

焼津市立総合病院
病院総合情報システム更新事業者に関連する
プロポーザル実施要領

令和 7 年 4 月

焼津市立総合病院

1 目的

焼津市立総合病院(以下「当院」という。)は、業務を支える重要なインフラである情報システムの更新が、医療情報システム更新整備計画書(以下「計画書」という。)にあるとおり、より良質な医療サービスを提供できるしくみの構築に繋がることを目的に、病院総合情報システムの更新事業を行う事業者の選定(以下「本業務」という。)を行う。

この実施要領は、本業務を行う事業者を「公募型プロポーザル方式」により、公正かつ公平な方法で選定するために必要な事項を定めるものとする。応募者は、この実施要領の内容を踏まえ、提案書及び関連書類等を提出するものとする。

2 業務の概要

- (1) 業務の名称 焼津市立総合病院 病院総合情報システム更新業務
- (2) 調達的方式 公募型プロポーザル方式による
- (3) 業務の内容

当院が示す計画書、要求仕様書、その他資料で示した条件に適合した情報システムを令和8年6月1日に稼働させる。

- (4) 本業務に関する資料の配布

(ア) 情報の閲覧および資料のダウンロードは、公募の開始日から令和7年4月18日(金)までとする。

(イ) ホームページにおいて提示する情報は以下のとおりとする。

ホームページ 上で公開	【資料1】 実施要領 【資料2】 医療情報システム更新整備計画書 【様式1】 参加表明書 【様式2】 機密保持誓約書
----------------	---

- (5) 業務の履行場所 焼津市道原1000番地 焼津市立総合病院 内
- (6) 業務の履行期間 契約締結日から令和8年6月30日(火)まで
- (7) 事業者の決定方法

当院内に、本業務の選定を行う委員会(以下「選定委員会」という。)を組織し、以下に示す区分に基づき最優秀提案者と次点者をそれぞれ1事業者決定する。

(ア) 提案書の評価

(イ) プレゼンテーション及び質疑応答

(ウ) 要求仕様書の回答結果

(エ) 提案価格(導入一時経費及び維持管理経費)

- (8) 契約

選定委員会が特定した最優秀提案者を本業務に係る随意契約の見積書を徴収する相手とする。ただし、最優秀提案者に事故等があり、見積書の徴収が不可能になった場合は、次点者から見積書を徴収する。

(9) 提案の上限額等

- (ア) 提示する価格のうち、導入一時経費の上限額は、令和7年度焼津市病院事業会計予算書で示した額を超えないこととする。
- (イ) この額は、契約時の予定価格を示すものではなく、契約内容の規模を示すためのものである。
- (ウ) 本業務は令和7年度から令和8年度にわたるもので、令和7年度の支払額は0円とし、履行期間の最終日に全額を支払うものとする。

(10) 本業務に関する事務局

焼津市立総合病院 病院施設課 情報システム担当 (以下「事務局」という。)

〒425-8505 静岡県焼津市道原1000番地

電話番号 054-623-3111 (代表)

ホームページ <http://www.hospital.yaizu.shizuoka.jp>

電子メール infosystem@hospital.yaizu.shizuoka.jp

受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで

(ただし、土曜、日曜、祝日及び午後0時から午後1時までを除く)

担当者 情報システム担当 中島・藤田・吉田

3 参加資格要件

- (1) 次の各号のいずれかに該当する者を、プロポーザルに参加する資格を有するものとする。なお、プロポーザル参加承認日の通知から契約書の締結までの間において、以下の項目に該当しないことが判明した場合は、その決定を取り消すことがある。

(ア) 法人格を有しているもの。

(イ) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないものであること。

(ウ) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

(エ) 国税及び焼津市が課する税に滞納がないこと。

(オ) 過去7年間(平成30年度～令和6年度)、国内にある一般病床350床以上ある医療機関において、電子カルテシステムをはじめとした医療情報システムを導入(更新を含む。以下同じ。)した実績を5件以上有しているもの。

(カ) 一般社団法人保健医療福祉情報システム工業会(JAHIS)が示す「製造業者/サービス事業者による医療情報セキュリティ開示書(MDS)」の最新版(Ver5.0)チェックリストを自社のホームページ等で公開していること。

