

新潟市民病院労務管理システム
基本計画策定業務提案書作成要領

平成 31 年 3 月
新潟市民病院事務局管理課

1 目的

この提案書作成要領（以下「本作成要領」という。）は、新潟市民病院労務管理システム基本計画策定業務（以下「本業務」という。）を委託する業者を公募型プロポーザル形式により選定するにあたり、参加者が提出する提案書の記載方法などについて、必要な事項を定めるものとする。

2 提案書の作成

提案書は、下記の別記様式第1号から第6号までに従い作成すること。

別記様式第1号または第2号	提案書表紙
別記様式第3号	提案企業概要
別紙様式第4号	実績報告書
別記様式第5号	業務の提案
別記様式第6号	業務見積書

3 提案書作成上の留意事項

提案書は、下記の事項に留意して作成すること。

- (1) 提案書は、「4 提案書記載依頼事項」の各項目、記載依頼内容に基づき、提案できる項目について、別に指示がある場合を除き、必ず提案者が見積書に記載する見積額で実現できる範囲内において作成すること。なお、小項目について、具体的な提案がない場合は、「提案なし」と記載すること。
- (2) 新潟市民病院労務管理システム基本計画策定業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）以上の内容を盛り込む場合は、そのアピールポイントがわかるように記載すること。
- (3) 仕様書に記載する内容と相違する代替提案部分については、相違点およびそのアピールポイントが明確にわかるように記載すること。
- (4) 提案書の用紙サイズ・向きは、各別記様式左上記載の用紙サイズ・用紙の向きに従うこと。なお、別に指示ある場合はそれに従うこと。
- (5) 提案書は、各別記様式の「記入上の注意事項」に留意して作成すること。
- (6) 提案書で使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によること。
- (7) 提案内容は、わかりやすい表現で簡潔に説明すること。また、用語は統一すること。なお、文章を補完するためにイラスト、イメージ図または図面等を使用してよい。
- (8) 専門用語などを使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて分かりやすく説明すること。

(9) 提案書の作成にあたり、提案者が記載する箇所については、書体、文字サイズ等は問わないが、利用者に配慮した製品づくりの視点から評価される場合があるので留意すること。

(10) 提案書の別記様式第 5 号「業務の提案」は、目次を付けて、50 ページ以内で作成すること。また、以下「4 提案書記載依頼事項」の小項目に関する全てについて提案し、小項目の順に記載すること。なお、目次は、指定する制限枚数には算入しない。

(11) 提案書は、当院への電子媒体による提出を考慮したソフトウェアを用いて作成すること。

新潟市民病院労務管理システム基本計画策定業務に係る委託業者選定実施要綱（以下「選定実施要綱」という。）に記載する選定委員会ヒアリングの実施時に利用するプレゼンテーション用資料の配布は認めない。なお、プレゼンテーションにあたっては、提案の変更、追加は認めない。

4 提案書記載依頼事項

区分及び別記様式番号	大項目	小項目及び記載依頼内容、記載上の注意事項
提案書表紙 (第 1 号 または第 2 号)	提案書表紙	提案書の表紙を、下記に注意して作成すること。 (1) 提案者の会社名、代表者名、所在地、電話番号を記載し、押印すること。会社名、代表者名、印は、新潟市入札参加登録の名称及び届出使用印と同一のものとすること。 (2) 共同企業体で提案する場合は、別記様式第 2 号を使用すること。
企業概要 (第 3 号)	企業概要	企業概要を、下記に注意して作成すること。 (1) 提案者の企業概要について記載すること。なお、共同企業体の場合は、構成企業ごとに作成すること。 (2) 契約主体となる支店・営業所等の概要については、本社と契約主体の営業拠点が異なる場合に、その営業拠点について記載すること。 (3) 「情報処理技術者」とは、情報処理技術者試験センターが実施し、経済産業省が認定する国家資格とし、資格区分は問わない。
実績報告書 (第 4 号)	業務実績	業務実績報告書を、下記に注意して作成すること。 (1) 日本国内の地方自治体または、地方自治体の設置する病院における過去 5 年以内の庶務事務システムの基

