

横浜市立大学附属病院及び市民総合医療センター
次期病院情報システムの調達・構築及び提供業務
提案書等作成要領

令和5年9月

横浜市立大学附属病院・市民総合医療センター

総務課 システム担当

1 提出書類

本事業のプロポーザルの参加資格を有することの確認を受け、審査を受けようとする者（以下「プロポーザル参加有資格者」という。）は、次の資料一式を提案書とし、正本1部・副本15部を提出すること。

項番	様式	内容	備考
1	様式8	提案書（表紙）	項番2～7一式の表紙
2	様式9	提案要求事項回答書（中表紙）	—
3	様式9—1	「非機能要件_重点説明・提案項目」及び「提案要求項目」における提案内容ごとの開始ページ	—
4	様式9—2	「提案システムの網羅性・適応度に関する項目」の開始ページ	—
5	様式10	最低機能要件回答書（中表紙）	—
6	様式11	最低非機能要件回答書（中表紙）	—
7	様式12	組織（要員）管理体制	—
8	様式13	主担当予定者に関する調書	—
9	—	今回提案の見積書	プロポーザル参加有資格者の用意する様式で提出
10	—	今回提案の積算内訳書	プロポーザル参加有資格者の用意する様式で提出
11	—	運用・保守費参考見積書	プロポーザル参加有資格者の用意する様式で提出

2 書類提出に係る留意事項

（1）作成における留意事項

- ア．様式ごとに両面印刷・長編綴じし、1部ずつA4版パイプ式ファイルに綴じて必要部数を提出すること。
- イ．目次を作成し、インデックスを付けること。
- ウ．提案書において、後述3．（3）ア．の要領で取りまとめる「非機能要件_重点説明・提案項目」及び「提案要求項目」の提案部分は、80ページを目安とすること。
- エ．副本については、提案書（表紙）（様式8）以外の提出書類に、プロポーザル参加有資格者の会社名、及び会社名を類推できる表現を入れないこと。

（2）電子媒体の作成

- ア．提出書類一式については、電子媒体（CD-RまたはDVD）で2部提出すること。なお、紙媒体で提出した書類を全て含むこと。
- イ．各データは、Adobe Acrobat Readerで読み取り可能なPDF形式で提出すること。
- ウ．様式9—2、10、11の作成に使用した別紙8、4、5の回答記入済みのファイルを提出すること。
- エ．電子媒体には、ラベルに会社名を記載して提出すること。

（3）その他

- ア．提出する用紙のサイズは原則としてA4判とすること。やむを得ない場合は、A3版等の利用及び片面での印刷を認めるが、折込みとすること。
- イ．用紙の外周にはおおむね20mm以上の余白をとること。
- ウ．多色刷りを認めるが、モノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

3 書類作成に係る留意事項

- (1) プロポーザル参加有資格者は、「横浜市立大学附属病院及び附属市民総合医療センター次期病院情報システムの調達・構築及び提供業務 仕様書」等の内容を踏まえて、提案書を作成すること。
- (2) プロポーザル参加有資格者が本プロポーザルの審査後に受託候補者として特定を受けた後、本業務の受託者として本業務を遂行する上で、提案書に記載した内容を満たしていないことが発覚した場合、又は実現できない場合には、受託者の負担で代替手段等の対応を行うこととするので、記載する内容には十分注意すること。

