

松江市立病院次期病院情報システム更新支援業務委託企画提案書作成要領

1. 件名

松江市立病院 次期病院情報システム更新支援業務委託企画提案書作成要領

2. 企画提案書の作成について

- (1) 企画提案書は別表「提出書類一覧」の①～④の順番で作成すること。
- (2) 企画提案書の用紙は、原則A4 サイズとする。業務スケジュール等のA3 サイズが適しているものは折り込むことで含めても良い。
- (3) 企画提案書の文字サイズは図表等を除いて10.5 ポイント以上とすること。
- (4) ページ下部等にページ番号を記載すること。
- (5) 企画提案書は正本・副本共に2穴綴じとし、フラットファイル、バインダー、紐綴じ等簡易な綴じ方とし、適宜目次やインデックスを付けて目的のページを探しやすいように配慮すること。
- (6) 企画提案書は専門知識が無い審査委員が評価するため、図や表、写真なども用いて分かりやすく具体的に作成すること。
- (7) 企画提案書は、1 者1 提案とし、提出後の追加、修正、差換え等は認めない。

3. 企画提案書の提出方法について

- (1) 提出方法 持参又は宅配便、書留郵便とする。
- (2) 提出部数
 - ① 企画提案書 10 部（正本1 部、副本9 部） ※副本は正本のコピーで可
 - ② 電子媒体 1 部（CD-R 等）
- (3) 提出期限
令和8年10月23日（金） 午後5時まで
- (4) 提出先
〒690-8509 島根県松江市乃白町32番地1
松江市立病院 資産経営課
※持参の場合の受付時間は、期間中の月曜日から金曜日まで（祝日除く）の午前8 時30 分～午後5 時00 分とする。宅配便及び書留郵便の場合は期日時間必着とする。
※宅配便・郵送時には以下を明記すること。また、必ず電話で発送の連絡を行うこと。
宛先 「松江市立病院 資産経営課宛て」
件名 「松江市立病院次期病院情報システム更新支援業務委託 企画提案書」
※企画提案書はデータをCD-R 等に保存し、電子媒体としても提出すること。

4. 企画提案書の作成における注意事項

- (1) 企画提案書は20 分程度で説明できる内容を心がけること。
- (2) 企画提案書に記載する提案内容は参考見積書の費用内で全て対応できること。
- (3) 虚偽の内容が記載されているものは失格とする。
- (4) その他の注意事項は実施要領を参照すること。

別表：提出書類一覧

区分		内容	様式	記載内容		部数
企画提案書	①	企画提案書提出届	様式 5	必要事項を記載し、代表者名および代表者印を 押印のうえで提出すること。		正本 1 部 副本 9 部
	②	提案資料	任意	実施方針	業務目的や事業の背景、当院の課題を考慮し、業務に対する方針を示すこと。	
				業務手法	業務進行に関する内容を記載すること。 職員の負荷軽減策についても記載すること。	
				業務提案	①導入コスト圧縮の提案を記載すること。 ②以下のキーワードを用いて、仕様書「3. 事業の背景」に記載した内容を加味し、次期システム更新への提案を記載すること。 ＜キーワード＞ 患者サービス向上、医療DX、AI 技術活用、働き方改革、情報セキュリティ	
				スケジュール	業務開始から病院情報システムベンダ契約までのスケジュール案を提示すること。	
				自由提案	独自の提案があれば記載すること。	
	③	業務実施体制	様式 6	業務に配置予定の担当者に関する情報及び業務体制図を記載すること。		
	④	参考見積書	様式 7	代表者名および代表者印を押印のうえで提出すること。 仕様書に記載する全期間の費用を記載すること。 費用の内訳（様式任意）を添付すること。		