		<p>本計画策定業務の実績を記載すること。</p> <p>(2) 様式第 4 号に記載の【記入上の注意事項】に従って記入すること。</p>
提案 (第 5 号)	プロジェクト基本方針	<p>本業務への取り組み方針及び仕様書で示す「7.1 プロジェクト管理」について、次の内容を中心に記載すること。仕様書に記載する範囲を超える追加提案や代替提案があれば、理由を付して記載すること。</p> <p>(1) 提案の考え方・概要・特徴 本業務の実施に向けた提案の考え方、提案の概要及び特徴を簡潔に記載すること。</p> <p>(2) プロジェクト管理手法等 本業務を成功に導くために、提案者が実施するプロジェクトマネジメント手法について記載すること。</p> <p>記載例： 〇〇に準拠した自社独自のプロジェクト管理手法「〇〇」に基づき、・・・</p> <p>(3) 作業構成と役割分担 本業務で必要と想定する作業項目をできる限り詳細に洗い出して各作業に分解し、工程順に表形式で記載すること。また、分解した各作業には、受託者と当院の役割分担を記載すること。</p> <p>(4) 作業スケジュール 本業務で必要と想定する作業のスケジュールを次の例により記載すること。 ア. 本業務の作業項目および全体スケジュール イ. 上記ア. の作業項目およびスケジュールの詳細、提案者と当院の役割分担 ウ. 当院が主となって行うべき作業項目（内部調査、決定すべき事項等）並びに作業内容及び実施時期 エ. その他、当院が本業務の仕様書で要求する事項の実施時期など</p> <p>※ さらに詳細なスケジュールを作成する場合は、別記様式第 5 号によらず、A3 または A4 で作成のうえ、別記様式第 5 号の最後に添付すること。なお、この詳細なスケジュールは、本作成要領の 3 (10) で指定する制限枚数には算入しない。</p> <p>(5) 成果物と納期</p>

		<p>当院が本業務の仕様書で要求する成果物及び提案者が提案する成果物について、次の内容を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 名称 ・ 内容 ・ 納品時期 <p>(6) 実施体制と役割分担</p> <p>ア. 本業務の実施に向けた受託者の体制図及び説明を次の項目を基本として記載すること。本業務の成果を高めるため、業務の一部を再委託する予定がある場合は、その点についても記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 責任者、管理者、業務リーダー、業務担当者、営業担当などの体制 ・ 各担当の所属部署並びに氏名 ・ 各担当の役割並びに作業内容 ・ 各担当が複数人の場合は、その人数 ・ 各担当に「情報処理技術者」などを割り当てる予定がある場合は、その資格等（任意記載） ・ 各担当に特定の社員を割り当てる予定がある場合は、本業務と同様の業務実績について、規模の大きい順に最大3件までを記載（任意記載） <p>記載例：H30.4～H31.3、新潟県内人口 30 万都市公立病院、庶務事務システム構築業務</p> <p>イ. 当院に求める体制図を記載すること。</p> <p>(7) コミュニケーション計画</p> <p>本業務で予定する相互連絡方法を次の項目を基本として記載すること。</p> <p>ア. 当院と受託者により開催する会議体の名称、開催時期、開催回数、開催内容、出席対象者</p> <p>イ. 資料等の受け渡し、意思疎通に使用するツールや方法など</p> <p>(8) その他管理計画等</p> <p>当院と受託者が合意のうえ、プロジェクト計画書に記載して管理する予定としている次を例とする項目について、その項目と概要を記載すること。</p> <p>記載例：</p> <p>ア. 進捗管理の方法及び遅延時の回復方策</p>
--	--	---

