

**おおいた医療ネットワーク
システム構築業務委託
公募型プロポーザル作成要領**

おおいた医療ネットワーク運営協議会事務局

目次

1 企画提案書として提出する資料の種類.....	1
2 全般的な留意事項	1
3 業務実施体制等調書作成要領	2
4 システム概要書（概要図）作成要領.....	2
5 基本仕様書回答書記述要領.....	2
6 見積書及び参考見積書作成要領.....	3
7 導入実績等調書作成要領.....	3

おおいた医療ネットワークシステム構築業務委託 企画提案書作成要領

1 企画提案書として提出する資料の種類

本プロポーザルに係る企画提案書(以下「提案書」という。)として、以下の(1)から(6)をもって一式とする。本書及び各様式に示す留意事項に従い記述すること。

- (1) 提案書(様式第3号)
- (2) 業務実施体制等調書(任意様式)
- (3) システム概要書(概要図)(任意様式)
- (4) 基本仕様回答書(システム機能要件、システム非機能要件)
- (5) 見積書(様式第4号)及び参考見積書(様式第5号)各1部
- (6) 導入実績等調書(様式第 号)
- (7) 上記(2)～(5)に係る電子媒体(CD-Rとし、当該CD-Rの表面には企業名または共同企業体名、業務件名を記載すること。)

2 全般的な留意事項

- (1) 提案書は、本プロポーザルにおいて受託候補者選定のための評価対象なので、提案内容を適切に評価できるよう、具体的に分かりやすく記述すること。
- (2) 提案書は、おおいた医療ネットワークシステム構築業務委託公募型プロポーザル企画競争実施要領に掲げる提案限度額以下の金額で実現可能な内容とすること。また、提案書の記載内容は、全て本調達範囲として見積価格で実施できるものとみなすので、見積価格で実施可能な内容を記述すること。将来的な拡張性等、本調達の範囲外の作業について触れる必要がある場合には、その理由と範囲を明示した上で記述すること。
- (3) 企画提案書に本協議会が示した要求事項に対応する内容の記述がなされていない場合、該当する評価項目を採点できない場合があるので、注意すること。
- (4) 提案書に記載する日付は作成日とすること。
- (5) 提出した提案書の修正、再提出、追加または撤回をすることはできない。
- (6) 提案書の作成等に係る費用は、本プロポーザル参加者の負担とする。
- (7) 企画提案書一式を正本として1部、副本として13部を紙媒体文書で作成すること。また本要領1(6)の電子媒体1部を作成すること。
- (8) 正本はファイルに綴じ、企画提案書(様式第3号)を表紙とすること。副本はファイルに綴じる必要はないが、1部ずつクリップ等で留めること。
- (9) 文章を補完するために、図表等を使用してもよい。

- (10) 評価者が提案内容を適正に評価できるよう、以下の項目に配慮すること。
- ① 技術的専門用語を用いる場合には解説を加える等、理解しやすい内容とすること。
 - ② 基本仕様書に示す要求範囲を超える提案(業務機能の追加提案等)を行う場合には、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。なお、要求範囲を超える提案であっても、本調達の範囲内で行える提案のみ記載すること。
 - ③ 基本仕様書に例示する協議会の想定と異なる提案を行う場合には、これらと比較し、その長所短所を分かりやすく記述すること。
 - ④ その他、必要に応じ付属資料を添付することは差支えない。
- (11) A4判(文字サイズ10.5ポイント以上)、両面印刷を原則として作成すること。(概要図、基本仕様回答書等A3判となるものについてはA4判に折りたたんで綴じること。)

3 業務実施体制等調書作成要領

- (1) 業務スケジュールについて、作業計画や管理手法など実施要領Ⅱ4.の全体構築期間のそれぞれについて記載すること。
- (2) 実施体制について、人員配置や担当者の経験・資質等について記載すること。
- (3) 導入、運用支援体制について、マニュアル作成や研修体制、障害発生時の対応など保守体制について記載すること。

4 システム概要書(概要図)作成要領

- (1) システム全体の概要図を作成すること。
- (2) システム概要書は、画面展開、ユーザビリティ、既存システムの活用(・ID-Link、・Human Bridge、・臼杵クラウド型EHR高度化事業)、患者ID紐付方法、保存データのセキュリティ、HPKI認証、医療ID等将来の機能拡張性などについて基本仕様書をもとに記載すること。また、基本仕様書にない追加提案があれば記載すること。

5 基本仕様書回答書記述要領

(1) システム機能要件

① 記載項目

機能要件一覧の該当する各項目について、要求機能に対する機能要件を満たすか記載すること。

② 記載方法

各項目に掲げた全ての機能要件に対し、対応可否を対応可能○、対応不可×で記載(プルダウンメニュー)すること。対応不可の場合は任意により備考欄にコメント(理由)を記載す

ること。

(2) システム非機能要件

① 記載項目

非機能要件一覧の該当する各項目について、要求レベルに対する実現レベルを記載すること。

② 記載方法

各項目に掲げた該当する要求レベルに対して、1～5の実現レベルを記載(プルダウンメニュー)すること。要求レベルを下回る回答をした場合は、補足欄に理由も記載すること。

6 見積書及び参考見積書作成要領

(1) 見積書(様式第4号)はシステム設計費について見積もること。

(2) 参考見積書(様式第5号)は次の(3)の全体構築期間を踏まえ、システム構築費、保守運用費、リプレース費を見積もること。

(3) 全体構築期間は次の通り、令和3年度から令和5年度の3か年とし、令和6年度以降については保守運用業務を行い、稼働後7年後にリプレースの予定とするが、契約については毎年度ごとの単年度契約とするものとする。

① 令和3年度(契約締結日～令和4年3月31日)業務

・システム設計

② 令和4年度業務

・第1期システム構築

③ 令和5年度業務

・第2期システム構築

・第1期システム運用保守(テスト運用費、機能改善費を含む)

④ 令和6年度以降業務

・システム運用保守

・コールセンター等運用サポート

・リプレース

(4) 運用保守費については参考値としてシステム構築費の7～8%(年間50,000千円程度)を見込んでいること。

(5) 参加表明事業者に対し電子カルテ開示施設の電子カルテ等導入システムに関する調査結果の資料を提供するので見積もる際の参考とすること。

7 導入実績等調書作成要領

(1) 導入実績等調書(様式第6号)は、以下のシステムの構築及び運営保守を行った実績があ

れば記載すること。

①医療情報ネットワーク(EHR)システム

②その他ICTに関する業務システム

- ・PHR

- ・マイナンバーカードの空き領域を利用したシステム

- ・その他関連するシステム

(2) 概要のうち「参加施設種別及び参加施設数」は、病院・医科診療所、薬局、歯科診療所、介護施設、その他などに分けて記載すること。

(3) 様式内に記載が困難な場合は適宜様式を変更して記載すること。