

小田原市立病院
院内総合医療情報システム構築事業に係る公募型プロポーザル
実施要領

1 目的

当院では、電子カルテシステムの老朽化及び新病院建設・移転に伴い、病院としての機能を維持、強化する目的から、令和8年（2026年）5月稼働を目途に、電子カルテシステムの更新を計画しており、患者サービスの向上、医療の質的向上、医療安全の推進、業務の効率化を含めた病院経営の改革、データの蓄積・後活用による研究への応用等に資する電子カルテシステムを中核とした各部門システムのデータを相互に連携・活用できる総合的な医療情報システムを導入することを目的とする。

2 事業概要

(1) 事業名

小田原市立病院院内総合医療情報システム構築事業

(2) システム使用期間

令和8年（2026年）5月1日から令和13年（2031年）3月31日まで

※契約締結は、令和7年5月を目途とし、その構築のスケジュールは、新システムに係る公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）で選定された新システムを構築する事業者と調整するものとする。

(3) 事業内容

別紙1「院内総合医療情報システム調達仕様書」のとおり

(4) 担当事務局（問い合わせ・書類等提出先）

小田原市立病院 病院管理局 経営管理課 用度施設係

〒250-8558 神奈川県小田原市久野 46 番地

電話番号：0465-34-3175（内線 3608）

FAX番号：0465-34-3179

メールアドレス：ke-yodo@city.odawara.kanagawa.jp

3 事業費上限額

使用期間における新システム運用に必要なすべての経費の合計は 1,350,000 千円（消費税及び地方消費税を含まない）とする。

(1) 見積内訳のうち「導入経費」はリース契約とするため、料率を 1.85% として計算して算出すること。

(2) 既存システムからのデータ抽出・移行費用及びレセプト運用システムの構築・運用費用を見積金額に含めること。

- (3) 診療報酬改定やシステム障害時の調査費用を含め、契約期間中に継続して新システムを稼働するために別途費用が掛からないこと。但し、元号変更、消費税率変更など現時点で予測不可能な事象に対するシステム変更についてはこの限りではない。

4 スケジュール

No.	内容	日程
1	事業公告	令和7年(2025年)3月27日(木)
2	参加申込・質問締切	令和7年(2025年)4月3日(木)午後5時まで
3	質問回答予定日	令和7年(2025年)4月9日(水)午後5時まで
4	提案書受付締切	令和7年(2025年)4月24日(木)午後5時まで
5	プレゼンテーション	令和7年(2025年)5月7日(水)
6	優先交渉権者決定	令和7年(2025年)5月上旬

※プレゼンテーションの開始時間については、個別に別途通知します。

なお、プレゼンテーションの日程等が変更となった場合、その後の日程が変更となる場合があります。

5 参加資格要件

資格要件は、次に掲げる全ての項目を満たす者とする。

- (1) 「かながわ電子入札共同システム」による令和5・6年度競争入札参加資格者名簿及び令和7・8年度競争入札参加資格者名簿の「情報処理用機器材」及び「情報処理業務委託」に、登録又は申請をしていること。
- (2) 電子カルテシステムをパッケージシステムとして提供・販売・運用している事業者であること。
- (3) 電子カルテシステムを令和8年(2026年)5月に稼働するための開発体制を組むことができること。なお、稼働予定日に至るまでの導入スケジュール案を提示すること。
- (4) 医療情報システムの構築・導入を行うに当たり、システムエンジニア、カスタマーエンジニア及び営業職による専任プロジェクトを組むことができること。
- (5) 小田原市立病院の電子カルテシステム開発・運用を行うシステムエンジニアは、病院業務に精通していること。
- (6) 電子カルテシステムは、当院と同規模(400床)以上の病院で10施設以上の実績のあるパッケージシステムであること。
- (7) 既存システム事業者である富士通製電子カルテシステム(HOPE EGMAIN-GX)及び医事会計システム(HOPE X-W)からの更新又は移行実績が、当院と同規模(400床)以上の病院において過去5年以内に1件以上あること。
- (8) 参加申込書の提出期限から候補者選定の日までの間、小田原市から指名停止措置を受けていないこと。

- (9) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しないこと。
- (10) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による民事再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (11) 小田原市暴力団排除条例（平成23年小田原市条例第29号）第2条第2号から第5号までの規定のいずれにも該当しないこと。
- (12) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (13) 事業公告日以降に本事業と同種の事業について、国（公社、公団及び地方独立行政法人を含む。）又は地方公共団体から指名停止を受けていない（指名停止期間中の者を含む。）者であること。
- (14) 宗教活動及び政治活動を主たる目的とする者でないこと。
※導入実績は、現在電子カルテシステムを導入作業中（契約締結済）のものを含んでも差し支えない。

6 参加方法

参加を希望し、参加資格を満たすものは、次のとおり書類を各1部ずつ提出すること。

(1) 提出書類

- ア 参加申込書（様式1）
- イ 会社概要書（任意様式またはパンフレット等でも可）
- ウ 導入実績調書（様式2）
- エ 更新・移行実績調書（様式3）
- オ 印鑑証明書
- カ 納税証明書

