

名寄市立総合病院財務会計システム構築業務
公募型プロポーザル実施要項

令和元年 9 月

名寄市立病院事務部総務課

1 業務名

名寄市立総合病院財務会計システム構築業務

2 業務内容

(1) 目的

名寄市立総合病院における令和2年度以降の企業会計処理業務を効率的且つ迅速に行うため、新たな病院事業会計システムを導入する。

(2) 詳細

別紙「名寄市立総合病院財務会計システム構築業務基本仕様書」（以下、基本仕様書という。）のとおり

3 業務契約期間

契約締結の日から令和2年3月31日までとする。

4 契約の方法等

(1) 契約方法 随意契約

(2) 契約の相手方の選定 公募型プロポーザル方式により最良の提案者を選定する。

(3) 契約の根拠 地方公営企業法施行令（昭和27年9月3日政令第403号）第21条の14 第1項第2号

(4) 契約書の作成 契約書の作成を要する。

5 担当部署

名寄市立総合病院事務部総務課

〒096-8511 北海道名寄市西7条南8丁目1番地

TEL 01654-3-3101（内線2216）

FAX 01654-2-0567

6 公募型プロポーザル方式実施要項の配布

(1) 配布期間 令和元年9月24日（火）より本業務にかかる契約締結の日まで

(2) 配布場所及び方法 名寄市立総合病院ホームページからダウンロードすること。

7 本業務への参加資格

(1) 本業務と同様の業務について、一定の納入実績があること。

(2) 北海道内に本社または受任者としての支店・営業所を有すること。

(3) 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ものであること。

- (4) プロポーザル参加意向申出書の提出時点で名寄市業務等競争入札参加資格者名簿、もしくは名寄市病院事業業務等競争入札参加資格者名簿に登載されていること。

8 プロポーザル参加意向申出書の提出及び参加資格の確認

(1) 提出書類

- ア プロポーザル参加意向申出書（別記様式第1号）
- イ 業務実績報告書及び業務実施体制（任意様式）
- ウ 会社概要が分かるパンフレット等

(2) 提出場所 「5 担当部署」に同じ

(3) 提出期限 令和元年10月2日（水） 午後5時まで

※持参の場合は、土日・祝日を除き、午前9時から午後5時まで

(4) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る）によることとし、FAXによる提出は受け付けない。なお郵送により提出する場合は提出期限内必着であること。

(6) その他留意点

- ア 名寄市立総合病院財務会計システム構築業務「基本仕様書」「別紙1 システム機能要件一覧」を確認の上、提出すること。
- イ 本業務の全部を第三者に委託しないこと。
- ウ 提案内容に含まれる特許権や商標権等に関わり生じた責任は、提案者が負うものとする。
- エ 市は提出された提案書等について、名寄市情報公開条例（平成27年条例第43号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができる。ただし、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。なお、本プロポーザルの最優秀提案者選定前において、決定に影響がでる恐れがある情報については決定後の開示とする。

9 企画提案書作成及び提出方法等

(1) 作成要領

別紙「提案書作成要領」に基づいて、作成すること。

(2) 提出場所 「5 担当部署」に同じ

(3) 提出期限 令和元年10月15日（火） 午後5時まで

※持参の場合は、土日・祝日を除き、午前9時から午後5時まで

(4) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る）によることとし、FAXによる提出は受け付けない。なお、郵送により提出する場合は提出期限内必着であること。

(5) その他留意点

- ア 名寄市立総合病院財務会計システム構築業務「基本仕様書」「別紙1 システム機能要件一覧」を確認の上、提出すること。
- イ 本業務の全部を第三者に委託しないこと。
- ウ 提案内容に含まれる特許権や商標権等に関わり生じた責任は、提案者が負うものとする。
- エ 市は提出された提案書等について、名寄市情報公開条例（平成27年条例第43号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができる。ただし、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。なお、本プロポーザルの最優秀提案者選定前において、決定に影響がある恐れがある情報については決定後の開示とする。

