

## 別添資料 1

### 新潟県立吉田病院 医療情報システム設計構築業務 提案書等作成要領

#### 1 提案に係る提出書類について

次の資料を、以下の留意事項に従い作成し提出すること。

- (1) 医療情報システム設計構築業務に係る提案書類（以下「提案書類」という）。  
提出部数 正本（1部）、副本（8部）、DVD（1部）とする。  
ア 提案書表紙（提案様式1）  
イ 担当者実績表（提案様式2）  
ウ 提案書（自由様式）  
エ ハードウェア関連提案仕様等（提案様式3～7）※正本にのみ添付  
オ ソフトウェア関連提案仕様等（提案様式8）※正本にのみ添付
- (2) 医療情報システム設計構築業務に係る仕様対応表（以下「仕様対応表」という）  
提出部数 正本（1部）、DVD（1部）とする。  
ア 仕様対応表（提案様式9）
- (3) 医療情報システム設計構築業務に係る提案見積書（以下「提案見積書」という）  
提出部数 正本（1部）、DVD（1部）とする。  
ア 初期費用見積書（提案様式10）  
イ 保守費用見積書（提案様式11）

#### 2 全般的な留意事項

- (1) 公募型プロポーザル方式においては、提案者から提出された提案書等に基づき評価を行い記載内容に応じて採点する。そのため、仕様書の内容を的確に把握した上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) 新潟県立吉田病院（以下「当院」という）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について記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることがあるので、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。

### 3 提案書等作成上の留意事項

- (1) 提案書等には、提案者が識別できるような文言（社名、新潟県立病院における実績等）は、原則として記載しないこと。説明上やむを得ない場合に限り記載を認めることとするが、当該個所を明記した書面を添付のうえ、提出の際に報告すること。
- (2) 提案内容の中で他の事業者への再委託を予定している項目がある場合は、その項目及び再委託予定事業者について記載すること。なお、この記載がある場合、それをもって当該提案者の評価が不利になることはないが、この再委託を承認することについて保証するものではない。

### 4 提案書類の作成について

- (1) 提案書の作成部数は正本 1 部及び副本 8 部とし、表紙には提案様式 1 を使用すること。
- (2) 正本は袋とじし、割印を行うこと。また、商号等（提案者の社名、担当部門、責任者名）を明記した上、押印すること。
- (3) 正本には、提案様式 3～8 を添付すること。
- (4) 副本には、商号等の記載及び押印をしないこと。
- (5) 紙媒体で提出した内容を全て保存した DVD を 1 部添付すること。
- (6) 提案書（自由様式）の作成については次のとおりとする。
  - ア 提案書は、A 4 縦長横書き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 提案書のページ数は、30 ページ以内（表紙・背表紙等除く）とすること。
  - ウ 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。
  - エ 内容については提案者に委ねるが、「5 提案依頼事項」に記載された事項については必ず含めること。また、提案見積価格とは別に費用が発生する提案内容については、その旨と必要な金額を記載すること。

## 5 提案依頼事項

「別添資料2 新潟県立吉田病院 医療情報システム設計構築業務プロポーザル評価基準」に記載する別表の提案書評価基準を踏まえて作成すること。

また、稼働後の保守体制について、本システム稼働後、7年にわたり保守を委託する予定であるため、下記の内容を参考に保守費用を提案すること。（詳細は、提案様式 11 保守費用見積書に記載のこと）。

システム名	ハードウェア保守内容（案）	ソフトウェア保守内容（案）	
		対応時間等	リモートメンテナンス
電子カルテシステム （オーダー、看護含む）	サーバ：24時間 365日 オンサイト対応 クライアント（周辺機器含む）：スポット保守 プリンタ：スポット保守	問合せ対応：8時～18時（平日） 夜間・土・日・祝日：コールセンター対応	○
医事会計システム （DPC、レセプトチェック含む）	サーバ：24時間 365日 オンサイト対応 レセプトプリンタ：平日・土・祝日 8時30分～19時（年末年始は除く） クライアント（周辺機器含む）：スポット保守	問合せ対応：8時～18時（平日） 夜間・土・日・祝日：コールセンター対応 診療報酬改定対応等含む	○
自動再来受付システム	サーバ：平日 8時～18時 オンサイト対応	問合せ対応：8時～18時（平日）	—
自動精算機システム	サーバ：平日 8時～18時 オンサイト対応	問合せ対応：8時～18時（平日）	—
会計表示盤システム	サーバ：平日 8時～18時 オンサイト対応	問合せ対応：8時～18時（平日）	—
検査システム	サーバ：24時間 365日 オンサイト対応 クライアント：スポット保守	問合せ対応：8時～18時（平日） 夜間・土・日・祝日：コールセンター対応	○
健康診断システム	サーバ：24時間 365日 オンサイト対応 クライアント：スポット保守	問合せ対応：8時～18時（平日） 夜間・土・日・祝日：コールセンター対応	○
給食管理システム	サーバ：24時間 365日 オンサイト対応 クライアント：スポット保守	問合せ対応：8時～18時（平日） 夜間・土・日・祝日：コールセンター対応	○
リハビリテーションシステム	サーバ：24時間 365日 オンサイト対応 クライアント（周辺機器含む）：スポット保守	問合せ対応：8時～18時（平日） 夜間・土・日・祝日：コールセンター対応	○
病歴管理システム	サーバ：24時間 365日 オンサイト対応 クライアント（周辺機器含む）：スポット保守	問合せ対応：8時～18時（平日） 夜間・土・日・祝日：コールセンター対応	—
患者安全管理システム	サーバ：24時間 365日 オンサイト対応	問合せ対応：8時～18時（平日） 夜間・土・日・祝日：コールセンター対応	○
看護師勤務管理システム	サーバ：24時間 365日 オンサイト対応	問合せ対応：8時～18時（平日） 夜間・土・日・祝日：コールセンター対応	○

