

群馬県立小児医療センター

総合医療情報システム更新業務プロポーザル実施要領

令和 7 年 4 月

群馬県立小児医療センター

目次

1 業務名	1
2 趣旨	1
3 業務内容	1
4 契約期間	1
5 予算額	1
6 公募・選定にかかるスケジュール	1
7 応募資格	1
■共同企業体の要件	2
8 質問受付	2
9 参加申込手続	2
10 企画提案書の提出	3
11 全般的な留意事項	3
12 企画書の作成上の留意事項	4
13 企画書概要版の作成上の留意事項	4
14 技術提案回答書【様式3】の作成方法	4
15 スケジュールの作成上の留意事項	5

1 6 提案見積書の作成方法	5
1 7 プレゼンテーション	5
1 8 審査委員会による優先交渉権者の選考	6
1 9 選考結果の通知	6
2 0 契約	6
2 1 要領記載外の事項	6

1 業務名

群馬県立小児医療センター総合医療情報システム更新業務

2 趣旨

当院では、富士通製電子カルテシステムを中心とした基幹システム、各部署で使用している部門システムで構成された総合医療情報システムを使用している。

平成 31 年に現システムへの更新を行ってから 7 年が経過する令和 8 年 3 月に、システムのセキュリティ強化、稼働の安定性、利便性の向上を図るため、総合医療情報システムの更新を計画している。

公募型プロポーザルにより、広く事業者からの企画・提案を募集するとともに、総合的な判断により選定するために必要な事項を定める。

3 業務内容

「群馬県立小児医療センター総合医療情報システム更新業務仕様書」のとおり

4 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日を想定

5 予算額

9 4 7, 7 0 2, 0 0 0 円（消費税を含んだ額）を上限とする。

6 公募・選定にかかるスケジュール

- | | |
|------------------|----------------|
| (1) 募集開始・質問受付 | 4 月 10 日（木） |
| (2) 参加申込・質問受付期限 | 5 月 8 日（木） |
| (3) 書類審査の結果 | 5 月 15 日（木） |
| (4) 企画提案書の提出期限 | 5 月 26 日（月） |
| (5) プレゼンテーションの実施 | 5 月下旬～6 月上旬を予定 |
| (6) 優先交渉権者の決定 | 6 月上旬を予定 |
| (7) 契約相手方の決定 | 6 月下旬を予定 |

※(5)～(7)の詳細な日程については、書類審査を通過した業者に別途通知する。

7 応募資格

プロポーザルに参加する事業者は、次に掲げる条件をすべて満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。
- (3) 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、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続きの申立てがなされていない者であること。

と。

- (4) 群馬県の指名停止処分を受けていない者であること。
- (5) 群馬県暴力団排除条例（平成 22 年群馬県条例第 51 号）第 2 条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (6) 日本国内において病床数 150 床以上の病院で 10 件以上の導入実績があること。

■共同企業体の要件

参加者が共同体で公募型プロポーザルに参加する場合は、以下の項目をすべて満たすこと。なお、共同企業体の構成企業は、単独または他の共同企業体の構成企業として、本件に参加することができないものとする。

（ア）構成

共同企業体は 3 社以内で構成されること。

（イ）個別要件

前述の 6 応募資格に記載の(1)から(5)までに記載した要件については、全ての構成企業が要件を満たしていること。なお、(6)に記載の導入実績については、構成企業のいずれかが要件を満たしていること。

（ウ）協定

共同企業体は自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。

（エ）その他

共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として本院と契約の締結が行えること。なお、この場合、契約を締結した代表企業は、本院に対して本業務の調達に関する全ての責任を負うものとする。

8 質問受付

- (1) 受付期間：令和 7 年 4 月 10 日（木）～令和 7 年 5 月 8 日（木）
- (2) 質問方法：質問書【様式 1】に本プロポーザルに関する質問事項を記載のうえ、メールで送付すること。
※電話又は口頭による質問は受け付けない。
※質問への回答は、本要項を補完する内容とするため、すべての質問事項について回答できるとは限らない。
- (3) 提出方法及び提出先：下記 9（3）（4）と同じ
- (4) 質問回答期限：令和 7 年 5 月 15 日（木）
- (5) 質問回答方法：群馬県及び群馬県立小児医療センターホームページに掲載（随時）

