

大崎市病院事業事務部門システム

(文書管理・電子決裁・契約管理) 更新及びリリース

公募型プロポーザル実施要領

令和5年4月

大崎市病院事業

1 目的

この要領は、「大崎市病院事業事務部門システム（文書管理・電子決裁・契約管理）更新及びリース」の契約の相手方となる事業者を公募型プロポーザル方式（以下、「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

（１）件名

大崎市病院事業事務部門システム（文書管理・電子決裁・契約管理）更新及びリース

（２）目的

大崎市病院事業における事務部門システム（文書管理，電子決裁，契約管理）について，リース期間の満了に伴い，新システムへの更新を行う。更新については，先進的な技術の導入（ＩＣＴ化）やセキュリティ対策が導入されることから，さらなる業務の効率化が期待される。また，保守業務を行うことにより，安定的なシステム運用を目的とする。

（３）業務内容

対象システム及び所管部署は，以下の表のとおりとする。また，別添仕様書を標準とし，所管部署と受注者において協議の上，進めるものとする。なお，クライアント端末，液晶モニタ，プリンタ，スキャナの調達及び院内ネットワーク敷設の業務は，本業務の対象外とする。

No.	対象システム名	所管部署
1	文書管理システム	総務課
2	電子決裁システム	臨床支援室
3	契約管理システム	経営企画課

※詳細は，「事務部門システム（文書管理・電子決裁・契約管理）更新及びリース仕様書」（以下，「仕様書」という。）を参照すること。

（４）履行期間

ア システム構築期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

イ システム本稼働予定

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

(5) 履行場所

大崎市民病院本院（宮城県大崎市古川穂波三丁目8番1号）

大崎市民病院鳴子温泉分院（宮城県大崎市鳴子温泉字末沢1番地）

大崎市民病院岩出山分院（宮城県大崎市岩出山字下川原町84番地29）

大崎市民病院鹿島台分院（宮城県大崎市鹿島台平渡字東要害20番地）

大崎市民病院田尻診療所（宮城県大崎市田尻通木字中崎東10番地1）

大崎市民病院健康管理センター（宮城県大崎市古川千手寺町二丁目3番15号）

3 予算（契約金額の上限）及び支払方法

(1) 予算

88,350,000円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 支払方法

構築・運用・保守の費用は、原則として、全費用を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。

支払いは、本稼働後より、毎月月末に、発注者が各項目の業務完了の検査を終了した後、受注者から適法な支払請求を受けた日から30日以内とする。また、受注者からの請求に基づき指定された口座に支払うものとする。

4 参加資格

(1) 本プロポーザルに参加できる者は、次のすべての要件に該当する者とする。なお、プロポーザルに参加できる者の形態は、単体企業とする。ただし、業務協力は可とする。当該参加資格を有することを証する書類に虚偽があった場合は、直ちに参加資格を失う。

ア 参加表明書の提出時点において、大崎市物品調達等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成18年3月31日訓令甲第62号）第6条に規定する物品調達等に係る競争入札参加登録簿の区分「物品購入」・業種「電算・通信機器」・

- 部門「パソコン」、「サーバ機器」又は「情報システム」に登録されている者又は入札参加資格審査申請と同様の書類審査を受け、適格と認められる者であること。
- イ 参加表明書の提出の日から契約締結の日までの間において、大崎市競争入札参加登録業者等指名停止要領（平成18年3月31日告示第23号）の規定による入札参加資格制限等の措置を受けていない者又は受けることが明らかでない者であること。
- ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同令第167条の11第1項の規定により準用される場合を含む。以下同じ。）第1項の規定により入札に参加させることができない者でないこと。
- エ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により入札に参加させないこととされている期間を経過していない者でないこと。
- オ 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がなされている者でないこと。ただし、同法に基づく更生手続開始の決定を受けた者が、その者に係る更生計画認可の決定があった場合にあっては、当該申立てがなされていない者とみなす。
- カ 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る者でないこと。ただし、同法に基づく再生手続開始の決定を受けた者が、その者に係る再生計画認可の決定が確定した場合にあっては、当該申立てがなされていない者とみなす。
- キ 大崎市入札契約暴力団排除措置規則（平成25年6月1日規則第39号）第4条各号のいずれかに該当しないこと。
- ク 一般社団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）より、プライバシーマークの認定を受けていること。
- ケ 平成30年度以降において、地方公共団体に対して、2（3）に掲げる全てのシステムの導入実績を有する者であること。（受注した場合は、業務の一部を再委託する場合の協力事業者の実績を含む。）

