以下の書類を添付のこと。
(ア) 団体の規約
(イ) 役員一覧
- ソ 確認書（様式7）
※当法人に確認書を提出したことがない場合

(2) 企画提案書の作成方法

京都府立医科大学附属病院第4期総合医療情報システム（看護勤務管理・看護教育管理支援システム）開発業務に係る企画提案書作成要領のとおり。

なお、真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。

(3) 提出された応募書類の取扱い

- ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、京都府情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

- ウ 提出された応募書類は返却しない。
- エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

(4) 留意事項

- ア 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とする。
- イ 参加表明書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式6）を提出する。

8 評価方法等

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。時間、場所については、別途通知する。

(3) 評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて、外部有識者の意見（採点等）を聴取した上で評価する。

(4) 候補者の選定方法

- ア 失格者を除いた者の内、(3)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。
- イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、再度、プレゼンテーション及びヒアリングを実施の上、再評価し最も評価の高い者を候補者として選定する。
- ウ ア、イに関わらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ 価格提案書の金額が2(4)の委託上限額を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 評価に係る外部有識者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

9 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、結果については、4(1)の担当部署において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

- (1) 候補者の名称、総合点及び選定理由
- (2) (1)以外の参加者の名称及び総合点
 - ※(1)以外の参加者の名称は五十音順、総合点は点数順で表記する。
 - ※参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。
- (3) 外部有識者の所属及び役職名並びに氏名

10 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と本院との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

11 その他

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。
- (3) 参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、本院から指示があった場合を除く。
- (4) 参加表明書を提出した後、本院が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (7) 参加者が1者の場合は、本プロポーザルを中止することがある。