※納期限の到来した国税、地方税等を納付していることが確認できる書類（直近1年）
キ IS027001 認証（ISMS）又はプライバシーマークの取得を確認できる書類

(2) 提出先

小田原市立病院経営管理課（「2(4)担当事務局」に記載の提出先）

(3) 提出期限

令和7年（2025年）4月3日（木）午後5時まで（時間厳守、郵送の場合必着）

(4) 提出方法

持参の場合、土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで（但し、正午から午後1時までを除く）とする。なお、郵送の場合、提出期限必着とする。

(5) 留意事項

- ア 提出期限までに提出書類が到着しなかった場合は、無効とする。

イ 受理後の書類の訂正、修正、再提出等は原則として認めない。但し、提出された書類に不備な点があった場合は、口頭、文書の郵送、電話またはE-mailにより提出期限を指定し補正を求めることとし、指定された提出期限までに補正されたものが到着しなかった場合は無効とする。

ウ 記載方法等を厳守すること。

エ 持参する場合は、事前に来院予定日時を提出先に連絡すること。

※都合により日時の変更を依頼する場合がある。

オ 参加申込後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式7）を使用し、代表者印を押印したものを事務局に持参すること。

7 質疑応答

企画提案についての質疑応答については、次のとおりとする。

(1) 質問書の提出

質疑がある場合は、「質問書」（様式4）に内容を簡潔に記載し提出すること。

※原則として口頭による質問は受け付けない。

(2) 提出期限

令和7年（2025年）4月3日（木）午後5時まで（時間厳守、郵送の場合必着）

（但し、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

(3) 提出先

小田原市立病院経営管理課（「2(4)担当事務局」に記載の提出先）

(4) 提出方法

質問書は、E-mail、郵送又は持参方法で1部を提出する。上記の期限までに提出先に到着したもののみ回答する。持参以外の方法で提出した質問書については、当院が受け取ったことを確認するため電話で連絡すること。

(5) 回答方法

「質疑一覧」（様式6）にて、全ての提案者にE-mailにより行うこととする。個別回答はしない。回答内容は、実施要領の追加事項又は修正事項とみなす。

8 参加資格の有無

資格審査により資格の有無を決定する。合否については、その旨を参加申込書に記載されたメールアドレスあてに別途通知する。

なお、参加資格を有した者が引き続き総合評価に参加することができる。

9 提案書等の提出方法

参加資格を有した者は、次のとおり書類を提出するものとする。

(1) 提出書類

次のとおり、提案書及びそれに添付する書類として、それぞれ代表者印を押印した正本1部、副本10部および電子媒体（USBメモリ、CDまたはDVD）1部を提出すること。

なお、電子媒体に格納するデータは原則Microsoft Word、Excel、PowerPointで作成するものとし、これらによる提出が困難な場合はPDF形式にてデータ化し、提出した書類すべてを含めること。提案書類の作成に関しては、「10 提案書作成要領」に基づき行うものとする。

ア 提案書

イ システム機能確認書を基にした仕様対応表（データ形式はExcel指定）

ウ 見積書（様式5-1、5-2）

(2) 提出先

小田原市立病院経営管理課（「2(4)担当事務局」に記載の提出先）

(3) 提出期限

令和7年（2025年）4月24日（木）午後5時まで（時間厳守、郵送の場合必着）

(4) 提出方法

持参の場合、土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで（但し、正午から午後1時までを除く）とする。なお、郵送の場合、提出期限必着とする。

(5) 留意事項

ア 提出期限までに提出書類が到着しなかった場合は、無効とする。

イ 受理後の書類の訂正、修正、再提出等は原則として認めない。但し、提出された書類に不備な点があった場合は、口頭、文書の郵送、電話またはE-mailにより提出期限を指定し補正を求めることとし、指定された提出期限までに補正されたものが到着しなかった場合は無効とする。

ウ 記載方法等を厳守すること。

エ 持参する場合は、事前に来院予定日時を提出先に連絡すること。

※都合により日時の変更を依頼する場合がある。

オ 提案書提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式7）を使用し、代表者印を押印したものを事務局に持参すること。

10 提案書作成要領

(1) 別紙1「院内総合医療情報システム調達仕様書」に掲げる各項目を満たすこと。

(2) 原則としてA4版横カラー印刷で作成すること。

(3) 別紙3「プロポーザル評価基準」の評価項目に従い簡潔かつ明瞭に記述すること。

(4) 「別紙3 項番1 システム機能の評価」については、別紙2「システム機能確認書」のシステム要求機能一覧の機能毎に実施の可否を明記すること。なお「実施の可否」は本提案における実施の可否を示すものであり、技術的に可能というレベルのものは含

まないものとする。

<システム機能確認書への回答方法>

○・・・ 標準仕様で対応可能（新システムで稼働すること。）

△・・・ 運用又は代替機能等により対応可能

※運用等による機能実現の場合、作業負担が極力ないものであること。

※カスタマイズ等による対応が必要な場合、「備考」に事業費の概算経費を記載すること。

×・・・ 対応が不可能

(5) 「別紙3 項番3 担当者、導入体制」については、導入実績や事業者のプロジェクト体制（提案事業者とパッケージ開発元が異なる場合は、支援体制や本事業へのかかわり方など含む）、保有資格等、提案事業者が当事業を確実に遂行できる能力があることを簡潔に示すこと。また、複数事業者による共同事業として提案する場合は、事業に係る事業者とその役割等を漏れなく記載すること。

