

[別記]

田村市新病院医療情報基幹システム導入支援業務委託
企画提案書作成要領

1. 提出書類

提出書類、様式及び提出部数は次表のとおりです。

No	様式番号	提出書類の名称	規格	提出部数
1	様式 4	企画提案書表紙	A 4 縦	正本 1 部 副本 7 部 あわせて、電子媒体 (PDF形式) を電子 メールで提出
2	様式 5	法人概要書 添付書類：商業登記簿謄本（写し 可）	A 4 縦	
3	任意様式	決算書（直近の事業年度の貸借対 照表及び損益計算書）	A 4	
4	任意様式	企画提案書	A 4	
5	様式 6	業務実績調書	A 4 縦	
6	任意様式	見積書	A 4	
7	様式 7	要求機能仕様書（回答書）	A 4 縦	

2. 提出期限

令和 8 年 1 月 27 日（火）午後 5 時（必着）

3. 提出方法

持参または簡易書留等の配達記録が残る方法を利用するものに限る。なお、持参する場合は、開庁日の午前 9 時から午後 5 時までの時間帯とする。

4. 提出先

〒963-4393 福島県田村市船引町船引字畠添76番地2

田村市保健福祉部 保健課 市民病院整備室

電子メール : hoken@city.tamura.lg.jp

5. 提出書類の作成について

（1）一般的留意事項

ア 提出書類は、1. 提出書類のNo 1～7を順番に綴じたものを作成し、企画提案書表紙に社印を押した原本を1部、副本を7部としてください。また、提出するすべての内容を含んだ電子媒体（PDF形式）も併せて提出してください。

イ 確実に実現できる範囲を提案見積上限額の範囲で記載してください。

(2) 法人概要書作成上の注意

会社組織体制、従業員数、会社の沿革等を記載してください。なお、添付書類として商業登記簿謄本（発行3か月以内、写し可）を添付してください。

(3) 企画提案書作成上の注意

提案内容について、下記の項目について言及してください。

ア システムの有効性

イ 導入体制とスケジュールについて

ウ 研修体制について

エ サポート体制について

オ セキュリティ対策について

カ 別発注する部門システムとの接続に関する協力体制について

(4) 業務実績調書作成上の注意

過去5年間（令和2年度～令和6年度）病院への電子カルテシステムの導入実績又は更新実績を記載してください。

(5) 見積書作成上の注意

ア 積算にあたっては、各システム別に内訳（ハードウェア、ソフトウェア、連携費用等）を記載し、各積算項目の明細についても適宜記載してください。

イ 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではありません。

6. 企画提案書作成にあたっての留意事項

(1) 受付後の追加及び修正は原則認めません。

(2) 本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに辞退届を提出すること。なお、提出期限までに提案書類又は辞退届のいずれの提出もない場合は、棄権とみなします。

(3) 提出された企画提案書が次に該当するときは無効となる場合があります。

ア 虚偽の内容が記載されているもの

イ 提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの

(4) A4版、30ページ以内（片面印刷）で作成し、記載するフォントの大きさは、原則11ポイント以上とすること。