5 提出書類

（1）一次選考用提出書類

本プロポーザルに参加しようとする者は、大崎市病院事業ウェブサイトより各様式をダウンロードし、以下により関係書類を提出すること。

ア 公募型プロポーザル参加表明書〔様式１〕

イ 会社概要書〔様式２〕

会社のパンフレット等がある場合は、添付すること。

ウ 業務実績調書〔様式３〕

地方公共団体における２（３）に掲げるシステムの導入及び運用管理に携わった実績（それぞれのシステムごとに最大１０件）について記載すること。（契約済を証する契約書等も提出すること。）

エ 参加資格を確認できる次に掲げるいずれかの書類

（ア）令和５・６年度の大崎市入札参加資格登録 通知書の写し

（イ）入札参加資格名簿に登録されていない場合は、「大崎市病院事業事務部門システム（文書管理・電子決裁・契約管理）更新公募型プロポーザル参加資格審査申請における必要書類一覧」に掲げる書類

オ プライバシーマーク登録書の写し

カ 業務協力契約予定書〔様式４〕（受注した場合、協力事業者として他者に業務の一部を再委託する場合のみ）

（２）二次選考用提出書類

一次選考を通過し、本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を作成し提出すること。詳細は、二次選考用提出書類作成要領のとおりとする。

ア 機能要件一覧表〔別紙〕

イ 技術提案書〔任意様式〕

ウ 業務実施体制〔任意様式〕

エ 費用見積書〔任意様式〕

見積書には、導入経費及びシステム構築費用、運用費用（ライセンス等含む）とするが、別途６０か月分の保守料についても用意すること

6 選考用書類の提出

(1) 提出期限

【第一次選考用書類提出】 令和5年5月10日（水）午後5時まで

【第二次選考用書類提出】 令和5年5月31日（水）午後5時まで

(2) 提出場所

〒989-6183 宮城県大崎市古川穂波三丁目8番1号

大崎市民病院臨床支援センター臨床支援室臨床支援係情報システム担当

担当電話 0229-23-3311（内線3914）

(3) 提出部数

【第一次選考用提出書類】 3部（正本1部，副本2部） 電磁的記録媒体（DVD-R）

【第二次選考用提出書類】 11部（正本1部，副本10部） 電磁的記録媒体（DVD-R）

ア 正本は，大崎市の入札参加業者登録に使用した印鑑を押印して提出すること。

また，上記5（1）エ（イ）により，登録する場合は，その登録に使用した印鑑を押印して提出すること。

イ 第二次選考用提出書類の副本には，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。

ウ 電磁的記録媒体の文書は，紙媒体文書と同じ内容とすること。

エ 電磁的記録媒体の文書は，原則として Microsoft Office（Word，Excel，PowerPoint）を利用して作成すること。また，PDF ファイルに変換したデータも記録すること。

(4) 提出方法 持参（土曜日，日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日を除く日の午前8時30分から午後5時までとする。）又は郵送（受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし，提出期限内に必着とする。）とする。

7 質問書の提出

実施要領及び仕様書に対する質問は，以下により行うものとする。

(1) 様式 質問書〔様式5〕による。

(2) 提出方法 電子メール（it@h-osaki.jp）にて提出のこと。電子メール以外での質

問は受付しない。

標題：【事務部門システム更新及びリリース】事業者名 質問

事業者名の箇所には、会社の名称を記載すること。

- (3) 質問票送信後、必ず電話にて受信状況の確認を行うこと。受信確認の電話連絡は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日を除く日の午前8時30分から午後5時までの間に行うものとする。
- (4) 質問書受付期限 令和5年4月26日（水）午後5時まで（必着）
- (5) 質問書に対する回答 令和5年5月1日（月）までに、質問者に電子メールで返信するとともに、大崎市病院事業ウェブサイト（<https://www.h-osaki.jp>）に質問者名をふせて掲載する。
- (6) 質問の回答書は、実施要領及び仕様書の追加または修正とみなすものとする。

