

市立加西病院勤怠管理システム等更新に係る調達業務事業者の選定について、プロポーザル方式により実施するので、次のとおり公告する。

令和 7 年 6 月 17 日

市立加西病院告示第 2 号

加西市病院事業管理者 生田 肇

記

1 業務概要

- (1) 業務名 市立加西病院勤怠管理システム等更新に係る調達業務
- (2) 業務内容 「市立加西病院勤怠管理システム一式」仕様書のとおり

2 参加資格

「市立加西病院勤怠管理システム等更新に係る調達業務事業者選定公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という）のとおり

3 手続き等

(1) 事務局

市立加西病院内 東館 2 階 事務局 総務課 担当者 牧野

〒675-2393 加西市北条町横尾 1 丁目 13 番地

電話 : 0790-42-2200(代) (内線 2429)

FAX : 0790-42-3460 (病院内 2 階事務局 FAX 番号)

メール : byoin@city.kasai.lg.jp (市立加西病院総務課宛)

(2) 実施要領等の公表

公告日から実施要領を市立加西病院ホームページで公表する。

(3) 参加表明書・企画提案書等の受付

① 受付期間

参加表明書 令和 7 年 6 月 17 日（火）～令和 7 年 6 月 27 日（金）17:00 必着

企画提案書 令和 7 年 6 月 17 日（火）～令和 7 年 7 月 16 日（水）17:00 必着

② 提出場所 (1)のとおり

③ 提出方法 持参または書留郵便

持参の場合は、平日の 8:30 から 17:00 までとする。

(ただし、12:00 から 13:00 までを除く。)

書留郵便の場合は、提出期限必着とする。

4 その他

- (1) その他詳細は「実施要領」のとおり
- (2) 本プロポーザルに係る全ての費用は参加者の負担とする。
- (3) 提出された書類等は返却しない。
- (4) 受付期間後の提出書類の加除修正は認めない。
- (5) 採用された企画提案について、協議の上、変更する場合がある。
- (6) 病院は、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、提出書類を複写して使用することがある。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護されている第三者の権利の対象となっている事業手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て提出者が追うものとする。
- (8) 当該事業の契約が成立するまでの間において、契約候補者が「実施要領」の参加者に要求される資格を満たさなくなった場合は、当該契約候補者と契約を締結しない。