(3) 提案書の作成方法

ア. 提案要求事項回答書（様式9）

- (ア) 「横浜市立大学附属病院及び市民総合医療センター 次期病院情報システムの調達・構築及び提供業務 仕様書」における「別紙8」で求めている提案・説明依頼事項の回答を整理したのち、「様式9」を一連の表紙としてまとめて提出すること。
- (イ) 「非機能要件_重点説明・提案項目」及び「提案要求項目」については以下の要領で詳細の回答を取りまとめて提案すること。
 - ①提案内容が分かるように、ソリューションや機器の概要、提案理由、適用範囲などを具体的かつ簡潔明瞭に記載すること。また、実現できない場合や代替方法がある場合は、その旨を記載すること。
 - ②提案書には、費用面を含めてプロポーザル参加有資格者が実現可能で、かつ安定的な稼働を確保できる現実的な方法についてのみ記載すること。複数の提案を挙げた場合はすべて実現可能な提案とみなす。
また、提案内容については今回の契約に含む提案と含まれない提案とが明確にわかるように記載することとし、特別な記載がないものは今回の契約に含むものと判断する。
 - ③提案内容を補完するためのイメージ図、イラスト、パンフレット、既に公開しているプレスリリース等の使用を認める。ただし、内容が理解しやすい等の理由でプロポーザル参加有資格者が著作権等を有しない内容を別途転載する際は、必ずその著作権者等の承諾を得た上で使用すること。
 - ④提案内容ごとの開始ページとして、「様式9-1」に項目番号と項目内容を記載したものを差し込むこと。
- (ウ) 「提案システムの網羅性・適応度に関する項目」については、提案者回答欄に対し「A：今回提案のパッケージに標準搭載または追加オプションなど（今回提案に含む・稼働時点で標準搭載）で対応可能」「B：標準機能等の代替的な使い方で対応可能」「C：今回提案に含まない追加オプションで対応可能（または将来的に機能提供が可能）」「D：当該機能の標準搭載やオプションでの対応がなく、カスタマイズでの対応となるもの」のいずれかを選択して提出すること。また、B評価で回答する場合は、簡潔に代替機能の概要を記すこと。（※記載例…「B：付箋機能で代替」）なお、本項目の開始ページに「様式9-2」を差し込むこと。

イ. 最低機能要件回答書（様式10）

- (ア) 「横浜市立大学附属病院及び市民総合医療センター 次期病院情報システムの調達・構築及び提供業務 仕様書」における「別紙4」で求めている最低限の機能要件が満たされていることを確認するため、別紙の各要件の解答欄に対し「○：満たしている」又は「×：満たしていない」を選択して回答すること。また、「×：満たしていない」と回答した要件については代替案の説明を補足説明欄に記載すること。なお、一連の回答を「様式10」

を表紙としてまとめて提出すること。

ウ. 最低非機能要件回答書（様式11）

- （ア）「横浜市立大学附属病院及び市民総合医療センター 次期病院情報システムの調達・構築及び提供業務 仕様書」における「別紙5」で求めている非機能要件を満たせることを確認するため、別紙の各要件の解答欄に対し記述内容をそのまま満たせるまたは作成・構築可能なときは「○：満たしている」を、そのまま満たせないまたは作成・構築不可能なときは「×：満たしていない」を選択して回答すること。また、「×：満たしていない」と回答した要件については代替案の説明を補足説明欄に記載すること。回答欄に「（不要）」と記述されている項目は回答しなくてよい。なお、一連の回答を「様式11」を表紙としてまとめて提出すること。

エ. 組織（要員）管理体制（様式12）

- （ア）本業務に携わる統括責任者、プロジェクトマネージャはプロポーザル参加有資格者自ら雇用している者に限定する。これらの者について、予定者氏名（副本においては仮名表記にしてよい）、所属・役職名、担当する業務の内容、担当業務に係る経験年数を記載すること。
- （イ）グループリーダーについては、予定者氏名（副本においては仮名表記にしてよい）、所属・役職名、担当するシステム、経験年数、保有資格、主な業務経歴を記載すること。

オ. 主担当予定者に関する調書（様式13）

- （ア）「主担当予定者に関する調書（様式13）」に記載した統括責任者およびプロジェクトマネージャについては、1名ずつ、担当業務に係る経験年数、保有資格、本件と同種の業務実績、経歴等を記載すること。

カ. 参考見積書、積算内訳書

- （ア）本調達に係る費用の総額を記載すること。

- （イ）積算内訳は次の内容について明確に記載すること。

- ①ハードウェアの内訳
- ②ソフトウェアの内訳
- ③システム連携に係る費用
- ④現行システムデータの取り込みに係る費用（データ抽出費は除く）
- ⑤その他（以下のような内容を具体的に記載すること）
 - ・導入及び開発・テストに係る費用（移設する既存システムとのテスト含む）
 - ・病院情報システムに係る要件定義、運用定義、操作・運用教育の費用
 - ・機器の設置と環境設定に係る費用
 - ・プロジェクト管理や情報提供等に係る費用
 - ・稼働開始日までのデータセンター使用料、データセンターと本院間の回線使用料