10 手続き及び企画提案書の作成に関する質問

- （1）質問の内容 企画提案書の作成、提出に必要な事項及び業務実施に係る条件に限るものとし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けない。
- （2）質疑書 別記様式第8号
- （3）提出場所 「5 担当部署」に同じ
- （4）提出期限 令和元年10月7日（月） 午後5時まで
※土日・祝日を除き、午前9時から午後5時まで
- （5）提出方法 メールにより受け付けする。ただし、必ず事前に電話連絡をすること。
- （6）回答方法 市が質問を受理した2日（土日・祝日を除く）以内に回答書を作成し、企画提案者全員へメールにより回答する。ただし、質問内容とその回答の情報のみとする。なお、本件の趣旨からかけ離れているものへの回答は行わない。

11 企画提案書の評価

- （1）審査及び評価の流れ
 - ア 提出された企画提案書の内容について、選定委員会によるプレゼンテーション審査並びにヒアリング審査（以下「審査」という）を実施する。
 - イ 審査の日時、場所は別途通知する。
 - ウ 審査に出席しなかった場合、企画提案は無効とする。
- （2）審査結果の取り扱い
 - ア 審査結果に基づき、受託候補者及び選定されなかった者（以下「非選定者」という。）に対し、書面により通知する。
 - イ 受託候補者を選定したときは、受託候補者及び評価点数を公表するものとする。

12 審査及び評価の項目等

- （1）審査及び評価の項目等については、「別紙2 評価基準書」に記載の基準のとおりとする。
- （2）各選定委員の評価点の合計により順位をつけ、総評価点の6割以上の者で、かつ最も評価

点の高い者を受託候補者として選定する。

- (3) 総評価点の最も高い企画提案者が2人以上あるときは、選定委員会の合議により順位を決定する。

13 非選定理由の説明について

- (1) 審査結果通知書（別記様式第7号）により非選定者の通知を受けた者は、通知書に記載された説明請求書提出期日までに書面（任意様式）により説明を求めることができる。

- (2) 提出先 「5 担当部署」に同じ

- (3) 提出期限 審査結果通知書（別記様式第7号）に記載の期日まで

- (4) 提出方法 持参又は郵送とし、事前に電話連絡をすること。

※土日・祝日を除き、午前9時から午後5時まで

- (5) 回答方法

理由の説明を求めることのできる最終日の翌日から起算して5日（土日・祝日を除く）以内に、非選定者に対し書面により回答するものとする。

14 契約の締結等について

選定結果に基づき、選定委員会が選定した受託候補者と協議し、契約を締結する。

15 その他

- (1) 書類提出にあたっての留意事項

ア 提出書類以外に必要とする書類の提出を求めることがある。

イ 提出書類についての作成及び提出に係る費用など、公募型プロポーザル方式の参加に要する一切の費用は、提出者の負担とする。

ウ 提出された書類は、提出者に無断で使用しない。

エ 提出期限後の問い合わせ、書類等の追加・修正は原則として応じない。

オ 提出された書類の返却は行わない。

カ 各書類提出後に辞退されたい場合は、理由を付した辞退届（任意様式）を提出すること。

16 スケジュール

実施内容	実施期間等
参加表明書の提出（参加者⇒市）	令和元年 10 月 2 日（水）まで
参加資格確認結果の通知発送（市⇒参加者）	令和元年 10 月 4 日（金）まで
企画提案書の提出要請（市⇒参加者）	
手続き及び企画提案書作成に関する質問 受付（質問を希望する参加者⇒市）	令和元年 10 月 7 日（月）まで
企画提案書の提出（参加者⇒市）	令和元年 10 月 15 日（火）まで
企画提案書に係るプレゼンテーション等	令和元年 10 月 23 日（水）
審査結果の通知発送（市⇒参加者）	令和元年 11 月 1 日（金）
契約締結	令和元年 11 月下旬
納品期日	令和 2 年 3 月 3 1 日（火）まで
運用開始	令和 2 年 4 月 1 日（水）から