

大崎市病院事業人事給与・庶務事務システムリース
技術提案書作成要領

平成30年8月

大崎市病院事業

目 次

1	技術提案として提出する資料の種類.....	1
2	書類提出の留意事項.....	1
3	全般的な留意事項	1
4	提案書作成上の留意事項.....	2
5	費用見積書作成上の留意事項	3
6	補足資料提出上の留意事項	4

1 技術提案として提出する資料の種類

本提案に係る技術提案等として、次の3つの資料を下記の留意事項に従って、提出すること。

- (1) 本提案に係る企画提案書（以下「提案書」という。）
- (2) 本提案に係る提案金額の費用見積書（以下「費用見積書」という。）
- (3) 技術提案書に伴い提出する書類（以下「補足資料」という。）

2 書類提出の留意事項

(1) 一次審査提出書類

プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を平成30年9月7日までに提出すること。

- ① 公募型プロポーザル参加表明書 [様式2-1]
- ② 会社概要書 [様式2-2]
- ③ 導入実績一覧表 [様式2-3]
- ④ 業務協力契約予定書 [様式2-4] ※業務協力事業者がいる場合
- ⑤ 参加資格を確認できる書類（物品調達等に係る競争入札参加業者登録書、プライバシーマーク登録書、導入実績一覧表を証する契約書等の各写し）
- ⑥ 共同企業体として参加しようとする場合は、代表となる企業及び構成員の全てを示す共同企業体の協定書及び共同企業体資格審査に係る合格通知書の写し

(2) 二次審査提出書類

一次選考を通過し、プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を平成30年10月12日までに提出すること。

- ① 技術提案書 [様式3-1]
- ② 機能証明書 [様式3-2]
- ③ ハードウェア一覧表 [様式3-3]
- ④ ソフトウェア一覧表 [様式3-4]
- ⑤ 費用見積書 [様式3-5] ~ [様式3-16]

3 全般的な留意事項

(1) 提案上限額（消費税相当額及びリースに係る費用を含む）

※既に連携されているシステムベンダーの連携確認費用及び既存ベンダーのデータ抽出費用を除く

148,355千円

この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであることに留意すること。提案価格が上記金額を超えてはならない。

(2) 提案書等の作成にあたっては、以下に掲げるすべての内容について言及すること。

- ① 導入実績一覧表 [様式2-3]
- ② 機能証明書 [様式3-2]

- ③ ハードウェア一覧表[様式3-3]
 - ④ ソフトウェア一覧表[様式3-4]
 - ⑤ 費用見積書(総括)[様式3-5]
 - ⑥ 費用見積書(年度別明細)[様式3-6]
 - ⑦ 費用見積書(設計・開発)[様式3-7]
 - ⑧ 費用見積書(パッケージ)[様式3-8]
 - ⑨ 費用見積書(システム・機器の搬入設置, インストール・設定)[様式3-9]
 - ⑩ 費用見積書(データ移行・セットアップ)[様式3-10]
 - ⑪ 費用見積書(職員研修)[様式3-11]
 - ⑫ 費用見積書(パッケージリース料)[様式3-12]
 - ⑬ 費用見積書(ハードウェア)[様式3-13]
 - ⑭ 費用見積書(ソフトウェア・ハードウェア保守)[様式3-14]
 - ⑮ 費用見積書(システム保守)[様式3-15]
 - ⑯ 費用見積書(運用委託)[様式3-16]
- (3) 提案にあたっての提案内容は本業務の範囲とし、提案価格の中で提案内容を実現するものとする。なお、提案者は、業務の実施にあたって、その提案内容について改めて当院と協議の上、当院の承認を受けるものとする。
- (4) 大崎市病院事業人事給与・庶務事務システムリース調達仕様書(以下「仕様書」という。)の要求範囲を大きく超える提案(アプリケーション機能の追加提案等)を行うにあたっては、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。また、要求範囲を超える提案については当院の判断で採用しないことがあるので、そのことによって、他の要求要件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがある等の制限事項がある場合は、必ず明記すること。
- (5) 提案書等に選択しうる複数の内容を挙げた場合には、そのいずれの提案内容についても、提案者が提案価格の中で実現できるものとみなす。
- (6) 提案内容について、2通り以上に解釈できる場合は、当院にとって有利な解釈によるものとする。
- (7) 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして、当院が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応するものとする。
- (8) 提案書等の記述において、特許権などの法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。
- (9) 提案書等の作成、提出及び対面によるヒアリングに要する費用は、提案者の負担とする。

4 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案内容については、技術提案書[様式3-1]に、提案書記載事項[別紙1]に従い実現案等を記載し、100頁以内とすること。なお、提案内容は中分類(例:「1.1 本業

