

新潟県立病院看護職員勤務表自動作成システム整備業務 公募型プロポーザル実施要領

1 業務の概要

(1) 業務名

新潟県立病院看護職員勤務表自動作成システム整備業務

(2) 目的

この要領は、新潟県立病院（妙高、中央、柿崎、十日町、精神医療センター、津川、がんセンター、新発田、坂町）における看護職員勤務表自動作成システム整備業務を行う候補者を公募型プロポーザル方式によって選定するために必要な事項を定めるものである。

(3) 業務内容

「新潟県立病院看護職員勤務表自動作成システム整備業務 要求仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに。

(4) 履行期限

契約締結の日から令和9年3月31日まで

2 見積限度額

金 110,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

3 資格要件

次に掲げる条件を全て満たす者であること。

(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者であること。

(2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。

(3) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。

(4) 新潟県暴力団排除条例（平成23年新潟県条例第23号）第2条に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。

(5) 新潟県の県税の納税義務を有する者にあつては、当該県税の未納がないこと。

4 スケジュール

本プロポーザルのスケジュールは以下のとおりである。

スケジュール	
令和8年7月17日（金）	公募、実施要領の交付開始
令和8年7月17日（金）～ 令和8年7月28日（火）	質問受付期間
令和8年7月31日（金）	質問への回答通知
令和8年8月5日（水）	参加資格要件確認書類の受付締切
令和8年8月7日（金）	参加資格要件確認結果の通知
令和8年8月18日（火）	企画提案書等の受付締切
令和8年8月19日（水）～ 令和8年8月21日（金）	提案内容に対する疑義照会期間
令和8年8月24日（月）～ 令和8年8月25日（火）	疑義照会に対する回答期間
令和8年8月27日（木）（予定）	プロポーザル選定委員会 （プレゼンテーション方式）
令和8年8月31日（月）（予定）	参加者への審査結果の通知

5 実施要領の交付期間及び場所

（1）交付期間

令和8年7月17日（金）から令和8年8月5日（水）まで（新潟県の休日を定める条例（平成元年新潟県条例第5号）第1条第1項各号に規定する日を除く。）

の各日の午前9時から午後5時まで

（2）交付場所

郵便番号 950-8570 新潟県新潟市中央区新光町4番地1

新潟県病院局業務課業務管理係

電 話 025-280-5557（直通）

E-mail ngt400020@pref.niigata.lg.jp

上記の場所のほか、新潟県ホームページで公開する。

なお、ホームページ上で掲載する資料は一部のみとなる。「仕様別紙1 システム機能要件」、「仕様別紙2 新潟県立病院一覧」、「仕様別紙3 県立病院看護職員勤務割当表作成要項」及び「システム機能要件対応表（別紙様式4）」については、新潟県ファイル交換サービス等を利用して交付する。

これらの資料の交付を希望する場合は、件名に「新潟県立病院看護職員勤務表自動作成システム整備業務 資料交付希望」と記載のうえ、上記メールアドレスへ電子メールにて連絡すること。

6 質問書の提出

質問は質問書（様式 1 及び 2）の提出により行うこと。なお、質問書以外の方法による照会については回答しない。

（1）質問の提出期間

ア 参加資格要件確認書類作成に関する質問書（別紙様式 1）

イ 企画提案書等作成に関する質問書（別紙様式 2）

令和 8 年 7 月 17 日（金）から令和 8 年 7 月 28 日（火）午後 5 時まで

（2）提出方法

持参、郵送又は電子メールのいずれかにより提出しなければならない。ただし、郵送により提出する場合は、配達証明付きの書留郵便（封筒の表に「新潟県立看護職員勤務表自動作成システム整備業務質問書在中」と朱書きしたものに限る。）とし、(1)に定める提出期限までに到達するように郵送すること。

また、電子メールにより提出する場合は、電子メール送信後に(3)の質問書提出先まで電話にて電子メールを送信した旨の連絡を行うこと。

（3）質問書提出先

上記 5 (2)に定める交付場所に同じ。

（4）質問に対する回答

ア 参加資格要件確認書類作成に関する質問書（別紙様式 1）に対して

イ 企画提案書等作成に関する質問書（別紙様式 2）に対して

令和 8 年 7 月 31 日（金）

7 プロポーザルの参加申込及び提案資格の確認結果の通知

（1）参加申込

ア 提出書類（各 1 部）

（ア）プロポーザル参加資格要件確認申請書（別紙様式 3）

（イ）事業者概要（別紙様式 5）

（ウ）新潟県の県税の納税義務を有する者にあつては、当該県税の未納がないことを証する書類（県税に未納がない旨の証明書）

※本プロポーザルの公示日以降に発行されたものに限る。

イ 提出期限：令和 8 年 8 月 5 日（水） 午後 5 時（必着）

ウ 提出場所：上記 5 (2)に定める交付場所に同じ。

エ 提出方法：持参又は郵送。ただし、郵送により提出する場合は、配達証明付きの書留郵便（封筒の表に「新潟県立病院看護職員勤務表自動作成システム整備業務参加資格要件確認書類在中」と朱書きしたものに限る）。

