

かみいち総合病院総合情報システム更新事業提案書作成等要領

1 提案に係る提出書類について

次の(1)~(3)の資料（以下「提出資料」という。）を、次の留意事項に従い作成し提出すること。

(1) 総合情報システム更新に係る提案書類（以下「提案書類」という。）

ア 提案書・・・自由様式 ※PowerPoint 形式にて作成したものとする。

提出部数・・・正本1部、副本10部及び電子データ ※副本の部数は予定。

① 提案項目一覧

項番	提案項目	提案内容	記載頁数 (上限)
1	会社の概要、 提案するシス テムの実績	<ul style="list-style-type: none"> ・資本金、従業員数、経営状況等 ・提案するパッケージの概要 ・富山県及び石川県内の公的病院での（さらに公的病院の数） 	4頁
2	システムの特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹システム、部門システムの特徴・機能紹介 ・提案するハードウェア構成 ・現機能又は同等機能の確保 	5頁
(3)	機能の追加等	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの拡張性 ・法改正及び診療報酬改定等の新たな施策への対応 	5頁
4	現行データ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・現行システムからのデータ移行範囲、手法、検証方法 ・データ移行に伴う病院職員の作業量及び負担とその軽減策 	4頁
5	セキュリティ 対策	<ul style="list-style-type: none"> ・電子カルテのセキュリティ対策（サイバー攻撃含む） ・パスワード管理、操作ログ管理 	2頁
6	構築体制及びス ケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・構築体制、手法、スケジュール ・操作訓練、リハーサル、稼働立会、稼働後フォロー等 	4頁
7	運用・保守に 対する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間365日のサポート体制 ・ハードウェア、ソフトウェア及び各システムのサポート体制 	3頁

		・法改正、診療報酬改定、バージョンアップ等へのサポート体制	
8	災害時の対策	・停電時の電子カルテ停止（数時間以内）の復旧プロセス ・災害時等の電子カルテ停止（1日以上）の復旧プロセス ・データバックアップ手法、ハードウェアの冗長化	3頁
9	統計機能による経営改善・研究支援	・DWH等による統計機能 ・経営改善に生かせる診療記録の二次利用 ・各種学会系データ入力支援（NCD等）	3頁
10	追加機能・コスト削減の提案	・長期的な視点でのコスト削減の提案 ・予算の範囲内での実現可能な機能及び追加機能	5頁

(2) 総合情報システム更新仕様対応表（以下「仕様対応表」という。）

ア 提出部数 正本1部、副本10部及び電子データ ※副本の部数は予定。

- ・仕様対応表・・・要求仕様書及び別表参照

(3) 総合情報システム更新価格提案書

ア 提出部数 正本1部、副本5部 ※副本の部数は予定。

- ・価格提案書（導入費用）・・・様式第4号
- ・価格提案書（長期的費用）・・・様式第5号

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者から提出された提案書類に基づき、プロポーザルを実施しその評価により採点する。そのため、仕様書の内容を的確に把握したうえ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) 当院が要求するシステムを実現するうえ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可能性があるため、当院の要求を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) カタログ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。(追加機能の提案は除く)
- (5) 提出資料において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

3 提出資料作成上の留意事項

- (1) 提出の書類ごとに袋とじし、割印し提出すること(正本のみ)。また、商号等(商号又は名称、担当部門、責任者名)を明記し押印のうえ提出すること。
- (2) 質疑がある場合は、仕様書及びプロポーザルに関する質問書(様式第7号)により、令和4年4月8日(金)午後5時までに提出すること。
- (3) 質疑の回答は、令和4年4月15日(金)必着で、全質問者に対して電子メールにて行う。
- (4) 質疑が大量の場合、または質疑の内容が多岐にわたる場合は、回答日が変更となることもあるので、注意すること。その場合は、全質問者に対して電子メールにて変更の連絡を行う。

4 提案書類の作成について

- (1) 提案書類の作成部数は、本要領1(1)に定める部数を提出するものとし、表紙には「かみいち総合病院総合情報システム更新事業提案書(提案様式1)」を使用すること。
- (2) 提案書(自由様式)の作成については次のとおりとする。
 - ア 提案書(自由様式)は、A4両面印刷とすること。ただし、図面等の場合はこの限りではない。また、表記は日本語で行うこと。
 - イ 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。

5 仕様対応表の作成等について(要求仕様書及び別表参照)

- (1) 仕様対応表は、A4縦長横書き両面印刷とし、日本語で記載すること。
- (2) 表紙は、「仕様対応表(提案様式2)」を使用のこと。
- (3) 仕様書の各要件に対する回答を記載し、提出すること。
- (4) 記載での留意事項
 - ア 対応表は、次のとおり記載すること。
 - イ 対応欄は、全ての項目において対応の可否を下記により判定すること。
 - 「○: 対応可」
 - 「△: 一部対応可能」
 - 「×: 対応不可」
 - ウ 対応欄が「△」の場合であっても、仕様書の記載方法による対応ではなく、代替案により対応の場合は、備考欄に対応方法を記載すること。また、見積り以外に費用が発生する場合も備考欄にその旨記載すること。

エ 代替案等で、不明又は実現に疑義があった場合は、会社概要書の担当者あてに問合せをするので、回答すること。

6 見積書等の作成等について

- (1) 見積書等は、様式第4号及び様式第5号を使用し、消費税及び地方消費税相当額を含めたもので記載すること。
- (2) 様式第4号については、更新費用に係る金額を記入し、様式第5号については、保守及び拡張に係る金額をそれぞれ記載するものとする。

7 保守要件について

本システム稼働後、次期システム導入まで保守を委託する予定であるため、各システムの保守時間等及び内容は、現在の保守要件を継続しうるものであるが、協議のうえ決定するものとする。