9 参加申込手続

参加を希望し、参加資格を満たす者は次のとおり書類を提出すること。

(1) 参加申込書

ア 参加申込書「様式 2」/1 部

イ 法人登記簿謄本/1 部【※】

ウ 決算書（直近のもの 1 期分 半期決算の場合は 2 期分）/1 部【※】

エ 都道府県税完納証明書（所在する都道府県発行の完納証明書）/ 1 部【※】

オ 誓約書【様式 2 - 1】/ 1 部【※】

※上記イ～オは、「群馬県物品等入札参加資格者名簿」登載者は提出不要

(2) 提出期限

令和 7 年 5 月 8 日（木） 17 時まで

(3) 提出方法

持参又は郵送

・ 持参の場合は、平日 9 時から 17 時まで

・ 郵送の場合は、書留郵便とし、提出期限までに必着のこと

(4) 提出先

〒377-8577 群馬県渋川市北橘町下箱田 779 番地

群馬県立小児医療センター 経営課 下島、松本 宛て

E-mail: syouni@pref.gunma.lg.jp

(5) 参加資格の結果通知

令和 7 年 5 月 15 日（木）までに、参加の可否を通知する。通知方法は、参加申込書に記載されたアドレスへメールで通知する。

1 0 企画提案書の提出

「9 参加申込手続」にて参加を認められた者は、次のとおり提案書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 仕様書に基づく本事業に関する企画提案および回答（以下「企画書」という。）

イ 企画書の概要版（以下「企画書概要版」という。）

ウ 仕様書に基づく技術提案回答（以下「技術提案回答」という。）

※仕様書に基づく提案システムの実現性の回答をいう。

エ 仕様書に基づく本事業のスケジュール（以下「スケジュール」という。）

オ 業務提案に関する見積もり（以下「提案見積書」という。）

※回答方法及び評価基準等については別紙「群馬県立小児医療センター総合医療情報システム更新業務プロポーザル評価基準」を参照

(2) 受付期間：令和 7 年 5 月 26 日（月） 17 時まで

(3) 提出方法及び提出先

上記 9（3）（4）と同じ

1 1 全般的な留意事項

(1) プロポーザルにおいては、提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。そのため、技術提案回答の内容を的確に把握したうえで実現性、実施方針・実施方法などについて具体的に記述すること。

(2) 当院の要求する次期システムを実現するうえでの機能や省コスト等について、漏れの無いよう、要求を実現できる提案を明確に記載すること。

(3) 契約の段階において、契約の仕様書に受注者が提出した提案書の内容を盛り込むことがある

ので、確実に実現できる提案を記載すること。1つの要求に対して複数方式の提案がある場合は、どの方式でも実現可能であるとし、その選択は当院によるものとする。

- (4) 提案方式だけで要求を実現できなかった場合は、追加の機能やパッケージ、機器及び必要なカスタマイズは受注者の負担で行うこととする。
- (5) 提案見積書のほかに別途費用を必要とするものは対象外であり、提案書には一切記載しないこと。

1 2 企画書の作成上の留意事項

- (1) 「群馬県立小児医療センター総合医療情報システム更新業務プロポーザル評価基準」の順番とおり記載すること。また、「注記：」については、必ず記載すること。
- (2) 様式は任意とするが、Microsoft 社 Powerpoint (Windows 版 Office2021 以降) で作成するものとし、A4 横型横書き両面印刷で上側を袋閉じとする。図面等、構成上やむを得ない箇所は A3 縦型を折りたたみ片面印刷も可とするが、当該頁は A4 での 2 頁相当分と数える。
- (3) 表紙には表題として「群馬県立小児医療センター総合医療情報システム更新業務に係る企画書」と記載し、作成日付、社名、担当部門、責任者名を明記すること。
- (4) 頁数は、表紙と目次を含め概ね 50 頁以下とし、表紙、目次を除いた頁を 1 として、頁番号を記載すること。

1 3 企画書概要版の作成上の留意事項

- (1) 企画書の項目について要約し記載すること。また、審査委員が漏れなく正確に評価できるよう、提案ポイントが明確に分かるよう作成すること。
- (2) 様式は任意とするが、Microsoft 社 Powerpoint (Windows 版 Office2021 以降) で作成するものとし、A4 横型横書き両面印刷とする。図面等、構成上やむを得ない箇所は A3 を折りたたみ片面印刷も可とするが、当該頁は A4 版の 2 頁相当分と数える。
- (3) 表紙には表題として「群馬県立小児医療センター総合医療情報システム更新業務に係る企画書概要版」と記載し、作成日付、社名、担当部門、責任者名を明記すること。
- (4) 頁数は、表紙と目次を含め概ね 20 頁以下とし、表紙、目次を除いた頁を 1 として、頁番号を記載すること。

1 4 技術提案回答書【様式 3】の作成方法

- (1) 配布した Excel ファイルに記載のうえ、作成すること。
- (2) 記載方法は、各「要求仕様」毎に「対応」へ次の○△×を記入し、説明がある場合は「備考」にその旨記載すること。

