

高知医療センター勤怠管理システム及び看護勤務管理システム構築業務委託プロポーザル 企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類については、次表のとおりとする。様式は全て任意。

No.	提出書類名	規格及び制限枚数	提出部数
1	企画提案書表紙	A 4、1 枚	正本 1 部 副本 7 部 電子 1 部 (媒体は USB メモリ又は CD-R 又は DVD-R)
2	法人概要書	A 4 制限枚数なし ※A 4 が適当ではない場合は A 3 でも可。	
3	決算書（直近 2 ヶ年。抜粋可）		
4	提案内容		
5	運営体制		
6	過去の実績		
7	経費見積書		
8	機能要件回答書		
9	参考資料（作成は任意）		

2 提出方法

持参又は郵送（書留郵便又は配達記録に限る。）

3 提出期限

令和 7 年 7 月 29 日（火）午後 5 時（必着）

※期限までに必要書類全ての提出がないものは、受付することができませんのでご注意ください。

4 提出先

〒781-8555 高知市池 2125 番地 1

高知県・高知市病院企業団 医療情報センター 情報システム室 担当：木谷、畠山

TEL 088-837-3000（代）

5 受理の通知

提出書類が期限までに到着し、受理したときは、提出者に対して受理したことを電子メールにて通知する。（持参の場合は、その限りではない。）

6 企画提案のポイント

(1) 表紙

企画提案事業者名、代表者職・氏名、所在地、担当者名、電話番号、FAX 番号及び電子メールアドレスを記載してください。

(2) 提案ポイント

現状の課題としては、ナーススケジューラー使って勤務計画と勤務実績及び時間外勤務データを入力して管理しているが、打刻機器との連動はできておらず、定期的な打刻データとの突合チェック作業が必要となっている。

休暇届を紙で運用しているため、毎年の印刷、配布、回収、集計やチェック及びナーススケジューラーの入力内容との突合チェックを手作業で行っており、職員の人数が多いためそれらの作業に膨大な時間を要している。また各部署の管理職員は紙で提出された休暇届の内容をナーススケジューラーに手入力を行っている。(時間外の入力は各職員がナーススケジューラーに入力している。)

医師の代償休息の管理は事務職員がエクセルで行っており、医師への通知や結果の確認作業等も負担となっている。

上記のように、管理側の事務職員の負担が大変大きいため、システム導入によりこれをいかに軽減できるかが最大の提案ポイントである。

また、看護師も各部署の長は勤務表作成や実績入力、様式9作成のための減算・除算時間入力などに時間を要しており、これらについてもどの程度軽減できるかが提案ポイントとなる。

別添「高知医療センター勤怠管理システム及び看護勤務管理システム構築業務委託仕様書」を踏まえ

- ① 本病院が求める要件をどの程度満たすことが可能か、更なる発展性・拡張性はあるか、貴社システムの強みは何か、実現性は高いか等をなるべく具体的に記載する。
- ② システム導入中及び導入後の運営体制が十分整っていることをなるべく具体的に記載する。
- ③ 受託者の会社概要や、過去に履行した本件と類似業務の実績について記載する。
業務については、具体的に記載すること。
- ④ 経費見積は、提案内容に基づき、業務を受託した場合の構築に係る経費と構築後の一般的な要件での運用保守（7年想定。ライセンス等使用料含むシステム利用に必要なとなるすべての費用の総額）に係る経費について、それぞれの参考見積額を記載する。

(3) 留意事項

- ① 企画提案書は、1者1提案とする。
- ② 本病院が抱える課題を解決するための提案を具体的に記載すること
- ③ 企画提案書提出後は、追加及び修正は認めないが、審査に必要な書類を求める場合がある。また、提出された書類等は返却しない。
- ④ 提出された企画提案書が、次の各号のいずれかに該当するときは無効となる場合がある。
 - ・虚偽の内容が記載されているもの
 - ・企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの

以上