長崎県病院企業団長崎県対馬病院
医療情報システム導入事業
公募型プロポーザル　提出書類作成要領

令和３年４月

長　崎　県　対　馬　病　院

1　全般的な留意事項

(1) 本プロポーザルにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）を使用すること。

(2) 本プロポーザルは、提出書類を評価・採点するため、仕様書の内容を的確に把握した上で実現性、実施方針、実施方法などについて具体的に記述すること。

(3) 当院が要求するシステムを実現するソリューションを余すことなく記載すること。

(4) 契約の段階において、契約の仕様書に受託者が提案した内容を盛り込むことがあるため、確実に実現できる範囲内で記載すること。複数の方式をあげた場合には、全ての方式が実現可能であるものとみなすので留意すること。

(5) 提出書類の内容について、審査期間中に疑義照会を実施することがある。

(6) 仕様回答書及び提案見積書により、企画提案に対する提案の依頼及び提案見積書の再提出を求める場合がある。

2　質問書

(1) 質問書の提出

ア　提出書類

質問書（様式６）

イ　受付期間

令和３年４月２０日（火）から令和３年４月２６日（月）午後５時必着

ウ　提出場所

長崎県対馬病院内　事務部総務課施設管理係（担当：廣澤）

エ　提出方法

事務局までメールを送信すること。（事務局に送付確認を必ず行うこと。）

なお、受付期間内であれば、メールの送信回数に制限は設けないが、電話・訪問等による照会は受け付けない。

オ　その他

要求した内容以外の書類については受理しない。

(2) 質問書作成上の留意事項

ア　質問書は、様式６に基づき作成すること。

イ　様式は、Ａ４縦長横書きとする。

ウ　提出者の欄は、契約に関する権限を有する者を記入すること。

エ　質問書は適宜欄を増やして使用すること。

3　参加証明書及び一次審査資料

(1) 参加表明書等の提出

ア　提出書類

プロポーザル参加表明書（様式１）

企業業務実績証明書（様式２）

プロジェクトマネージャー実績証明書（様式３）

プロジェクトリーダー実績証明書（様式４）
企業概要書（様式５）

イ　受付期間
令和３年４月２０日（火）から令和３年５月１４日（金）午後５時必着

ウ　提出場所
「２(1)ウ提出場所」に同じ。

エ　提出方法
持参（但し、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前９時から午後５時まで）又は郵送（配達記録が残るもの）に限る。

オ　提出部数
参加表明書：正本１部
一次審査資料：正本１部、副本１０部

カ　その他
(ｱ) 要求した内容以外の書類については受理しない。
(ｲ) 提出された参加表明書及び一次審査資料は返却しない。

(2) 参加表明書等の作成上の留意事項
参加表明書等は、様式１～５に基づき作成すること。

ア　様式は、Ａ４縦長横書き片面印刷とする。

イ　提出者の欄は、契約に関する権限を有する者を記入すること。

ウ　プロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーは、電子カルテシステム導入業務の全般を統括し、情報システムを検討する院内会議に出席できる者とする。

エ　電子カルテシステムの業務実績
(ｱ) 企業業務実績証明書（様式２）
一般病床数２００床以上の病院（公立、私立を問わない。）に対し電子カルテシステムを核としたシステム稼働実績を記入すること。
なお、記入した稼働実績（契約期間・発注者）が証明できるもの（契約書写し等）を合わせて添付すること。
(ｲ) プロジェクトマネージャー実績証明書（様式３）
一般病床数２００床以上の病院（公立、私立を問わない。）に電子カルテシステムを核としたシステム導入の業務実績（導入作業中のものを含む）を記入すること。
(ｳ) プロジェクトリーダー実績証明書（様式４）
一般病床数２００床以上の病院（公立、私立を問わない。）に電子カルテシステムを核としたシステム導入の業務実績（導入作業中のものを含む。）を記入すること。
プロジェクトリーダーを２名以上配置する場合、配置人数分を作成し、それぞれ所管事項（担当）を明記すること。

オ　提出書類は、１組毎に重ねて、左上１カ所をクリップ留めで提出すること。なお、ホッチキス留めやファイル等には綴じないようにすること。

４　二次審査資料（仕様書回答、見積書）

(1) 仕様回答書等の提出は以下による。

ア　提出書類

仕様回答書（表紙：様式７、回答：情報システム仕様書内記入及び様式１１～１３）

提案見積書（表紙：様式８、見積：様式１４－１～１４－４）

上記を補足する附属資料（表紙：様式９）

イ　受付期間

令和３年５月２５日（火）から令和３年５月３１日（月）午後５時必着

ウ　提出場所

「２(1)ウ提出場所」に同じ。

エ　提出方法

持参（但し、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前９時から午後５時まで）又は郵送（配達記録が残るもの）に限る。

オ　提出部数

仕様回答書：正本１部、副本１０部

提案見積書：正本１部、副本１０部

附属資料：正本１部、副本１０部

※併せて、提出時資料（Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ・ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔファイルのいずれか）を電子媒体（ＣＤ－ＲＯＭ等）で１式提出すること。

カ　その他

(ｱ) 要求した内容以外の書類については受理しない。

(ｲ) 提出され書類は返却しない。

(2) 仕様回答書の作成上の留意事項

ア　仕様回答書は、様式７を表紙に付け、仕様書内の指定枠に記入をすること。ただし、基本要件１（1.1 システム導入の目的）は評価の対象外のため記入しない。

イ　仕様書回答は、Ａ４横長横書き両面印刷とする。

ウ　提出者の欄は、契約に関する権限を有する者を記入すること。

エ　正本には、契約に使用する社印、代表者印を押印すること。

オ　提案の内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現記述すること。また、評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。

カ　仕様書内に記入をする基本要件（但し、システム導入目的を除く）、ソフトウェア要件、ハードウェア要件、ネットワーク要件における回答の欄は、次頁の通り記載すること。

(ｱ) 仕様書内の記入は、下記に従うこと。

対応	内　　容
A	パッケージ（オプション機能を含む。）により対応可能であるもの。なお、画面レイアウト（入力項目の追加も可）、帳票レイアウト、編集キーワードの変更等実現可能であるものを含む。
B	ソフトウェア（機能）の開発等により対応可能であり、ベンダーの判断により企画提案に含めるもの。「金額」欄に導入費用を必ず明示すること。
C	ソフトウェア（機能）の開発等により対応可能であるが、ベンダーの判断により企画提案に含めないもの。「金額」欄に導入費用を必ず明示すること。
D	対応不可能であるもの。なお、膨大な開発費用と工数を要し、今回の導入工程では対応困難なものを含む。対応不可能な理由を「具体的な実現方法」欄に明示すること。

（注）「導入費用」はカスタマイズ等に対する「導入工数」を算定し、「単価」を乗じることにより算出すること。

(ｲ) 仕様書内のカスタマイズ金額の欄は、上記(ｱ)のＢ又はＣ回答の場合、導入費用を必ず記載すること。また、Ｂ又はＣ回答以外の場合は、記載しないこと。

(ｳ) 仕様書内に記入をする基本要件（但し、システム導入目的を除く）、ソフトウェア要件、ハードウェア要件、ネットワーク要件の具体的な実現方法の欄には、当院が提示した仕様内容の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始せず、実現方法を具体的に記述すること。

キ 提出書類は、ファイル等を使用して１組毎に重ねて提出すること。

ク 設計開発・保守体制における再委託については、別途、当院の承認を要する。他の事業者への再委託を予定している場合は、再委託予定事業者について記載すること。なお、この記載がある場合、それをもって当該提案者の評価が不利になることはないが、当院がこの再委託を承認することについて保証するものではない。

(3) 提案見積書作成上の留意事項

ア 提案見積書は、表紙については様式８、各提案見積については様式１４－１～１４－４に基づき作成すること。

イ 様式は、Ａ４縦長横書き片面印刷とすること。

ウ 提出者の欄は、契約に関する権限を有する者を記入すること。

エ 正本には契約に使用する社印、代表社印を押印すること。

オ 見積金額は消費税抜きで表記すること。

カ 提案見積書（様式１４－１）は、仕様書の対応欄に記入した回答に基づき、次の区分により、それぞれ提出すること。
その際、表紙の区分の欄に、それぞれ対応する区分を記載すること。

