

高知医療センター統合情報システム更新委託業務公募型プロポーザル 企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数は次表のとおりです。

番号	様式番号	提出書類の名称	規格及び制限枚数	提出部数
(1)	第1号様式	企画提案書表紙	A4縦、1枚	正本1部 副本10部 未製本1部 電子媒体1部 （媒体はUSBメモリー又はCD-R又はDVD-R）
(2)	第2号様式	法人概要書 添付資料：登記簿謄本（写し可）	A4縦	
(3)	自由様式	決算書（直近3カ年）	A4縦横自由	
(4)		要求仕様書兼回答書	A4縦横自由、Excel ファイル	
(5)	自由様式	企画提案書	A4縦横自由 50ページ程度まで	
(6)	第3号様式	システム更新実績表	A4縦	
(7)	第4号様式	様式1 提案する電子カルテシステムの導入実績表 様式2 提案するシステム間の導入接続実績表	A4横	
(8)	自由様式	プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー、プロジェクトサブリーダーの職務経歴表	A4縦	
(9)	第5号様式	見積書	A4横	
	様式5	非開示理由書 ※必要な場合のみ	A4縦	正本1部

※留意事項 用紙は原則両面印刷とします。

2 提出方法

持参、郵送（書留郵便又は配達証明付き一般書留に限る。）、又は宅配便（手渡ししたことが証明されるものに限る。）により提出してください。

なお、1(4)要求仕様書兼回答書については、紙で提出せずにExcelファイル一式を電子メール又はファイル受渡しサービス等にてデータで提出してください。

3 提出期限

令和7年9月19日（金）17時（必着）

※ この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受理することが出来ませんのでご注意ください。

※ 提出の受付は、土曜日、日曜日及び祝日を除く 8 時 30 分から 17 時まで

4 提出先

〒781-8555 高知県高知市池 2125 番地 1

高知県・高知市病院企業団 高知医療センター 医療情報センター 情報システム室

電子メール：mitc@khsc.or.jp

5 受付の通知

提出いただいた書類が期限までに郵送で到着し受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことをお知らせする電子メールを送信します。

6 提出書類の作成について

(1) 一般的留意事項

ア 提出書類は、1 (1)～(9)を順番に綴じたものを作成し、企画提案書表紙に社印を押した原本を1 部、コピーを10部（ほか未製本1 部）としてください。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してください。

※正本・副本については、ファイルなどに綴じた状態を指しており、未製本はファイルに綴じずクリップなどで一式にまとめた状態を指します。

イ 確実に実現できる範囲で記載してください。また、いくつかの方式を挙げた場合には、全て実現を約束したものとみなします。

ウ 今回導入する範囲のみ提案してください。拡張性に関して記載する場合は、今回導入予定ではない旨必ず記載してください。

(2) 法人概要書作成上の注意

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。なお、添付資料として商業登記簿謄本（発行3 カ月以内、写し可）を添付してください。

※複数の事業者による共同提案（JV又はコンソーシアム）の場合にあっては、法人概要書及び決算書について、構成する全ての事業者分をあわせて提出してください。

(3) 要求仕様書兼回答書作成上の注意

ア 各機能要件について、対応可能性を次の選択肢から回答願います。

別添「要求仕様書兼回答書」（以下「仕様書」という。）の各項目に対する対応（実現性）について、仕様書のExcel ファイル内（各項目の右隣のセル）に、次の区分で記載してください。

◎：標準対応→パッケージ標準機能での対応が可能

○：カスタマイズ対応→カスタマイズ（※）での対応が可能（費用は導入費用見積内訳又は保守・運用費用見積内訳に含む）

△：部分対応、運用対応→標準機能で部分的に対応が可能、若しくは運用対応が可能

×：対応不可

※パッケージ機能として装備されているオプション機能など、追加費用の発生するものを含む

イ カスタマイズ対応について、費用欄に費用（税込、単位：円）を記載してください。

ウ 必要に応じて下記を参考に備考欄にコメントを記載してください。

- ✓ 要求内容に対するご意見
- ✓ 提供内容が 100%要求通りでない場合の注意記載
- ✓ 提供内容が 100%要求通りでない場合の代替え提案内容
- ✓ 一部分のみ提供可能な場合の提供可能項目

（４） 企画提案書作成上の注意

ア 評価作業者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮してください。

イ 設計開発・保守体制における外部委託にあたっては別途、当院の承認を要します。他の企業に外部委託を予定している場合は、外部委託予定企業について記載してください。なお、外部委託予定企業を記載したとしても、当院がこれを承認することを保証するものではありません。

