

町田市民病院 病院情報システム運用管理業務委託

公募型プロポーザル実施要領

2017年5月8日

1. プロポーザルの目的

町田市民病院は、病院情報システム管理を委託により運営しています。専門的かつ高度な知識で病院職員の支援が求められます。

今回、契約期間が満了するため、新たに病院情報システム管理委託業者を公募します。プロポーザルでは、提案書等の内容および企画書に対するヒアリング等の状況を総合的に評価し、本業務委託契約をおこなう上で、最も適した事業者を契約候補者として特定します。ただし、参加者がいないとき、または参加者の中に適格者がいないときは、契約候補者を特定しない場合があります。

2. 契約の概要

(1)	件名	町田市民病院 病院情報システム運用管理業務委託契約（長期継続契約）
(2)	履行期間	2017年10月1日～2019年9月30日（24ヶ月）
(3)	履行場所	町田市旭町2-15-41 町田市民病院
(4)	契約内容(業務内容)	「町田市民病院 病院情報システム運用管理業務委託仕様書」のとおり
(5)	契約保証金	免除
(6)	部分払	有（支払方法：月払い）
(7)	前金払	無
(8)	契約条項	業務委託契約約款（長期継続契約）を適用
(9)	予定価格	契約金額は、32,400,000円を上限とします。

3. 応募資格

参加を希望する業者は応募時点から契約締結時点までの間において、以下の条件を満たしていることが必要です。

- ①町田市に対する競争入札参加資格を有し、営業種目「情報処理業務」に登録していること。
- ②町田市から入札参加資格停止等を受けていないこと。
- ③経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てをした又はされたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをした又はされたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし、町田市が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にないこと。
- ④本件公告の日から過去3年間に、病床数400床以上の医療機関において、病院情報システム運用業務受託の実績を有していること。
- ⑤医療情報技師の資格を有している者を配置可能であること。

4. スケジュール表

以下のスケジュール表の項番ごとに、方法や手順の説明を、「5. プロポーザルの事務手順」に記載していますので、よくお読みになってください。

項番	手順	期限等
1	案件公表	2017年5月8日(月)から
2	資料配布	2017年5月8日(月)～2017年5月19日(金) 資料は、町田市民病院ホームページよりダウンロードしてください。
3	応募確認書類の提出	応募事業者は、2017年5月19日(金)午後5時までに、応募確認書類を提出してください。
4	応募業者への通知	2017年5月25日(木)に、FAXで通知します。
5	質疑の提出	プロポーザル参加事業者は、本案件について質疑のある場合、2017年5月31日(水)午後5時までに、質疑書を提出してください。
6	質疑の回答	2017年6月2日(金)に、メールにて回答いたします。
7	提案書類の提出	プロポーザル参加事業者は、2017年6月5日(月)～2017年6月14日(水)午後5時までに、提案書類を提出してください。郵送の場合は、2017年6月14日(水)必着とします。
8	プレゼンテーション・ヒアリング	2017年6月22日(木) 時間は、別途通知します。
9	採点	2017年6月22日(木)
10	結果通知	2017年6月26日(月)予定
11	結果公表	2017年6月27日(火)予定
12	仕様の調整、見積書の提出	契約候補者と町田市民病院担当職員とで、契約を締結するための仕様書等の調整を行ない、確定した仕様に基づき見積書を再提出していただきます。 町田市民病院担当職員から連絡します。
13	契約の締結	仕様及び金額が合意に至れば、契約候補者を契約の相手方として、契約書に調印し契約を締結します。 町田市民病院担当職員から連絡します。

5. プロポーザルの事務手順

前記「4. スケジュール表」の項番順に手続き方法を記載していますので、よくお読みになってください。

(1) 案件公表

町田市民病院ホームページ内「契約情報」で、公表します。

※町田市民病院ホームページ <http://www.machida-city-hospital-tokyo.jp/agreement/>

(2) 資料配布

本案件に必要な次の資料は、町田市民病院ホームページに掲載してありますので、ダウンロードしてください。

番号	資料名
(1)	町田市民病院 病院情報システム運用管理業務委託契約公募型プロポーザル実施要領
(2)	町田市民病院 病院情報システム運用管理業務委託仕様書
(3)	(様式1) プロポーザル応募届
(4)	(様式2) 参加要件資料
(5)	(様式3) 質疑書
(6)	(様式4) 提案書 (提案書類の表紙)
(7)	(様式5) 管理責任者の実績

(3) 応募確認書類の提出

前記「3. 応募資格」に該当し、今回のプロポーザルに応募する業者は、次のとおり応募確認書類を、「9. 本案件に係るお問合せ先等」へ郵送、又は直接持参して提出してください。