(6) 「別紙3 項番3 機能要件以外の要素」については、当院として高く評価する項目であるため、提案内容を簡潔かつ具体的に記載すること。

ア システムの拡張性、将来性

仕様書範囲外で当院において、有用であるサブシステムやオプションシステムの提案など

イ 医療制度改正、診療報酬改定への対応

診療報酬改定にかかわる対応方法や作業手順、病院側の作業に対する支援など

ウ 病院体制変更に伴う対応

・稼働後のSE作業を固定費用、保守範囲で対応が可能である。

・ベッドマップや診療科編成、チーム編成等の変更に伴うSE作業（年度内に1回程度）費用に関する提案 など

エ 稼働後のシステム習熟、啓発に関する対応

稼働後のシステム機能や操作の習熟及び啓発のための取り組みなど

・当院からの問い合わせ事項等を分類し、体系的に整理したFAQの提供及び提供方法/頻度の提案

・他院でのシステム利用方法等に関する情報提供

オ 保守体制

病院職員（委託業者等と含む）からのIT関連の問い合わせや、提案するシステムの操作や設定に関する問い合わせ対応及び必要に応じた設定変更やマスタ管理等、新システム全般に対する日常的なサポートについて、具体的な活動内容が分かるように記載すること。

(7) 「別紙3 項番4 その他」については、システム移行計画（スケジュールやファシリ

ティ等)、ネットワーク、災害対策及びその他の提案内容について記載すること。

1.1 選定方法

提案内容の評価、見積価格の評価、要求仕様書の実現可否を総合的に評価し、最も評価の高い者を優先交渉権者とする。

提案内容は、提案書のプレゼンテーション及び質疑に対して点数化を行い評価する。

1.2 選定結果の通知

審査及び選定の結果は、提案者に対し文書で通知する。

なお、期日については、プレゼンテーション実施後の令和7年（2025年）5月上旬を予定している。

1.3 事業の業務推進

当院は、第1位に選定された候補者と、本整備事業の業務を推進するに当たっての協議を行うが、その際に、条件に隔たりが発生するなどして契約締結が困難となった場合は、以下、次順位の候補者と同様に協議を行う。

1.4 プレゼンテーション

提出した提案書についてプレゼンテーションを行い、提案内容の説明と評価者からの質疑対応を行うこと。

(1) 実施予定日 令和7年（2025年）5月7日（水）

※状況等により、実施日が変更（後日）になる場合がある。

(2) 実施場所 小田原市立病院 2階 院内会議室

(3) 実施手順

ア 参加事業者に対し、改めてプレゼンテーションのスケジュールを通知する。

イ 参加者は5名以内とし、本業務のプロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーがプレゼンテーションを行うこと。

ウ プレゼンテーションに要する時間は、1事業者当たり30分とし、次のとおり配分する。

(ア) 機器設置等準備及び提案説明 20分程度

(イ) 質疑応答 10分程度

(4) その他

ア プロジェクタは、実施場所に設置してあるものを使用することとし、別に用意することも可能とする。また、その他必要な機材等は、参加事業者が用意する。

イ 提案説明は提案書の内容について行い、追加資料等の配布は認めない。ただし、プレゼンテーションソフト等を使用して提案説明を行うときに使用する電子データを

あらかじめ出力したものは、この限りでない。

1.5 選定に関する留意点

(1) 手続きにおいて使用する言語、通貨

日本語及び日本円

(2) 支払条件

本プロポーザルによる事業者決定後に別途実施する入札により、リース会社を選定し、リース契約による支払いとする。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口

小田原市立病院経営管理課（「2(4)担当事務局」に記載）

(4) 無効となる提出書類

提出された書類が次の条件の一つに該当する場合には無効となることがある。

ア 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

イ 要領に指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。

カ 虚偽の内容が記載されているもの。

(5) その他

ア 提出された書類は、提出者の選定及びプロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとする。

イ 提出された書類に虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対し小田原市として指名停止措置を行うことがある。

ウ 提出書類は、選定及び特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成する場合がある。

エ 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は認められないこと。また、提出書類に記載した配置予定者の技術者は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができない。

オ 提出された書類、参加申込書及び提案書は原則として返却しない。特定しなかった書類は、書類提出時に返却を希望したものに限り返却する。

カ 提出された書類は公正性、透明性、客観性を期するため公表することがある。

キ 提出書類作成のために当院より受領した資料は、了解なく公表・使用することはできない。

ク 提出書類の作成並びに提出に係る費用は提出者の負担とする。

ケ 本件は、当院が提示する別紙1「院内総合医療情報システム調達仕様書」を基に、参加者の自由な発想と提案を求めるものであるが、当院と選定された者との協議に

より事業内容を確定することとし、当院は選定された者の提案内容に拘束されない。
ただし、契約に当たっては提案書の内容は最低限保証すること。