

別添 2

横浜市立大学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・構築業務
提案書等作成要領

平成 30 年 5 月

横浜市立大学附属市民総合医療センター

総務課 システム担当

1 提出書類

本プロポーザルへ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、提案書を含め、次の資料を提出すること。

項番	様式	内容	備考	書類部数	
				正本	副本
1	様式6	提案書（表紙）	項番2～8一式の表紙	1	10
2	様式7	指定要求仕様 選択式回答書	—	1	10
3	様式8	提案要求仕様 記述式回答書	—	1	10
4	様式9	組織（要員）管理体制	—	1	10
5	様式10	主担当予定者に関する調査	—	1	10
6	—	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	1	10
7	—	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	1	10
8	—	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	1	10

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．副本については、提案書（表紙）（様式6）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、Microsoft Office（Word等）形式で提出すること。
- ウ．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、別添1「横浜市立大学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・構築業務 要件定義書」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優先交渉権者として特定を受けた後、本業務の受託者として本システム構築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. 指定要求仕様 選択式回答書（様式7）

- (ア) 要求仕様に対する実現度を評価するため、様式の各要求仕様に対する対応可否を「回答」欄の列に、次の表の区分を用いて回答を記載すること。

回答記号	回答内容／対応方法	配点
A	既に又はプロジェクト着手時まで、要件を満たすことができる。	5点
B	システム稼働時又は本業務の履行期限までに要件を満たすことができる。	3点
C	条件付（運用の変更、追加費用によるカスタマイズ等）で要件を満たすことができる。	1点
D	要件を満たすことができない。	0点
未記載	「D：要件を満たすことができない」とみなす。	0点

イ. 提案要求仕様 記述式回答書（様式8）

- (ア) 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。
- (イ) 提案書には、費用面を含めて実現可能で、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。複数方式を挙げた場合は、今回の費用の範囲ですべて実現可能と判断する。また、回答内容については、プロポーザル参加有資格者がすべて実現を約束したものとみなす。
- (ウ) 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。
- (エ) 回答欄が不足する場合は、適宜追加すること。

ウ. 組織（要員）管理体制（様式9）

- (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、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、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。

エ. 主担当予定者に関する調書（様式10）

主担当予定者に関する調書（様式10）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。

オ. 参考見積書、積算内訳書

(ア) 業務に係る経費総額を記載すること。

(イ) 積算内訳は様式に則り、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

(ウ) 消費税抜きの金額で記載すること。

カ. 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2019（平成31）年5月1日から2026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。

キ. 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。