

北播磨総合医療センター
勤怠管理システム導入業務委託
プロポーザル提出書類作成要領

令和 4 年 12 月

北播磨総合医療センター企業団

1 参加表明書等

(1) 参加表明書等の提出

参加表明書等の提出は以下による。

① 提出書類

ア プロポーザル参加表明書（様式1）

イ 企業概要書（様式2）

ウ 業務実績書（様式3）

エ 財務諸表（写）

直近の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）の写し

オ 登記事項証明書又は商業登記簿謄本（原本）

本社（施設）所在地を管轄する法務局が発行する「履歴事項全部証明書」（「現在事項証明書」での提出は不可）とし、いずれも申請日の直前3か月以内に発行されたもの

カ 納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」）

直近の国税及び地方税の納税証明書

② 受付期間 令和4年12月27日（火）から

令和5年1月13日（金）まで（土日、祝日、年末年始を除く。）

③ 提出場所 北播磨総合医療センター管理部経営管理課人事係

④ 提出方法 原則、提出場所に郵送（必着）すること。

（電子メールによる提出については要相談）

⑤ 提出部数 各正本1部

(2) その他

① 要求した内容以外の書類については受理しない。

② 提出された参加表明書等は返却しない。

2 参加表明書等の作成上の留意事項

参加証明書等の作成上の留意事項は、次のとおりとする。なお、様式はすべてA4縦長横書き片面印刷とすること。

(1) 参加表明書（様式1）

① 提出者の欄は、契約に関する権限を有する者を記入すること。

② 契約に使用する社印、代表者印を押印すること。

(2) 企業概要書（様式2）

① 商業・法人登記簿謄本に基づいて記載すること。

② 企業の概要が示されている既存のパンフレット等がある場合は、添付すること。

(3) 業務実績書（様式3）

① 過去5年間（2018年1月1日から2022年12月31日まで）において400床以上の病床を有する病院を対象として、勤怠管理システム導入委託業務の契約を締結し、履行した実績について記入すること。

② 記入した業務に関する概要等について必要に応じて添付すること。

3 質問書

(1) 質問書の提出

質問書の提出は以下による。

- ① 提出書類 質問書（様式4）
- ② 受付日 令和5年1月16日（月）から
令和5年1月20日（金）まで
- ③ 受付先 北播磨総合医療センター管理部経営管理課人事係
- ④ 提出方法 電子メール（受付先に着信を必ず確認すること。）
- ⑤ 提出部数 各正本データ（社印、代表者印を押印し、PDFファイルに変換したもの）1部
各副本データ（WORDファイル）1部

(2) その他

- ① 要求した内容以外の書類については受理しない。
- ② 提出された質問書は返却しない。

(3) 質問書の作成上の留意事項

- ① 質問書は、様式に基づき作成すること。
- ② 様式は、A4縦長横書きで作成すること。
- ③ 提出者の欄は、契約に関する権限を有する者を記入すること。
- ④ 正本データには、契約に使用する社印、代表者印を押印すること。
- ⑤ 質問書は、適宜欄を増やして使用すること。

4 企画提案書等

(1) 企画提案書等の提出

企画提案書等の提出は以下による。

- ① 提出書類
 - ア 企画提案書（表紙：様式5）
 - イ 業務実施体制調書（様式6）
 - ウ 見積書
 - エ 第1次審査結果通知書用封筒（表に提出者の所在地、名称等を記載し、404円の切手を貼った長3号封筒）
- ② 受付期間 令和5年1月23日（月）から
令和5年2月3日（金）まで（土日を除く。）
- ③ 提出場所 北播磨総合医療センター管理部経営管理課人事係
- ④ 提出方法 原則、提出場所に郵送（必着）すること。
企画提案書：正本1部、副本10部、CD-ROM等1部
業務実施体制調書及び見積書：正本1部
- ⑤ 提出部数

(2) その他

- ① 要求した内容以外の書類については受理しない。

- ② 提出された企画提案書等は返却しない。
- ③ 第1次審査を実施しない場合、第1次審査結果通知書用封筒は第2次審査結果通知書用封筒として使用する。

5 企画提案書等の作成上の留意事項

企画提案書等の作成上の留意事項は、次のとおりとする。なお、様式はすべてA4縦長横書き片面印刷とすること。

(1) 企画提案書（表紙：様式5）

- ① 提出者の欄は、契約に関する権限を有する者を記入すること。
- ② 正本データには、契約に使用する社印、代表者印を押印すること。
- ③ 紙媒体で提出した内容をすべて保存したCD-ROMなどの記録メディアを1部添付すること。
- ④ 企画提案書は、20ページ以内（表紙、目次を除く。）で作成すること。
- ⑤ 企画提案書（表紙以外）は、任意様式とし、次の項目について、企画提案すること。

