

企画提案書等作成要領

1 提出書類について

(1) 企画提案提出書（別紙様式 3）

代表者印を必ず押印すること。

(2) 応札技術仕様書（別紙様式 4）

ア 基本仕様書（資料 1）に対する応札技術仕様について、可否・その理由・留意点等を記載すること。

【「可否欄」の記載方法 ○：実現できる △：一部実現できる ×：実現できない】

イ 通常のパッケージ、製品等において満たさない事項がある場合には、その理由を必ず記載すること。

ウ 上記イとなる事項において、軽微な変更等により実現可能である場合は、「実現できる（要件を満たす）」として評価して構わないこと。ただしこの場合、実現にかかる留意点等を記載すること

(3) 導入実績調書（別紙様式 5）

他者との共同提案の実績については、主たる提案者であったものについての記載すること。

(4) 業務実施体制（別紙様式 6）

ア 本業務を実施するための運営管理体制、本導入にて配置予定の総括責任者及び主任担当者の実績について、可能な限り詳細に記載すること。

イ 総括責任者及び主任担当者の実績等での「主な業務経験」は、貴社での業務経験を記載すること。

(5) 企画提案書

ア 用紙規格は原則として A4 判、横置き、横書き、長辺綴じとする。

イ 印刷については、片面刷りで、カラー・白黒を問わない。

ウ イラスト・図表等を用いる場合は、専門知識がない者にとってもわかりやすい表現で作成すること。

エ 専門用語等については、提案書中もしくは末尾に解説を付すること。

(6) 提案見積書・内訳書

ア 提案見積書は、基本仕様書に定める内容について、初期費用に加え、導入後 7 年分の保守費用及び利用料、8 年後のシステム更新費用の総額を税込で記載すること。

イ 内訳書には、提案見積書に記載した見積金額の内訳を記載すること。導入費用の内訳は、システム毎に、ハードウェア、ソフトウェア、設定費用等の区分に分けた金額を記載すること。なお、値引き額がある場合は、各区分に割り振りを

うこと。導入後7年間のランニングコストの内訳は、保守費用・利用料等の区分で、導入後7年目までの毎年の金額についてそれぞれ記載すること。8年後のシステム更新は、導入費用に準じて記載すること。

ウ 上記以外で費用が発生する項目がある場合は、別途見積書を作成し、それらの条件を併せて記載すること。

(7) 付属資料

ア 本提案にかかる仕様において、特に参考となる資料やカタログ等がある場合は、付属資料として提出すること。

イ 基本仕様書の第3章第1節第13項に示すマイクロソフト社製ソフトウェアについて、必要なソフトウェアおよびライセンスの種類及び数量等について資料を提出すること。

2 企画提案書の記載項目

(1) 基本仕様書にかかる内容について

基本仕様書にかかる医療情報システムの提案内容について、システムの各機能のパッケージにおける機能、特徴、運用案等を解り易く記載すること。

なお、処置（汎用）オーダの機能および運用案については特に解り易く記載すること。

(2) 導入スケジュール

令和6年1月の稼働に向けた導入スケジュール及び人員体制、部門別WGの実施に伴う場所、資料の準備、議事録の作成と提出期限、スケジュールの調整方法等についても明確にしたうえで詳細に記載すること。なお、導入スケジュールには、リハーサルの実施計画や立会人数、役割分担等も含めること。

(3) 操作研修、稼働時、稼働後の体制に関する方針について

操作研修については、目的、実施時期、対象者、職種別の研修実施回数、具体的な内容、実施場所について詳細に提案すること。

また、稼働時の立会体制、稼働後の運用支援体制、稼働後に発生する課題への取組体制についても提案すること。