

みよし市民病院情報システム更新
企画提案書等作成要領

令和 5 (2023) 年 4 月

みよし市民病院

1 企画提案書等として提出する資料の種類

(1) 提出書類

- ア 企画提案書等提出届（様式第 6 号）
- イ 企画提案書（様式自由）
- ウ 業務実施体制調書（様式第 7 号）
- エ 配置予定者調書（様式第 8 号）
- オ 仕様確認書（様式第 9 号）
- カ 見積提示金額調書（様式第 10 号）

(2) 提出部数

正本 1 部、副本 15 部、電子媒体 1 部（CD-R）

2 全般的な留意事項

- (1) 本プロポーザルにおいては、参加者から提出された企画提案書等に基づいて評価を行い、記載内容に応じて採点する。そのため、仕様確認書の内容を的確に把握した上で実現性や実施方針、実施方法などについて具体的に記述すること。
- (2) 主催者の要求するシステムを実現する上での機能や処理方式などについて記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることがあるので、主催者の要求を実現できるソリューションを余すことなく記載すること。
- (3) 契約の段階において、契約の仕様書に企画提案書等の内容を盛り込むことがあるので、確実に実現できる範囲で記載すること。複数の方法を挙げた場合には、全ての方式が実現可能であるものとみなす。
- (4) 提案見積の外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、企画提案書には記載しないこと。ただし、保守・サポートに係る費用は評価対象なので記載すること。
- (5) 提案した方式だけで要求仕様を実現できなかった場合は、追加の方式やソフトの設計開発は提案者の負担で行うこと。
- (6) 電子媒体へのファイルの保存形式はマイクロソフト社のエクセル、ワード又はパワーポイントとする。また、必要に応じて PDF 形式のファイルを追加すること。

3 企画提案書記載事項

企画提案書には、次の項目について記載すること。

(1) ハード、システム構成について

- ア ハード構成情報
- イ システム構成情報

(2) 業務効率化への機能提案について

- ア 病棟業務効率化
- イ 入力業務効率化
- ウ 文書管理（スキャナ等）効率化
- エ 閲覧業務に対する効率化
- オ その他アピール機能

(3) 目的の実現性及び構築・導入体制について

- ア 目的の実現性
- イ 構築、導入、研修、運用支援体制及び進め方、並びにその工程
- (4) 保存データの活用について
 - 保存データの機能提案及び医療行為に貢献するデータ活用提案
- (5) データ移行について
 - ア データ移行範囲
 - イ データ移行手法（過去データの参照方法）
 - ウ 次々期更新時のデータ移行に対する考え方
- (6) 保守、サポート対応について
 - ア 24時間365日の保守内容提案
 - イ ハード、保守の一括サポート提案
 - ウ 医療改定等に対する対応
 - エ 導入後のメンテナンス体制
 - オ 当院からの要望に対する対応方針
- (7) セキュリティ対策について
 - ア バックアップ体制
 - イ サイバーセキュリティ対策

4 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 様式は任意とするが、A4版縦長・横書きの両面印刷とする。図面等、構成上やむを得ない箇所はA3版横長を折りたたんで片面印刷も可とするが、当該ページはA4版の2ページ相当分と数える。
- (2) 本文のフォントサイズは11ポイント以上とすること。
- (3) ページ数は、表紙・目次を含め70頁以内とすること。
- (4) 表紙には表題として、「みよし市民病院情報システム更新に係る企画提案書」と記載し、提出者（社名等）及び担当者（担当部署等）を明記すること。
- (5) 企画提案書に記載する内容は、すべて見積金額提示調書の見積範囲内とすること。
※ただし、保守・サポートに係る費用は見積範囲外とする。

5 業務実施体制調書及び配置予定者調書作成上の留意事項

- (1) 責任者及び担当者は、やむを得ない理由（病気、死亡、離職等の理由に限ります。（社内での異動等の理由は含みません。））を除き変更できないものとします。
- (2) 第2次審査のプレゼンテーション及び質疑応答は、業務実施体制調書に記載した管理者責任者及び担当者で行うものとします。

6 仕様確認書作成上の留意事項

各項目に下記の要領で記載すること。

- (1) 回答欄の記載
 - ：パッケージ機能で、問題なく実現できる
 - △：パッケージ機能をベースに、オプション機能の追加若しくはカスタマイズによっ

て実現できる

※ただし、これに係る費用も提案見積書に含めること

×：提案者では実現できる方法はない

(2) コメントの記載

回答について、重要なコメントがあれば記載する。「実現させる方法」「実現不可能な理由」「特徴」など。ただし、周知の内容はあえて記載しないこと。

(3) 注意事項

項目の追加及び削除は認めない。

7 見積提示金額調書作成上の留意事項

(1) 金額は日本国通貨、税抜きで記載すること。

(2) 業務に係る一切の経費総額を記載すること。システムとの接続費用、機器の接続費用、データ移行費用など、相手側ベンダーの作業費用も漏れの無いよう留意すること。

8 提出書類の取り扱い

(1) 提出期間終了後に提出書類に記載された内容を変更することは認めない。

(2) 提出書類は、返却しない。

(3) 提出書類は、本業務の目的以外には使用しない。

(4) 企画提案書類の内容について、別途確認することがある。