

小田原市健康情報システム更新に係る構築等業務企画提案実施要領

1 目的

小田原市（以下「本市」という。）では、現行の健康情報システム（以下「現行システム」という。）の契約満了（2019年9月末）に伴い、システムを更新する予定である。

本業務は、次期健康情報システム（以下「提案システム」という。）における製品選定にあたり、プロポーザルの実施方法等について必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

小田原市健康情報システム更新に係る構築等業務

(2) 業務内容

「小田原市健康情報システム更新に係る構築等業務仕様書」のとおり

(3) 期間

構築期間は契約締結日から2019年9月30日までとする。

リース期間は2019年10月1日から2024年9月30日までとする。

3 事業の提案上限額

提案上限額は48,000千円（消費税及び地方消費税（10%）を含む、5年間総額）とする。

ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

また、後述する見積書（様式第6号）を提出する際は、上記提案上限額を超えてはならない。なお、本提案事業は各年度の予算等が本市議会において議決されることを前提に事業執行となるものである。

4 実施形式

公募型プロポーザル方式

5 参加資格要件

本企画提案に参加できる者は、本事業公告から製品選定までの間において、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 小田原市契約規則（昭和39年規則第22号）第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 小田原市工事等入札参加資格者の指名停止措置要領に基づく指名停止処分を、参加申込書の提出期限から候補者の選定の日まで、受けていないこと。
- (3) プロポーザル方式による業務に係る営業種目において、小田原市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。ただし、小田原市競争入札参加資格者名簿に未

だ登録されていないが、参加申込書を提出した時点で、該当業務に係る営業種目において現に申込中であり、候補者を選定する期日までに登録が完了する場合は例外とする。

- (4) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (5) プロポーザル審査委員会の委員が経営又は運営に関与していない者であること。
- (6) 以下に示すいずれかの資格について、取得あるいは認証を受けていること。

ア 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 「ISO/IEC27001」

イ 国際品質保証規格「ISO9001」

ウ プライバシーマーク

- (7) 神奈川県内の市町村において、過去5年間における同種の業務での導入実績がある者であること。
- (8) 本市から概ね2時間以内の場所に拠点となる事務所を有し、システム障害等があった場合には速やかにサポート拠点等から十分なサポートができること。また、ハード保守についても障害があった場合には速やかに対応できること。

6 実施スケジュール

実施スケジュールは予定であり、変更する場合もある。その場合は事前に周知を行う。

No	内容	期間または期限
1	事業公告	平成31年 1月28日 (月)
2	質問締切	平成31年 2月 8日 (金)
3	質問回答予定日	平成31年 2月15日 (金)
4	参加届出締切	平成31年 2月22日 (金)
5	企画提案書の提出	平成31年 3月 6日 (水)
6	プレゼンテーションの実施	平成31年 3月13日 (水)
7	審査結果の通知	平成31年 3月 下旬まで

7 参加届出の提出

本企画提案に参加意思がある場合は、以下のとおり提出書類に必要事項を記載、押印の上、提出すること。なお、期限までに提出されない場合や、必要書類の提出がない場合、また、不備がある場合は本企画提案への参加を認めない。

(1) 提出書類

ア 参加届出書 (様式第1号)

イ 会社概要書 (様式第2号)

ウ 導入実績確認書 (様式第3号)

(2) 提出期限

平成31年2月22日 (金) 17時まで

※提出は土・日・祝日等の休日を除く、9時から17時までとする。

- (3) 提出部数
代表者印押印の正本を各 1 部
- (4) 提出方法
持参又は郵送
※参加申込時には書類を受領するのみとし、説明・質問等は一切受け付けない。
※郵送の場合は期限必着とする。
- (5) 提出先
「13 担当所管（連絡先、書類提出先）」に記載の担当窓口まで

