

## 奈良県立病院機構における事務系システムの開発・構築及び運用・保守にかかる業務 提案書等作成・提出要領

提出すべき提案書等は、本要領により作成・提出すること。

### 1. 作成要領

#### (1) 提案書等として提出する資料の種類

- ① 提案書（様式任意）
  - ・ 本要領により、提案事項を記載した提案書を提出すること。
- ② 機能要件等具備確認表（機能仕様書）
  - ・ 提案内容が、仕様書に掲げる要件を具備しているかを確認するため、機能仕様書の対応可否及び備考欄を記入して①とともに提出すること。
- ③ 業務従事者の業務経歴等報告書（様式Ⅲ）
  - ・ 本業務に従事する責任者の経歴等を記載し、必要な書類（資格等がある場合はその写し）を添付し、提出すること。
- ④ 入力画面のサンプル（様式任意）
  - ・ A3又はA4で任意の書式とし、カラー印刷とする。
  - ・ 特徴や画面展開に関する補足説明を記載すること。
  - ・ サンプル作成にあたっては、画面の階層構成や、画面遷移の順序等が視覚的に理解できるような資料とすること。
- ⑤ 補足資料（様式任意）
  - ・ 上記を補足する資料（専門用語、解説などの補足）があれば添付すること。

#### (2) 提案書の記載方法

- ① 様式
  - ・ 提案書の様式は、A4判用紙を使用し縦長横書き両面とすること（図面等は除く）。また、日本語・日本円で表記すること。表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
  - ・ 図面等を除き、文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。1行文字数はおおむね40文字、1ページは50行までとする。
  - ・ 1部は製本し、会社名を表紙に記載したうえ、本県の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印し、提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを「正本」という。）
  - ・ 提案書に記載する詳細は、「提案書評価表」を参照すること。
  - ・ 提案書に記載する詳細は、「提案書評価表」の項目に沿って、別添参考様式を参

考に、本県評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、提案内容が本書に則っていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。

- ・ 機構の提示した「仕様書」の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- ・ 提案内容が理解しやすいように、図表等を挿入する等、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- ・ 正本の表紙を除き、提案者名を記載しないこと。提案者を特定できるロゴマーク、モチーフ、コーポレートカラー等の使用は行わないこと。

#### ② 表紙

- ・ あて名は「地方独立行政法人 奈良県立病院機構 理事長」とし、表題は「健康管理等システムにかかる提案書」とすること。
- ・ 正本のみ表紙に会社名及び代表者氏名を記載し、会社印及び代表者印を押印すること。(再掲)
- ・ 提出年月日を記載すること。

#### ③ ページ数

- ・ 提案書は50ページ程度に納めること。(1(1)②以下の資料及び表紙、目次はページ数には含まない)
- ・ A3は、2ページとして換算する。

#### (3) 提出部数、提出方法等

- ① 上記(1)に掲げるものについては、それぞれ、10部を提出すること。うち1部は正本とし、正本のみ表紙に会社名及び代表者氏名を記載し、会社印及び代表者印を押印すること(再掲)。残余については、会社名及び代表者氏名を記載、押印しないこと。
- ② 印を押さない提案書等(「副本」という。)は、ファイルに綴じて提出すること。
- ③ 別途、提案書等は電子データ(PDFのいずれか)をあわせて提出すること(提出方法は担当者のメールアドレスへ別途指示する。)

#### (4) 留意事項

- ① パンフレット、カタログ等の資料添付は不可とする。
- ② 提案書に記載された事項については、受託後に追加費用を伴わずに実施する意志があるものと見なす。提案内容については、原則として業務委託契約書に添付する仕様書に反映することとするが、本業務の目的達成のため必要な範囲において、県と落札者の協議により、項目の追加、変更及び削除を行うことがある。従って、落札

をもって提案書に記載された全内容を承認するものではない。

- ③ (1)の各提出物が、それぞれ上記の必要事項を満たさない場合は、受領しないことがあるので注意すること。
- ④ 提案書は奈良県情報公開条例に基づき、情報公開の対象となる。
- ⑤ 提案書の記載内容が特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、申請者が負うこと。
- ⑥ 提案書作成に要する費用は提案者の負担とする。