○対応

機能を有する

△条件付対応

一部対応可能、もしくは、具体的な代替提案がある

×対応不可

機能が無い、もしくは、実現できない

空白

機能が無い、もしくは、実現できない

- (3) 審査委員が漏れなく正確に評価できるよう、「要求仕様」毎に全て記載すること。記載が不正確もしくは記載のない場合は、失格とする。
- (4) 様式は、Excel ファイルのとおり、A3 縦型横書き片面印刷とする。ファイリングについては、資料を折ることなく、全て 1 つにまとめて A3 の形で綴じること。
- (5) 表題は「群馬県立小児医療センター総合医療情報システム更新業務に係る技術提案回答」と記載し、作成日付、社名、担当部門、責任者名を明記すること。

1 5 スケジュールの作成上の留意事項

- (1) 本事業全体のスケジュール（開発スケジュール、教育スケジュール等）を記載すること。
- (2) 更新を管理するためのような記載でなく、当院がそれぞれ工程上フェーズ毎に必要な役割がわかるよう記載すること。
- (3) 特に、現システム停止予定の提案日から次期システム稼動予定日の間については、業務や現システム停止に関する運用を想定できる概要スケジュールについて、明確に提案記載すること。
- (4) 様式は、A3 横型横書き片面印刷とする。頁が複数にわたる場合は、1 枚目に要約版を作成すること。ファイリングについては、資料を折ることなく、別紙を全て 1 つにまとめて A3 の形で綴じること。
- (5) 表題は「群馬県立小児医療センター総合医療情報システム更新業務に係るスケジュール」と記載し、作成日付、社名、担当部門、責任者名を明記すること。

1 6 提案見積書の作成方法

- (1) 様式 4-1 提案見積書を使用し、K01~K02、A01~A22、B01~B05、C01~C02 のシステムごとに、初期導入費用と 6 年間保守費用のそれぞれについて明細を記載すること。ただし、A01、A10~A13、A16~A19、A21、C01~C02 については、現行システムを継続利用想定のため、保守費用の回答は不要とする。なお、当該様式内に、値引き記載は認めない。
- (2) ハードウェアやソフトウェアライセンス等の保守は、可能な限り 5 年以上の保守サービスパック等を選定し、初期導入費用に含めること。
- (3) 記載内容に矛盾があった場合の判断は、原則として当院が行うものとする。例えば、ハードウェア／基本ソフトウェア／データベースソフトウェア等の記載漏れがあった場合にも、見積金額の中で次期システムに必要なハードウェア／基本ソフトウェア／データベースソフトウェア等を調達できるものとして提案したものとみなす。
- (4) 設計開発・保守体制における再委託については、別途、当院の承認を要する。再委託を予定している場合は、その再委託予定者について、それぞれ記載すること。なお、この記載がある場合、それをもって評価が不利になることはないが、当院がこの再委託を承認することについて補償するものではない。
- (5) 作成日付、社名、担当部門、責任者名を明記すること。

1 7 プレゼンテーション

- (1) 提出された企画提案に関するプレゼンテーションを実施する。

- (2) プレゼンテーションは、1 者につき 30 分を上限とし、その後 30 分の質疑応答を行う。
- (3) プレゼンテーションの出席者は 5 名以内とし、発表は本事業の統括プロジェクトリーダーが行うこと。
- (4) パソコン及びプロジェクターを使用する場合は事前に連絡すること。
- (5) プレゼンテーションの開催日時、開催場所等詳細については別途通知する。

1 8 審査委員会による優先交渉権者の選考

- (1) 群馬県立小児医療センター総合医療情報システム更新事業プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、以下の審査を行う。
- (2) 審査は仕様書に基づく企画提案書の提出およびプレゼンテーションの実施を求め、価格点の評価にシステムの評価を加算する総合点数化方式にて 優秀企画提案者を特定する。
- (3) 提出された企画書・技術提案回答書・スケジュールは客観的点数の評価、提案見積書については価格等点数の評価、企画書概要版については各審査員の主観的点数の評価を行う為の審査資料として使用する。このため、プレゼンテーション中には企画書概要版の説明を必ず入れること。
- (4) 提案内容に虚偽があった場合、その提案者は失格とする。

1 9 選考結果の通知

選考結果は、優先交渉権者を選考後、プレゼンテーションに参加した者全者に書面で通知する。また、優先交渉権者については群馬県及び群馬県立小児医療センターホームページ上に掲載する。

2 0 契約

- (1) 群馬県財務規則、病院局財務規程に基づき、優先交渉権者と契約締結の交渉を行う。
- (2) 契約締結の交渉にあたっては、企画提案書の内容について調整し、必要に応じてその内容を変更する場合がある。
- (3) 上記交渉による調整後の業務仕様書に則った見積書を提出する。
- (4) 上記交渉が不調に終わった場合、次点とされた者と交渉する場合がある。

2 1 要領記載外の事項

本実施要領に定めのない事項、又はこの要領の事項について疑義が生じた場合には、関係者で協議の上、対応を検討する。