- (2) 【様式3】要求仕様書兼回答書において、◎が全体の80%を超えないときは、本業務の参加資格要件を失うものとする。

4 本業務の全体スケジュール

内容	期間等
公募の開始	令和 7年 4月 4日(金)～
参加表明書受付期間	公募の開始～令和 7年 4月18日(金)
質問受付期間	公募の開始～令和 7年 4月14日(月)
質問書回答日	令和 7年 4月18日(金)
プロポーザル参加承認日	令和 7年 4月25日(金)
企画提案書提出期限	令和 7年 5月16日(金)まで
選定会	令和 7年 5月30日(金)
選定結果の通知	令和 7年 6月 6日(金)
最優秀提案者との交渉	令和 7年 6月30日(月)まで

5 本業務への参加申込

- (1) 以下の書類を、参加表明書受付期間内に事務局へ提出すること。書類の提出は電子メール、郵送、持参のいずれかの方法で行うこと。郵送の場合は、期限までに必着とする。
 - (ア) 参加表明書
 - (イ) 機密保持誓約書
 - (ウ) 会社概要（様式は任意、パンフレット提示も可とする）
- (2) 上記書類の提出を受け、参加表明書に記載されている担当者メールアドレス(以下「担当者アドレス」という。)に以下の情報を送信する。

参加表明書 等提出後	【様式3】 要求仕様書兼回答書 【様式4】 質問書兼回答書 【様式5】 見積書－総括表 (導入一時経費・維持管理経費・常駐要員) 【様式6】 辞退届 【資料3】 評価基準 【資料4】 システム関連図 【資料5】 接続機器一覧 【資料6】 帳票一覧 【資料7】 調達機器の数量(サーバ類を除く)
---------------	--

- (3) 参加表明書の提出をもって、実施要領に記載された内容を承諾した上で、参加表明があったものとみなす。
- (4) 参加表明書の提出後、参加を取りやめる場合は、令和7年4月30日までに辞退届を当院に提出すること。なお、辞退しても当院はこれを理由とした不利益な扱いをすることはない。

6 質問の受付及び回答

- (1) 本業務において配布する資料についての質問は、質問受付期間内に、事務局宛に送信すること。
- (2) 本業務に関し、電話による照会は受け付けない。
- (3) 質問書の様式は、当院が指定する様式に記載されたもののみ受理する。
- (4) 質問書の回答は、参加表明書に記載された担当者メールアドレスに送信する。
- (5) 質問事項について、本業務に対する公平性を保てないと当院が判断した場合は回答しないことがある。

7 本業務への参加承認及び選定会案内通知

- (1) 提出された参加表明書等を審査した後、参加の認否及び選定会の案内(集合時間、説明開始及び終了予定時間等)を担当者アドレスに通知する。
- (2) 参加表明書等を提出したにもかかわらず、プロポーザル参加承認の通知期限までに認否の連絡がない場合は、通知期限日の17時までに事務局へ電話で問い合わせること。
- (3) 参加不承認の場合は、当院にその理由の説明を求めることができる。

8 提案書等の作成及び提出

- (1) 提案書は、参加表明者1者につき1提案とする。
- (2) 提案書は、以下のとおり作成すること。
 - (ア) マイクロソフト社の PowerPoint を使用し、提案書作成要領により作成すること。
 - (イ) 提案書の用紙サイズは日本産業規格 A 列4番(210mm×297mm)とする。
 - (ウ) 提案書は、全体で50ページ以内(表紙、目次、中表紙、図表及び用語の説明を含む)にまとめること。
 - (エ) 提案書は、以下の体裁で提出すること。
 - ① フラットファイル(色指定はなし)に綴じ込むこと。
 - ② 上記以外の用紙サイズを用いる場合は、A 列4番サイズに折りたたむこと。
 - ③ 最終ページまで、フラットファイルの綴じ具が提案資料にかからないレイアウトとすること。
 - ④ 提案書は、選定会会場のスクリーンへの投影にも使用することから、資料が使用される条件に適したフォントサイズ及び配色とすること。
 - ⑤ 評価委員が内容を理解しやすいよう、簡潔かつ平易な表現で記述する

こと。

(オ) 選定委員及び事務局分として20部を用意すること。

(カ) 提案書は、提出期限までに事務局に到着することとし、提出期限日に郵送により提出するときは、到着時刻に留意すること。

(キ) 事務局にて、提案書に落丁や乱丁を確認したときは、参加表明書に記載された担当者に差し戻すことがある。差し戻しを受けたときは、提出期限までに速やかに修正すること。

