

済生会兵庫県病院

眼科・耳鼻科診療支援システム更新

公募型プロポーザル実施要領

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会兵庫県病院

## 1. 趣旨

済生会兵庫県病院（以下「病院」という。）は、平成28年7月に導入した眼科・耳鼻科診療支援システムを使用している。しかし、既に導入から7年が経過し、今後サーバ機器等の部品が枯渇し修理対応が難しくなることが見込まれる。また、これまでの利用において機能追加が必要と感じる場面も散見される。そのため、令和5年度において眼科・耳鼻科診療支援システムを更新する。ついては、本システムを更新するにあたり、信頼性が高く操作性が良いシステムを適切な価格で提供でき、確実に稼働するシステムの構築が期待できる業者を見極めるため、本実施要領及び仕様書に基づく企画書等の提案を求めるものである。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名

済生会兵庫県病院眼科・耳鼻科診療支援システム更新業務

### (2) 業務内容

良質な医療の提供、患者サービスの向上、効率的な病院経営を実現するため、眼科・耳鼻科診療支援システムについて、適切なソフトウェアの導入と設定、必要なハードウェアの導入と必要箇所への設置及び設定、職員操作研修、マニュアル作成、データ移行等の本稼働準備作業を行う業務とする。

### (3) 仕様

「済生会兵庫県病院眼科・耳鼻科診療支援システム更新業務仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

### (4) 納期

令和6年3月31日まで

### (5) 提案価格上限

16,000千円（消費税を含む。）

### (6) 事務局

名 称	社会福祉法人恩賜財団済生会兵庫県病院 情報システム室 担当 奥平 達樹
住 所	〒651-1302 神戸市北区藤原台中町5丁目1番1号
電 話	078-987-2222
メ ー ル	information_system_office@saiseikai-hyogo.jp
受付等時間	土曜日、日曜日を除く日の午前9時から午後5時まで

## 3. 参加資格要件

このプロポーザルに参加しようとする事業者は、応募申請時までに、次に掲げる条件をすべて満たしていることを要件とする。

- ① 兵庫県及び神戸市から指名停止措置を受けていないこと。
- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第255号）

等の規定に基づき更生又は再生手続き等をしていないこと。

- ③ 申請時において、行政処分や銀行取引の停止処分を受けていないこと。
- ④ パッケージ型眼科・耳鼻科診療支援システムの取り扱いをしており、令和5年11月時点で日本国内において、300床以上の病院への眼科・耳鼻科診療支援システムの導入実績を10件以上有すること。

#### 4. スケジュール

令和5年11月24日(金)	プロポーザル公告
令和5年12月1日(金)	質問書提出期限
令和5年12月6日(水)	質問書回答期限
令和5年12月8日(金)	参加意思表明期限
令和5年12月18日(月)	企画提案書提出期限
令和5年12月22日(金)	プレゼンテーション
令和5年12月26日(火)	選考結果発表

#### 5. 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

##### (1) 提出書類

- ① プロポーザル参加表明書（様式1）
- ② 会社概要説明書（様式2）
- ③ 同種又は類似業務の実績報告書（様式3）

##### (2) 提出期限

令和5年12月8日(金) 午後5時まで

##### (3) 提出部数

各1部

##### (4) 提出場所

事務局

##### (5) 提出方法

持参又は郵送とする。ただし、郵送の場合は書留郵便とし、期限内必着とする。

#### 6. 質問及び回答

本実施要領及び仕様書に関する質問は、次の方法で受け付ける。なお、電話や口頭での質問は一切受け付けない。

##### (1) 提出期限

令和5年12月1日(金)午後5時まで

##### (2) 提出方法

質問書（様式4）に必要事項を明記の上、事務局へ電子メールにて提出すること。

(3) 回答期限

令和5年12月6日(水)午後5時まで

(4) 回答方法

参加表明書の提出があった全事業者に対し、電子メールにて回答する。ただし、質問又は回答が質問者の提案内容に密接に関わるものについては、質問者についてのみ回答する。

7. 企画提案書の作成

企画提案書の作成については、次の事項に留意して作成すること。

(1) 一般的留意事項

- ① 本業務に関する内容の把握と実現性かつ独創性、開発・稼働後の体制、実施方針・実施方法の妥当性などを具体的に記述すること。
- ② 当院の要求するシステムを実現する上での機能や処理方式などの記載が洩れた場合、評価が低くなることがあるので注意すること。
- ③ カatalogだけの提案や実現不可能な提案は評価が低くなるので注意すること。
- ④ 確実に実現できる範囲で記載すること。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す。
- ⑤ 見積価格外に別途費用を必要とするものは、その旨と概算額等を併せて記載すること。
- ⑥ 今回導入する範囲のみ提案すること。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すること。
- ⑦ 提案した方式だけでシステムを実現できなければ、追加の方式やソフトの設計開発は業務提案者の負担になるので注意すること。

(2) 仕様書に基づく本更新業務に関する提案書（以下「提案書」という。）作成上の注意

- ① 提案書の様式は、A4片面とすること（図面などは除く）。また、日本語で表記すること。
- ② 1部（正本）は袋綴じし、社名を表紙に記載した上、社印を押印すること。
- ③ 提出者の担当部門及び責任者を明記すること。
- ④ 印を押さない提案書を10部（副本）作成し、電子媒体1部を添付すること。電子媒体には、紙媒体で提出する全てを含めること。
- ⑤ 表題は「済生会兵庫県病院眼科・耳鼻科診療支援システム更新業務に係る提案書」とすること。
- ⑥ 目次については、各提案者に委ねる。
- ⑦ 評価作業者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- ⑧ 設計開発・保守体制における外部委託にあたっては別途、当院の承認を要する。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すること。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