- （ウ）消費税抜きの金額も判るよう記載すること。

- （エ）受託者募集要項の11（3）を踏まえ、参考見積書に示した総額の具体的な支払スキームを提示すること。

キ. 運用・保守費参考見積書

- （ア）システム導入後7年間のハードウェア、ソフトウェア、その他の運用・保守費用を、明確な形で記載すること。

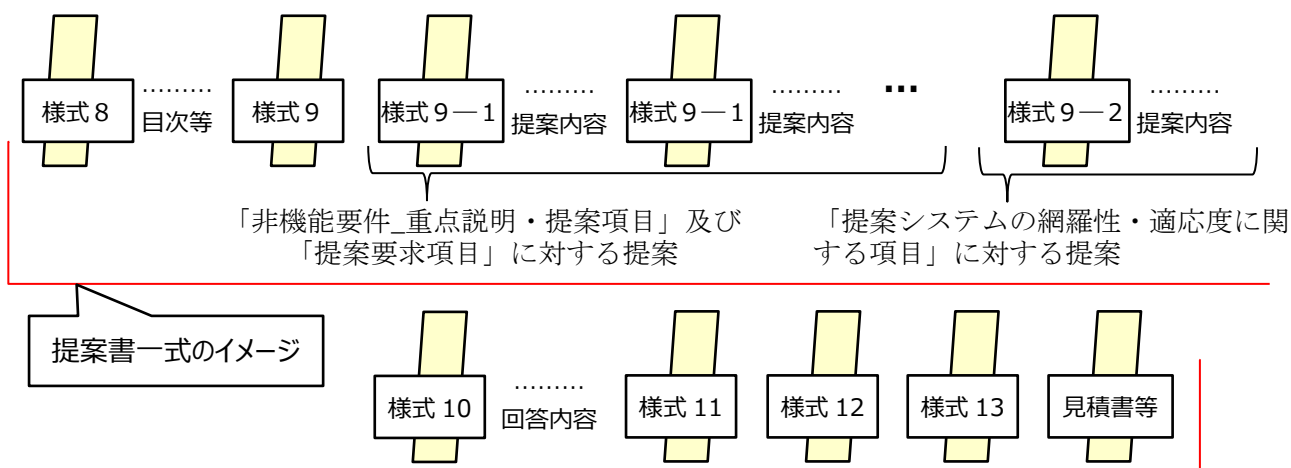
- （イ）期間は2026（令和8）年5月1日から2033（令和15）年3月31日までとすること。

- （ウ）計上する項目は具体的に内訳を明記した上で、金額を記入すること。

- （エ）消費税抜きの金額で記載すること。

ク. その他

- (ア) IT関連分野の知識に長けている者でなくても記載内容を理解できるよう、平易な言葉を使用すること。
- (イ) 専門用語を使用せざるを得ない場合には、同用語の直後に説明書きを記入するか、同用語の説明を用語集として作成し、提案書に添付すること。
- (ウ) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (エ) 文字は、注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとする。
- (オ) 本文の各ページには、ページ番号を表示すること。
- (カ) 提案書一式のイメージは以下の図を参考にする。



令和 年 月 日

公立大学法人横浜市立大学
理事長 小山内 いづ美

住所
商号又は名称
代表者職氏名

印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：横浜市立大学附属病院及び市民総合医療センター次期病院情報システムの調達・
構築及び提供業務

連絡担当者
所属
氏名
電話
ファックス
E m a i l

横浜市立大学附属病院及び市民総合医療センター
次期病院情報システムの調達・構築及び提供業務
提案要求事項回答書

令和 年 月 日 提出

商号又は名称：

代表者職氏名：

担当者氏名：

担当者連絡先：

提案要求事項回答書

(記 載 例)