8 一次選考審査の実施

事務局において、「5（1）一次選考用提出書類」に掲げる書類について審査し、参加要件を満たしていることを確認する。参加要件を満たしていることが確認された者に対して、令和5年5月15日（月）までに書面又はメール（参加表明書に記載された連絡先として希望するアドレス宛て）によりプレゼンテーションの日程を通知する。また、参加要件を満たしていないとされた者に対しては、令和5年5月15日までに書面又はメール（参加表明書に記載された連絡先として希望するアドレス宛て）によりその旨と理由を通知する。

9 参加表明後の辞退

参加表明書の提出後、参加を取りやめる場合は、参加辞退届[様式6]を提出すること。

- (1) 参加辞退届の提出期限 令和5年5月9日（火）午後5時まで
- (2) 提出先 6（2）に同じ。
- (3) 提出方法 6（4）に同じ。

10 二次選考審査の実施

プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）にて、「5（2）二次選考用提出書類」に掲げる書類やプレゼンテーションについて、評価基準に基づいて審査する。そ

の審査結果をもとに、優先交渉権者及び次順位候補者を選定する。

なお、審査委員会は計５人で構成するが、委員の氏名については、選定における公平性を確保するため、審査結果の公表時に公表するものとする。

（１）二次選考審査の方法

ア 審査委員会において、機能要件評価、技術提案書評価、プレゼンテーション審査及び価格評価を実施する。

イ プレゼンテーションは、１者当たり１時間３０分（説明６０分、質疑応答３０分以内）以内で説明を受ける。

なお、技術提案書のプレゼンテーションは、業務を受注した場合の業務実施体制図に載っている者が行うこと。また、出席者は、１者当たり５人以内とする。

プレゼンテーションに必要な機材のうち、プロジェクター、スクリーンは当方で準備する。PC その他必要なものがある場合は、提案者にて準備すること。

出席者の服装、使用する機材等は、会社名（商号又は名称）等提案者を識別できないよう配慮すること。

プレゼンテーションの詳細な日時等については、メール（参加表明書に記載された連絡先として希望するアドレス宛て）により通知する。

ウ プレゼンテーションの順番は二次選考用提出書類の受付順とする。

エ プレゼンテーションの内容は録画する。

オ すでに提出された技術提案書等の差し替えや追加は認めない。誤字脱字がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。

カ 実施予定日 令和５年６月８日（木）

キ 時間 午前９時から午後５時までの間で、発注者が指定する時間（準備、撤去及び質疑応答の時間を含む２時間以内とする。）なお、遅くとも開始の１５分前までに所定の場所に到着していること。

ク 場所 大崎市民病院３階会議室

１１ 優先交渉権者及び次順位候補者の選定

（１）失格要件

次のいずれかに該当する場合には、提案者は失格とする。

- ア 提出書類の記載事項に虚偽の記載があった場合
- イ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ウ 審査委員会又は本業務の関係者に提案内容に関する助言を求めた場合
- エ プレゼンテーション当日に、正当な理由無く開始予定時刻までに到着しなかった場合
- オ 「３ 予算（契約金額の上限）」に示す上限額を超えた場合

（２）優先交渉権者

- ア 審査委員会にて、「５（２）二次選考用提出書類」に掲げる書類及びプレゼンテーションについて、評価基準に基づいて審査し、各審査委員の評価点の合計点が最も高い提案を行った事業者を、優先交渉権者として選定する。同点の場合は、費用見積書の金額が低い者を優先交渉権者として選定する。
- イ 優先交渉権者との間に調整協議が成立した場合は契約相手方として決定する。
なお、調整協議不成立の場合は、次順位候補者と調整協議を行い、協議成立の場合は契約相手方としてこれを決定する。

