

**新潟市民病院 医用画像管理システム等更新業務  
プロポーザルに係る提案書等記載要領**

**1 提出する書類**

- (1) 提案書（自由様式）
- (2) 要件定義書兼回答書（様式第5号）
- (3) 参考見積書（様式第6号）及び参考見積書内訳（様式第7号）

(3) は正本1部のみ、(1) 及び (2) は正本1部、副本12部を提出すること。併せて、すべての書類を CD 又は DVD にて電子データを提出すること。「6 その他留意事項」も併せて参照のこと。

**2 提案書の作成について**

- (1) 本プロポーザルに参加する事業者は、別紙1「新潟市民病院 医用画像管理システム等更新業務基本仕様書」の内容を踏まえて、提案書を作成すること。
- (2) 提案書の表題は「医用画像管理システム等更新業務 提案書」とすること。
- (3) 提案内容については、下記項目の順に構成し目次を入れること。また、必ずページ番号をページ下部中央に記入すること。

| 提案項目                    | 記載事項                   |
|-------------------------|------------------------|
| (1)<br>システムの概要          | ① 提案システムのコンセプト         |
|                         | ② 提案システムの概要            |
| (2)<br>基本方針への対応         | ① 運用改善の推進に係る具体的な対策・考え方 |
|                         | ② 現行機能の継承に係る具体的な対策・考え方 |
|                         | ③ 経営改善の推進に係る具体的な対策・考え方 |
|                         | ④ 医療安全の向上に係る具体的な対策・考え方 |
|                         | ⑤ 拡張性の確保に係る具体的な対策・考え方  |
| (3)<br>プロジェクトの進め方       | ① 導入スケジュール             |
|                         | ② 管理・開発体制              |
|                         | (i) システム会社体制、病院側体制提案   |
|                         | (ii) システム会社担当者の業務経歴    |
|                         | ③ 各フェーズにおける作業及び役割分担    |
| (i) 各フェーズの作業項目・内容、及び成果物 |                        |
| (ii) 各フェーズの作業に係る役割分担    |                        |

| 提案項目                  | 記載事項  |
|-----------------------|---|
|                       | ④データ移行<br>(i) 各データ移行方法・スケジュール、及び検証方法<br>(ii) 移行データの範囲・参照方法<br>(iii) 移行データの活用に係る制限事項 |
|                       | ⑤本稼働支援<br>(i) 操作研修、リハーサル支援内容<br>(ii) 稼働後サポート体制、サポート方法、サポート期間・時間                     |
| (4)<br>プロジェクトの<br>留意点 | ①既存システムからの更新時の注意点   |
|                       | ②次々回システム更新への貢献<br>・自社システム更新の場合の提案<br>・他社システム更新の場合の提案                                |
| (5)<br>稼働後対応          | ①サポート体制(ハード・ソフト・ユーザサポート)<br>(i) 役割分担<br>(ii) サポート体制図、サポート時間、サポート範囲、サポート方法           |
|                       | ②トータルコスト削減のための提案  |

- (3) 用紙サイズは原則A 4版とし、縦横は自由とする。やむを得ずA 3版を使用する場合、折り込みとすること。ページ数は表紙、目次を除き、60ページを上限とする。なお、A 3版を使用する場合、A 4版2ページとして換算する。
- (4) 提案内容が分かるように、ソリューションや機器の概要、ソリューションや機器の提案理由、適用範囲などを具体的に記述すること。
- (5) 提案書には、予算面を含めて実現可能なことのみ記載すること。複数方式を挙げた場合は、すべて実現可能と判断する。また、提案書に記載された内容は、契約時に本件業務の一部とする。

### 3 提案書付属資料について

- (1) 付属資料は、提案書の補足資料とする。必要に応じて作成・添付すること。
- (2) 表題は「医用画像管理システム等更新業務 提案書付属資料」とすること。
- (3) 付属資料一覧を作成し添付すること。
- (4) 付属資料を添付する場合は、提案書の該当箇所にも付属資料が添付されていることを明記すること。
- (5) 用紙サイズは原則A 4版とし、縦横は自由とする。やむを得ずA 3版を使用する場合、折り込みとすること。ページ数は表紙、一覧を除き、60ページを上限とする。なお、A 3版を使用する場合、A 4版2ページとして換算する。

#### 4 要件定義書兼回答書への回答について

- (1) 様式第5号に則り、各要求項目に対する対応可能性について、「対応状況」欄の列に下表の区分を用いて、回答を記載すること。

| 回答 | 回答概要  |
|----|---|
| ○  | パッケージの機能をベースに、システムによって仕様をすべて実現する。<br>(標準機能での対応・オプション機能での対応・カスタマイズでの対応をすべて含む。) |
| △  | パッケージの機能をベースに、システムによって仕様を一部実現する。<br>(標準機能での対応・オプション機能での対応・カスタマイズでの対応をすべて含む。)  |
| ×  | システムによる対応が不可能である。   |

- (2) 評価が「△」の場合、「備考」欄の列に①実現可能な範囲、②他院事例をもとに当院の不都合を回避できる方法、を具体的に記載すること。
- (3) 評価が「×」の場合、「備考」欄の列に運用変更など、他院事例をもとに当院の不都合を回避できる方法を具体的に記載すること。

#### 5 参考見積書及び参考見積書内訳の作成について

- (1) 様式第6号に則り、導入費用、及び導入後7年間の保守費用に係る参考見積書を作成すること。
- (2) 参考見積書の内訳について、様式第7号に則りハードウェア費用、ソフトウェア費用、導入作業費用、その他(データ移行費用、他システム連携費用など)が、明確に判別可能な形で記載すること。
- (3) 業務に係る一切の経費総額を記載すると共に、各工程の作業工数及び経費内訳についても明確にし、計算式を記載すること。既存システム・流用機器との接続費用など、接続先ベンダーの作業費用も漏れの無いよう留意すること。
- (4) 明細には品目、数量、単価及び定価、運搬及び搬入据付費などを明示し、「～一式」「出精値引き」「端数処理」など、経費の根拠が不明瞭となる記載はしないこと。
- (5) 保守費用は、現行システム・機器の流用分も明確に判別可能な形で含めて記載すること。
- (6) 金額は税抜きで記載すること。
- ※ 要件定義回答書で「○」「△」と回答した項目に関して、オプション機能やカスタマイズでの対応が含まれる場合には、必要な費用を明示すること。

#### 6 その他留意事項

- (1) 提案書等の正本1部は、製本し事業者名を表紙に記載した上、印鑑を押印すること。また、提出者の担当部門及び責任者を明示すること。
- (2) 提案書等の副本は、製本し12部提出すること。

- (3) 電子データの提出は、紙媒体で提出する資料をすべて含めること。ファイル形式は Microsoft Office 形式 (Word、Excel、PowerPoint) とすること。
- (4) 評価者が漏れなく精確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- (5) 記載内容が理解し易いように、簡潔かつ平易な表現で記述すること。