

# 京都府立医科大学附属病院次期総合医療情報システム（文書管理システム・統合画像管理システム）開発業務に係る企画提案書作成要領

本要領は、「京都府立医科大学附属病院次期総合医療情報システム（文書管理システム・統合画像管理システム）開発業務に係る募集要領」に記載された「京都府立医科大学附属病院次期総合医療情報システム（文書管理システム・統合画像管理システム）開発業務に係る企画提案書」（以下「提案書」という。）の作成要領を記述したものである。

## 第1 提案書作成上の留意事項

提案書を作成する際には、以下の事項に留意すること。

- (1) 提案書は、「京都府立医科大学附属病院次期総合医療情報システム（文書管理システム・統合画像管理システム）開発業務契約書、同企画提案書作成要領、同特記仕様書、同仕様書、同募集要領」の内容を踏まえ各要求項目を漏れなく記載し、「提出書類一覧」に掲げる書類とともに提出すること。
- (2) 提案書は、原則としてA4版の用紙を用いること。ただし、図表等については必要により、A3版の用紙をA4サイズに折り込むことも可とする。
- (3) 提案書に記載する文字の大きさは10.5ポイント～12ポイントとし、書体は任意とする。
- (4) 提案書は、表紙及び目次を除くほか、通し番号を付することとする。
- (5) 提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるように、極力分かり易い表現で記載すること。
- (6) 提案書は綴じずに、クリップ等でまとめたかたちで提出すること。
- (7) 提案書は概要版を10ページ程度の資料にまとめ提出すること。
- (8) 提案書は概要版及び完全版をそれぞれPDFデータで併せて提出すること。

## 第2 提案書の記載内容

### 1 業務実施体制

#### ア 責任者の明確化

本業務を遂行するための責任者を記載すること。

#### イ 作業内容・管理方法の具体化

本業務を遂行するために、作業工程及び管理方法を記載すること。

### 2 業務に対する提案者の認識

#### ア 仕様書の対応状況

京都府立医科大学附属病院次期総合医療情報システム（文書管理システム・統合画像管理システム）開発業務仕様書について、対応の可否を以下の「記載方法について」に基づき記載し提出すること。

#### 【記載方法について】

- ・「仕様書」記載の事項で実現できない項目がある場合については、仕様書の備考欄に「×」（全角）を記載すること。
- ・代替手法により実現できる場合は「△」（全角）を記載し、代替手法等欄に代替手法等を記載すること。なお、別途経費が必要となる代替手法は「△」とみなさない。「△」を記載した場合は、代替手法により提案者の責任により実施すること。必要に応じて資料添付を可とする。

- ・実現できる場合は「○」（全角）を記載すること。
- ・また、空欄については「×」とみなす。
- ・「○」「×」「△」の数をカウントし提出すること。  
これらの記載のために「仕様書」がエクセルデータで必要となるため、本院からデータ送付する際に受領可能なメールアドレスを本院に申し出ること。  
なお、本件未提出により契約後仕様の変更を申し出た場合は、契約破棄及び違約金等の請求対象となる可能性があることを了解し提案をすること。

### 3 業務実施方法等

#### ア システム稼働後の業務フローの提示

次期システム稼働時に業務のイメージができるよう業務フローを提示し記載すること。

### 4 システムの操作性等

#### ア 操作性、視認性及びデータ検索等の優位性等の提示

次期システム稼働時の文書管理システム・統合画像管理システムの操作性や視認性、データ検索等の優位性について提案すること。

### 5 運用保守に対する提案

#### ア 保守体制に関する提案

保守体制について提案すること。

なお、保守はシステム部分のみを対象とし、24時間365日受付を可能とすることを最低条件とし、緊急保守については優先的に対応すること。

なお、コストについては6年分を記載すること（初年度無償を含む）。

不明な点は別途資料提出を求める場合がある。

#### イ 障害発生予防策、障害発生時等の対応策等の妥当性

上記アの保守体制に関する提案を踏まえつつ、障害発生予防策、障害発生時の対応策、データの流出、改ざん予防策、利用者管理方法について、具体的に記載すること。

### 6 費用計画

#### ア 所要経費の見積り

開発に係る所要経費について、「価格提案書」の所要経費を見積もること。

本年度の調達平成30、31年度2カ年の契約を予定しており、内容は開発経費としている。開発に必要な機器等については別途一括調達を想定しており、平成31年度早期に入札を予定している。そのため、平成31年度以降必要となる機器等については所要額を「価格提案書」参考経費の平成31年度調達の欄に明記すること。なお、サーバ類については、仮想化できる場合、平成31年度の別途一括調達にて調達することを想定しているため、それらの機器等についても、所要額を「価格提案書」参考経費の平成31年度調達の欄に明記すること。

なお、必要な機器構成を過小に見積もったり、必要な機器等を積算しなかった等により、上記所要経費を上回る費用が発生する恐れが生じた場合、受

託者の負担となることがあるので、必ず適正な見積りを行うこと。

保守は今回の調達に含まれないが、必要と思われるハードウェア、ソフトウェアの保守に係る6年間（導入後1年の無償保証期間を含む）のサポート所要経費を見積もり、その総額を記載すること。

イ 所要経費及び参考経費内訳

所要経費及び参考経費の見積金額の根拠となる明細を明らかにすること。

7 その他

ア 甲乙協議における業務内容の変更に対する柔軟な対応

外的要因や内的要因に係わらず、業務内容については協議の結果、一定の変更が発生する場合があるが、その際の対応について提案し記載すること。

イ 医療安全面に対する考慮

ウ 業務実施体制における病院側に求める役割と作業量

病院側に求める役割と作業量を作業工程ごとに記載すること。

エ マスタ管理の業務内容等

マスタの運用管理について、病院側及びベンダー側のそれぞれの業務内容及び作業量を記載すること。

オ 必要な機器構成における具体的な機器構成の提示

機器構成に関する提案を記載すること。想定機器一覧の示す機能を担保する事は必須となる。

カ 全てのデータ移行に関して、作業内容及び方法並びに病院側に求める作業内容及び作業量を記載すること。

キ 開発中の新技術等への積極的な対応及び検討

開発期間中に知り得た新技術等が、次期システムについて有益と判断される可能性がある際にどのような対応を行うか提案し記載すること。

ク 文書管理システム・統合画像管理システムとデータ連携する全ての項目と連携の概念図を記載すること。

ケ 研修実施計画の具体性

文書管理システム・統合画像管理システム運用開始前を含めた具体的な研修計画に関する提案を行うこと。

コ 業務の効率化に向けた提案

関係部門の業務の効率化に係る提案を記載すること。

サ 提案者の独自性、長所等アピールできる点を記載すること。

以上の事項について、概念図等を用いて具体的に分かりやすく記載すること。

第3 提出書類及び提出部数

「提出書類一覧」のとおり

第4 提案書等の提出

- (1) 提出場所 〒602-8566 京都市上京区河原町通広小路上る梶井町465  
京都府公立大学法人京都府立医科大学附属病院事務部  
経営企画課情報担当
- (2) 提出期限 平成30年10月25日（木）正午まで
- (3) 提出方法 持参（郵送、FAX、電子メール等による提出は認めません。）

- (4) その他 提出を求めた内容以外の書類、資料等については、受理いたしません。  
また、提出された提案書及び関係書類は返却いたしません。