るものではない。

⑨ 提案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。

⑩ 見積書の合計金額（消費税を含む）を記載すること。

⑪ 提案書には下記の項目について言及すること。

I. 提案する情報システムについて

- ① システムの構成と構築方法
- ② システム開発要員
- ③ 職員作業の軽減と職員教育の体制
- ④ 導入スケジュール

II. システムに関する基本要件

- ① データの情報共有
- ② システム操作性
- ③ セキュリティ
- ④ データ移行の範囲と移行データの見読性

III. データの2次利用

- ① 2次利用可能なデータの範囲
- ② データ入力から2次利用可能となるまでに要する時間
- ③ データベース公開に対する考え方

IV. サポート体制

- ① サポートセンター
- ② 保守体制(ソフト・ハード・ネットワーク及びデータ)

V. 保守費用等の概算額および仕様（当事業外）

- ① システム年間保守料
- ② 機器年間保守料
- ③ 仕様

VI. システムの利用を通じて病院の経営改善などに貢献できる提案

(3) 眼科・耳鼻科診療支援システム機能要求仕様書に関する回答（以下「仕様書回答書」という。）作成上の注意

- ① 仕様書回答書は、要求仕様書に記入する。A4縦長横書き片面とすること。また、日本語で表記すること。
- ② 1部（正本）は袋綴じし、社名を表紙に記載した上、社印を押印すること。
- ③ 提出者の担当部門及び責任者を明記すること。
- ④ 印を押さない仕様書回答書を1部（副本）作成し、電子媒体1部を添付すること。電子媒体には、紙媒体で提出する全てを含めること。

(4) 業務提案に関する見積書（以下「見積書」という。）作成上の注意

- ① 見積書は、A4縦長横書き片面とすること。また、日本語で表記すること。
- ② 日本円で表記すること。
- ③ 消費税抜きで表記すること。ただし、最終的な合計金額については、消費税を含む金額を併記すること。
- ④ 頁が複数にわたる場合は袋綴じすること。
- ⑤ 1部（正本）は袋綴じし、社名を表紙に記載した上、社印を押印すること。
- ⑥ 提出者の担当部門及び責任者を明記すること。
- ⑦ 印を押さない見積書を1部（副本）作成し、電子媒体1部を添付すること。電子媒体には、紙媒体で提出する全てを含めること
- ⑧ 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する。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のみなす。
- ⑨ 表題は「済生会兵庫県病院眼科・耳鼻科診療支援システム更新業務に係る提案見積書」とすること。

## 8. 企画提案書の提出

プロポーザル参加者は、次の事項に留意して提出すること。なお、提案書の提出がない者については、その時点で失格とする。

### (1) 提出書類

- ① 提案書
- ② 仕様書回答書
- ③ 見積書

### (2) 提出期限

令和5年12月18日(月) 午後5時まで

### (3) 提出部数

- |          |     |                     |
|----------|-----|---------------------|
| ① 提案書    | 12部 | (正本1部、副本10部、電子媒体1部) |
| ② 仕様書回答書 | 3部  | (正本1部、副本1部、電子媒体1部)  |
| ③ 見積書    | 3部  | (正本1部、副本1部、電子媒体1部)  |

### (4) 提出場所

事務局

### (5) 提出方法

持参又は郵送とする。ただし、郵送の場合は書留郵便とし、期限内必着とする。

## 9. プレゼンテーション

プロポーザル参加者は、次のとおりプレゼンテーションを行なうこと。なお、それを行わない者については、その時点で失格とする。

### (1) 実施日時

令和5年12月22日(金)

(2) 実施場所

病院内講義室

(3) 持ち時間

各者のプレゼンテーションに要する時間は25分以内とし、本業務に対する質疑応答時間を5分とする。なお、開始時間については、参加意思表示締め切り後、当院より電子メールにて連絡する。

10. 審査方法

要求仕様書に基づく企画提案書一式の提出及びプレゼンテーションの実施を求め、総合的に評価する。なお、提案内容確認のため、個別に聞き取りを行う場合がある。

11. 業務受託候補者の決定

本業務の受託候補者は、次のとおり決定する。

- (1) 評価得点上位の提案者から順位付けを行い、第1位の者を業務受託候補者とする。
- (2) プロポーザル参加者が1者のみの場合でも審査・評価は実施し、評価者が適切な事業者であると判断した場合は、業務受託候補者とする。
- (3) 選定結果の通知は、選定後、提案者に文書で通知する。

12. 契約

(1) 契約の締結

業務受託候補者と条件等の最終協議を行ったうえで本業務の受注者に決定し、随意契約を締結する。ただし、業務受託候補者が辞退した場合、協議が整わない場合又は契約締結の日までに業務受託候補者に事故が発生した場合等は、次に点数が高いものと順次協議を進め、受注者に決定する。

(2) 資格の喪失

契約の日までの間に、業務受託候補者が参加資格要件に定める条件のうち一つでも欠落した場合は、契約を締結しないことができる。この場合、病院は一切の損害賠償の責を負わない。

13. その他留意事項

- (1) 参加表明後、参加を辞退する場合には、プロポーザル辞退届(様式5)を提出すること。
- (2) 提出書類の受理後の追加、削除又は差し替えについては原則として認めないが、選定に必要な書類の追加提出を求める場合がある。
- (3) 提出書類の返却は行わない。
- (4) 本プロポーザル参加に掛かる費用は、参加者の負担とする。
- (5) 手続き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とする。