

**真岡市休日夜間急患診療所電子カルテシステム導入業務委託
公募型プロポーザル実施要領**

1. 趣旨・目的

真岡市休日夜間急患診療所では、日医標準レセプトソフトORCAを利用しており、診察には紙カルテを使用して診察している。

近年では、新型コロナウイルスやインフルエンザによる発熱外来が増加傾向であることから、電子カルテを導入することで、診察業務や窓口会計業務の効率化を図り、医療スタッフの負担軽減や患者サービスの向上、紙媒体の削減などを旨とするものである。

2. 業務の概要

(1) **委託業務名** 真岡市休日夜間急患診療所電子カルテ導入業務

(2) **委託内容** 別紙 仕様書のとおり

(3) **委託期間** 契約締結日から令和7年10月31日まで

(4) **「調達・契約の範囲」・「提案評価の範囲」**

本プロポーザルにおいて、「調達・契約」を行う業務と「提案評価」の対象は次のとおりである。

案 件		調達・契約 範 囲	提案評価 範 囲
a	電子カルテシステム導入業務 ・ 導入、調整及びテスト業務 ・ 帳票設定業務 ・ 導入支援業務 等	○ 対象	○ 対象
b	運用保守業務（60カ月分）	× 対象外（注）	○ 対象

(注) b. 運用保守業務について

- ・ 調達・契約の範囲が「対象外」となっている運用保守についても、今後の運用にかかる経費として見積を徴取し、提案内容の一部として評価対象とする。
- ・ bについては、提出された見積書を基に、市と内容・価格を協議のうえ、aの業務受託者との契約を想定している。なお、システム稼働後の運用保守を代理店等が対応する場合には、対応業者による見積書を提出すること。
- ・ 保守費用は、単年度契約とし、月払いもしくは各年度一括支払いを想定しているが、予算の減額等による金額の変更がありうるものとする。

(5) **提案限度額** 1,100,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 本業務に関する協議や申請に要する経費、機能要件に適合するための有償カスタマイズ費用を含めること。

※ 運用保守に関する費用は含めないものとする。

※ システム接続用の機器は、本市で別途調達する。

(6) 担当部署及び問合せ先

〒321-4395

栃木県真岡市荒町5191番地

真岡市健康増進課 地域医療係 担当：海老原

TEL：0285-81-6946

FAX：0285-83-8619

電子メール：kenkou@city.moka.lg.jp

3. 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、企画提案書の提出日時点において、次に掲げる要件をすべて満たしている者とする。

なお、協力会社の参加を認めるが、協力会社として複数の企画提案に参加することはできないものとする。

- (1) 真岡市入札参加資格名簿区分「S-1 情報処理（システム開発）」に登録されている、または、プロポーザル参加表明書の提出期限までの間に、真岡市入札参加資格審査申請書を提出済みであること。（8月8日（金）消印有効）
なお、申請書を提出中の場合、資格審査において認定されなかった時点で、本件に関する参加資格を喪失する。
- (2) 真岡市建設工事等請負業者指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中でないこと。
- (3) 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。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 事業者及びその代表者又は役員等が真岡市暴力団排除条例(平成24年真岡市条例第32号)第2条第1項又は第6条の規定に該当する者でないこと。
- (6) プライバシーマーク認証または第三者機関の審査によるセキュリティ基準の認定としてISO/IEC 27001を取得していること。
- (7) 本プロポーザルへの参加者が、契約締結までの間に前各号の参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。
- (8) 受託前後を問わず、真岡市との連絡調整が緊密にできること。
- (9) 協力会社がある場合、協力会社は上記(2)から(8)までの全ての要件を満たしていること。

4. スケジュール

内 容	日 程
実施要領の公表・募集開始	令和7年7月11日（金）
質問の受付期限	令和7年7月23日（水）
質問の回答	令和7年7月29日（火） ※ 本市ホームページに掲載
参加表明書の提出期限	令和7年8月 8日（金）
提案書等の提出期限	令和7年8月20日（水）
書面審査（一次審査） ※ 応募多数の場合のみ実施	令和7年8月21日（木）～ 8月22日（金） ※ 結果は8月22日（金）までにメール発信
プレゼンテーション審査 ※ デモンストレーション含む	令和7年8月27日（水）、28日（木） ※ 開始時間は19時頃を予定 ※ 一次審査後、日時を個別に連絡
選定結果の通知・公表	令和7年9月上旬予定
契約締結	令和7年9月上旬予定