1 勤怠管理システムを導入することによる医師の業務削減効果

2 勤怠管理システムの要件

- ① 宿日直業務について、「宿日直許可のある宿直・日直」と「宿日直許可のない宿直・日直」を区分して管理ができること
- ② 出退勤時間をICカード等で自動的に取得する等により、病院滞在期間の管理ができること
- ③ 病院滞在時における休憩時間、自己研鑽時間等の時間外労働の管理ができること
- ④ 副業・兼業先の労働時間の管理ができ、また、自院と副業・兼業先の通算した時間外・休日労働時間の管理ができること
- ⑤ 勤務間インターバルの確保状況が管理できること
- ⑥ 代償休息付与及び代償休息が必要な職員の時間外・休日労働時間の管理ができること
- ⑦ 時間外・休日労働時間を所属長が管理できること
- ⑧ 自身の労働時間を認識できる通知がされること
- ⑨ 管理者等が職員全体の労働時間の把握ができること
- ⑩ 時間外労働が80時間、100時間、155時間以上になる見込みとなる対象職員へ事前通知がされること（通知の条件となる時間は別途設定）
- ⑪ 勤怠管理情報及び時間外・休日労働時間に係る手当支給情報については、自院で使用するフォーマット（CSV型式）に合わせ、出力できること

3 勤怠管理システム操作マニュアルの作成及び運用支援（サポート）

4 緊急時の対応

(2) 業務実施体制調書（様式 6）

- ① 業務実施体制調書には、本業務の管理責任者を記入すること。
- ② 管理責任者の実務経験年数の欄には、勤怠管理システム導入に携わった経験年数を記入すること。
- ③ 管理責任者の手持ちの業務欄には、本業務の参加申込書提出日現在の手持ちの業務をすべて記入すること。
- ④ 記入欄が不足する場合には、欄を追加して記入すること。

(3) 見積書（任意様式）

- ① 見積書には、契約に関する権限を有する者を記入すること。
- ② 見積書には、契約に使用する社印、代表者印を押印すること。
- ③ 見積額は、消費税額及び地方消費税額を含むものとする。
- ④ 見積額を算出した内訳を記載すること。
- ⑤ 見積額に導入に係る費用及び年間保守委託料をそれぞれ記載すること。

《様式一覧表》

様式 1	プロポーザル参加表明書
様式 2	企業概要書
様式 3	業務実績書
様式 4	質問書
様式 5	企画提案書（表紙）
様式 6	システム導入責任者調書

(様式 1)

プロポーザル参加表明書

令和 年 月 日

北播磨総合医療センター企業団
企業長 仲 田 一 彦 様

(提出者) 所在地
商号又は名称
代表者
役職名・氏名

印

(担当者) 所属名
職・氏名
TEL
E-mail

令和4年12月26日付けて公告のあった「北播磨総合医療センター勤怠管理システム導入業務委託」に係るプロポーザルに参加したいので、下記の書類を添えて申し込みます。

なお、本プロポーザルに係る参加資格を有する者であること、添付書類の内容については事実と相違ないことを確認し、北播磨総合医療センター企業団が指定した監督員、検査員の指示に従うことを誓約します。

記

【添付書類】

- 企業概要書（様式 2）
- 業務実績書（様式 3）
- 財務諸表（写）
- 登記事項証明書又は商業登記簿謄本（原本）
- 納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」）

(様式 2)

企業概要書

① 名 称	
② 代表者氏名	
③ 本社(施設)所在地	
④ 設立年月日	
⑤ 資本金	
⑥ 事業経歴・沿革	
⑦ 職員(従業員)数	正職員(従業員) : 人 パート等 : 人
⑧ 直近の営業収益額	
⑨ その他特記事項	

(様式 3)

業務実績書

事業者名

業務名	発注者	履行期間	契約金額 (単位 : 千円)

(注) 業務実績には、過去 5 年間（2018 年 1 月 1 日から 2022 年 12 月 31 日まで）において 400 床以上の病床を有する病院を対象として、勤怠管理システム構築委託業務の契約を締結し、履行した実績について、10 件を限度に記入すること。

(様式4)

質問書

(業務名) 北播磨総合医療センター勤怠管理システム導入業務委託

標記業務について、質問書を提出します。

令和 年 月 日

北播磨総合医療センター企業団
企業長 仲 田 一 彦 様

(提出者) 所在地
商号又は名称
代表者
役職名・氏名 印

(担当者) 所属名
職・氏名
TEL
FAX
E-mail

項目	質問内容

適宜欄を増やして使用すること。

(様式5)

北播磨総合医療センター
勤怠管理システム導入業務委託
企画提案書

令和 年 月 日

(提出者) 所在地
商号又は名称
代表者
役職名・氏名

印

(様式6)

システム導入責任者調書

事業者名

■ 管理責任者

(注) 記入欄が不足する場合には複写もしくは欄を追加して作成すること。