		<p>イ. 課題管理の方法及び課題の解決方策 ウ. 品質管理の方法及び品質保証活動の方法 など</p>
院内会議体の運営支援方針		<p>仕様書で示す「7.2 当院関係者との調整会議」について、次の内容を中心に記載すること。仕様書に記載する範囲を超える追加提案や代替提案があれば、理由を付して記載すること。</p> <p>(1) 調整会議支援 当院が実施する院内関係者との調整会議に関して、支援方法を記載すること。</p>
調査実施方針		<p>仕様書で示す「7.3 調査」について、次の内容を中心に提案の特徴等、その方式を採用するに至る考え方および実施方法などについて記載すること。仕様書に記載する範囲を超える追加提案や代替提案があれば、理由を付して記載すること。</p> <p>(1) 動向調査 仕様書 7.3.1 で示す業務について、実施上の留意点やポイント、実施方法などについて記載すること。</p> <p>(2) 現状調査 仕様書 7.3.2 で示す業務について、実施上の留意点やポイント、実施方法などについて記載すること。</p>
計画策定方針		<p>仕様書で示す「7.7 基本計画書の作成」について、次の内容を中心に提案の特徴等、その方式を採用するに至る考え方及び実施方法などについて記載すること。仕様書に記載する範囲を超える追加提案や代替提案があれば、理由を付して記載すること。</p> <p>(1) 計画書の構成 ア. 計画書の策定方針について、基本的な考え方と特徴について記載すること。 イ. 計画書の全体構成について、下記の例を参考に、できるだけ詳細に記載すること。</p> <p>記載例 はじめに 第1章 基本計画の目的・要求事項の明確化 1.1 労務管理システムの目的 1.2 労働基準法改正の動向 ・・・ 第2章 基本方針</p>

		<p>.....</p> <p>(2) システム化基本方針の明確化</p> <p>ア. 仕様書 7.5.1 で示す業務について、実施上の留意点やポイント、実施方法などについて記載すること。</p> <p>イ. 課題の抽出から解決策を導き出し、解決方針を明確にするまでの実施順や各作業の関連について、簡素な業務フロー図を用いて記載すること。</p> <p>(3) システム構築要求要件の明確化</p> <p>仕様書 7.5.2 で示す業務について、実施上の留意点やポイント、実施方法などについて記載すること。</p> <p>(4) システム運用要求要件の明確化</p> <p>仕様書 7.5.3 で示す業務について、実施上の留意点やポイント、実施方法などについて記載すること。</p> <p>(5) システム導入計画</p> <p>仕様書 7.5.4 で示す業務について、実施上の留意点やポイント、実施方法などについて記載すること。</p> <p>(6) 費用の算出</p> <p>仕様書 7.5.5 で示す業務について、実施上の留意点やポイント、実施方法などについて記載すること。</p>
	追加提案	本業務において仕様書に示す要求事項や本書の提案依頼事項以外の独自の提案を行い、記載すること。なお、本業務の委託費用の範囲で実施できるものを原則とする。
見積書 (第6号)	業務見積書	見積額、および業務の人件費、諸経費等の内訳を含む見積書を提出すること。

5 提案書提出上の留意事項

- (1) 提案書は、別記様式の番号順に一冊のファイルに綴じること。
- (2) 提案書は、別記様式の番号に対応したインデックスラベルを付すこと。
別記様式第5号は、ページ番号を一連で付すこと。なお、別記様式第5号のプロジェクト基本方針(4)※で示す詳細なスケジュールは、本作成要領の3(10)で指定する制限枚数には算入しないので、ページ番号を付す必要はない。
- (3) 提案書の提出は、「選定実施要綱」の「8 提案書の提出」によること。
- (4) 上記(3)により CD-R に格納して提出する電子データは、新潟市情報公開条例に

基づく情報公開請求があった場合に、企業秘密部分のマスキング処理に使用するので、Microsoft Office 製品で作成した物、または PDF 形式により、編集が可能であるものであること。

6 提案書の取り扱い

提出された提案書の取り扱いは、下記のとおりとする。

- (1) 提案書の提出後、提案書に記載された内容の変更は認めない。
- (2) 提出された全ての提案書は返却しない。なお、提案書は、当院の文書規程等に
従い責任を持って管理・破棄を行なうものとする。
- (3) 提案書は、業者選定のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務の
プロジェクト推進に利用する以外には使用しない。なお、利用のために複製を作
成する場合がある。

7 その他

- (1) 提案者には、参加報酬は支払わない。
- (2) 提案にかかる費用は、すべて提案者の負担とする。