## 2. 提案書記載事項

仕様書に掲げる要件については全て満足することが必要であるが、以下の項目に留意するとともに、貴社の提案内容がわかるように、考え方、根拠等、具体的に記述すること。以下の観点や評価表の評価項目を踏まえた上で、適宜、図表を挿入しながら具体的にわかりやすく作成すること。

(全てのシステムに共通する項目)

- ① 開発にかかる基本的な考え方・業務実績

### 【基本方針】

開発方針：システム開発、業務受託にあたっての基本的な考え方や開発の方針、受託者の提案の優位性を踏まえて、導入により実現される効果を具体的に記載すること。

### 【業務実績】

導入実績を国・地方自治体や独立行政法人、民間企業、大規模医療機関を中心に委託者、事業費、契約期間、規模（従業員数）等を記載すること。

- ② 開発体制・スケジュール

### 【開発にかかる体制】

導入責任者：職務等の経歴、実績等を記載すること。

導入体制：本業務を履行する体制や機構との役割分担を図表で示すとともに、開発に従事する担当者やその経歴等を含めて、具体的に記載すること。

### 【開発スケジュール】

機構の示したスケジュールに沿って、具体的に導入に向けたスケジュールを示すこと。

- ③ 契約（6月末頃想定）から稼働までのスケジュールを時系列で具体的に示すこと。ただし、仕様書等で記載しているスケジュールに沿ったものすること。

- ④ 機能要件

### 【認証・操作性】

システムの認証や権限設定、マスタ管理などの基本情報の設定について記載すること。

操作性・UIについて記載すること。

**【データ連携】**

人事管理システム等からのデータ連携について、現在機構が検討している「データ連携システム」との連携を念頭に記載すること。

⑤ システム環境・情報セキュリティ・性能等

**【システム環境・情報セキュリティ・基本性能】**

システムの環境やネットワークの構築について記載すること。

情報セキュリティを確保するための対応について、第三者機関の認定状況等にも触れ、詳細に記載すること。

システムの基本的な性能（サービスレベル等）について記載すること。

**【拡充性】**

今回の調達外の機能拡充、今後予想される機能の拡充等、提案するパッケージシステムの将来性や展望について記載すること

⑥ 運用・保守

**【運用・保守】**

稼働後の運用体制について問い合わせ、ヘルプデスクや障害発生などの対応について提案すること。

法令・制度変更やシステムのメンテナンス、保守等について提案すること。

**【その他】**

運用・保守は5年間を想定しているが、いわゆるサブスクリプションのサービスについて、契約期間中に解約する場合のルール、データの移行・保管等にかかる費用について示すこと。

⑦ 運営支援・その他独自提案

**【導入支援】**

導入時の設定の支援について記載すること。

**【研修・マニュアル整備】**

稼働時や年度更新時における研修や操作マニュアルの整備、その他の操作支援等について記載すること。

**【独自項目（加点項目）】**

職員の負担軽減や業務精度の向上のためのDXにかかる提案、AIの積極的な活用のほか、独自の機能があれば記載すること。

(システムごとに指定する項目)

システムごとに下記の観点に分けて、別添の機能要件一覧で求めている内容に留意の上、システムの機能等について記載すること。

(1) 健康管理システム

- ① 各種検診・受診勧奨
  - ② ストレスチェック
  - ③ 産業医面談
  - ④ 抗体検査・管理
  - ⑤ 分析・報告機能
- (2) 労務管理システム
- ① 入退職手続（労働契約）
  - ② 給与明細、年末調整、マイナンバー管理
  - ③ ワークフロー機能（生活関連手当の申請・審査（通勤経路、住居手当、扶養手当等））
- (3) 人事評価システム
- ① 人事評価機能
  - ② タレントマネジメント機能
  - ③ 活用・分析機能
  - ④ 機能の拡張等（研修管理等）