

静岡市立静岡病院  
文書管理システム構築及び保守業務  
公募型プロポーザル実施要項

令和4年8月4日

地方独立行政法人静岡市立静岡病院  
事業管理部 総務課

この要項は、地方独立行政法人静岡市立静岡病院の文書管理システム構築及び保守業務の委託にあたり、受託候補者を決定するために実施する公募型プロポーザル（企画提案募集）について、必要な事項を定めることとする。

## 1 業務の概要

### (1) 委託業務名

令和4年度 静岡市立静岡病院文書管理システム構築及び保守業務

### (2) 委託業務内容

別紙「静岡市立静岡病院文書管理システム構築及び保守業務仕様書」による。

### (3) 履行期間

#### ア 文書管理システム構築業務

契約締結の日から令和5年2月28日まで（予定）

#### イ 文書管理システム保守業務

令和5年3月1日から令和10年2月29日まで（予定）

### (4) 提案上限額

#### ア 文書管理システム構築業務

7,145,000円（消費税及び地方消費税額を除く）を上限とする。

#### イ 文書管理システム保守業務（5年間（60箇月））

3,750,000円（消費税及び地方消費税額を除く）を上限とする。

## 2 目的及び背景

現在、当院が保有する文書管理システム（以下「システム」という。）は、使用するソフトウェアの老朽化が進んでいる状況であり、システムの更改を検討しなければならない。

また、当院では、紙を中心とした文書事務を行っているが、紙による文書管理は非効率で作業にかかる職員の負担が大きく、保管するスペースにも限りがある。

そこで、文書の発生から廃棄までを電子的に一体的に管理でき、また電子決裁機能を有効的に使用できるシステムを導入することで、文書の適正な管理、紙文書の削減及び事務の効率化を図る。

## 3 参加資格

次に掲げる要件のすべてを満たしていること。

(1) 地方独立行政法人静岡市立静岡病院契約規程第3条第1項、第2項及び第4項の規定に該当しないこと。

(2) 地方独立行政法人静岡市立静岡病院契約規程第4条各号のいずれにも該当しないこと。

- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (4) 当院又は静岡市の電算業務に係る競争入札参加資格者として認定されている者であること。（企画提案書の提出期限までに競争入札参加資格審査申請書を提出した者で、かつ、入札執行日において、当院の電算業務に係る競争入札参加資格者として認定されている者を含む。）
- (5) 日本国内での文書管理システムの導入実績があり、企画提案書で提示した業務内容を確実に実施するための技術等を有しているとともに、そのための要員を確保できる者であること。

#### 4 実施スケジュール（予定）

- (1) 質問の受付期限 令和4年8月24日（水）午後5時まで
- (2) 参加表明書等提出期限 令和4年8月31日（水）午後5時まで
- (3) 企画提案書等の提出期限 令和4年9月6日（火）午後5時まで
- (4) 質問への回答 回答を作成次第、令和4年8月31日（水）までに当院ホームページに掲載
- (5) 1次審査（書類審査）結果通知 令和4年9月9日（金）予定
- (6) 2次審査（プレゼンテーション） 令和4年9月14日（水）予定  
詳細は別途通知する。
- (7) 審査結果の通知 令和4年9月22日（木）以降  
※結果通知後、速やかに選定した事業者と随意契約の手続を行います。

#### 5 質問受付及び回答方法について

本実施要項、仕様書、機能要件表の内容について不明な点がある場合は、「質問書」（様式1）に記載し提出すること。※質問がない場合は、提出の必要はありません。

##### (1) 提出方法

電子メールのみとし、電話及びファックスでの提出は受け付けない。

なお、電子メールのタイトルに「文書管理システム構築及び保守業務質問書」と記載すること。また、電子メールを送付した時は、その旨を電話にて連絡すること。

##### (2) 提出先

地方独立行政法人静岡市立静岡病院 事業管理部 総務課

メールアドレス：soumu@shizuokahospital.jp

質問書送付の旨の連絡先：054-253-3125（代表）総務課 総務・企画係

(3) 受付期間

令和4年8月24日（水）午後5時まで（必着）

(4) 回答方法

回答を作成次第、8月31日（水）までに静岡市立静岡病院ホームページの入札情報（<https://www.shizuokahospital.jp/bid/>）に掲載し、個別には回答しない。