8 質問・回答

本企画提案に関して不明な点がある場合は、以下のとおり提出すること。

- (1) 提出書類
質問書（様式第 4 号）
- (2) 提出期限
平成 31 年 2 月 8 日（金） 17 時まで
- (3) 提出方法
電子メールに添付して送付すること。
※必ず電話で到達確認を行うこと。
※提出期限までに到達確認が取れない場合は受け付けない。
- (4) 提出先
「13 担当所管（連絡先、書類提出先）」に記載のある担当窓口まで
- (5) 質問の回答
提出された質問事項をすべて取りまとめ、質問者名を伏せ、平成 31 年 2 月 15 日（金）までに本市ホームページで公開する。
なお、質問の内容によって公平性を保てないと判断した場合は、回答を行わないことがある。

9 企画提案書

本企画提案に参加する場合は、以下のとおり提出書類に必要事項を記載、必要に応じて押印の上、提出すること。なお、期限までに提出されない場合や、必要書類の提出がない場合、不備がある場合は本企画提案への参加を認めない。

- (1) 提出書類
 - ア 企画提案書（様式第 5 号）
 - イ システム機能要件確認書
 - ウ 提案書（任意様式）
 - エ 見積書（様式第 6 号）
 - オ 見積明細書（任意様式）

(2) 提出期限

平成31年3月6日（水）17時まで

(3) 提出部数

正本1部及び上記「イ、ウ」については副本15部も併せて提出すること。

※提出書類を保存したCDを1部提出すること。

(4) 提出方法

持参又は郵送

(5) 提出先

「13 担当所管（連絡先、書類提出先）」に記載の担当窓口まで

(6) 書類作成上の留意事項

ア 形式は、A4版縦（A3用紙の綴込可）、横書きの両面印刷を原則とし、表紙、目次及びページ付けしたものを簡易製本（左綴）すること。

イ 提案書のページ数は50ページ以内とする（表紙、目次、画面サンプルを除く）。

なお、文字数の制限は不問とするが、極端に多くならないようにすること。

ウ 文字の大きさは10.5ポイント以上とし、左右に20mm以上の余白を設定すること。

エ 専門知識を有しない者にも理解できるよう、図表等を適宜使用する等明確かつ具体的に記述すること。

オ 提案書の構成は以下のとおりとする。

項番	項目	内容
1	会社概要	貴社の会社概要を記載してください。 ・企業名 ・本社の所在地 ・社員数及びSE職の人数 ・受託した場合のサービス拠点 ・認証認定 ・情報セキュリティ方針
2	導入実績	提案システムの自治体への導入実績を記載してください。 ・導入自治体 ・導入時期 ・導入内容
3	提案システムの特長、コンセプト	提案システムの特長を記載してください。
4	システム構成及び機能詳細	システムのソフトウェア構成や機能詳細、セキュリティについて記載してください。
5	ハードウェア構成	ハードウェア構成について記載してください。

6	システム導入スケジュール	システム導入のスケジュールと、それぞれの時期の職員作業と留意点を記載してください。
7	システム間連携	基幹システム及び各種資格連携方法について記載してください。
8	法改正等への対応	法改正対応についての考えやバージョンアップ、カスタマイズに対する方針についての考えを記載してください。
9	システム導入及び保守の体制	システム導入と導入後の保守体制及び運用方針を記載してください。プロジェクト管理者、配置予定技術者の実務経験等も記載してください。 ・保守体制図 ・保守サービス内容
10	既存データ移行	既存データの移行について、貴社の方針を記載してください。 ・既存データ移行方法 ・貴社と本市の役割分担
11	研修	システム導入後の職員研修について記載してください。
12	その他（追加提案）	本市にとって有益な提案を記載してください。

カ システム機能要件確認書

- ①パッケージ標準機能で対応可能な項目は、対応状況欄に「◎」を記載すること。
- ②カスタマイズにて対応可能な項目は、対応状況欄に「○」及びカスタマイズ費用欄に金額を記載すること。
- ③代替案にて実現可能な項目は、対応状況欄に「△」及び代替案等欄に具体的な内容を記載すること。
- ④対応が行えない項目は、対応状況欄に「×」を記載すること。

