

公立能登総合病院医療情報システム更新業務提案書作成等要領

1 提案に係る提出書類について

次の(1)～(3)の資料(以下、「提出資料」という。)を、次の留意事項に従い作成し提出すること。

(1) 医療情報システム更新に係る提案書類(以下、「提案書類」という)

・提出部数 正本1部 副本10部 ※副本の部数は予定。

ア 提案書 ……自由様式

①提案項目一覧

項番	提案項目	提案内容	記載項数 (上限)
1	会社の概要、提案するシステムの実績	<ul style="list-style-type: none"> ・資本金、従業員数、経営状況等 ・提案するパッケージの概要 ・日本国内300床以上で導入数(さらに公的病院) ※クラウド型システムを提案する場合、通常タイプの導入数を含める。 ・当院稼働中の電子カルテシステム(富士通EGMAIN-GX)からの移行実績、または継続した実績 	2項
2	構築体制、構築手法及びスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・構築体制 ・構築スケジュール ・システム構築手法 ・リハーサル、操作練習、稼働立会等 	2項
3	データ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・現行システムからのデータ移行範囲 ・移行に関する病院側作業量及び負担軽減策の提案 	4項
4	パッケージの将来性	<ul style="list-style-type: none"> ・バージョンアップの頻度と要望対応 ・診療報酬改定等で発生する新たな施策への対応 	3項
5	業務改善・効率的統合	<ul style="list-style-type: none"> ・各種レポートや必要事項の見落とし防止対策 ・オーダーや記録など診療業務支援機能による業務効率化 ・オーダーや文書の記載などの連携による算定漏れ防止策 ・入力業務・カルテ参照・マスタメンテナンス等の効率化 ・二重入力や伝達漏れ防止対策 ・オーダーセットなどの充実・拡張性 ・紙文書の電子カルテ取り込み、閲覧の効率化 	5項
6	統計機能による経営改善・研究支援	<ul style="list-style-type: none"> ・DWH等による統計情報の抽出 ・経営改善に生かせる診療記録の二次利用 ・各種学会系データ入力支援(NCD等) 	2項
7	チーム医療の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・チーム医療機能 ・患者毎、チーム毎の患者介入状態の把握 	2項
8	保守体制	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間365日対応コールセンター ・対応者の現地までの到達時間 ・各システム状態監視 	3項

		<ul style="list-style-type: none"> ・リモートメンテナンス ・ハードウェア、ソフトウェア保守体制 ・診療報酬改定時、バージョンアップ等の対応 	
9	B C P 対策	<ul style="list-style-type: none"> ・停電時の電子カルテ停止（数時間以内）の復旧プロセス ・災害時等の電子カルテ停止（1日以上）の復旧プロセス ・遠隔地データバックアップ、クラウドシステム、ハードウェアの冗長化 	3項
10	ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワークセキュリティの担保、2系統化（冗長化） ・院内無線 LAN 網の強化と端末の共有化（導入台数の削減） 	3項
11	セキュリティ管理の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・電子カルテのセキュリティ管理（サイバー攻撃含む） ・パスワード管理、操作ログ管理 	2項
12	追加機能の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・導入費用とは別に、リスクマネジメント、経営改善、患者サービス及び働き方改革に資する追加機能の提案 ・電子カルテとナースコールシステムの接続費用 	5項

(2) 医療情報システム更新仕様対応表（以下、「仕様対応表」という）

- ・提出部数 正本1部 副本1部
- ア 仕様対応表 …… 要求仕様書及び別表参照

(3) 医療情報システム更新見積書（以下、「見積書」という）

- ・提出部数 正本1部 副本1部
- ア 見積書（導入費用） …… 様式7
- イ 見積書（長期的費用） …… 様式8

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者から提出された提案書類に基づき、プロポーザルを実施しその評価により採点する。そのため、仕様書の内容を的確に把握したうえで実現可能な内容を実施方針、実施方法などについて具体的に記述すること。
- (2) 当院が要求するシステムを実現するうえでの機能や処理方式などについて、記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることがあるので、当院の要求を実現できるソリューションを余すことなく記載すること。
- (3) カタログだけの提案や実現不可能なソリューションは、評価が低くなるので注意すること。
- (4) 提案内容は、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。複数の実現方式を挙げた場合には、全て実現を約束したものとみなす。（追加機能の提案は除く）
- (5) 提出資料において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

3 提出資料作成上の留意事項

- (1) 提出の書類ごとに袋とじし、割印し提出すること（正本のみ）。また、商号等（商号又は名称、担当部門、責任者名）を明記し押印のうえ提出すること。
- (2) 質疑がある場合は、仕様書及びプロポーザルに関する質問書（様式5）により、令和4年4月6日（水）正午までに提出すること。
- (3) 質疑の回答は、令和4年4月12日（火）午後5時までに、当院経営管理課において閲覧及び当院ホームページへの掲載により行う。
- (4) 質疑が大量の場合、または質疑の内容が多岐にわたる場合は、回答日が変更となることもあるので、注意すること。その場合は、当院ホームページに変更を記載するため、随時閲覧すること。

4 提案書類の作成について

- (1) 提案書類の作成部数は、本要領1(1)に定める部数を提出するものとし、表紙には「公立能登総合病院医療情報システム更新業務提案書（提案様式1）」を使用すること。
- (2) 提案書（自由様式）の作成については次のとおりとする。
 - ア 提案書（自由様式）は、A4両面印刷とすること。ただし、図面等の場合はこの限りではない。また、表記は日本語で行うこと。
 - イ 提案の内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。また、評価者が漏れなく正確に評価できるよう、見出しの構成のとおり編集すること。

5 仕様対応表の作成等について（要求仕様書及び別表参照）

- (1) 仕様対応表は、A4縦長横書き両面印刷とし、日本語で記載すること。
- (2) 表紙は、「仕様対応表（提案様式2）」を使用すること。
- (3) 仕様書の各要件に対する回答を記載し、提出すること。
- (4) 記載での留意事項
 - ア 対応表は、次のとおり記載すること。
 - イ 対応欄は、全ての項目において対応の可否を下記により判定すること。
 - 「○：対応可」
 - 「×：対応不可」
 - ウ 対応欄が「○」の場合であっても、仕様書の記載方法による対応ではなく、代替案により対応の場合は、備考欄に対応方法を記載すること。また、見積り以外に費用が発生する場合も備考欄にその旨記載すること。
 - エ 代替案等で、不明又は実現に疑義があった場合は、会社概要書の担当者あてに問合せをするので、回答すること。

6 見積書等の作成等について

- (1) 見積書等は、様式7及び様式8を使用し、税抜額で記載すること。

(2) 様式7については、更新費用に係る金額を記入し、様式8については、保守及び拡張に係る金額をそれぞれ記載するものとする。

7 保守要件について

本システム稼動後、次期システム導入まで保守を委託する予定であるため、各システムの保守時間等及び内容は、現在の保守要件を継続しうるものであるが、協議のうえ決定するものとする。