（2）提案資格の確認結果の通知

参加資格申込みをした者全員に対して、令和 8 年 8 月 7 日（金）までに提案資

格の確認結果を書面で通知する。

8 提案書等の提出

(1) 提出できる者の要件

提案書等の提出は、上記 7 に定める参加資格要件の確認を受けた者のみ提出することができる。

(2) 提出内容

「新潟県立病院看護職員勤務表自動作成システム整備業務 要求仕様書」、仕様別紙 1 「システム機能要件」、仕様別紙 2 「新潟県立病院一覧」、仕様別紙 3 「県立病院看護職員勤務割当表作成要項」を踏まえ、9 (4) 審査基準の「審査項目、審査の視点」に沿った提案資料を作成し、提出すること。

(3) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

(ア) 作成上の留意事項

企画提案書は、A 4 横長横書き両面印刷とし、30 ページ以内（表紙・背表紙等除く）とすること。

イ システム機能要件対応表（別紙様式 4）

(ア) 作成上の留意事項

システム機能要件対応表は、A 4 横長横書き両面印刷とすること。

(イ) 作成方法

システム機能要件対応表は、下記のとおり「仕様番号・要件・回答欄（対応、備考）」で構成されている。記載方法を参考に回答欄へ回答すること。

【システム機能要件対応表サンプル】

仕様番号				必須区分	要件	回答欄	
						対応	備考
1					勤務表作成		
1	1				システム全般		
1	1	1		○	個人または病棟毎に固有のパスワードで保護されていること。		
1	1	2		○	職員ごとに、操作・閲覧権限等が設定できること。		
1	1	3		○	以下の権限を設定できること。		
1	1	3	1	○	① 自病棟の勤務予定表を作成でき、他病棟の状況を容易に変更できない（看護師長相当）		
1	1	3	2	○	② 病院の勤務表作成、人事管理及びそれに関わる機能を使うことができる（看護部長相当）		
1	1	4		○	権限ごとに、使用できる機能がボタンごとに制限できること。		

(ウ) 回答欄の記載方法

下記に基づき、各要件に対する対応可否を「◎・○・△・×」で記載すること。斜線（／）部分には記載しないこと。なお、必須区分に「○」と記載のある要件は、必ず実現を要する項目である。

- ・◎回答：実装済み
- ・○回答：対応可能
- ・△回答：技術的に対応可能だが、費用面については今後委託者と協議
- ・×回答：対応不可能

(エ) 備考欄の記載方法

備考欄には、必要に応じて各要件の対応欄回答理由や実現方法、代替運用案などを記載すること。なお、代替運用案については、要件を満たさないと判断された場合は、×回答とすることがある。

ウ 事業者概要（別紙様式 5）

エ 類似業務実績一覧表（別紙様式 6）

オ 見積書（任意様式）

「新潟県立病院看護職員勤務表自動作成システム整備業務 要求仕様書」及び仕様別紙 1「システム機能要件」の必須要件を実現するために必要となるシステム導入及び令和 9～13 年度の保守にかかる費用について、総額及び内訳を記載した見積書を作成し、代表者印を押印すること。

(3) 提出部数

10 部（正本 1 部、副本 9 部）

(4) 提出期限

令和 8 年 8 月 18 日（火）午後 5 時まで

(5) 提出場所

上記 5 (2) に定める交付場所に同じ。

(6) 提出方法

持参又は郵送により提出しなければならない。ただし、郵送により提出する場合は、配達証明付きの書留郵便（封筒の表に「新潟県立病院看護職員勤務表自動作成システム整備業務提案書等在中」と朱書きしたものに限る。）とし、(4) に定める提出期限までに、到達するように郵送すること。

9 審査要領

(1) 審査を行う者

提出された書類は、新潟県立病院看護職員勤務表自動作成システム整備業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が審査する。

(2) 審査方法

提案者によるプレゼンテーション（説明 30 分、質疑応答 20 分）を実施する。

なお、プレゼンテーションにおいて、実機を用いたデモンストレーションを行っても差し支えない。実施は任意とし、持ち時間内で行うこと。機材の準備・接続・動作確認は各社の責任とし、会場側で提供する設備は HDMI 接続可能なモニターおよび電源のみとする。機材トラブル等が発生した場合でも、持ち時間の延長は行わない。

ただし、選定委員会が本プロポーザルに参加を表明した者が多数であると認める場合は、提出された書類により第 1 次審査を行い、あらかじめプレゼンテ-

ションを求める者を選定した上で行う。なお、第1次審査を行った場合は、参加を表明した全ての者に対してその結果を書面で通知する。

プレゼンテーションは、原則として本業務を実際に行う予定の総括責任者又は主任担当者が行うものとし、参加できる人数は4名以内とする。

(3) 審査日（予定）

令和8年8月27日（木）

※詳細な時間、場所等については別途通知する。

(4) 審査基準

審査項目、審査の視点及び配点は下表のとおりとし、提出された提案書及びプレゼンテーションの結果に基づき審査し、最も優れた者（以下「最優秀提案者」という。）と次点者を決定する。