## 6 提出書類

(1) 参加表明書等の提出

参加意向のある者は、下記の企画提案参加表明書等を次のとおり持参、郵送（書留郵便に限る。）又は電子メールによって提出すること。電子メールで提出した場合は、その旨を電話にて連絡すること。

(ア) 企画提案参加表明書（様式2）

(イ) 提案者概要書（様式3）

(ウ) 暴力団排除に関する誓約書兼同意書（様式4）

(エ) 商業登記簿謄本（直近3カ月以内のもの）（コピー可）

(オ) 貸借対照表、損益計算書（直近1年分）（コピー可）

ア 参加表明書等の提出締切日

令和4年8月31日（水）午後5時まで（必着）

イ 受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

ウ 提出場所

〒420-8630 静岡市葵区追手町10番93号 地方独立行政法人静岡市立静岡病院

事業管理部 総務課 総務・企画係（静岡市立静岡病院 西館11階）

メールアドレス：soumu@shizuokahospital.jp

メール提出の連絡先：054-253-3125（代表）総務課 総務・企画係

(2) 企画提案書等及び見積書の提出

企画提案書、提案書、実施体制、導入実績、文書管理システム機能要件表（以下「企画提案書等」という。）及び見積書を提出する際は、別表1に掲げる記載事項、記載内容及び部数を、次のとおり持参又は郵送（書留郵便に限る。）によって提出すること。なお、文書管理システム機能要件表については、電子データも提出すること。

- ア 企画提案書等及び見積書の提出締切日  
令和4年9月6日（火）午後5時まで（必着）
- イ 受付時間  
土日及び祝祭日を除く午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで
- ウ 提出場所  
〒420-8630 静岡市葵区追手町10番93号 地方独立行政法人静岡市立静岡病院  
事業管理部 総務課 総務・企画係（静岡市立静岡病院 西館11階）  
機能要件表提出メールアドレス：soumu@shizuokahospital.jp

## 7 1次審査について

### (1) 実施方法等

提出書類の確認後、参加資格を満たしている応募者（以下「参加資格者」という。）に対し、企画提案書等の1次審査（書類審査）を行う。参加資格者が多数の場合は、書類審査で2次審査（プレゼンテーション）対象とする参加資格者を選抜する。

### (2) 審査結果の通知

審査結果等については、令和4年9月9日（金）に通知予定とする。

## 8 2次審査（プレゼンテーション）について

(1) 日 時 令和4年9月14日（水）予定 詳細は電子メールで別途通知する。

(2) 場 所 静岡市立静岡病院内 詳細は電子メールで別途通知する。

### (3) プレゼンテーション方法

提出した企画提案書等を基に、プレゼンテーションを実施すること。追加の資料提出を認めるが、最小限の内容とすること。追加資料を準備する場合は、10部提出すること。

なお、パソコン等やインターネット回線の貸出は行わないので、パソコン等は持参し、インターネット回線が必要な場合は参加資格者で環境を用意すること。プロジェクターは病院側で貸し出すこととする。

プレゼンテーションの時間配分の目安は、次のとおりとする。

ア 準備：5分

イ 説明：25分以内

ウ 質疑応答：10分程度

### (4) 審査方法

審査は、「静岡市立静岡病院文書管理システム構築及び保守業務プロポーザル審査会」（以下、「審査会」という。）において、【別表2】「企画提案書等審査評価基準」に基づき、審査項目毎に数値化して採点し、合計点数の最高得点を得た者を本業務の受託候補者とする。ただし、審査の結果、合計点数が4割（360点）未満の場合は、受託候補者と

して選定しない。

審査の合計点数が2者以上同点であった場合、見積額が低い者を受託候補者とする。

応募者が1者であっても本プロポーザルは成立するものとする。

(5) 結果通知

審査結果について、企画提案書等を提出した全ての参加資格者に対し、文書にて通知する。

## 9 その他

- (1) 本プロポーザルに要した費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、資料並びに提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- (3) プレゼンテーションの集合時刻に集合しない場合は、失格とする。
- (4) 提出書類の提出期限後においては、記載された内容の変更を認めない。また、企画提案書等に記載した配置予定者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により配置できない場合は、同程度以上の資格及び経験を有する者をもってこれに代えることができる。
- (5) 提出書類については、返却しない。
- (6) 提案書類の著作権は、参加資格者に帰属する。ただし、地方独立行政法人静岡市立静岡病院は本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合には、参加資格者の承諾を得ずに提案書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (7) 提出する書類はすべて日本語で作成すること。
- (8) 採用する企画提案書等の使用権は地方独立行政法人静岡市立静岡病院に帰属する。