(3) 要求仕様書兼回答書については、以下の情報を追記すること。

(ア) 対応可能性については、管理番号がある記載要件の項目ごと、以下の区分で回答すること。

◎ 標準機能で機能要件を満足する。

○ オプションにて機能要件を満足する。

△ 部分的な対応、運用による対応にて機能要件を満足する。

× 機能要件の全て、または大部分を満たせない

対応可能性が「○」の場合	費用範囲の列にオプション費用もしくはカスタマイズ費用を選ぶこと。
対応可能性が「△」の場合	備考欄に「実現可能な範囲」及び「他院の事例を元に当院で不都合を回避できる方法」を具体的に記載すること。
対応可能性が「×」の場合	備考欄に運用方法の変更など、当院で不都合を回避できる方法を具体的に記載すること。
その他	特定のシステムに関する要求事項であっても、同時に提案するシステムで要求事項に対応できるときは、「◎」として回答してもよい。 この対応を行うときは、必ず備考欄にその旨を記載すること。 【事例】 電子カルテへの要求事項を部門システムで対応できる場合など

(4) 導入一時経費については、以下の価格(消費税及び地方消費税の除く)を記載すること。

(ア) 総括表と項目明細の両方を作成すること。

(イ) 総括表は、【様式5】により作成すること。項目明細の様式は任意とするが、以下に示す明細を記入すること。

(ウ) 提案するパッケージに関しては以下の情報を記載すること。

① 提案するパッケージ名称及び提案ベンダー名の名称

② 保守対応時間(24時間365日・平日9時から5時・その他)

- ③ 仮想化基盤の使用有無(○×で記載)
 - ④ 合計見積額
 - ⑤ 内訳明細は以下の区分とする。
 - 1) ハードウェア
 - 2) ソフトウェア
 - 3) SE 費用(導入・設定等)
 - 4) その他(上記以外の経費の合計で、インターフェース費用・データ移行費用・カスタマイズ及びオプション対応等が対象)
 - ⑥ 備考
- (エ) 端末及び周辺機器に関しては、以下の情報を記載すること。
- ① ハードウェアの種類
 - ② 使用するメーカー名及びモデル名
 - ③ 導入台数
 - ④ SE 費用(導入・設定等)
 - ⑤ 保守対応時間(24 時間 365 日・平日日中のみ・その他)
 - ⑥ オンサイト対応の有無
 - ⑦ 備考
- (オ) ソフトウェア(電子カルテ及びサブシステム端末にインストールする製品に限る)に関しては、以下の情報を記載すること。
- ① 使用するソフトウェアの名称及びバージョン
 - ② 導入数量
 - ③ SE 費用(導入・設定等)
 - ④ 提供価格(オープン価格の場合は、提供価格を記載すること)
 - ⑤ サポート期限(提供開始日と終了日)
 - ⑥ 備考
- (カ) 記載項目の関係等で、上記以外の項目が必要である場合は、最下段に行を追加すること。
- (キ) 項目明細は、「～一式」「出精値引き」「端数処理」等、経費の算出根拠が不明瞭となる記述はしないこと。
- (5) 維持管理経費については、以下の価格(消費税及び地方消費税の除く)を記載すること。
- (ア) 維持管理経費は、稼働日(令和8年6月1日)を含む年度から7年間の経費を記載すること。
- (イ) 経費は、導入一時経費の(ア)①に記載したシステム単位で記載すること。
- (ウ) 同一業者で複数のシステムを担当する場合であっても、合算計上をしないこととする。
- (エ) 保守対応に関しては、導入一時経費の(ア)③に記載した時間とする。
- (オ) 電子カルテベンダーが整備するリモート保守用回線を使用した保守対応を行

う場合は、その旨を記載すること。

(6) 常駐要員の経費を記載すること。

(ア) 常駐要員は2名とし、システム開発室(厚生研修棟3階)に常駐する。

(イ) 対応する時間帯は、平日の午前8時から午後6時までとし、コアタイムは、午前9時から午後4時30分とする。

(ウ) 在院しているときは、当院で貸与する PHS を常時携帯すること。

(エ) 以下の対応を行うこと。

① コンピュータ運用管理

電子カルテサーバをはじめとするシステムサーバの操作管理一般

② システム運用サポート

- ・ システムに関する質問、要望、トラブル等の一次窓口としてフィードバックを行う。
- ・ ハードウェアの障害に対し、速やかに適切な対応を行う。
- ・ 電子カルテシステムに関する機器類の所在確認

