

公益財団法人丹後中央病院ホームページリニューアル業務委託  
プロポーザル実施要項

1. 目的・趣旨

公益財団法人丹後中央病院（以下「当院」という。）は、京都府北部地域に位置する二次医療圏における中核的な病院として、急性期医療、救急医療等地域にとって欠かすことのできない役割を担っている。

しかしながら、近年、集患が大きな課題となっている。また、病院運営の柱である医師、看護師をはじめとした医療職員、あるいは病院運営を支える事務職員など様々な人材の確保も課題となっている。

こうした課題に対応していくためには、当院の医療体制、医療サービス、診療内容・実績などの情報を適切に提供することが必要である。

現行のホームページにおいても、そうした情報を提供しているが、なかなか求める情報に行き着かない。また、スマートフォン・タブレット等に対応しておらず、十分に情報が閲覧者に届いているという状況にはない。

このため、当院から単なる情報発信にとどまらず、集患のためのツール、患者や開業医等他の医療機関が当院を選択できるツール、さらには働き先として選択するためのツールといった視点から当院のホームページを再構築するものである。

業務の実施に当たっては、集患に繋がる訴求性のあるウェブデザイン能力、医療ライターによるコンテンツ制作、他医療機関の事例調査、ウェブコンテンツの継続的な運用、アクセス情報の解析・効果測定手段の確保等高度な専門性が求められるとともに、新たな視点や社会資源の活用の提案とその検討を行う積極性が求められるため、プロポーザル方式（※）により契約候補者を選定する。

この要領は、「公益財団法人丹後中央病院業務委託契約候補者選定に係るプロポーザル」の実施及び参加方法について、必要な事項を定める。

※最も優れた提案をした者を本要領に従い契約候補者として選定し、契約候補者の提案内容を踏まえた仕様書を別途調製の上、随意契約を締結するものである。

2. 契約の概要

- (1) 業務名 公益財団法人丹後中央病院ホームページリニューアル業務委託
- (2) 業務内容 別紙1「公益財団法人丹後中央病院ホームページリニューアル業務委託公募仕様書（以下「公募仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間 2024年7月31日まで  
ただし、2024年7月1日を目処に現行ホームページを新ホームページに切り替えることを予定する。その後、履行期間満了日まで運用をしながら必要な修正等を行うこととする。

- (4) 契約金額 契約上限額 2,500,000 円（消費税を含む。）
- (5) その他 2024 年度公益財団法人丹後中央病院事業会計予算が成立しなかった場合は、本業務委託に係る契約を締結しないことがある。

### 3. 問い合わせ・書類提出先

〒627-8555 京都府京丹後市峰山町杉谷 158 番地の 1

公益財団法人丹後中央病院 庶務課

担当 吉岡・東

Mail: soumu@tangohp.com

### 4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者であること。

- (1) 過去 5 年間に於いて医療機関（病床概ね 200 床以上の病院）におけるホームページの新規作成又は全面的なリニューアル業務の受託実績を有する者
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立がされていないこと（同法に基づく更生計画認可の決定を受けている者を除く。）。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立がされていないこと（同法に基づく再生計画認可の決定を受けている者を除く。）。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行うものでないこと。

### 5. 契約候補者選定スケジュール

NO	内容	期間
1	募集開始	2023 年 11 月 10 日（金）
2	質問受付	募集開始から 2023 年 11 月 20 日（月）12 時まで
3	質問回答	随時
4	プロポーザル参加申込期限	2023 年 11 月 24 日（金）17 時まで（必着）
5	プロポーザル参加承認及び 選考会当日案内の通知	2023 年 11 月 30 日（木）
6	企画提案書等の提出	参加承認日から 2023 年 12 月 12 日（火）17 時まで（必着）
7	選考会	2023 年 12 月 19 日（火）予定
8	選定結果の通知	2023 年 12 月下旬予定

### 6. 質問受付・回答

### (1) 質問方法

本業務委託の内容等についての質問は、質問受付期間中に、質問書（様式1号）にて、「3. 問い合わせ・書類提出先」へ電子メールにより提出する。

### (2) 回答方法

業務の内容等に関する質問については、質問者に、電子メールにて回答する。

## 7. プロポーザルへの参加申込

次に掲げる書類をプロポーザル参加申込の期間中に「3. 問い合わせ・書類提出先」へ提出（郵送可）すること。

- (1) 参加申込書 1部（様式1）
- (2) 同種業務実績表 1部（様式2）
- (3) 会社概要 1部（様式は任意だが1種類とする。パンフレット等でも可。）
- (4) 財務諸表 1部（直近事業2年度分）

