

高知医療センター統合情報システム更新に関するコンサルティング業務委託 プロポーザル企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類については、次表のとおりとする。様式は全て任意。

No.	提出書類名	規格及び制限枚数	提出部数
1	企画提案書表紙	A 4、1 枚	正本 1 部 副本 7 部 電子 1 部 (媒体は USB メモリ又は CD-R 又は DVD-R)
2	法人概要書	A 4 制限枚数なし ※A 4 が適当ではない場合は A 3 でも可。	
3	決算書 (直近 2 ヶ年)		
4	提案内容		
5	運営体制		
6	過去の実績		
7	経費見積書		
8	参考資料 (作成は任意)		

2 提出方法

持参又は郵送 (書留郵便又は配達記録に限る。)

3 提出期限

令和 6 年 4 月 9 日 (火) 午後 5 時 (必着)

※期限までに必要書類全ての提出がないものは、受付することができませんのでご注意ください。

4 提出先

〒781-8555 高知市池 2125 番地 1

高知県・高知市病院企業団 医療情報センター 情報システム室 担当：濱田、畠山

TEL 088-837-3000 (代)

5 受理の通知

提出書類が期限までに到着し、受理したときは、提出者に対して受理したことを電子メールにて通知する。(持参の場合は、その限りではない。)

6 企画提案のポイント

(1) 一般的留意事項

ア 企画提案書表紙は、企画提案事業者名、代表者職・氏名、代表者印、所在地、担当者名、電話番号、FAX 番号及び電子メールアドレスを記載すること。また、提出するすべての内容を含んだ電子媒体も併せて提出すること。

イ 確実に実現できる範囲で記載すること。また、いくつかの方式を挙げた場合は、全て実現を約束したものとみなす。

ウ 履行業務範囲のみ提案すること。今後の業務拡張性に関して記載する場合は、予定である旨を必ず記載すること。

(2) 企画提案者会社概要

会社組織体制、従業員数、会社の沿革等を記載してください。

(3) 企画提案内容

ア 会社の優位性、特徴

- ① 会社のアピールポイント
- ② 委託業務に対する姿勢
- ③ 会社の安定性、経営状況
- ④ 職員の労務管理（長時間労働の抑制）

イ 本病院の要求事項

- ① 地域における本病院の置かれている状況、果たすべき役割・機能
- ② 策定作業における注意事項

ウ 策定方針、課題対策

- ① 本委託業務の策定方針について
- ② 更新時における課題に対する方策や、失敗しないSIの秘訣
- ③ 期間内で効率的に作業が進められる具体的な業務計画について

エ 業務の実施体制

- ① 業務計画における各フェーズにおける作業項目・内容・成果物
- ② 業務体制の体制図、業務の質を担保するための体制について
- ③ 作業員の人数及び各人のコンサルティング活動経験
- ④ 進捗管理体制・方法、適時的確な報告等について
- ⑤ 遅れが生じた場合の対処について
- ⑥ 作業の手戻りを抑えるための方策について
- ⑦ 医療従事者との調整において診療現場に支障をきたさない配慮について
- ⑧ 運用調整など本病院が主体として実施しなければならない内容について
- ⑨ 成果物となる要求仕様書の内容と後に計画されているシステム更新において疑義が発生した場合の精査についての考え方

(4) 経費見積書

経費見積の積算対象期間は令和6年5月2日から令和7年3月31日です。

事業に必要な経費について、仕様書における業務内容及び提案内容に基づき積算してください。積算にあたっては、項目ごとの経費及び消費税等を記載し、各積算項目の内訳についても適宜記載してください。

(3) 留意事項

ア 企画提案書は、1者1提案とする。

イ 本病院が抱える課題を解決するための提案を具体的に記載すること

ウ 企画提案書提出後は、追加及び修正は認めないが、審査に必要な書類を求める場合がある。また、提出された書類等は返却しない。

エ 提出された企画提案書が、次の各号のいずれかに該当するときは無効となる場合がある。

- ・虚偽の内容が記載されているもの
- ・企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの