

**市立四日市病院次期総合医療情報システム更新計画策定等業務委託
企画提案書作成要領**

令和7年1月

市立四日市病院

1. 件名

市立四日市病院次期総合医療情報システム更新計画策定等業務委託

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①～⑤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 7 年 2 月 10 日（月） 午後 5 時まで
- (4) 提出先 〒510-8567 三重県四日市市芝田二丁目 2 番 37 号
市立四日市病院 総務課 情報処理係（外来診療棟 4 階）

※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「市立四日市病院 総務課 情報処理係 宛て」

件名「市立四日市病院次期総合医療情報システム更新計画策定等業務委託 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) 企画提案書の提出期限までに、四日市市の入札参加資格を有しない場合は失格とする。
- (4) 虚偽の内容が記載されているものは失格とする。
- (5) 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		業務開始から総合医療情報システム稼働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	業務受託状況	様式 7	類似案件の業務受託状況を記載すること。			
	⑤	参考見積書	様式 8	代表者名および代表者印を押印のうで提出すること。 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。			