

市立豊中病院 e ラーニングシステム  
更新に係るプロポーザル実施要領

令和4年（2022年）8月1日

市立豊中病院

## 目次

第1章 概要	2
1.1 実施目的	2
1.2 業務の内容等	2
1.3 公募型プロポーザル参加事業者	2
1.4 参加要件	2
1.5 提案価格	3
1.6 プロポーザル実施スケジュール	4
1.7 担当窓口(問い合わせ先)	5
第2章 提出書類	6
2.1 提出書類	6
2.2 企画提案書及び関連書類	6
2.3 質問	8
第3章 プレゼンテーション	9
3.1 プレゼンテーション	9
第4章 選定方法及び契約方法	10
4.1 選定方法	10
4.2 選定結果の通知	10
4.3 審査及び評価対象	10
4.4 業務契約の締結	10
第5章 その他	12
5.1 その他事項	12
5.2 遵守事項	12
5.3 データ資料	13

## 第1章 概要

### 1.1 実施目的

この要領は、eラーニングシステム更新にかかる仕様要件等を比較し、更新するに最適な構成を選定するため、システム構築を行う事業者を公募型プロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で選定するために、必要な事項を定めたものである。提案者は、本実施要領を踏まえ、企画提案書及び関連書類を提出するものとする。

なお、本実施要領と合わせて配布する市立豊中病院 eラーニングシステム更新に係る仕様要件及び企画提案依頼書(以下「仕様書」という。)、その他の書類を含めて、以下「実施要領等」とする。

### 1.2 業務の内容等

#### (1) 業務名

市立豊中病院 eラーニングシステム更新

#### (2) 業務仕様詳細

仕様書のとおりとする。

#### (3) 構築期間

構築期間: 契約締結日から令和5年1月31日

運用期間: 令和5年2月1日から令和10年1月31日(予定)

運用期間(保守経費及びランニングコスト)の契約については、構築期間終了後、別途、締結するものとする。運用期間経費については漏れの無いように注意すること。運用期間の経費についても、本構築業務の選定上の価格評価に含めるものとする。

なお、提案者の構築スケジュールと、当院の予定する構築スケジュールに差異がある場合は、双方協議により作業期間の変更等は有り得るものとする。

### 1.3 公募型プロポーザル参加事業者

「1.4 参加要件」の基づき、公募型プロポーザル参加事業者を募集するものとする。

### 1.4 参加要件

本案件に参加できるものは、実施要領等の提出期日において、次のすべての要件を満たすものとする。

- (1) 提案を行うシステムは、複数の同規模病院や民間企業において、導入・受注・構築実績のある同規模のシステムであること。
- (2) 提案を行う事業者については、構築期間中及び運用期間中の構築及び問

- 合せ等に迅速な対応が可能である体制を持つ事業者であること。
- (3) 本市の令和4年度入札参加資格者名簿に掲載されていること。若しくは令和4年度豊中市入札参加資格登録業者の資格要件を満しており、豊中市入札参加資格審査申請に必要な書類の提出が可能なこと。
  - (4) 本市から豊中入札参加停止基準(平成7年6月1日制定)に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
  - (5) 本市から豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱(平成24年2月1日制定)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
  - (6) 公租公課の滞納がないこと。
  - (7) 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し立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
  - (8) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。

## 1.5 提案価格

### 提案参考額

- ・ オンプレミスによる方式の提案の場合  
初年度に係る費用 9,000,000円(消費税および地方消費税を含む。)  
運用に係る月額費用 170,000円(消費税および地方消費税を含む。)
- ・ クラウドサービスによる方式の提案の場合  
初年度に係る費用 3,000,000円(消費税および地方消費税を含む。)  
運用に係る月額費用 300,000円(消費税および地方消費税を含む。)

トータルコストパフォーマンスの観点から、初年度に係る費用を含む運用期間5年を想定した総額において評価を行うものとする。ただし、運用期間5年の契約及び運用を約束するものではない。

提案参考額を参考に、導入及び構築に係る費用(導入費、構築費、ライセンス・備品等費、消費税及び地方消費税を含む)の見積書を様式11-1とともに提出すること。また、60か月の運用に係る総額の見積書を様式11-2とともに提出すること。