ウ 提案が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述してください。

エ 企画提案書には下記の項目について言及してください。

- ① システムの概要
- ② 導入スケジュール
- ③ 管理・開発体制
- ④ 移行について
- ⑤ 研修について
- ⑥ 病院側に求める事項
- ⑦ サポート体制
- ⑧ 次年度以降のメンテナンスに対する考え方
- ⑨ 機能拡張開発
- ⑩ パッケージのバージョンアップ
- ⑪ 費用について
- ⑫ 電子カルテシステムの稼働実績
- ⑬ 企業の経営状況

（５） システム更新実績表作成上の注意

稼働日が令和 7 年 9 月 1 日までの、日本国内の 500 床以上の病院 5 カ所以上における、電子カルテシステムを含む病院情報システムの、電子カルテシステムから電

子カルテシステムへの社としての更新実績を記載してください。なお、添付資料として、受託業務（実施内容を含む）を証する書類の写しを添付してください。

(6) 提案する電子カルテシステムの導入実績表作成上の注意

稼働日が令和7年9月1日までの、日本国内の病院における、提案する電子カルテシステムについての導入実績を記載してください。なお、添付資料として、受託業務（実施内容を含む）を証する書類の写しを添付してください。

(7) 提案するシステム間の導入接続実績表作成上の注意

稼働日が令和7年9月1日までの、日本国内の病院における、提案するシステム間の接続についての導入実績を記載してください。なお、添付資料として、受託業務（実施内容を含む）を証する書類の写しを添付してください。

(8) 導入費用見積内訳作成上の注意

ア 積算にあたっては、各部門システム別に内訳（ハードウェア、ソフトウェア、システムエンジニア、その他）ごとの経費を記載してください。

イ 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではありません。

ウ 見積書において記載ミスがあった場合の判断は当院が行うものとします。例えば、基本ソフトウェア等の記載漏れがあった場合にも、見積金額の中でシステムに必要な基本ソフトウェアを調達できるものとして提案したものとしみなします。

エ 見積の積算対象期間は、契約日から令和9年5月31日まで（最大）とします。

(9) 保守・運用費用内訳（構築後1年～7年）作成上の注意

ア 積算にあたっては、各部門システム別に1年ごとの費用（ハードウェアメンテナンス、ソフトウェアメンテナンス、運用メンテナンス、法改正対応等すべて含む）を記載してください。

※法改正については、過去の実績から想定してください。

イ 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではありません。

ウ 見積の積算対象期間は、構築後1年から7年までとします。

エ 積算にあたっては、仕様書の回答内容とは関係なく、別紙「システム別保守内容（案）」及び以下の内容で見積もってください。

① 当院の仕様書に対応できる各システムを既に導入し、かつ、既存医療機器と接続しており、そのシステム群を、「システム別保守内容」の内容に基づいて、ハード保守、ソフト保守、運用メンテナンス及び法改正対応を行うと仮定します。なお、新たな医療機器との接続費用は積算対象外とします。

② 企画提案書の「⑦ サポート体制」の項目では、担当する職種、人数、常駐の程度及び当院職員・運用保守委託業者との役割分担を提示してください。参考までに、現在の当院の運用保守委託業務（別途長期委託契約）の内容を

以下に示します。（この運用保守委託業者との連携を前提に、最適と考える保守対応内容を提案してください。）

- ・業務体制

運用業務支援者、共通技術業務支援者、オペレータ業務支援者、マスタメンテナンス業務支援者などの業務体制。

土日・祝日、年末年始を除く平日8:00 から17:30 までの間、当院施設内に行っています。

- ・業務内容

統合情報システム稼動状況等の確認、監視

保守管理・資源管理

構成管理・ドキュメント管理

問合せ対応及び業務運用支援業務

障害・不具合対応関連業務

システム操作研修業務

定例打合せへの参加等

(10) 導入費用見積内訳（端末・周辺機器詳細）作成上の注意

ア 端末・周辺機器については、明細・内訳が分かる形で記載いただければ、フォーマットは問いません。金額は導入費用内訳の電子カルテ/オーダーリングシステムのHW費用に含めてください。

イ 更新台数については、端末台数表をご参照ください。

7 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書は1社1提案までとします。
- (2) 必要に応じて説明資料を添付することは可能です。
- (3) プレゼンテーションでは提出された企画提案書を使用してください。企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は原則認めません。
- (4) 本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、3提出期限までに「辞退届（自由様式）」を提出すること。なお、提出期限までに提案書類または辞退届のいずれの提出もない場合は、棄権とみなします。
- (5) 提出された企画提案書が次に該当するときは無効となる場合があります。
 - ① 虚偽の内容が記載されているもの。
 - ② 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。