

医療情報システム更業務提案書等作成要領

1 提案に係る提出書類等について

次の資料を、以下の留意事項に従い作成し、電子媒体および紙媒体で提出すること。

- (1) 企画提案書（任意様式）
- (2) 技術回答書（要求仕様書に回答を記載したもの）
- (4) 見積書（提案様式1）
- (6) 提案見積価格内訳表（提案様式2）
- (7) ソフトウェア一覧（提案様式3）
- (8) ハードウェア一覧及び構成表（提案様式4）
- (9) 業務従事者の実績（提案様式5）

2 全般的な留意事項

- (1) 公募型プロポーザル方式においては、提案者から提出された提案書等に基づき評価を行い記載内容に応じて採点する。そのため、要求仕様書の内容を把握した上で実現可能な内容を実施方針、実施方法などについて具体的に記述すること。
- (2) 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、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) カatalogだけの提案や実現不可能なソリューションは評価が低くなるので注意すること。
- (4) 提案内容は確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。複数の実現方式を挙げた場合には、全て実現を約束したものとみなす。

3 企画提案書の作成について

- (1) 企画提案書（任意様式）の作成については次のとおりとする。
 - ア MS パワーポイントにて作成し、A4 横長・横書き両面印刷（長辺綴じ）とすること。ただし、図面等を添付する場合はこの限りではない。
 - イ ページ数は、原則、30 ページ以内（表紙・背表紙等除く）とすること。
 - ウ 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で記述すること。また、評価者が漏れなく正確に評価できるよう、見出しの構成のとおり編集すること。
 - エ 内容については提案者に委ねるが、「5 提案依頼事項及び配点」に記載された事項については必ず含めること。また、提案見積価格とは別に費用が発生する提案内容については、その旨と必要な金額を記載すること。
- (2) 企画提案書には、提案者が識別できるような文言（社名、病院における実績等）は、原則として記載しないこと。説明上やむを得ない場合に限り記載を認めることとするが、当該個所を明記した書面を添付のうえ、提出の際に報告すること。

- (3) 提案内容の中で他の事業者への再委託を予定している項目がある場合は、その項目及び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、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。

4 企画提案書の内容説明の動画の作成

事前審査に用いるため、企画提案書のパワーポイントデータを使用し、概要を説明する動画を作成すること。動画の長さは20分程度とすること。

5 評価対象及び企画提案依頼事項

「別表 提案書評価基準」のとおり。

6 技術回答書(要求仕様書)の作成について

仕様書における各要件に対する対応可否を○、△、×の文字で記載すること。なお、○、△回答とした場合は、必ず7の提案見積価格に含めておくこと。

○：対応可能、△：カスタマイズやオプションで対応可能、×：対応不可

①～⑤、⑦の回答は必須とし、⑥のうち提案可能なシステムについても対応可否を回答すること。

7 提案見積書の作成方法

金額は日本円、消費税抜きで表記すること。

(1) 初期費用見積書(様式2、様式5)作成上の留意事項

ア 見積の範囲は、基本仕様書および技術回答書(要求仕様書)の①～⑤、⑦とする。

⑥のうち、提案可能なシステムの金額は別途プレゼンテーションの提案内で提示すること。そのため、⑥の提案可能なシステムの金額は価格等評価点には含めず、プレゼンテーションの評価内に含めることとする。

イ 基本仕様書にもあるとおり、同時更新する部門システムの統括管理費用および接続費用、継続利用システムとの接続費用等を含め見積もること。

ウ 初期費用見積書において記載ミスがあった場合の判断は病院側が行うものとする。例えば、ハードウェア等の記載漏れがあった場合にも、見積金額の中で本件調達の医療情報システムに必要なハードウェアを調達できるものとして提案したものとみなす。

(2) 保守費用見積書(様式2、様式3)作成上の留意事項

ア 常駐費用を含め見積もること。

イ 保守費用は様式に従い、2026年度分から2032年度分までを作成すること。

8 提案の辞退について

提案を辞退する場合は提案辞退届(提案様式6)を提出すること。