なお、見積書は、内訳明細がわかるようにし、必ず見積金額の積算根拠を明示した内訳書を添付すること。

提案価格は、各社がそれぞれ構築可能で実現性を伴う提案であることとし、仕様書の提案内容の項目及び各社が可能と回答した項目について、各社がそれぞれ実現するに必要な費用を含むこと。

契約に必要な正式な見積書は、業者選定後に改めて提出を依頼すること

とする。ただし、今後の打ち合わせにおいて生ずる経費は、今回提案した見積金額を本事業の上限として全ての対応を行うものとする。

また、提示された見積金額は、選定上の価格評価に使用する。

## 1.6 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルにおける手続き等の実施スケジュールを次に示す。

なお、スケジュールは予定であり変更する場合がありますので、その場合は事前に連絡する。

※提案参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届(様式10)を提出すること。

- (1) 実施要領等の公表(提案参加申込書データを病院ホームページに掲載)  
令和4年8月1日(月)
- (2) 質問の受付期限(電子メール)  
令和4年8月22日(月) 午後5時15分 まで
- (3) 質問に対する回答(電子メール)  
随時 最終回答 令和4年8月26日(金)
- (4) 企画提案書及び関連書類提出(持参、郵送)  
令和4年9月1日(木) 午後3時まで  
提出場所:市立豊中病院 管理棟4階 医療情報室情報システム係  
なお、提出方法は持参(土日祝及び午後5時15分以降は受け付けない)、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局に電子メールや電話で確認すること。
- (5) 書類結果通知(郵送、メール)  
第1次審査結果通知(郵送、メール)※第1次審査を実施した場合のみ  
第2次審査(プレゼンテーション)実施通知(郵送、メール)  
令和4年9月9日(金)  
応募が4件以上となった場合は、書類による第一次審査を実施し、プレゼンテーション(第二次審査)に進む提案者を選定。
- (6) プレゼンテーション(第2次審査)  
令和4年9月16日(金)予定  
日時及び場所の詳細については、第2次審査の対象となる提案者へ  
令和4年9月9日(金)に電子メール等にて通知する。なお、Zoom等のオンライン会議システムを利用したリモートによるプレゼンテーションも可とする。
- (7) 選考結果通知書発送(郵送、メール:優先契約候補事業者へ)  
令和4年9月22日(木)
- (8) 契約交渉期間(予定)  
令和4年9月26日(月)から10月上旬
- (9) 契約日(予定)  
令和4年10月上旬

## 1.7 担当窓口(問い合わせ先)

〒560-8565 豊中市柴原町4-14-1 市立豊中病院  
管理棟4階 医療情報室情報システム係  
担当:徳野・加藤・佐々木  
TEL:06-6843-0101  
Mail:[info@chp.toyonaka.osaka.jp](mailto:info@chp.toyonaka.osaka.jp)

## 第2章 提出書類

### 2.1 提出書類

#### 2.1.1 参加申し込みに関するもの

##### (1) 提出書類

- ① 様式1 提案参加申込書
- ② 様式2 誓約書
- ③ 様式3 会社概要
- ④ 様式4 業務経歴書
- ⑤ 様式5 業務実施体制
- ⑥ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑦ 様式7 入札参加停止措置等状況調書
- ⑧ 様式8 業務協力会社体制(役割分担)予定
- ⑨ 様式11-1 見積書及び様式11-2 見積書
- ⑩ 様式12 仕様要件回答書
- ⑪ 様式13 機密情報に関する誓約書
- ⑫ 企画提案書

(2) 提出期限:令和4年9月1日(木)午後3時 厳守

(3) 提出部数:正本各15部、副本は電子データにて提出

(4) 提出先:「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ

(5) 提出方法:持参(土日祝及び午後5時15分以降は受け付けない)又は郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局に電子メールや電話で確認すること。

(6) 調製要領:提出書類は①～⑫のインデックスを付け、フラットファイルに綴じること。なおフラットファイルには表題、背表紙をつけること。

### 2.2 企画提案書及び関連書類

#### 2.2.1 企画提案書の記載要領

##### (1) 提出書類

- ①公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、仕様書の目次に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。
- ②仕様書の内容を実現する方法や機能等について、わかりやすく表現し作成すること。(絵や図を用いて構わない。)
- ③日本語の文章とし、難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。

- ④原則、日本工業規格A版の用紙を用いて両面印刷とすること。
- ⑤図は、原則、文章の補助として用いること。
- ⑥ページ番号を付すこと。
- ⑦総ページ数は、表紙、目次を含めて100ページ以内とすること。(仕様要件回答書を除く。)なお、中表紙を使用する場合は、中表紙は総ページ数には含めない。