１２ 評価基準

下記評価基準に基づき、審査委員会により選定する。なお、本プロポーザルの評価項目及び配点は次に掲げるものとする。

評価項目	評価内容	配点
（１）機能要件	システム共通機能	３５０点
	文書管理システムに係る機能	
	電子決裁システムに係る機能	
	契約管理システムに係る機能	
（２）技術提案書	基本方針	１５０点
	地方公共団体への導入実績	
	業務推進体制及び実施スケジュール	
	システムの操作性・拡張性・専門性	
	導入支援体制	
	運用支援体制	

	追加提案・アピールポイント	
(3) プレゼンテーション	取り組み姿勢	40点
	知識・説得力	
	信頼性・コミュニケーション能力	
(4) 費用見積書	見積価格	160点
合計（700点満点）		700点

13 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルのスケジュールは、以下の表のとおりとする。ただし、各実施日については、当方の事務上の都合により変更できるものとする。

内 容	年 月 日
(1) 公募型プロポーザル実施公告	令和5年4月19日（水）
(2) 質問書の提出期限	令和5年4月26日（水）
(3) 質問に対する回答	令和5年5月 1日（月）
(4) 一次選考用書類提出期限	令和5年5月10日（水）
(5) 参加資格確認・確認結果通知	令和5年5月15日（月）
(6) 二次選考用書類提出期限	令和5年5月31日（水）
(7) 書類審査及びプレゼンテーション ・機能要件評価，技術提案書評価， 価格評価 ・プレゼンテーション審査 ・優先交渉権者，次順位候補者の選定	令和5年6月 8日（木）（予定）
(8) 優先交渉権者等の決定・審査結果通知	令和5年6月12日（月）（予定）
(9) 契約内容の調整協議	令和5年6月中旬～7月上旬
(10) 随意契約執行伺	令和5年7月上旬
(11) 見積り合わせ	令和5年7月下旬
(12) 業務委託等契約締結	令和5年7月下旬
(13) 業務（システム導入）履行期間	契約締結日の翌日～令和6年3月
(14) 業務（運用業務）履行期間	令和6年4月～令和11年3月

1 4 審査結果の公表

審査結果については、確定後直ちに二次選考審査参加者に書面にて通知するとともに、以下の項目について大崎市病院事業ウェブサイト（<https://www.h-osaki.jp>）に掲載し公表する。

- (1) プロポーザルの参加者名
- (2) 優先交渉権者
- (3) 評価結果一覧表（ただし、選定された候補者以外の参加者名部分については非公表とする）
- (4) 審査委員会委員名
- (5) その他必要事項

1 5 契約条件

当病院事業が選定した優先交渉権者と、契約について協議を行い、大崎市病院事業契約事務規程に基づいて契約を締結するものとする。その際、技術提案書等に記載された項目は、契約時に仕様書に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、当病院事業と優先交渉権者との協議により契約締結段階において項目の追加、変更、削除を行えるものとする。したがって、優先交渉権者の決定をもって、技術提案書に記載された全内容を承認するものではない。なお、優先交渉権者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次順位候補者との協議を行うものとする。

1 6 その他

- (1) 参加表明書及び技術提案書の提出者が1者の場合でも、本プロポーザルは成立する。
- (2) 参加表明書を提出した者は、本プロポーザル関係書類に記載されている一切の内容に同意したものとみなす。
- (3) 提案者は、実施要領及び仕様書等の不知又は不明、技術提案書の記載事項の錯誤等を理由に提案及び技術提案書提出後に異議を申し立てることはできない。
- (4) 参加表明書、技術提案書の作成、提出等一切の経費は、参加者の負担とする。
- (5) 本業務の契約締結前に、緊急等やむを得ない理由等により、業務を実施すること