区分	区分の条件
Ａ回答	対応の欄「Ａ」のみを抽出する。
ＡＢ回答	対応の欄「Ａ」と「Ｂ」を抽出する。
ＡＢＣ回答	対応の欄「Ａ」と「Ｂ」と「Ｃ」を抽出する。

(4) 附属資料の作成上の留意事項

ア　附属資料の表紙は、様式９に基づき作成すること。

イ　様式は、Ａ４縦長横書き片面印刷とすること。

ウ　提出者の欄には、契約に関する権限を有する者を記入すること。

エ　正本には、契約に使用する社印、代表者印を押印すること。

オ　附属資料は、仕様回答書と一体のもとして提出すること。

カ　パンフレット等は直接評価の対象にはならないが、仕様回答書を評価するに当たっての参考とするので、提案に関わるソフトウェア、ハードウェア等の製品諸元が分かる資料を提出すること。

５　二次審査資料（企画提案書・プレゼンテーション）

(1) 企画提案書の提出は以下による。

ア　提出書類

企画提案書（表紙：様式１０）

イ　受付期間

「４(1)イ受付期間」に同じ。

ウ　提出場所

「２(1)ウ提出場所」に同じ。

エ　提出方法

「４(1)エ提出方法」に同じ。

オ　提出部数

企画提案書：正本１部、副本１０部

カ　その他

(ｱ)　要求した内容以外の書類については受理しない。

(2) 企画提案書の作成上の留意事項

ア　企画提案書の表紙は、様式１０に基づき作成すること。

イ　様式は、Ａ４横長片面印刷とする。

ウ　提出者の欄は、契約に関する権限を有する者を記入すること。

エ　正本には、契約に使用する社印、代表者印を押印すること。

オ　企画提案書は、仕様書の対応欄に記入したＡ又はＢ回答に対応した企画提案であること。

カ　企画提案書は、５０ページ以内（表紙、目次を除く）とし、ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ形式で作成すること。

キ　提案内容は、次頁の「企画提案書記載事項」に基づき記載すること。

■企画提案書記載事項

NO	項目	
1	情報システムの円滑な導入について	導入スケジュール
		データ移行の方針
		導入前の職員教育・リハーサル実施方針
2	医療制度・環境変化への対応、将来的な機能拡張について	医療制度・環境変化への対応
3	安定したシステム稼働・災害時バックアップについて	サポート体制／拠点
		停電時など、システムダウン時の運用、対応
		合理的な災害時バックアップ
4	業務の効率化、質の向上等について	安全性を考慮した提案・機能
		医療の質向上を考慮した提案・機能
		業務の効率化を考慮した提案・機能
5	データの二次利用について	DWH等を用いた診療情報の二次利用
6	精神科、産科等への対応について	精神科における業務遂行上必要な操作・帳票出力補助
		産科における業務遂行上必要な操作・帳票出力補助
		その他の診療科における業務遂行上必要な操作・帳票出力補助

【様式一覧】

様式１　プロポーザル参加表明書
様式２　企業業務実績証明書
様式３　プロジェクトマネージャー実績証明書
様式４　プロジェクトリーダー実績証明書
様式５　企業概要書
様式６　質問書
様式７　仕様回答書（表紙）
様式８　提案見積書（表紙）
様式９　附属資料（表紙）
様式１０　企画提案書（表紙）
様式１１－１　ハードウェア詳細一覧
様式１１－２　ハードウェア（サーバー）要件
様式１１－３　ハードウェア（クライアント）要件
様式１１－４　ハードウェア（プリンタ）要件
様式１１－５　ハードウェア（スキャナ・リーダー）要件
様式１１－６　ハードウェア（その他機器）要件
様式１２－１　ネットワーク（サーバー）要件
様式１２－２　ネットワーク（スイッチ等）要件
様式１３　ソフトウェア一覧
様式１４－１　提案見積（システム構築費用合計）
様式１４－２　提案見積（ハードウェア構築費用）
様式１４－３　提案見積（ネットワーク構築費用）
様式１４－４　提案見積（年度別システム構築費用）

以上