

「次期総合衛生システム導入事業」提案書作成要領

1. 提案書の作成に係る基本事項

(1) 様式

A4 片面印刷とし、2 穴チューブファイルへ横置・横書・上綴じとする。

ただし、視認性等の問題により、A4 に記載することが困難である場合に限り、A3 の使用を認める。その際は、A4 サイズに折り込んで提出すること。

ファイル表面には、事業者名、タイトル等の記載、張り付けは行わず、1 ページ目に「次期総合衛生システム導入事業に係る公募型プロポーザル」、「提出日」、「事業者名」を記載する。次ページは「目次」とし、その次のページから本題とすること。

(2) 枚数

提案書は、表紙・目次を除き、本題 50 ページ以内とし、簡潔かつ明瞭に記述すること。ページ番号を表示すること（表紙・目次はページ番号不要）。

(3) その他

提案書記載事項を補助する図面、パンフレット等の資料は、別途、チューブファイルに綴じ、提案書とは区別すること。資料等の提出部数は 8 部とする。

2. 提案書の構成

提案書は、以下の項目順に、模式図や画面イメージを用いて明確に記述すること。

(1) 提案コンセプトについて

本事業の要求仕様及び機能要件等を達成できる手法や考え方、事業者連携の考え方、事業への取り組み、運用保守の考え方や想定される課題、リスクに対する考え方など記述すること。

(2) 実施体制について

①実施体制について

受託者の実施体制、役割分担、要員、資格、システム導入体制（体制図）、システム導入支援体制、システム保守管理体制等について記述する。また、システム導入における職員の負担を軽減する手法があれば記述すること。

②関係法令等に関する体制等について

関係法令等について精通している複数の担当者またはチームを配置し、本市の担当職員からの質問、相談、要望等について正確に把握し、適切な対応、情報共有を行える体制が確保できていること。

(3) スケジュールについて

要求仕様で求めるスケジュールについて、提案スケジュールを提示すること。

(4) 提案システムについて

提案するシステムについて、以下の項目の通り記述すること。

- ①提案システムの概要
- ②提案システムの特徴・特性
- ③システム機能詳細
- ④画面イメージ（主要画面・帳票）
- ⑤操作性
- ⑥EUC 機能
- ⑦システム機器構成
- ⑧タブレットについて
- ⑨システムと外部システムとのデータ連携
- ⑩安全安定稼動
- ⑪カスタマイズ
- ⑫サブシステム構築
- ⑬データ移行のスケジュールと実施手法
- ⑭職員認証
- ⑮その他システム関連事項

(5) システム保守業務について

①障害発生時等の対応について

問題や障害発生時における対応手法について記述すること。

また、事後の改善手法、監視方法等についてもあわせて記述すること。

②法改正等への対応について

法改正等により、システムの改修が必要となった場合の対応について、発生する費用、スケジュール、システムを使用している自治体との調整、導入方法等について記述すること。

③システムバージョンアップについて

他自治体の要望等により、機能の追加等のバージョンアップをおこなった際、契約自治体への配布手法について記述すること。

(6) ハードウェア保守業務について

整備した機器等に関する保守サービスの内容及び設備環境の整備等を記述する

こと。

- (7) ソフトウェア保守業務について
基本 OS、ミドルウェア、業務アプリケーション関連の保守に関する事項を記述すること。
- (8) 保守日程・報告手法について
運用保守期間中の保守日程、報告手法や内容について記述すること。
- (9) ソフトウェアの管理について
ソフトウェア等の各種ライセンス管理、ウイルス対策ソフト等の更新等について記述すること。
- (10) システム稼働後のサポート体制について
システムに関する相談窓口、協力連携事業者等の関係者間のサポート体制等について記述すること。
- (11) システム導入時の操作研修及び操作マニュアル提供について
 - ①操作研修業務について
本稼働前に必要な操作研修について、内容、時間、スケジュール等について記述すること。
 - ②マニュアルについて
各種オンラインマニュアル等を紙もしくは電子で提供することが記述されていること。
- (12) 実績について
今回、導入予定のシステムと同様の構成のパッケージシステムに関する過去5年以内の契約実績を提示すること。
- (13) 契約終了前のデータ移行について
本事業の契約が終了する直前のデータ移行において、ユーザ情報、認証情報、設定情報、各種台帳データ、などを提供する手法等について記述すること。
- (14) 事業に関連する課題の提起と解決手法について
本事業受託において想定する課題とその解決手法等について列記すること。

(15) 保有する公的資格について

以下の公的資格について、保有するものを列記すること。

- ・ 個人情報保護
- ・ 品質マネジメント
- ・ 環境マネジメント
- ・ 情報セキュリティマネジメント
- ・ クラウドサービスセキュリティ

その他、本事業を適切に運用するのに必要だと考えられる公的資格を保有する場合は資格名、その目的、効果等について併せて記述すること。

(16) 本市の指令番号への対応

本市では、許可証等の公印を押印する書類を発行する際、その書類に公印の管理番号である「指令番号」を印字する必要がある。

指令番号のシステムへの導入もしくは運用方法について提案すること。

- 対応例)
- ・ 許可証等の交付/決裁処理時に指令番号の入力可能な項目を備え、登録ができるようにし、決裁後に出力する許可証等に印字させる。
 - ・ カスタマイズ、サブシステムの構築等により対応する。
※この場合、必要な機器、費用、問題点等も含めて別添資料として提案すること。
 - ・ その他、システムに依らない運用方法等を提案する。

参考) 指令番号が印字された許可証

許可番号 第 0400000999 号

薬局開設許可証

氏 名 株式会社 ○○
(法人にあつては、名称)

薬局の名称 ○○薬局

薬局の所在地 那覇市××-××

医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律第4条第1項の規定により開設の許可を受けた薬局であることを証明する。

那覇市指令健保生第844号
平成30年 4月 1日

那覇市保健所長 東 朝幸

有効期間 平成30年 4月 1日 から
平成36年 3月30日 まで

那覇市指令健保生第 844 号

令和 6 年 4 月 1 日