

地方独立行政法人 神奈川県立病院機構 神奈川県立足柄上病院  
総合医療情報システム更新及び保守管理業務 提案書作成要領

1 提出資料・提出部数

入札参加資格確認結果通知書により、参加を認められた者は、次の書類を提出すること。

No.	提出書類	様式	提出部数	
			正本	副本
1	提案書	指定無し	1	15
2	別紙2 機能要求仕様書兼選択式回答書	様式5	1	15
3	「別紙5 提案依頼内容一覧表」と提案書記載ページの対応表	様式6	1	15

また、上記書類については、「4(2)電子媒体の作成について」に従い、電子媒体も提出すること。

2 提案書の構成、記載事項及び留意事項

(1) 提案書（提出書類No.1）

ア 別添「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」等の内容を踏まえて、次の構成で任意の様式で提案書を作成すること。

(ア) 「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.1 調達範囲」に関する次の内容を記載すること。

調達区分	記載事項
1	製品全般、他システム連携内容
2	他システム連携内容
3	他システム連携内容
4	データ移行内容及び原本担保方法
5及び6	記載不要

(イ) 「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.2 基本的要件」に対する提案内容を記載すること。

(ウ) 「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.3 システム構成要件」に対する提案内容を記載すること。

(エ) 「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.4 データセンター要件」に対する提案内容を記載すること。

(オ) 「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.5 ハードウェア要件」に対する提案内容を記載すること。

(カ) 「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.7 システム間連携要件」に対する提案内容を記載すること。

(キ) 「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.8 データ移行要件」に対する提案内容を記載すること。

なお、「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.1 調達範囲」の調達区分が「1」及び「4」の製品に関するデータ移行については、対象データ及び

データ移行期間を漏れなく記載すること。

記載されていない内容については、データ移行ができないものとみなす。

(ク)「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.9 業務管理要件」に対する提案内容を記載すること。

(ケ)「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.10 業務支援要件」に対する提案内容を記載すること。

(コ)「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.11 保守管理要件」に対する提案内容を記載すること。

(サ)「総合医療情報システム更新及び保守管理業務基本仕様書」 「5.12 サポートセンター要件」に対する提案内容を記載すること。

なお、上記(イ)～(サ)は、他の提案内容で網羅される場合は、記載不要とする。

(シ)「別紙5 提案依頼内容一覧表」に対する提案内容を記載すること。

(ス)「別紙5 提案依頼内容一覧表」の「B1 更新業務体制」については、任意の様式で次の2点を記載すること。

a 実施体制

(a) 本業務に携わる統括管理者、プロジェクトマネージャ、各システムのグループリーダについて、任意の様式に体制図を記載すること。

(b) 本業務に携わる統括管理者、プロジェクトマネージャについて、予定者氏名、所属・役職名、担当する業務の内容、担当業務に係る経験年数を記載すること。

(c) グループリーダについては、予定者氏名、所属・役職名、担当するシステム、経験年数、保有資格、主な業務経歴を記載すること。

b 主担当予定者

(a) 統括責任者およびプロジェクトマネージャについては、1名ずつ、担当業務に係る経験年数、保有資格、本件と同種の業務実績、経歴等を任意の様式に記載すること。

イ 提案内容が分かるように、システムや機器の概要、システムや機器の提案理由、適用範囲などを具体的かつ簡潔明瞭に記載すること。また、実現できない場合や代替方法がある場合も、その旨を記載すること。

ウ 提案書には費用面を含めて実現可能で、かつ安定的な稼働を確保できる現実的な方法についてのみ記載すること。複数方式を挙げた場合は、今回の費用の範囲ですべて実現可能と判断する。また、回答内容については、すべて実現を約束したものとみなす。

エ 「別紙5 提案依頼内容一覧表」に対する提案内容については、提案内容説明会において、審査の対象とするため、提案依頼内容ごとに分かりやすく作成すること。

オ 提案書を補完するためのイメージ図、イラスト、パンフレット等の使用は可能とする。

カ 本業務を遂行する上で、提案書に記載した内容を満たしていないことが発覚した場合には、受注者の負担で代替手段等の対応を行うことになるので注意すること。

(2) 機能要求仕様書兼選択式回答書（提出書類No.2）

ア 機能要求仕様に対する実現度を評価するため、様式の各要求仕様に対する対応可否を「回答記号」欄の列に、次の表の区分を用いて回答を記載すること。

回答記号	回答記号の選択基準
1	提案内容で満たすことができる。
2	入札時点では満たしていないが、システム稼働時までに提案内容で満たすことができる。 なお、この場合、「回答補足」欄に、満たすことができるようになる予定時期を記入すること。
3	運用回避等の条件付きで満たすことができる。 なお、この場合、「回答補足」欄に満たすことができる機能の範囲もしくは代替案を具体的に記入すること。
4	満たすことができない。
記載無し	「4：満たすことができない」とみなす。