## 10 問い合わせ先

〒420-8630 静岡県静岡市葵区追手町10番93号

地方独立行政法人静岡市立静岡病院

事業管理部 総務課 総務・企画係 櫻井

TEL : 054-253-3125 (内線3127)

メールアドレス : [soumu@shizuokahospital.jp](mailto:soumu@shizuokahospital.jp)

【別表1】提出書類関係

記載事項		記載内容	部数
企画提案書	(様式5)	代表者名および代表者印を捺印の上、提出すること。	1部
提案書	(様式任意)	【別表2】企画提案書等審査評価基準のプレゼンテーションの評価項目に沿って、実施方針、システムの特徴、システムの機能、実施スケジュール、保守・運用・管理体制、その他提案事項等を記載すること。	10部
実施体制	(様式任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定担当者の氏名、所属、役職、経験年数、同種業務の実績、担当する業務、保有する資格等を記載すること。</li> <li>・ 予定担当者の経歴書、保有資格者証の写しを添付すること。</li> <li>・ 当院との打合せ、連絡体制を記載すること。</li> <li>・ 実施体制の特徴を記載すること。</li> </ul>	10部
導入実績	(様式6)	日本国内での同等規模以上の事業所等への文書管理システムの導入実績を記載すること。なお、規模については、仕様書「6 基本情報」の記載内容を参考にすること。	10部
機能要件表	文書管理システム機能要件表	別紙「文書管理システム機能要件表」について、仕様書「10 システムに求める機能(1)機能要件」の内容を参考に、各項目について「標準機能」「オプション」「運用回避」「カスタマイズ」「対応不可」の記入をすること。	1部及び電子データ
見積書	(様式任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務の仕様書及び機能要件表等に記載した内容を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること。</li> <li>・ 機能要件表の必須項目を全て実現した場合の金額とすること。</li> <li>・ 金額は税抜きで記載し、代表者印を押印すること。</li> <li>・ システム構築費用と保守費用(5年間の総額)を分けて作成すること。また、積算内訳も明示すること。</li> <li>・ 提案上限額を超えないこと。</li> </ul>	1部

【別表2】 企画提案書等審査評価基準

区分	評価項目	評価の着目点	配点
価格	見積書	以下の計算式により採点する。 $(1 - (\text{見積額} / \text{提案上限額})) \times 300$	300
機能要件	機能要件表	機能要件表の対応レベルにより採点する。	400
プレゼンテーション	提案者概要・導入実績	提案者の概要（起業後の年数や資本金、売り上げ金、従業員数など）の健全性、安定性の確認	200
		過去に同規模以上の事業所等への導入実績はあるか。	
	実施方針・基本的事項	募集要項、仕様書等に基づき、目的を十分理解した内容となっているか。	
	システムの特徴	提案するシステムの特徴を分かりやすく説明しているか。	
		当院が示した要求仕様等を理解した特徴となっているか。	
	システムの機能	提案するシステムの機能は妥当なものか。	
		ユーザーの操作性に配慮した機能を有しているか。	
		文字や画像、アイコンなどは、誰が見ても分かりやすく表示されているか。	
	実施体制	必要な専門知識及び経験を有する者の確保が期待できるか。	
		本事業の目的を達成するために十分な実施体制があるか。	
	実施スケジュール	スケジュールは妥当かつ現実的なものか。	
	保守	事業者のシステム保守の体制及び保守の内容、範囲は妥当なものか。	
		障害発生時の対応（連絡体制、対応時間等）は妥当なものか。	
運用・管理	システム運用時の事業者と当院の役割分担は明確か。		
その他事項	要求仕様以外で、当院にとって有益な提案事項はあるか。		
	その他、評価・特質すべき事項があるか。		



	分かりやすさ	プレゼンテーションの内容が簡潔かつ明瞭であるか。また、質問等に対する応答が明快かつ迅速であるか。	
	意欲	本業務に積極的に取り組む姿勢が伺えるか。	
合計			900