務に対する基本的な考え方」) ごとに記載することを基本とし、必要に応じて別添資料を作成すること。

- (2) 正本として紙媒体文書1部並びに副本として紙媒体文書10部及び電磁記録媒体文書1部を作成すること。
- (3) 紙媒体文書は、A4判横長(横書き、両面印刷)左綴じで作成すること(図表等で対応が困難なため、A3とする場合は、2頁に換算する)。なお、文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とすること(図表・注釈等で対応が困難なものを除く)。
- (4) 表紙に表題、会社名(商号又は名称)、担当者氏名、連絡先を記載すること。また、表紙裏面に目次を記載すること。なお、表題は「大崎市病院事業人事給与・庶務事務システムリース技術提案書」とすること。(表紙及び目次は、上記4(2)の制限頁数に含めない。)
- (5) 正本は、当院の業者登録に使用した印鑑を押印して提出すること。
- (6) 副本には、表紙を除き、会社名(商号又は名称)等提案者を識別できる表現を記載しないこと。なお、説明上やむを得ず記載する場合は、当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また、電磁的記録媒体文書は、紙媒体文書と同じ内容とすること。
- (7) 電磁記録媒体文書は、原則としてMicrosoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)を利用して作成すること。なお、電磁記録媒体は片面一層12cmのDVD-Rとすること。
- (8) 言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とすること。
- (9) 機能における提案については、機能証明書[様式3-2]に記載すること。
- (10) 仕様書の全面コピー又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- (11) 当院が提案内容を適正かつ効率的に評価できるように、以下の事項に配慮すること。
 - ① 難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
 - ② 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。
 - ③ 実現方法等の提案については、本業務に適用する方法・規格等を明示するほか、その理由、適用実績及び当院に求める制限事項等を記述すること。なお、理由の記述にあたっては、一般的に想定される長所、短所に対する本業務での活用方法や対応策、又は、他の提案者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど、当院が的確に評価できるように工夫すること。特に、仕様書に例示している当院の想定と異なる内容の提案を行う場合は、これらを比較し、その長所、短所等を具体的に記述すること。

5 費用見積書作成上の留意事項

- (1) 費用見積書は、費用見積書(総括)[様式3-5]～費用見積書(運用委託)[様式3-16]に従い作成すること。
- (2) 費用見積は、サービス利用料を除き、原則として5年間(60か月)のリースとし、

各年度費用負担の平準化を図ること。

- (3) 費用見積書は、提案書とは別に作成すること。
- (4) 表紙に表題、会社名（商号又は名称）、担当者氏名、連絡先を記載すること。また、表紙裏面に目次を記載すること。なお、表題は「大崎市病院事業人事給与・庶務事務システムリース費用見積書」とすること。
- (5) 正本として紙媒体文書1部及び副本として紙媒体文書10部を作成すること。
- (6) A4判横長（横書き、両面印刷）左綴じで作成すること。なお、文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とすること。
- (7) 正本は、袋綴じし、当院の業者登録に使用した印鑑を押印して提出すること。
- (8) 副本には、表紙を除き、会社名（商号又は名称）等提案者を識別できる表現を記載しないこと。なお、説明上やむを得ず記載する場合は、当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また、電磁的記録媒体文書は、紙媒体文書と同じ内容とすること。副本は袋綴じしないこと。
- (9) 電磁記録媒体文書は、原則としてMicrosoft Office 2010（Word, Excel, PowerPoint）を利用して作成すること。なお、電磁記録媒体は片面一層12cmのDVD-Rとすること。
- (10) 日本円で、消費税抜きで表記すること。
- (11) 費用見積書と提案書の金額に矛盾を生じないこと。

6 補足資料提出上の留意事項

- (1) 提案に係るソフトウェア、ハードウェア等の製品諸元がわかるカタログ又はパンフレット等の資料を必要に応じて提出すること。補足資料は、直接の評価対象とはしないが、提案書を評価する際の参考とする。
- (2) 補足資料は、提案書・費用見積書とは別に、資料一式をまとめて一体として作成すること。なお、A4判（それ以上の大きさのものは折込み）を基本とする。
- (3) 表紙を作成し、表題、会社名（商号又は名称）、担当者氏名、連絡先を記載すること。また、表紙裏面に補足資料の一覧を記載すること。表題は「大崎市病院事業人事給与・庶務事務システムリース技術提案補足資料」とすること。
- (4) 正本として1部及び副本として10部を同じ内容で作成すること。
- (5) 正本は、業者登録に使用した印鑑を押印して提出すること。