提案要求事項回答書

1	非機能要件_重点説明・提案項目			
1	1			基本事項
1	1	1		基本方針の実現度
1	1	1	1	本学のシステム統合方針をどのように実現または配慮して構成するシステムを選定したのかを含め提案内容全体の考え方を説明すること。

提案要求事項回答書

3	提案システムの網羅性・適応度に関する項目			
3	1			医療安全・質の向上に関すること
3	1	1		患者情報の管理・活用
3	1	2		患者取り違えやオーダ間違い等を防止する仕組み
3	1	3		レポート・結果の見落としの防止や適正な記録につなげる仕組み
3	1	4		その他、医療安全を向上させる仕組み
3	2			業務の効率化に関すること
3	2	1		情報へのアクセス
3	2	2		柔軟な操作や設定の自由度
3	2	3		部門システムとの連携
3	2	4		職員間の情報共有・多職種協働を後押しする仕組み
3	2	5		マスタ管理に関する機能
3	2	6		監査等対応
3	3			研究・教育やデータ 2 次利用に関すること
3	3	1		研究支援機能
3	3	2		研修医・学生の記録管理
3	3	3		治験への対応
3	4			地域医療・患者満足度向上に関すること
3	4	1		待ち時間・混雑の緩和／適切な診察・検査の予約案内
3	4	2		国際化への対応
3	5			経営等への貢献
3	5	1		経営に与する情報の分析
3	6			カルテ、オーダリング、医事、各部門系の適応度を確保するためのその他の項目
3	6	1		患者の一覧及び基本的情報の集約画面に関連する機能
3	6	2		記事記載のテンプレートに関連する機能
3	6	3		指示受け・指示出し・その他看護業務に関連する機能
3	6	4		入退院の処理に関連する機能
3	6	5		病名の登録等に関連する機能
3	6	6		処方・注射・その他薬剤の取り扱いに関連する機能
3	6	7		画像・放射線検査に関連する機能
3	6	8		一般・細菌等検査に関連する機能
3	6	9		輸血業務に関連する機能
3	6	10		病理業務に関連する機能
3	6	11		リハビリテーションに関連する機能
3	6	12		給食・栄養指導に関連する機能
3	6	13		処置に関連する機能
3	6	14		歯科処置に関連する機能
3	6	15		手術申し込みに関する機能
3	6	16		診察室等の予約に関連する機能
3	6	17		クリニカルパスの充実
3	6	18		医療機器管理に関する機能
3	6	19		その他

横浜市立大学附属病院及び市民総合医療センター
次期病院情報システムの調達・構築及び提供業務
最低機能要件回答書

令和 年 月 日 提出

商号又は名称：

代表者職氏名：

担当者氏名：

担当者連絡先：

横浜市立大学附属病院及び市民総合医療センター
次期病院情報システムの調達・構築及び提供業務
最低非機能要件回答書

令和 年 月 日 提出

商号又は名称：

代表者職氏名：

担当者氏名：

担当者連絡先：

組織（要員）管理体制

体制	予定者氏名	所属・役職名	担当する業務の内容	経験年数
統括責任者				
プロジェクトマネージャ				
グループリーダー			(担当するシステム)	
	(保有資格)		(主な業務経歴)	

※1 総括責任者及びプロジェクトマネージャについては、「主担当予定者に関する調書」（様式 13）を作成すること。

※2 「所属・役職名」欄に企業名も記載すること。ただし、副本には記載しないこと。

※3 用紙が足りない場合は、必要に応じて追加すること。

主担当予定者に関する調書

氏 名			
経験年数	保有資格	取得日	年 月 日
年 月	1 :		
	2 :		
	3 :		
	4 :		
	5 :		
同種の業務実績（3 件まで）			
業 務 名	業 務 概 要	施設名等	履行期間
	担当の職位：	病床数 床	
	担当の職位：	病床数 床	
	担当の職位：	病床数 床	

従事技術分野の経歴（直近の順に記載）					
1 :		(	年	月	～ 年 月)
2 :		(	年	月	～ 年 月)
3 :		(	年	月	～ 年 月)

※ 総括責任者とプロジェクトマネージャについて、1部ずつ作成すること