キ 見積書

- ①導入費用には、「カ システム機能要件確認書」でカスタマイズとなった項目の金額も含めること。
- ②機器費用には、稼働後5年間のメーカー保守を含むこと。
- ③システム利用に係る利用料や保守料を記載すること。
- ④設置費、工事費、搬入費、撤去処分費等の必要な費用がある場合は、それらを含むこと。ただし、現行システムからのデータ抽出費用は含まず、提案システム構築に係るデータ取込みに係る費用は含むこととする。
- ⑤総額費用には、上記5年間利用する場合の①から④の総額とするとともに、仮リース料率：1.8%（60か月）を元に試算し、年度別経費を記載すること。見

積明細については、上記内訳が分かるように記載すること。

なお、リース会社の選定は導入するシステム選定後に別途リース調達を行う予定である。

10 候補者選定方法

(1) 審査委員会

「小田原市健康情報システム再構築に係る製品選定プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）において、提案書類等の審査を行う。

(2) 審査方法

審査委員会は、応募事業者から提出された提案書及び事業者からプレゼンテーションを受け、提案内容を総合的に評価する。

(3) 審査基準

審査委員会は、提案書及び提案内容を、主に以下の観点から評価する。

ア 事業実績、能力、経験

イ 会社能力、運営体制、研修体制

ウ 提案内容

エ 機能適合性

オ 予算金額との妥当性

(4) プレゼンテーション

応募事業者に対し、以下のとおりプレゼンテーション審査を実施する。

ア 日程

平成31年3月13日（水）予定

※時間や会場等の詳細は、参加申込後別途通知する。

イ 実施内容

プレゼンテーションの具体的な内容として、以下を予定している。

①企画提案書説明（20分）

企画提案書から抜粋して説明する。プロジェクターの使用は可とするが、別の資料配布は認めない。

②デモンストレーション（30分）

実際のシステムを用いたデモンストレーションを実施する。機能要件確認書に記載されている項目について網羅的に実施するとともに、システムの特長や、本市の方針や課題に有効と考えられる部分を積極的に実施すること。

③質疑応答（10分程度）

企画提案書や説明内容等について質問を行う。

ウ 実施方法

①プレゼンテーションは、本業務を受注した場合に実際に担当する管理責任者及び主たる担当者等が行うこと。

- ②プレゼンテーションに必要なプロジェクター、スクリーンは本市が準備するが、提案者において準備してもよい。ただし、パソコンは提案者において準備すること。
- ③出席可能人数は5名までとする。

1 1 審査結果

当該審査を行った全事業者に対し、審査結果を電子メールにて平成31年3月下旬までに送付する。

1 2 その他

- (1) 参加届出書提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（様式自由）を提出すること。
- (2) 本企画提案に要する全ての費用は、参加者の負担とする。また、提出書類は返却しない。やむを得ない理由により本企画提案が中止になる場合、これに要した費用については本市に請求できないものとする。
- (3) 本企画提案は、現行システムの更新に伴う製品選定に係る優先候補者を選定するものであり、選定結果が必ずしも製品の導入を保障するものではないこと、並びに提案どおりの内容での導入を保障するものではないことに留意すること。
- (4) 実施要領に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、別途協議することとする。
- (5) 提出書類に含まれる著作物の著作権は提案者に帰属する。なお、提出書類は企画提案選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (6) 企画提案に関する提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (7) 次のいずれかに該当する企画提案は無効とし、その者を失格とする。
 - ア 参加資格要件を満たしていない場合
 - イ 企画提案一式に虚偽の記載をした場合
 - ウ 「参加届出書」に記載された者以外の者が行った提案
 - エ 参加届出書等に虚偽の記載をした者が行った提案
 - オ 記載内容が著しく不明確な提案
 - カ 2通以上の書類提出がなされた提案
 - キ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
 - ク 見積書の金額が、提案上限額を超過した場合
 - ケ 企画提案関係者と不正な接触等を行った者
 - コ その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した提案
- (8) 提出書類は、小田原市情報公開条例（平成14年条例第32号）に基づく公開請求があった場合は、公開の対象となる。

13 担当所管（連絡先、書類提出先）

担 当 小田原市 福祉健康部 健康づくり課 成人保健係
所在地 〒256-0816 神奈川県小田原市酒匂 2-32-16
T E L 0465-47-0820（直通）
F A X 0465-47-0830
E-mail ke-seijin@city.odawara.kanagawa.jp