(添付資料 2)

玉城町国民健康保険玉城病院
電子カルテシステム等導入業務

提出書類作成要領及び様式集

令和 7 年 8 月 1 日
玉城町国民健康保険玉城病院

1 はじめに

本プロポーザルに参加しようとする者は、プロポーザル参加資格確認申請書に必要書類を添えて、提出期間内に提出しなければならない。

なお、期限までにプロポーザル参加資格確認申請書等を提出しなかった者及びプロポーザル参加資格がないと認められた者は、プロポーザルに参加することができない。

また、プロポーザル審査のための提案書類は、指定部数を印刷し、併せて指定形式の電子データを CD-ROM に記録し、提出しなければならない。

2 提出書類

本プロポーザルにおける提出書類は、以下のとおりとする。

- (1) 質疑応答表（様式 1）※必要に応じて提出 Excel ファイル（電子メール）
 - (2) プロポーザル参加資格確認申請書等
 - ア プロポーザル参加資格確認申請書（様式 2） 印刷物 1 部
 - イ 添付資料
 - (ア) プロポーザル参加資格証明書（様式 3） 印刷物 1 部
 - (イ) 契約実績一覧表（様式 4） 印刷物 1 部
 - (ウ) プロジェクトマネージャー実績証明書（様式 5） 印刷物 1 部
 - (エ) プロジェクトリーダーの実績証明書（様式 6） 印刷物 1 部
 - ウ 共同企業体の場合
 協定書（任意様式）
 - (3) プロポーザル審査のための提案書類
 - ア 技術回答書（択一式回答方式）（様式 7） 印刷物 20 部
 - イ 提案書（任意様式） 印刷物 20 部
 - ウ 見積書（様式 8） 印刷物 1 部
 - エ 見積内訳書（様式 9） 印刷物 1 部
 - キ アからキのデータ CD-ROM 1 枚
- ※ 電子データの提出にあたっては、以下のソフトウェアで閲覧可能となるよう留意すること。

- ・Microsoft Excel
- ・Microsoft Word
- ・Microsoft PowerPoint
- ・Adobe Reader

なお、上記以外のソフトウェア形式により提出する場合は、事前に当院と協議し了承を得ること。

3 全般的な留意事項

- (1) IT スキルに長けている者でなくても審査が可能であるように、可能な限り平易な言葉を用いること。
- (2) IT に関する専門用語を用いざるを得ない箇所がある場合には、同用語の直後に説明書きをカッコ書きするか、または、同用語の説明を付録として添付すること。
- (3) 文字は、注記等を除き原則として 10 ポイント以上の大きさとする。
- (4) 本文の各ページには、ページ番号を表示すること。
- (5) 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。
- (6) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

4 提案書類作成上の留意事項

(1) 技術回答書（択一式回答方式）

ア 要求仕様に対する回答を、下表の回答内容から該当するものを 1 つ選択して、記号で回答すること。

イ 択一式回答の選択肢は下表のとおりとする。

記号	回答内容（対応方法）
A	標準機能（パッケージシステム）として満たしている。
B	オプションや設定で仕様を満たすことができる（見積範囲内）
C	オプションで仕様を満たすことができる。（見積範囲外）
D	仕様を満たすことができない。（記載なしは D とみなす。）

ウ 様式

- (ア) 様式 7 「技術回答書（択一式回答方式）」を使用し、次の通り調製すること。
- (イ) 用紙は、A4 横版、横書き、上綴じ、白黒両面印刷とする。
- (ウ) 各要求仕様における行の幅（高さ）は変更可能とするが、1 項目あたりの最大幅は 1 ページ以内を限度する。また、備考欄においては、行の幅（高さ）は変更しないこと。
- (エ) 提出する技術回答書（択一式回答方式）には、表紙に参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当部門、担当者氏名、電話番号を記入すること。正本には、代表者印を押印すること。
- (オ) 紙媒体で提出した内容をすべて保存した Excel ファイルを CD-ROM に格納すること。

(2) 提案書（任意様式）

- ア 提案書については、提案書記載要件及び提案評価基準書（添付資料3）において提示したすべての課題項目に対する参加者の対応方法について、その信頼性及び現実性等を評価する。なお、課題項目に対する回答がない場合は、記載がないこととして取り扱う。
- イ 回答内容については、提案見積の範囲内で確実に実現でき、かつ安定的な稼働を確保できる現実的な方法について、具体的な手法や条件、実例や他方式との比較等を含めてわかり易く簡潔明瞭に記述すること。
- ウ 提案内容を実現する上での条件等の記述が欠落している場合及びカタログだけの提案や客観的に見て実現が困難であると判断した場合は低い評価とする。
- エ いくつかの方式を回答した場合には、すべて実現を約束したものとみなす。
- オ 様式
 - (ア) 任意様式とするが、次のとおり調製すること。
 - (イ) 用紙は、A4 縦版、横書き、左綴じ、カラー両面印刷とするが、補足添付資料で A3 を使用する場合は、A4 サイズに折りたたむこと。
 - (ウ) 記述の長さにあわせて行数を調整してもよい。ただし、総数 20 頁以内とすること。また、課題の並び順は変更しないこと。
 - (エ) 提出する提案書には、表紙に参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当部門、担当者氏名、電話番号を記入すること。正本には、代表者印を押印すること。
 - (オ) 表紙の次のページに目次を作成すること。
 - (カ) 紙媒体で提出した内容をすべて保存したデータファイルを CD-ROM に格納すること。

5 見積書等作成上の留意事項

(1) 見積書

見積総額を様式 8 「見積書」に記入すること。

(2) 見積内訳書

- ア 見積書の積算内訳を様式 9 「見積内訳書」に記入すること。
- イ 見積内訳書のその他の項目への記入が必要な場合には、適宜、行を追加すること。
また、その他の欄に計上する項目を明記した上で、金額を記入すること。
なお、「その他」という名目は使用しないこと。
- ウ 見積内訳書と見積書の金額に矛盾を生じないこと。万が一矛盾があった場合は、見積書を優先する。

- エ 見積内訳書において記載の間違いがあった場合の判断は当院が行うものとする。
例えば、デスクトップ PC の台数が仕様書の台数より少なかった場合、見積金額の中で仕様書に示した台数を納入できるものとして提案したものとみなす。なお、仕様書より台数が多かった場合には、参加者の提案により台数が増えているものとみなす。
- オ 提出する「見積内訳書」には、表紙に参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名、担当部門、担当者氏名、電話番号を記入すること。正本には、代表者印を押印すること。