《応募確認書類》

番号	書類名	提出に際しての注意事項等
(1)	(様式1) プロポーザル応募届	◎指定用紙です。 ◎提出部数：押印した正本を1部
(2)	(様式2) 参加要件資料	◎提出部数：1部 ※「2. 会社の実績」で記入した実績に係る契約書の写しを添付すること

(4) 応募業者への通知

前記「3. 応募資格」および「5. プロポーザルの事務手順 (3) 応募確認書類の提出」で提出された書類を、町田市民病院担当職員が確認します。

全応募業者に、FAXで「プロポーザル参加資格確認結果通知書」を送付し、本案件のプロポーザルへの参加を認めるか否かを通知します。

(5) 質疑の提出

本案件の契約内容に関する質問は、「(様式3) 質疑書」に記載し、電子メールに添付して「9. 本案件に係るお問合せ先等」のメールアドレスへ送付してください。

※メール送信の際の件名は、次のとおりとします。

件名：町田市民病院病院情報システム運用管理業務質疑+参加業者名+送信年月日

<例>町田市民病院病院情報システム運用管理業務質疑株式会社▲▲▲170530

(株式会社▲▲▲が、2017年5月30日に質疑書を送信した場合)

(6) 質疑の回答

前記「5. プロポーザルの事務手順 (5) 質疑の提出」で出された質問事項については、順次全参加事業者へ「質疑回答書」を電子メールに添付して送付します。

(7) 提案書類の提出

次のとおり提案書類を、「9. 本案件に係るお問合せ先等」へ郵送または直接持参して提出してください。企画書および費用見積書の記載方法および記載内容については、後記「7. 企画書の作成方法」をご覧ください。

《提出書類》

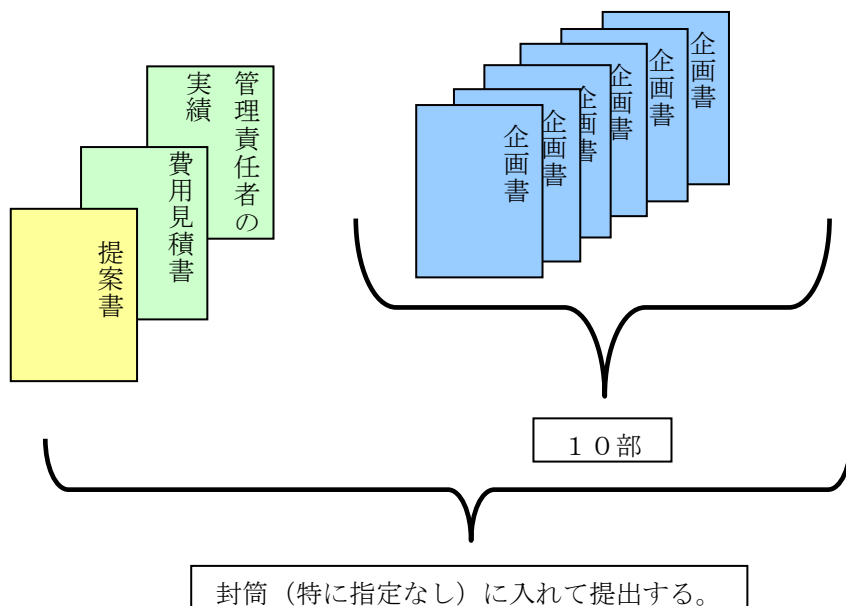
共通注意事項：A4版普通紙で作成してください。文字等の色指定はありません。

文字サイズは、10ポイント以上としてください。

企画書・費用見積書には、会社名等の表示は一切しないでください。

番号	書類名	提出に際しての注意事項等
(1)	(様式4) 提案書	◎指定用紙です。 ◎提出部数：押印した正本を1部
(2)	企画書	◎様式自由 ◎提出部数：10部
(3)	費用見積書	◎様式自由 ◎提出部数：1部
(4)	(様式5) 管理責任者の実績	◎指定用紙です。 ◎提出部数：1部

《書類の綴り方》



(8) プレゼンテーション・ヒアリング

次のとおり、プレゼンテーションおよびヒアリングを行いません。

番号	項目名	注意事項等
(1)	会場	◎町田市民病院 南棟3階 講義室1
(2)	日時	◎「プロポーザル参加資格確認結果通知書」に指定してあります。
(3)	持ち時間	◎30分（プレゼンテーション20分、ヒアリング10分）
(4)	出席者	◎3名以内 ◎会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを付けないでください。
(5)	プレゼンテーション内容	◎提出した企画書の内容を、持ち時間の範囲内で説明してください。 ◎なお、パソコン等の機材を使用する場合は、各社が準備すること。（プロジェクターは、会議室に設置してあるものを使用できます。）
(6)	ヒアリング内容	◎プレゼンテーション終了後、引き続き、提出した企画書の内容に関する質問を行いませんので、的確に答えてください。
(7)	プレゼンテーションを行う者の指定	◎契約の相手方となり、契約を履行する際に、管理責任者になる予定の者（以下「予定管理責任者」といいます。）が行なうこと。