5. 質問の受付について

本プロポーザルに関する質問の受付及び回答方法は以下のとおりとする。

(1) 受付方法及び期限

ア. 受付方法

- ・ 質問書（様式1）を本要領2.（6）に記載している電子メールアドレス宛に提出すること。
- ・ メールの件名は、「電子カルテプロポーザル質問書（会社名）」と入力すること。
- ・ 電子メール送信後、到着確認のため、「問合せ先」まで電話連絡すること。
- ・ 審査基準に関する質問、電子メール以外での方法による質問は、一切受け付けないものとする。なお、質問の趣旨を確認するため、本市担当者から質問者に問い合わせをすることがある。

イ. 期限

令和7年7月23日（水）17時（必着）

(2) 回答方法及び回答予定日

ア. 回答方法

- ・ 本要領を掲載している本市ホームページ上にて、各社の質問事項とその回答を公表する。（質問者の情報は非公開）

イ. 回答予定日

- ・ 令和7年7月29日（火）

6. 参加申込み方法

プロポーザル方式への参加を希望する者は、参加表明書（様式2）を提出すること。

なお、プレゼンテーション審査への参加方法について、「現地会場」か「オンライン(ZOOM)」形式かを選択すること。

(1) 提出期限

令和7年8月8日（金）17時まで（必着）

(2) 提出方法

電子メールで提出すること。なお、提出した旨を電話連絡すること。

(3) 提出先

本要領2.（6）記載のメールアドレス

7. 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和7年8月20日（水）17時まで（必着）

(2) 提出方法

ア. 書面

- ・ 持参または簡易書留による郵送
- ・ 郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

イ. データ

- ・ 電子メールにて提出
- ・ ファイルサイズが大きくメール送信できない場合は、電子媒体（CD-RまたはDVD-R）1枚を提出すること。

(3) 提出先

本要領2.（6）記載の住所

(4) 提出物

	提出書類	様式	書面の提出部数	提出データ形式
①	企画提案書	任意	12部	PDF または Officeデータ
②	要件対応表	様式3	12部	
③	見積書【導入業務】	様式4	1部	
	見積書【運用保守業務】	様式5	1部	
④	見積明細書	様式6	1部	
⑤	会社概要書	任意	1部	
⑥	導入実績書	様式7	12部	
⑦	業務実施体制調書	様式8	12部	

① 企画提案書

- ・ 8. 企画提案書 作成要領を参照すること。
- ・ 企画提案書は、1者1提案とする。

② 要件対応表

- ・ 要件対応表（様式3）に、提案するシステムと保守・サポートの対応状況を記入
- ・ 各要件に関する詳細説明や補足説明は、企画提案書に記載すること。
- ・ 応募多数の場合、対応状況の充足度により一次審査を行い、プレゼンテーション審査への参加者として3者選定する。

③ 見積書

- ・ 「導入経費」「運用保守経費」別に見積書を作成し、④のとおり、見積明細書を提出すること。
- ・ 見積書は、宛名を「真岡市長 様」とし、見積年月日、見積金額を記入し、代表者名を記名・押印すること。
- ・ システム稼働後の運用保守を代理店等が対応する場合には、対応業者による見積書を提出すること。

④ 見積明細書の記入方法

明細書は、次の区分ごとに費用を積算して記入すること。

a. 電子カルテシステム 導入業務

ア. 導入、調整及びテスト業務

- ・ システム稼働に必要な環境設定、テストに係る費用

イ. 帳票設定業務

- ・ 診断書や診療情報提供書等のテンプレート設定業務

ウ. 導入支援業務

- ・ 操作マニュアルの作成
- ・ 操作研修に係る費用

エ. その他

- ・ ア～ウ.に区分できない費用

b. 電子カルテシステム 運用保守業務（60カ月分）

ア. 保守費用

- ・ 令和8年4月から60カ月分の期間で、年度ごとの積算金額を記載すること。
- ・ 診療報酬改定に係る費用やプログラムのバージョンアップ、法改正等に伴う機能の修正・追加等も保守の範囲とする。

イ. その他

- ・ ア.に区分できない費用

⑤ 会社概要書

- ・ 様式自由。事業者の経歴、事業概要について簡潔に記載すること。
- ・ パンフレットで代用することも可
- ・ 協力会社がある場合は、協力会社の概要書も含めること。

