

さぬき市民病院医療情報システム

提出書類作成要領及び様式集

さぬき市病院事業

1 はじめに

本プロポーザルに参加しようとする者は、受付期間内にプロポーザル参加資格確認申請書に必要書類を添えて提出すること。

なお、期限までにプロポーザル参加資格確認申請書等を提出しなかった者及びプロポーザル参加資格が無いと認められた者は、プロポーザルに参加することができない。

また、プロポーザル審査のための提案書類は、指定部数を印刷し、併せて指定形式の電子データをCD-ROM又はDVD-ROMに記録し、提出すること。

2 提出書類

本プロポーザルにおける提出又は関係書類は、以下のとおりとする。

なお、(2)以降の様式等は、参加資格合格後にさぬき市民病院から配布する。

(1) プロポーザル参加資格確認申請書等

- | | |
|--|--------|
| ① プロポーザル参加資格確認申請書（様式第1号） | 印刷物1部 |
| ② 添付資料 | |
| ア 契約実績一覧表（様式第2号） | 印刷物1部 |
| イ 統括プロジェクトリーダー及びプロジェクトリーダー実績証明書（様式第3号） | 印刷物1部 |
| ウ 営業所等調書（様式第4号） | 印刷物1部 |
| エ 履歴事項全部証明書
（令和8年4月1日以降に発行されたもの） | 印刷物1部 |
| オ 支店・営業所等証明書（様式第5号）
（様式第1号等に記載した申請者と履歴事項全部証明書の照合が異なる場合に限る。） | 印刷物1部 |
| カ 納税証明書（令和8年4月1日以降に発行されたもの）
（国が発行する法人税、消費税及び地方消費税の納税証明） | 印刷物1部 |
| キ 印鑑証明書（令和8年4月1日以降に発行されたもの） | 印刷物1部 |
| ク 使用印鑑届出書（様式第6号）
（様式第1号等に押印した代表者印と印鑑証明書の陰影が異なる場合に限る。ただし、様式第5号を提出した場合は、不要とする。） | 印刷物1部 |
| ケ 会社概要等が分かる資料 | 印刷物10部 |
- なお、エ、カ及びキの書類については、その写しでも可とします。ただし、必要に応じて原本の提出を求めることがあります。

(2) 質疑書（様式第7号）

印刷物1部

(3) プロポーザル審査のための提案書類

- | | |
|--|----------|
| ① 企画提案書 | 印刷物 10 部 |
| ② 技術提案回答書（択一式回答方式） | 印刷物 3 部 |
| ③ 見積書（様式第 8 号） | 印刷物 1 部 |
| ④ 見積内訳書（様式第 9 号） | 印刷物 1 部 |
| ⑤ 納入ソフトウェア一覧表（様式第 10 号） | 印刷物 3 部 |
| ⑥ 納入ハードウェア一覧表（様式第 11 号） | 印刷物 3 部 |
| ⑦ 企画提案書概要版 | 印刷物 10 部 |
| ⑧ 上記①から⑥までの電子データ CD-ROM 又は DVD-ROM 1 枚 | |
- ※ 電子データの提出に当たっては、以下のソフトウェアのいずれかで閲覧可能となるよう留意すること。

- ・Microsoft Word 2016（docx 形式）
- ・Microsoft Excel 2016（xlsx 形式）
- ・Microsoft PowerPoint 2016（pptx 形式）
- ・Adobe Acrobat Reader（pdf 形式）

なお、これら以外のソフトウェア形式により提出する場合は、事前に当院と協議し了承を得ること。

(4) 辞退届（様式第 12 号）

プロポーザル参加資格を取得後、当該事業の参加を辞退する際に提出すること。

3 全般的な留意事項

- (1) IT スキルに長けている者でなくても審査が行えるよう可能な限り平易な言葉を用いること。
- (2) IT に関する専門用語を用いざるをえない箇所がある場合には、専門用語の直後に説明書きを括弧書きするか、専門用語の説明を付録として添付すること。
- (3) 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にすること。
- (4) 本文の各ページには、ページ番号を表示すること。
- (5) 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるよう配慮すること。
- (6) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