③ システム運用サポート

- ・ 院内の情報管理に関わる事項の支援を行う。
- ・ マスタ登録等に関する支援
- ・ 病院職員に対する操作講習
- ・ 情報リテラシー向上に関する支援

(7) 上記(2)から(5)までの資料作成に使用したファイルは、DVD媒体に記録し、事務局に2枚(正・副)提出すること。なお、ファイルの形式は以下のとおりとする。

様式	ファイルの形式
提案書	PowerPoint または PDF
要求仕様書兼回答書	当院が提示したファイル形式(Excel) 明細に関しては任意様式(Excel)
導入一時経費	
維持管理経費	
常駐要員	

(8) 保存されたファイルは、プリンタからの印刷を不可とするプロテクト等を行ってはない。

9 選定会の開催

(1) 提案書内容を評価するため、以下の日程で選定会を実施する。

(ア) 開催日時 令和7年5月30日(金) 午後1時30分から午後5時まで

- (イ) 開催場所 焼津市立総合病院 C棟3階 講義室
- (2) 選定会の時間配分は、以下のとおりとする。
 - (ア) 提案書の説明時間は30分以内とする。
 - (イ) 評価委員からの質疑応答は20分程度を見込む。
 - (ウ) 会場には、説明者を含め、5名以内で行うこと。
 - (エ) Zoom 等による会場外から選定会への出席は認めない。
- (3) 会場のスクリーンに投影する資料は、提案書の内容と同じものとする。
- (4) 時間(30分間)を超過したときは、説明の途中であっても、事務局が呼び鈴を鳴らして中止を宣言する。
- (5) 選定会会場の下見を希望するときは、事前に事務局と調整を行うこと。

10 最優秀提案者及び次点者の決定

- (1) 選定会は、以下に定める評価基準により行い、受託者を決定する。
- (2) 選定委員会の委員の持ち点は一人100点し、以下の3つの区分で評価する。

区 分	配 分	評 価 方 法
提案評価	40点	提案書の評価、プレゼンテーション及び質疑応答
技術評価	30点	要求仕様書の回答結果
価格評価	30点	提案価格の乖離率
合 計	100点	

- (3) 当院が求める要求水準を確保するために、選定委員会の委員が採点した合計が満点の60%未満であった場合は、失格とする。
- (4) 評価基準の定めにより点数化し、合計が最も高かったものを最優秀提案者、次に高かったものを次点者とする。
- (5) 参加者が1者の場合であっても、当院が求める要求水準を満たす提案であると選定委員会が認めた場合は、その者を最優秀提案者とする。
- (6) 選定結果については、参加者全員に通知するとともに、当院のホームページでその結果を公表する。公表内容は、最優秀提案者の名前と合計点数、参加者の数とする。
- (7) 最優秀提案者が、参加資格要件を満たさなくなったときは、次点の者と交渉する。
- (8) 契約に関しては、以下のとおりとする。
 - (ア) 選定結果の通知後、すみやかに当院と最優秀提案者との間で、提案内容、仕様等の確認及び契約内容について協議の上、契約を締結する。
 - (イ) 契約額は、当院に提出した見積書の提示額を超えないものとする。
 - (ウ) 維持管理経費及び常駐要員に関する契約は、年度ごとに契約を締結する。
 - (エ) 当院が別に定める個人情報保護に関する特記事項を契約書に添付する。

(オ) 国が公開している「医療情報システムの契約における当事者間の役割分担等に関する確認表」に示される項目を反映すること。

11 提出書類の取り扱い

- (1) 当院に提出された書類は、返却しない。
- (2) 提出書類は、本業務に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 提出書類は、本業務の目的以外に使用しない。
- (4) 提出書類は、焼津市情報公開条例(平成4年焼津市条例第3号)に基づき、公開請求により開示する場合がある。

12 その他事項

- (1) 本業務への参加にかかる 一切の費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 参加希望者および参加者は、機密保持誓約書に基づき、当院が提供した資料で得られた情報について、この目的のみに使用することとし、第三者に開示、提供してはならない。
- (3) 本業務に使用する言語は、日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)によるものとする。

以上