⑥ 導入実績書

- ・ 地方自治体運営の診療所、もしくは栃木県内の医療機関等への導入実績を記載

⑦ 業務実施体制調書

- ・ 本システムの導入業務、運用サポート等を行う体制について記載すること。

8. 企画提案書 作成要領

(1) 企画提案書の規格・留意事項

- ① 企画提案書は、表紙・目次・本編で構成し、ページ番号を付すること。
- ② 様式は任意とし、Microsoft PowerPoint を使用すること。
- ③ 見積りをした金額の範囲内において、提案者が実現できる内容とすること。
- ④ 表紙の表題は、「真岡市休日夜間急患診療所電子カルテ導入業務委託 事業者選定企画提案書」と記載すること。
- ⑤ 企画提案書は、匿名性を保った状態とし、社名やロゴなど、会社名が判別できるものを記載しないこと。(プレゼンテーションは、社名を伏して実施とする)

(2) 企画提案書の構成

企画提案書は、別紙「仕様書」の内容を十分に理解したうえで、次の項目を踏まえてまとめること。

提案項目	提案内容
① システムの特長	<ul style="list-style-type: none">・ システムの概要・ 他社と比較して優位な点、提案するシステムのセールスポイント等・ 地方自治体、医療機関等への導入実績
② システムの機能	<ul style="list-style-type: none">・ 患者サービスの向上、業務効率化や職員の負担軽減につながる機能やその使い方・ カルテ情報から作成する診断書や診療情報提供書等の帳票出力機能・ 利用する端末に求められる動作環境や制約事項等
③ セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none">・ データセンターの運用を含むセキュリティ方針やバックアップ等
④ 運用保守	<ul style="list-style-type: none">・ システム稼働後の保守体制・ 保守料の範囲で実施できる支援内容・ 問い合わせに対する対応可能な時間と対応方法。突発的な事態への体制・ 障害発生時の対応方法
⑤ 導入の進め方	<ul style="list-style-type: none">・ 作業工程、スケジュール及び進捗管理等
⑥ 導入支援業務	<ul style="list-style-type: none">・ システム稼働までに貴社が行う作業内容・ システム稼働までに本市職員が行うべき内容・ 操作マニュアルの作成・ 導入支援遂行にあたっての創意、工夫
⑦ 研修体制	<ul style="list-style-type: none">・ システム稼働にあたって実施する職員研修の内容、スケジュール及び回数・ 研修の実施体制
⑧ 独自提案	<ul style="list-style-type: none">・ 上記①から⑦に示すもの以外で提案したい内容・ その他、本市に有益な内容等

9. 提出書類の取扱い

- (1) 提出期限後は、提出書類の変更、差替え、再提出や撤回は認めない。
- (2) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- (3) 企画提案書は、真岡市情報公開条例（平成11年条例第1号）に基づく文書開示請求の対象となる。
- (4) 市は必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。
- (5) 企画提案書等の作成及び提出に係る費用等、プロポーザルに参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (6) 参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。
- (7) 企画提案書に使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。ただし、海外経費等で必要な場合は英語表記を併記すること。
- (8) 提出された企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行う場合がある。
- (9) 選定された者の企画提案書の著作権は、真岡市に帰属する。
- (10) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など、日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

10. 審査方法

審査及び評価は、企画提案書・プレゼンテーション（デモンストレーション含む）・見積額に基づいて実施する。

(1) プレゼンテーション審査の実施（デモンストレーション含む）

ア. 実施日：8月27日（水）、28日（木）

- ・ 場所：芳賀郡市医師会会議室（栃木県真岡市田町 1246-1）
- ・ 時間：19時開始予定
- ・ 一次審査後、日時を個別に連絡

イ. 出席者

- ・ 各提案者とも3名以内とする。

ウ. 提案時間

- ・ 企画提案書についてのプレゼンテーション及びデモンストレーション40分、ヒアリング20分、合計1時間以内とする。
- ・ 提案者によるプレゼンテーションが20分を超え、かつ、説明が終わりそうにならない場合は、プレゼンの途中であっても提案の打ち切りを行うものとする。

エ. デモンストレーションについて

- ・ プレゼン後、市で用意する操作シナリオに沿って、デモンストレーションを実施
- ・ シナリオは、デモンストレーション時に選考委員より開示とする。（症状、既往歴、医師所見、治療方針、処方、診療情報提供書・診断書の作成、会計処理など）
- ・ シナリオは、外来業務を想定した3症例を予定