(ア) 「1」、「2」、「3」の回答はすべて入札価格の範囲内で実現できるものとする。

(イ) 「回答記号」欄、「回答補足」欄のみ記入し、独自に行削除・挿入等、様式に変更を加えた場合は当該シートの全回答を無効とする。

(ウ) 1項目に対し2つ以上の回答を選択し記載した場合は、当該項目の回答を無効とする。

(エ) 特定のシステムに関する機能要求仕様を、同時に提案する他のシステムの機能で満たすことができる場合にも、「1」、「2」又は「3」と回答し、その旨を「回答補足」欄に明記すること。

【例】電子カルテシステムの機能要求仕様書に記載された機能を、生体検査部門システムで対応可能な場合 等

(オ) 審査期間中、当院より記載内容について確認することがあり、事実と異なる回答であることが判明したときは、総合医療情報システム更新及び保守管理業務事業者総合評価審査委員会で協議のうえ、当該機能要求仕様の回答を無効とすることがある。

(3) 「別紙5 提案依頼内容一覧表」と提案書記載ページの対応表（提出書類No.3）

ア 「別紙5 提案依頼内容一覧表」の入札参加者記入欄に、当該提案依頼項目に対する提案内容を記載した提案書（提出書類No.1）のページ番号及び項目番号を記入すること。

3 書類の作成にかかる留意事項

- (1) 情報システムに長けている者でなくても記載内容が理解しやすいように、できるだけ平易な言葉を使用すること。
- (2) 専門用語を使用せざるを得ない場合には、同用語の直後に説明書きを記入するか、同用語の説明用語集として作成し、提案書に添付すること。
- (3) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (4) フォントサイズは、注記等を除き原則として10.5ポイント以上の大きさとする。最高サ

イズは特に指定しないが最低サイズは8ポイントまでとする。ただし、止むを得ない部分はこの限りではない。

(5) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。

(6) 本文の各ページには、ページ番号を表示すること。

(7) 所定の書式に従っていない等、提出書類に不備があるときは、提案書等を無効とする場合があることに留意すること。

#### 4 書類の提出にかかる留意事項

##### (1) 書類No.1～3の作成について

ア 様式ごとに両面印刷し、1部ずつA4版パイプ式ファイルに綴じて必要部数を提出すること。

イ 目次を作成しインデックスを付けること。

ウ 提案書は正本として、表紙に商号又は名称、住所、代表者氏名（代理人の登録がある場合には代理人の住所及び氏名）及び担当者氏名・連絡先（以下、「商号又は名称等」という。）を記載すること。

エ 提案内容説明会では、評価委員に社名を非公開にした状態で行うため、副本は、表紙への商号又は名称等の記載はせず、社名、ロゴマーク及び背景色等、入札参加者の企業名等が特定・類推できる表現を入れないこと。

##### (2) 電子媒体の作成について

ア 電子媒体（CD-R又はDVD）にて1部提出すること。なお、紙媒体で提出した書類を全て含むこと。

イ Microsoft Office Open XML形式、若しくはPortable Document Format形式で記録し、提出すること。

ウ 電子媒体には、「地方独立行政法人 神奈川県立病院機構 神奈川県立足柄上病院 総合医療情報システム更新及び保守管理業務に関する提出資料」と記載すること。

##### (3) その他

ア 提出する用紙のサイズは全てA4判とすること。やむを得ずA3判を使用する場合は、折り込みとすること。

イ 両面印刷の場合は長辺綴じとすること。

ウ 用紙の外周にはおおむね15mm以上の余白をとること。

エ 多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

#### 5 その他留意事項

##### (1) 提出された提案書等の当院における取扱いについて

ア 提出された提案書等はいかなる場合にも返却しない。

- イ 提出された提案書等の変更、差替え及び再提出は認めない。ただし、落札者決定以後、体制の変更、提案書に記載した業務に変更があるとき、その変更によりプロジェクト遂行上の問題が生じないことを当院が確認できる場合のみ、その変更を許可する。
- ウ 提出された提案書等は、提案書の評価を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成する場合がある。
- エ 提出された提案書等は、本入札の落札者の決定をする目的以外に入札者に無断で使用しない。
- オ 提出された提案書等は、評価の公正性や透明性を期すために、関連規定に基づき公開する場合がある。
- カ 提案書等の提出後、当院の判断により補足資料の提出を求める場合がある。
- キ 要求仕様書に記載しているもの以外に、本調達を達成するための有効な方法がある場合は積極的に提案を行うこと。

(2) 提案書等の著作権等の取扱いについて

- ア 提案書等に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属すること。
- イ 提案書等の内容に、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として入札者が負うこと。

(3) 本入札で知り得た情報の保護について

- ア 本入札により知り得た情報を第三者に漏らすことを認めない。
- イ 提案書等作成のために作成された資料等についても、当院の了解なく公表、使用することを認めない。

以上