

(別紙)

提案書等の作成要領

(長崎県壱岐病院勤怠管理システム構築業務プロポーザル)

1. 提出書類の書式

- (1) 提出書類の書式は、基本的に A4 版の文書形式とすること。
- (2) 両面印刷とし、イメージ画像等の挿入がある場合はカラー印刷とすること。
- (3) 企画提案書は 20 分程度のプレゼンテーションでの説明を目安としたボリュームとすること。
- (4) A3 版を使用する場合は片面印刷とし A4 版に折り込むこと。
- (5) 各ページにはページ番号を記載すること。

2. 企画提案書記載事項

企画提案書は、下記の項目の順序に従って記載すること。提案内容は、仕様書に記載した業務目的及び基本事項を踏まえ作成すること。

また、提案内容は全て実現できるものとし、具体的に記載すること。なお、追加提案を記載した場合はそのメリット、要件を満たさない内容やよりよい提案がある場合はその差異を明記すること。

(1) 企画提案書(提案様式 1)

(2) 企画提案書表紙(任意様式)

任意様式とするが、会社名を記載すること。

(3) 会社概要説明(任意様式・パンフレット可)

企業理念や方針が伝わる内容とし、患者サービス向上や病院経営貢献への熱意が伝わるプレゼンテーションを期待する。

(4) 提案システムの概要(任意様式)

任意様式とするが以下の内容を示すこと。

- ① カスタマイズ対応、他システムとの連携について
- ② 稼働後の保守及びサポート体制について
- ③ 法改正、組織改編などによる改修への対応について
- ④ システム導入後の職員研修計画について
- ⑤ 本稼働に向けたスケジュールについて
- ⑥ 事業者と当院との役割分担について

(5) 受託実績(提案様式 2)

病院での受託実績を優先して記載すること。

- ① 勤怠管理システムに関連する業務の実績を優先して記入すること。
- ② プレゼンテーションの場合は実際に提案する勤怠管理システムの導入事例等があればその紹介に替えてもよいが、提案書類としては指定様式にて提出すること。

(6) 見積提案書

見積提案書(提案様式 3)に記入し提出すること。

※システム構築(初期導入)費用とする。

保守費用については、必要性を判断し、別途契約を検討するため、見積提案書(提案様式 3)に記入する金額には含めないこと。

(7) 保守・運用支援に係る費用見積提案書(提案様式 4)

導入後の運用支援・保守に関する内容を提案していただき、今後の運用検討の参考とするものである。

- 1 年間の保守費用の合計額と、その費用内訳を記載すること。

(8) 機能要件回答書

「(別記)長崎県壱岐病院勤怠管理システム機能要件書」に機能に関する対応可否を記入のうえ、「(別記)長崎県壱岐病院勤怠管理システム機能要件回答書」として提出すること。

なお、対応可否については、

- ・「○」…標準パッケージにて対応可。
- ・「△」…カスタマイズにて対応可。
- ・「□」…一部対応可、もしくは代替案にて対応可。
- ・「×」…対応不可

の 4 つに分けて回答するものとし、「□」にて回答する場合はその内容を、その他アピールポイントがあればコメント欄に記入すること。また、機能要件回答書の回答内容が当院の望むシステムと著しくかけ離れていると判断したものについては失格とすることがある。

(9) プレゼンテーションに使用する電子データについては、事前に CD-R 等で提出すること。

その他、プレゼンテーション時の使用機材については、個別に問い合わせること。(参加者の PC の持ち込みも可能。)