4 提案書類作成上の留意事項

(1) 企画提案書

- ① 企画提案書については、さぬき市民病院（以下「当院」という。）が提示した全ての課題項目に対する参加資格者の対応方法について、その信

頼性及び実現性等を評価することとし、課題項目に対する回答が無い場合は、記載が無いこととして取り扱う。

なお、課題項目の内容は、プロポーザル参加資格者にのみ通知する。

- ② 回答内容については、提案見積の範囲内で確実に実現でき、かつ安定的な稼働を確保できる現実的な方法について、具体的な手法や条件、実例や他方式との比較等を含めて分かりやすく簡潔明瞭に記述すること。
- ③ 回答内容を実現する上での条件等の記述が欠落している場合及びカタログだけの提案や客観的に見て実現が困難であると判断した場合は低い評価とする。

- ④ いくつかの方式を回答した場合には、全て実現を約束したものとみなす。

⑤ 様式

ア 企画提案書は、次の要件を付するものの任意の様式とする。

イ 用紙は、A4縦版、横書き、左綴じ、カラー両面印刷とするが、補足添付資料でA3サイズの内紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。

ウ 記述の長さに合わせた行数の調整やページの総数に対する制限は行わないが、課題の並び順は変更しないこと。

エ 提出する企画提案書には、表紙に参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当部門、担当者氏名、電話番号を記入すること。

また、正本には代表者印の押印を必要とする。

オ 表紙の次の項に目次を作成すること。

カ 紙媒体で提出した内容を全て保存した電子データをCD-ROM又はDVD-ROMに格納すること。

(2) 技術提案回答書（択一式回答方式）

- ① 技術提案回答書（択一式回答方式）の要件に対する回答を下表の回答内容から該当するものを1つ選択して記号で回答すること。

- ② 択一式回答の選択肢は下表のとおり。

記号	回答内容（対応方法）
○	標準機能（パッケージシステム）として満たしている。
△	カスタマイズによる対応や運用又は条件付きで対応できる。
×	満たすことができない。（記載なしも同様とする。）

ア 回答の○及び△は、全て見積価格の範囲内で実現できるものとする。

なお、回答△についてはカスタマイズ費用を技術提案回答書（択一式回答方式）の備考欄にも記載すること。

イ 審査を行うに当たり、当院から記載内容についての確認を行うこと

がある。

ウ 事実と異なる回答があることが判明したときは、当該要件回答を無効とすることがある。

③ 様式

ア 技術提案回答書（択一式回答方式）を使用し、次のとおり調製すること。

イ 用紙は、A4横版、横書き、上綴じ、両面印刷とする。

ウ 各要求仕様における行の幅（高さ）は変更可能とするが、1項目当たりの最大幅は1ページ以内を限度とする。

エ 提出する技術提案回答書（択一式回答方式）には、表紙に参加資格者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当部門、担当者氏名、電話番号を記入すること。

また、正本には代表者印の押印を必要とする。

オ 紙媒体で提出した内容を全て保存した電子データ（xlsx形式）をCD-ROM又はDVD-ROMに格納すること。

(3) 企画提案書概要版

① 企画提案書概要版については、当院で行うプレゼンテーション当日の説明用資料としてプレゼンテーションの内容に合わせて企画提案書を再構成したものを作成し、本資料そのものは評価対象ではない。

② 企画提案書の項目について要約し記載すること。また、審査委員が漏れなく正確に評価できるよう、提案ポイントが明確に分かるよう作成すること。

③ 様式

ア 企画提案書概要版は任意の様式とすること。

イ 用紙は、A4縦版、横書き、左綴じ、カラー両面印刷とするが、補足添付資料でA3サイズの用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。