ができない場合には、本プロポーザルを停止、中止又は取り消すことがある。なお、その場合、本プロポーザルに要した経費を大崎市病院事業に請求することはできない。

(6) 技術提案書等の評価において、不明点等があった場合、補足説明等を求める場合がある。ただし、当該補足資料等において、提案内容が変わる修正は認めない。

1 7 担当課（問い合わせ先）

大崎市民病院臨床支援センター臨床支援室臨床支援係情報システム担当

所在地：〒989－6183 宮城県大崎市古川穂波三丁目8番1号

電話：0229－23－3311（内線3914，3915）

FAX；0229－23－5380

E-mail：it@h-osaki.jp

二次選考提出書類の作成要領

1 二次選考提出書類

一次選考を通過し、本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を作成し提出すること

- (1) 機能要件一覧表 [別紙]
- (2) 技術提案書 [任意様式]
- (3) 業務実施体制 [任意様式]
- (4) 費用見積書 [任意様式]

2 作成要領

(1) 機能要件一覧表 [別紙]

機能要件一覧表 [別紙] の各項目における対応の可否について、以下の区分に応じて、「対応可否」の欄にプルダウンから選択入力すること。なお、機能要件一覧表のうち、「×」の項目があっても技術提案者として失格とはならない。

○：標準対応可能又はカスタマイズで対応可能

△：運用代替案で対応可能 ※1

×：導入までに対応不可 ※2

※1 「△：運用代替案で対応可能」を選択した要件については、「運用代替案」欄に運用代替案を記載すること。

※2 「×：導入までに対応不可」を選択した要件については、「備考」欄に代替手段や他自治体での対応方法など、実現しないことで問題ないかを当病院事業が判断するための情報を記載すること。

(2) 技術提案書 [任意様式]

ア 任意様式とするが、おおむね次に掲げる評価項目に沿って作成すること。

(ア) 事業全体に関する基本方針・考え方について

(イ) 自治体への導入実績について

(ウ) 事業推進体制及び実施スケジュールについて

- (エ) 各種システムの操作性，他システムとの連携等を見据えた拡張性，システムの機能・専門性について
- (オ) 説明会やマニュアル，運用リハーサル等の導入時の支援体制について
- (カ) 利用者の負担軽減を図るための提案，セキュリティ対策や障害時対応，関係法令や制度改正への対応，年度切替時等の運用開始後の支援体制について
- (キ) 創意工夫に基づく追加提案やアピールポイント等について

イ 注意事項

- (ア) インデックスラベルを付し，簡易製本（A 4 サイズ，縦，左綴じ）すること。
- (イ) 用紙は A 4 版を原則とし，資料の都合上，部分的に A 3 版を使用する場合は，片袖折にして綴じこむこと。
- (ウ) 目次及びページ数を付すこと。
- (エ) 文字サイズは 11 ポイント以上とする。なお，イメージ図や写真を用いる場合は，説明等に使用する文字サイズは自由とするが，見やすさ，わかりやすさを心がけること。
- (オ) 技術提案の記述に当たっては，業務に精通していない者が，技術提案者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
- (カ) 技術提案に記載する内容は，本業務における実施義務事項とする。なお，実施義務としない事項を参考記載する場合には，参考である旨を明示し，用紙を分けるなど，実施義務事項と混同する可能性を排除すること。

ウ その他

- (ア) 著作権はそれぞれの企業に帰属する。
- (イ) 提出された技術提案書等は原則非公開とする。
- (ウ) 提出された技術提案書等は返却しない。
- (エ) 技術提案書等は審査に必要な範囲で複製を作成する場合がある。
- (オ) 提出された技術提案書等は，内容の評価以外提案者に無断で使用しない。
- (カ) 使用する言語は日本語，単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもので，通貨単位は円，時刻は日本標準時とする。

(3) 業務実施体制[任意様式]

当業務の実施体制について，図や表を用いて分かりやすく作成すること。

(4) 費用見積書[任意様式]

A4判とし，様式は自由とする。ただし，宛名は大崎市病院事業管理者とし，導入経費と運用経費（60か月）を含めた契約期間内の当該業務の一切に係る費用（消費税及び地方消費税も含む）を計上すること。また，業務内容別に費用の内訳がわかるように作成すること。