## 2.2.2 見積書の記載要領

### (1) 提出様式

様式11 見積書

### (2) 記載内容

様式11-1には、導入及び構築に係る費用(導入費、構築費、ライセンス・備品等費、消費税及び地方消費税を含む)を記載すること。様式11-2には、60か月の運用費用の全てを記載すること。なお、見積金額の内訳については、各費用が分かるようにした上、任意の様式にて別途提出すること。(“一式”など一括金額を計上する方法で中身が見えない記載方法としないこと。)なお、記載内容があまりにも不明確であるとき、または明確に計上すべき費用が記載されていないときは、重大な不備があると判断し評価の対象から除外する場合がある。

### (3) 消費税について

本システム導入に関する契約締結日は令和5年(2023年)1月を想定している。したがって、構築期間中に係る費用については、税率を「10%」として記載すること。また、60か月の運用費用についても同様の税率とする。

### (4) 提出先:「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ。

### (5) 提出方法:正本については、持参(土日祝及び17時15分以降は受け付けない)、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局に電子メールや電話で確認すること。副本については、電子メールもしくは記録媒体(DVD-R)での提出とする。

## 2.2.3 仕様要件回答書の記載要領

### (1) 提出様式

様式12 仕様要件回答書

### (2) 記載方法

各要件について、事業者回答欄に実現方法を回答すること。

カスタマイズ及び代替案による対応の場合は、実現方法についての詳細を備考欄へ記載すること。全てのファイルのフッター(右側)に事業者名を記載すること。

※原則、事業者側でパッケージシステムの運用で提案できない場合に限り回答することとし、運用上支障があると判断したものを前提として回答すること。なお、仕様書記載の背景を十分に考慮したうえでカスタマイズ・代替案の対応を提示すること。



## 2.3 質問

質問がある場合は、次の対応とする。

- (1) 提出書類: 質問書(様式9) ※質問事項は様式9 別紙に記入すること
- (2) 提出期限: 令和4年8月22日(月)午後5時15分までとし、随時、受け付け
- (3) 提出方法: 電子メールによる。(電話・FAX による質問は原則として受け付けない。)
- (4) 提出先: 「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ。
- (5) 回答方法: 最終回答は、令和4年8月26日(金)までに質問者宛てに、原則として電子メールにて行う。合わせて当院ホームページ上に掲載する。

## 第3章 プレゼンテーション

### 3.1 プレゼンテーション

提案者には、「プレゼンテーション」の実施についての案内を通知する。  
提案者1社につき、概ね45分を割り当てるので、次の内容にて実施すること。

- (1) 日時:令和4年9月16日(金)
- (2) 場所:未定 ※詳細については別途通知
- (3) 時間
  - ① プレゼンテーション(30分)
  - ② 質疑応答(15分)
- (4) 留意事項
  - ① プレゼンテーションで提案者が説明する内容は、企画提案書にて提示した内容・製品であること。特に、仕様書の2頁の「4. 重点評価項目」については、説明すること。
  - ② プレゼンテーションに使用する機材等は、当日提案者が手配すること。
  - ③ プレゼンテーションは構築時の従事者のうちで中心的な役割を占める者が実施すること。

## 第4章 選定方法及び契約方法

### 4.1 選定方法

選定委員会は、仕様書に基づいて提出された企画提案書及び関連書類一式、プレゼンテーションの内容及び価格について、審査、評価を行う。

選定委員会は、委員による合議により、総合的に最も優れた内容の提案を行った事業者を更新に係る「優先契約候補事業者」として決定する。

選定基準等に関する詳細は、選定委員会において定める。なお、採点の方法や内容についての問い合わせには一切応じない。

### 4.2 選定結果の通知

プロポーザルに参加した事業者のうち、優先契約候補事業者については、「選考結果通知書」を送付する。それ以外の事業者については、原則として電子メールにより選考順位を通知する。

なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

### 4.3 審査及び評価対象

企画提案書にかかるプレゼンテーション等を実施した後、下記の評価項目により評価を行い、評価点数(合計点数)の最も高い提案者を優先契約候補事業者として選定する。なお、単独応募であっても採点を行うこととする。ただし、価格点を除く採点結果の合計点が配点の60%未満の場合、全体の採点結果の合計点が配点の50%未満の場合のいずれかに該当する場合は、単独応募又は相対順位が1位の場合であっても優先契約候補事業者とはしない。