ウ 記述の長さに合わせて行数の調整は可とするが、総数20ページ以内とすること。

エ 提出する企画提案書概要版には、表紙には「さぬき市民病院 医療情報システム更新に係る企画提案書概要版」と記載し、参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当部門、担当者氏名、電話番号を記入すること。

オ 表紙の次の項に目次を作成すること。

カ 紙媒体で提出した内容を全て保存した電子データをCD-ROM又はDVD-ROMに格納すること。

5 見積書等作成上の留意事項

(1) 見積書

見積総額を見積書（様式第8号）に記入すること。

(2) 見積内訳書

- ① 見積書（様式第8号）の積算内訳を見積内訳書（様式第9号）に記入すること。
- ② 見積内訳書（様式第9号）のその他の項目の記入が必要な場合には、適宜、行を追加すること。
また、その他の欄に計上する項目を明記した上で金額を記入すること。
なお、「その他」という名目は使用しないこと。
- ③ 見積書（様式第8号）と見積内訳書（様式第9号）の金額に矛盾が生じないように十分に確認すること。
- ④ 見積内訳書（様式第9号）に記載する金額は、定価や標準価格からの値引きを含めた納入価格とすること。
なお、全体金額の一括値引きの記載は認めない。
- ⑤ 見積内訳書（様式第9号）において、記載の間違いがあつた場合の判断は当院が行うものとする。
- ⑥ 提出の際には、表紙に参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当部門、担当者氏名、電話番号を記入すること。
また、正本には代表者印の押印を必要とする。

(3) 納入ソフトウェア一覧表

- ① 本整備に含まれるシステムを構成する全てのソフトウェアについて、仕様書及び技術提案回答書（択一式回答方式）に記載するソフトウェア要件を勘案し、これらの一般名、商品名、メーカー名、ライセンス数、機能等を納入ソフトウェア一覧表（様式第10号）に記入すること。
- ② 納入ソフトウェア一覧表（様式第10号）に記入したソフトウェアについて、システム納入時までにメーカーによるモデルチェンジ等が生じた場合は、当院と協議の上、納入ソフトウェア一覧表（様式第10号）に記入した性能と同等又はそれ以上の機能を有するものと変更することができるものとする。

③ 様式

ア 納入ソフトウェア一覧表（様式第10号）を使用し、次のとおり調製すること。

イ 用紙は、A4横版、横書き、上綴じ、両面印刷とする。

ウ 提出の際には、表紙に参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏

名、担当部門、担当者氏名、電話番号を記入すること。

また、正本には代表者印の押印を必要とする。

エ 表紙の次の項に目次を作成すること。

オ 紙媒体で提出した内容を全て保存した電子データ（xlsx形式）をCD-ROM又はDVD-ROMに格納すること。

(4) 納入ハードウェア一覧表

① 本システムを構成するハードウェア（サーバ機器、POSレジ、再来受付機等）について、仕様書及び技術提案回答書（択一式回答方式）に記載するハードウェア要件を勘案し、これらの一般名称及び商品名、メーカー名、型式、数量及び機能・性能を納入ハードウェア一覧表（様式第11号）に記入すること。

② 納入ハードウェア一覧表（様式第11号）に記入したハードウェアについて、システム納入時までにはメーカーによるモデルチェンジ等が生じた場合は、当院と協議の上、納入ハードウェア一覧表（様式第11号）に記入した性能と同等又はそれ以上の機能を有するものと変更することができるものとする。

③ 様式

ア 納入ハードウェア一覧表（様式第11号）を使用し、次のとおり調製すること。

イ 用紙は、A4横版、横書き、上綴じ、両面印刷とする。

ウ 提出の際には、表紙に参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当部門、担当者氏名、電話番号を記入すること。

また、正本には代表者印の押印を必要とする。

エ 表紙の次の項に目次を作成すること。

オ 紙媒体で提出した内容を全て保存した電子データ（xlsx形式）をCD-ROM又はDVD-ROMに格納すること。