なお、参加申込後、参加を取りやめる場合は、企画提案書等の提出期限までに参加辞退届（様式3）を提出すること。辞退しても今後不利な扱いを受けることはない。

## 8. プロポーザルへの参加承認及び選考会当日案内の通知

参加申込書類の確認後、プロポーザル参加の認否を電子メールにて通知する。

## 9. 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

以下の書類を企画提案書等の提出期間中に「3. 問い合わせ・書類提出先」へ提出（郵送可）する。

- ① 企画提案書提出届（様式4）
- ② 企画提案書（様式自由）
- ③ 工程表（様式自由）
- ④ 実施体制調書（様式5）
- ⑤ 見積書（様式自由、押印不要）

### (2) 企画提案書等の規格

提出書類は、日本工業規格A4で作成する。このうち、②～⑤については、この順に左綴じしたものを1部とし、これを6部提出する。A4以外のサイズを用いる場合はA4サイズに折りたたむこと

### (3) その他、注意事項

- ① 企画提案書は工程表、実施体制調書、見積書を除き10ページ以内で作成すること。
- ② 見やすいもの、分かりやすいものとする。特に実施方法は、具体的に説明し、

手順等を簡単なフローなどで示すこと。

- ③ 本要領に示す業務委託の目的・趣旨を達成するため、契約上限額の範囲でできる限りの提案をすること。また、本件の受託者選定においてプロポーザルを採用する点に鑑み、参加事業者の専門性を活かした指摘や提案に努めること。
- ④ 見積書は、提案する実施項目の費用が分かるように内訳を記載すること。また、本委託業務完了後の運用・保守管理委託に係る見積（月額単位）を添付すること。
- ⑤ 提出後の提案内容の修正は一切認めない。

## 10. 提案する内容

別紙「公益財団法人丹後中央病院ホームページリニューアル業務委託仕様書」に従い提案を行うこと。

## 11. 選考

企画提案書等提出書類及びプレゼンテーションの内容を基に、「公益財団法人丹後中央病院ホームページリニューアル業務委託 契約候補者選定委員会」において総合的に評価を行う。評価点の最も高い提案者を優先交渉権者として選定し、次に評価点の高い提案者を次点者として選定する。

### (1) 開催日時

2023年12月19日（火）（予定） 公益財団法人丹後中央病院

正式な開催日、開催時間は決まり次第、電子メールで提案者に通知する。

### (2) 主な評価項目

項目	
1	提案概要
2	デザイン性
3	ユーザビリティの確保のための方法
4	CMS ソフトの機能
5	セキュリティ対策
6	スケジュール・導入体制
7	保守・運用サポート
8	追加提案（※任意）

### (3) 選考会（プレゼンテーション）

プレゼンテーション等は、1参加者につき30分程度（5分程度の質疑含む。）を予定する。日時、会場、当日のプレゼンテーションの順番等は、参加承認通知時に併せて通知する。

プレゼンテーションにスライドを使用する場合は、参加申込の際に申し出ること。また、パソコンおよび無線通信などインターネット通信環境を要する場合は、各自で用意す

ること。なお、プロジェクタ・スクリーンは当院で用意する。

## 1 2. 選考結果の通知

選考結果は、2023年12月下旬に電子メール及び書面により通知する。

## 1 3. 参加者の失格

次の各号のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 企画提案書等を提出期限までに提出しなかったとき
- (2) 選考会指定時間に来場しなかったとき
- (3) 「4. 参加資格要件」の各号のいずれかに該当したとき
- (4) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (5) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があったと当院が認めたとき

## 1 4. 契約

当院は優先交渉権者（又は次順位者）と協議を行い、両者合意に至った場合は、その協議結果をもとに契約条件の詳細を含めた契約を締結する。選定された事業者が次に掲げる場合に該当することになった場合は、契約を締結しない。なお、契約に係る印紙代等の費用は事業者の負担とする。

- (1) 「4. 参加資格要件」の各号のいずれかに該当したとき
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (3) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があったと当院が認めたとき

## 1 5. 契約締結後

契約者は、当院との協議のもと、速やかに実施計画書（実施体制、連絡体制、工程など）を作成し、当院の承認を得ること。

## 1 6. 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類の著作権は参加者に帰属する。ただし、当院が本件の報告、説明、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (2) 提出書類は一切返却しない。

## 1 7. その他

本件に係る契約締結までに要する費用は、全て参加者の負担とする。