#### (1) 提案・仕様点(約30%)

企画提案書及び仕様要件回答書の実現可否回答状況に基づいて審査・評価を行う。

#### (2) 評価点(約40%)

企画提案書の提案内容及びプレゼンテーションにより提案された内容が当院の運用に寄与・貢献するかを判断することによって審査・評価を行う。

#### (3) 価格点(30%)

提出された見積書に基づいて審査・評価を行う。

### 4.4 業務契約の締結

提案の内容と本市の意向について契約交渉を行った上、合意(予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合)が得られた時点で随意契約による契約を行う。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の提案者を優先契約候補事業者とし同様の交渉を行うこととする。

また、契約は次の条件で行うものとする。

- (1) 企画提案作業の過程で本院が得た情報等については、一切の権利が本院にあるものとする。
- (2) 審査の結果、優先契約候補事業者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合や、「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合は、選定を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、同様に決定を取り消すことがある。
- (3) 企画提案書に記載がなくても「3.1 プレゼンテーション」の中での提案者からの回答は、当該企画提案書に含むものとし回答内容に虚偽があった場合は、優先契約候補事業者としての選定を取り消すことができる。
- (4) 本業務の受託者は、豊中市財務規則(昭和46年市規則第13号)に基づき、契約保証金の納付又は履行保証契約の締結を行うこととする。(受託者が同規則第110条の契約保証金の納付の免除の規定に該当する場合は除く。)
- (5) 随意契約による契約を行うにあたっては、豊中市随意契約ガイドラインに基づくものとする。

## 第5章 その他

### 5.1 その他事項

- (1) 企画提案に係る一切の経費は事業者の負担とする。
- (2) 提出書類一式は返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本院に届け出るものとする。  
ただし、その場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有すること。
- (4) 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本院が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
  - ① 本案件期間中に「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合
  - ② 提案上限額を超える提案を行った場合
  - ③ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合
  - ④ 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
  - ⑤ 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていない場合
  - ⑥ 一事業者で複数の提案をした場合
  - ⑦ その他実施要領の条件に一致しない企画提案の場合
  - ⑧ 法令並びに豊中市個人情報保護条例等、豊中市の関係条例及び関係規則に抵触する内容を含んだ提案を行った場合
  - ⑨ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
  - ⑩ プレゼンテーション等に欠席した場合
  - ⑪ 選定の公平性を害する行為があった場合
- (6) 企画提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。
- (7) 提出期限後の質問あるいは審査経過に関する質問等は一切受け付けない。
- (8) 実施要領等で本院が提示した要件について、提案者が企画提案書及び関連書類への回答で触れていない場合、当該要件は提案の範囲内で実現可能と判断する。
- (9) 本プロポーザル期間中に、本院が要請する来院(企画提案書類等の提出、プレゼンテーション等)を除き、市立豊中病院職員に対する本プロポーザルに係る接触は、一切禁止する。
- (10) 当院が作成したコンテンツの著作権は、当院にあるものとする。

### 5.2 遵守事項

- (1) 本市から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することを固く禁ずる。
- (2) 提案を辞退した事業者、又は審査の結果、本市との契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。

## 5.3 データ資料

### (1) 実施要領関係

- ① 市立豊中病院 eラーニングシステム更新に係るプロポーザル実施要領
- ② 様式1 提案参加申込書
- ③ 様式2 誓約書
- ④ 様式3 会社概要
- ⑤ 様式4 業務経歴書
- ⑥ 様式5 業務実施体制
- ⑦ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑧ 様式7 入札参加停止措置等状況調書
- ⑨ 様式8 業務協力会社体制(役割分担)予定
- ⑩ 様式9 質問書
- ⑪ 様式10 辞退届
- ⑫ 様式11-1 見積書及び様式11-2 見積書
- ⑬ 様式12 仕様要件回答書
- ⑭ 様式13 機密情報に関する誓約書
- ⑮ 企画提案書

### (2) 企画提案依頼書関係

市立豊中病院 eラーニングシステム更新に係る仕様要件及び企画提案依頼書

当院ホームページよりダウンロード可能

<https://www.city.toyonaka.osaka.jp/hp/shokai/nyusatsu/proposal/index.html>

以上