診察待ち表示システム	サーバ：平日 8時～18時 オンサイト対応	問合せ対応：8時～18時（平日） 夜間・土・日・祝日：コールセンター対応	—
------------	--------------------------	---	---

## 6 仕様対応表の作成について

### (1) 仕様対応表作成上の留意事項

- ア 仕様対応表は、A4横長横書き両面印刷とすること。また、表記は日本語で行うこと。
- イ 作成部数は正本1部とすること。また、表紙には提案様式9を使用し商号等（提案者の社名、担当部門、責任者名）を明記した上、押印すること。
- ウ 正本1部は袋とじし、割印を行うこと。
- エ 紙媒体で提出した内容を全て保存したDVDを1部添付すること。
- オ 具体的な実現方法の欄には、提示した仕様内容の全面コピーや「仕様書の通り」といった記述に終始せず、実現方法を具体的に記述すること。
- カ 仕様書記載の各要件（基本要件、ソフトウェア要件、ハードウェア要件）に対する回答を仕様対応表の作成方法に従い、記述し提出すること。

### (2) 仕様対応表の作成方法

対応表は、下記のとおり「仕様番号・要件・回答欄（対応、金額、具体的な実現方法）」で構成されている。記載方法を参考に回答欄へ回答すること。

#### 【仕様対応表サンプル】

仕様番号		加点区分	要件	ベンダ回答欄		
				対応	金額	具体的な実現方法
1	1		システム化の基本方針			
1	1		基本事項			
1	1	1	診療録の電子保存に係る三原則の遵守			
1	1	1	1	○		電子カルテシステムについては、診療録等の電子保存に係る三原則に対応できること。なお、電子カルテシステムと連携する部門システムのうち診療録等の電子保存に係る三原則への対応が必要なもの（レポート等を作成して、電子カルテシステムに連携している部門システム）についても同様とする。
1	1	1	2	○		診療録等の電子保存に係る三原則への対応に関しては、最新版の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に準拠すること。
1	1	1	3	○		オーグ情報及びカルテ記述情報については、修正・削除に際して、履歴情報を保存し、画面上には、「消し線」をかけて表示されること。また、非表示にもできること。
1	1	1	4	○		現行業者、受託業者、当院の3者で十分協議の上、既存システムから移行したデータを含めて、本システムにおいて、診療録等の電子保存に係る三原則を遵守すること。

### ア 回答欄の記載方法

下記の表に基づき仕様書における各要件に対する対応可否を○・△・×の文字で記載すること。斜線（/）部分には回答を記載しないこと。加点区分に「○」と記載のある要件は、特に実現を要求している重要項目である。

仕様項目	対応欄回答方法
1 基本要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○回答：対応可能</li> <li>・△回答：提案見積価格とは別途費用で実現可能</li> <li>・×回答：対応不可能</li> </ul>
2 ソフトウェア要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○回答：提案見積価格内で対応可能</li> <li>・△回答：提案見積価格とは別途費用で実現可能</li> <li>・×回答：対応不可能</li> </ul>
3 ハードウェア要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○回答：対応可能</li> <li>・△回答：提案見積価格とは別途費用で実現可能</li> <li>・×回答：対応不可能</li> </ul>

#### イ 金額欄の記載方法

提案見積価格とは別途費用が発生する場合、各要件に対して実現するために必要な費用を記載すること。

#### ウ 具体的な実現方法欄の記載方法

実現方法欄には本仕様書の各要件の対応欄回答理由や実現方法、代替運用案などを記載すること。なお、代替運用案については、病院側で協議の上、要件を満たさないと判断された場合は、×回答とすることがある。

## 7 提案見積書の作成方法

以下(1)および(2)と紙媒体で提出した内容を全て保存したDVDを1部添付すること。作成方法は以下のとおりとする。

### (1) 初期費用見積書作成上の留意事項

ア 初期費用見積書は、提案様式 10 を表紙とし、1部作成すること。金額は日本円、消費税抜きで記載すること。

イ 袋とじし、割印を行うこと。また、商号等（提案者の社名、担当部門、責任者名）を明記し、押印すること。

ウ 各項目の見積書は下記のとおり構成されている。記載方法を参考に各項目の提案見積額を記載の上、提出すること。

#### ① 様式 10-1 「システム費用」

提案システムのサーバ費用、システム費用、SE 費用、インターフェース費用、データ移行費用をシステム毎に記載すること。

エ 初期費用見積書において記載ミスがあった場合の判断は病院側が行うものとする。例えば、ハードウェア等の記載漏れがあった場合にも、見積金額の中で本件調達の医療情報システムに必要なハードウェアを調達できるものとして提案したものとみなす。

### (2) 保守費用見積書作成上の留意事項

ア 保守費用見積書は、提案様式 11 を表紙とし、1部作成すること。金額は日本円、消費税抜きで表記すること。

イ 袋とじし、割印を行うこと。また、商号等（提案者の社名、担当部門、責任者名）を明記し、押印すること。

- ウ 保守費用内訳見積書(様式 11-1～11-8)は、新規導入システム、更新システムについて、システム毎のハードウェア及びソフトウェアの保守管理費用を7年度分記載すること(初年度は令和9年11月から翌年3月末まで)。
- エ 保守費用は様式に従い年間単位で7年度分作成すること。

## 8 提案の辞退について

提案を辞退する場合は提案辞退届(提案様式 12)を提出すること。