オ. その他

- ・ 現地でのプレゼンテーションを想定しているが、オンライン（ZOOM）での参加を希望する場合は、参加表明書（様式2）でその旨を選択すること。
- ・ 提出した企画提案書のページ順に説明することとし、提案書記載事項以外の説明は行わないこと。
- ・ 提出した企画提案書以外の新たな資料配布は禁止する。
- ・ プレゼンテーション及びヒアリングは、社名を伏せて実施することから、プレゼン資料及び発言の中で、社名（それを連想させるものを含む）は出さぬこと。
- ・ ヒアリングの際は、「A社」「B者」等、事業者名を伏せて実施する。
- ・ プレゼンテーションで使用するプロジェクタ・スクリーン、またはモニター及びHDMIケーブルは市で準備するが、その他必要なパソコン等の機器については、提案者で用意すること。
- ・ プレゼンテーションの順番は、企画提案書の到着順とする。

(2) 選考方法

- ア. 別紙「審査基準」に基づいて選定委員が評価を行い、得点が最も高い提案者を優先交渉権者として選定する。なお、提案者が4者以上の場合は、書面審査により、プレゼンテーション審査の参加者として、3者選定する。

評価要素	書面審査（一次審査） ※ 応募多数の場合のみ実施	プレゼンテーション審査 (デモンストレーション含む)
要件対応評価	○	—
価格評価	—	○
提案内容	—	○

- イ. 最高得点となった者が複数ある場合は、見積書【導入業務】の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。なお、金額も同じ場合、当該者は、当初見積書の金額の範囲内で見積書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。
- ウ. 提案者が1者の場合であっても、提案内容が審査基準を満たすと認められる場合は、その提案者を優先交渉権者として選定する。
- エ. 審査及び評価は非公開とする。

(3) 参加者の失格事項

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア. 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ. 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ. 見積書の金額が、2. (5) の提案限度額を超える場合
- エ. 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ. 評価に係る選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を行った場合
- カ. 正当な理由なくプレゼンテーション及びヒアリングを欠席した場合
- キ. その他、選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行った場合

11. 選定結果の通知及び公表

- (1) 契約候補者選定後、参加者全員に審査結果を通知する。また、下記項目について真岡市ホームページに公表するとともに、担当部署において閲覧に供するものとする。
 - ア. 契約候補者の名称、総合点及び選定理由
 - イ. ア以外の参加者の数及びそれぞれの総合点
 - ※ 契約候補者以外の者については、符号により表記し、参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。
- (2) 前項の規定により選定されなかったものが通知を受けたときは、当該通知日の翌日から起算して7日（休日を除く）以内に書面（任意様式）により、市長に対して非選定理由についての説明を求めることができる。ただし、項目ごとの採点についての疑義は認めない。
- (3) 前項への回答は、同項期限の翌日から起算して10日（休日を除く）以内に書面（任意様式）により行う。

12. 契約の締結

- (1) 優先交渉権者として選定された者と契約締結の交渉を行う。詳細な契約内容については、その交渉時において仕様書の変更調整を行い決定する。よって、当初仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。
- (2) 優先交渉権者との交渉が不調となったときは、選定において順位の高った者から順に契約締結の交渉を行い、契約相手方を決定する。
- (3) 選定された事業者が、以下の規定に該当することとなった場合は、契約を締結しない。この場合も、次順位の者と協議するものとする。
 - ア. 契約締結までに「3.参加資格」を欠いていることが判明したとき
 - イ. 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
 - ウ. 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があったと市長が認めたとき

13. 留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用は参加者の負担とする。
- (2) 提出書類の作成のために真岡市から受領した資料等は、真岡市の承諾なく公表し、又は使用してはならない。
- (3) 提出された書類は、参加者に無断で本プロポーザルの目的以外の目的に使用しない。
- (4) 提出された書類（データも含む）は返却しない。
- (5) 受託者は、本業務の全部を再委託してはならない。
- (6) 提出後の参加表明書及び提案書等の修正・変更は、原則として認めない。
- (7) 電子メール等の通信事故について、本市は一切の責任を負わないものとする。
- (8) 仕様書に示す要件は主要項目であり、これに明記していない事項についても、本業務を遂行するうえで当然備えるべき事項については、要求内容に含まれるものとして提出書類を作成すること。