	審査項目	審査の視点	配点
1	システム全般	・業務目的および業務内容を十分に理解したうえで、実現可能性のある提案となっているか。 ・勤務表作成や勤怠管理にかかる作業負担を軽減し、業務効率化に実質的に寄与する提案となっているか。	10
2	勤務表自動作成	・システム運用者（看護師長等）の業務プロセスや判断の流れを適切に反映した機能設計となっているか。 ・県立病院の勤務表作成条件に整合し、完成度の高い勤務表を自動生成できるか。 ・勤務表の運用中において、設定した作成条件を保持したまま、勤務表の修正や再作成を容易に行えるか。 ・現場の運用ルールや個別事情に応じて、作成条件を柔軟かつ細やかに設定できるか。	20
3	操作性、運用・管理	・勤務表等の作成・修正及び集計・帳票出力が、短時間で手戻りなく実行できるシステムとなっているか。 ・視認性の高い画面構成により、直感的な操作が可能な設計となっているか。 ・病院側において、マスタ登録等のカスタマイズ作業を適切に実施できるか。	15
4	実績	・勤務実績（勤務区分、研修・会議出席、休暇取得状況等）を自動的に取り込み、勤務表へ正確に反映するなどのシステム運用者の入力・確認の手間を最小限に抑える仕組みとなっているか。 ・管理者が休暇、勤務変更、除外時間等、必要な実績入力及び修正を適時適切に行えるか。 ・実績反映によって勤務表に矛盾や不整合（配置基	15

		準、看護必要度、申請漏れ等)が生じた場合、システムが自動的に検出し、警告表示を行うなどのシステム運用者による円滑な確認を支援する仕組みとなっているか。	
5	勤怠管理機能	・出退勤の打刻情報と連携し、勤怠管理を一体的に行えるシステムとなっているか。 ・勤務実績と打刻情報の乖離を自動的に表示し、30分以上の乖離が生じた場合にシステムが自動検出し、警告表示を行うなどのシステム運用者による円滑な確認を支援する仕組みとなっているか。	10
6	セキュリティ対策	・不正なアクセスを検知・遮断するための実効性のある仕組みが示されているか。 ・リモート保守を実施する際に、主体認証や権限管理を含む高度なセキュリティ対策が適切に講じられているか。	10
7	保守・サポート体制	・制度改定や障害発生時に速やかに対応できる体制が整備されており、テスト期間中および令和9年度以降において、新任担当者等が短期間で習熟できるよう、マニュアル、研修、デモ等の計画が明確に示されているか。	5
8	業務実施計画	・柔軟な対応が可能な計画となっており、導入スケジュール、各県立病院および病院局において必要となる業務内容が明確かつ具体的に示されているか。	5
9	業務実績	・他の医療機関における業務実績が十分であるか。	5
10	見積額の妥当性	・見積書において内訳が明示されており、提案内容との整合性が確保された妥当な積算となっているか。	5
		合 計	100

10 審査及び結果の通知

審査結果は、提案者それぞれに文書で通知する。

11 契約の締結

県は、最優秀提案者と委託契約の締結交渉を行い、別途定める予定価格の範囲内で契約を締結する。

また、最優秀提案者と協議が整わない場合にあつては、次点者と協議の上、契約を締結する場合がある。

なお、契約の締結に際しては、別紙様式7「暴力団等の排除に関する誓約書」を提出すること。この誓約書の提出がないときは、契約を締結しない。

12 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提出する書類の作成及び提出に要する費用は、提案を行う者の負担とする。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルに係る審査に使用する場合を除き、プロポーザルに参加した者に無断で使用しない。
- (4) 提出された書類の審査を行う際は、必要な範囲においてプロポーザルに参加した者に通知することなく複製を作成することがある。
- (5) 提出された書類は、返却しない。
- (6) 申込書の提出後に申込みを辞退する場合は、別紙様式8「新潟県立病院看護職員勤務表自動作成システム整備業務のプロポーザル参加申込辞退書」を提出すること。
- (7) 参加資格要件確認書類、提案書等の受理後の差し替え及び追加・削除は原則として認めない。
- (8) 本業務の実施にあたり、提案書等に記載された総括責任者、主任担当者は、特別の理由があると認められた場合を除き変更することができない。
- (9) 総括責任者、主任担当者は特別の理由があると認められた場合を除き、本業務の開始日から本業務に従事すること。
- (10) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ア 参加資格要件を満たさない者
 - イ 本募集要領に適合しない書類を作成し、提出した者
 - ウ 記載すべき事項の全部又は一部を記載せず、または書類に虚偽の記載をし、これを提出した者
 - エ 期限後に提案書を提出した者
 - オ 提案のプレゼンテーションを行う義務があったが行わなかった者
 - カ 選定委員会の委員又は事務局の職員に対して、直接的又は間接的に本プロポーザルに関し援助を求めた者又は不正な接触を行った者

13 担当課（問い合わせ先）

郵便番号 950-8570 新潟市中央区新光町 4 番地 1
新潟県病院局業務課業務管理係
電 話 025-280-5557（直通）
F A X 025-285-3843
E-mail ngt400020@pref.niigata.lg.jp