6. 採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、プロポーザル参加者の提案、プレゼンテーション及びヒアリングの状況の評価、採点し、最高得点を得た者を契約候補者に特定します。評価項目及び配点は下表のとおりです。

(1) 採点基準項目及び配点表

	評価項目 番号	評価項目	配点
事務局 審査	1	見積り金額	5
	2	業務実績	10
	3	管理責任者の実績	10
委員 審査	4	業務体制・業務理解度について	50
	5	その他重点課題について	20
	6	プレゼンテーション・ヒアリング	5
		合計	100

(2) 評価における注意事項

①評価項目番号1～3は事務局、4～6は評価委員会の委員7名により採点し、評価者の採点の合計点を総合得点とします。

②評価の結果は、総合得点で最も得点の高い申込者を契約候補者として選定し、契約についての交渉を行います。

(3) プロポーザルの参加資格が無効となる場合

次のいずれかに該当する者は、採点の対象としません。

- ①提出書類に虚偽の記載をした者
- ②「3. 応募資格」の条件を満たしていない者
- ③提出書類が、「5. プロポーザルの事務手順(3) 提案書類の提出」及び「7. 企画書の作成方法」に示してある条件に適合していない者
- ④評価委員および関係者に不適切な接触をし、プロポーザルに関連する情報を不正に取得した

(4) 結果通知

全参加事業者に、FAXで「プロポーザル採点結果通知書」を送付し、本案件のプロポーザルの契約候補者として特定した者の名称を通知します。

(5) 結果公表

町田市民病院ホームページで、採点結果である「採点結果調書」を公表します。公表する内容は、参加事業者名、「6. 採点方法(1) 採点基準項目及び配点表」に基づく採点結果とし、提案書等の内容はここでは公表しません。

(6) 仕様の調整、見積書の提出

契約候補者と町田市民病院担当職員とで、契約を締結するための仕様書等の調整をおこない、確定した仕様に基づき見積書を再提出していただきます。

(7) 契約の締結

仕様および金額が合意に至れば、契約候補者を契約の相手方として契約書に調印し、契約を締結します。

7. 企画書の作成方法

本案件の業務に関する実施方法等の提案内容を記載していただくものです。次に示す記載内容項目に従って記載してください。企画書には、会社名等の表示は一切しないでください。

評価項目 番号	評価項目	提案事項等
4	業務体制・業務理解度	<ul style="list-style-type: none">・業務内容の理解度①問合せ及び故障対応 ※委託仕様書 4. 業務内容(1) 参照②運用支援 ※委託仕様書 4. 業務内容(2) 参照・運用管理業務の実施体制及びバックアップ体制・業務従事者の教育訓練

		※委託仕様書 5. 業務体制、6. 受託者及び業務従事者の業務責任 参照 ・前受託者からの引継ぎ体制及びスケジュール ・受託業務を効率的に運用していくための方法 ・受託者の情報セキュリティに関する取り組み
5	その他重点課題について	・病院職員の負担を軽減するための運用支援の提案 ・御社の強みを活かした新たな運用支援の提案

8. その他留意事項

- (1) プロポーザルに参加する費用は、すべて参加業者の負担とします。
- (2) 提出書類で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。
- (3) 提出書類で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。
- (4) 提出書類提出後の提案書等の修正または変更は認めません。ただし、やむをえない理由により修正または変更が生じた場合で、町田市が承諾したものについてはこの限りではありません。
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、町田市競争入札参加資格者に係る入札参加資格停止措置要領に基づき指名停止措置等を行なうことがあります。
- (6) 提出書類の著作権は、参加業者に帰属します。ただし、町田市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、参加業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (7) 提出書類の取扱いは、次のとおりです。
 - ① 提出された書類は一切返却いたしません。
 - ② 本案件に係る情報公開請求があった場合は、町田市情報公開条例に基づき、提出書類を公開することがあります。
- (8) 評価委員および関係者に不適切に接触し、プロポーザルに関連する情報を不正に取得した者は、参加資格が無効になります。

9. 本案件に係るお問合せ先等

〒194-0023

町田市旭町2-15-41

町田市民病院 施設用度課（担当：野崎）

電話：042-722-4871（内線7425）

FAX：042-720-5680

メールアドレス：byoin_soumu020_01@city.machida.tokyo.jp