

沖縄県立宮古病院
院内情報システム

提出書類作成要領及び様式集

令和 8 年 6 月 19 日

沖縄県立宮古病院

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） | 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実績証明書（様式 6） | 印刷物 1 部 |
| (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 |
| オ 納入ソフトウェア一覧表（様式 10） | 印刷物 20部 |
| カ 納入ハードウェア一覧表（様式 11） | 印刷物 20部 |
| キ アからカのデータ | 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こと。
- (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	提案書等提出時にパッケージ機能で対応可能なもの
B	提案書等提出時にパッケージ機能にはないがカスタマイズ等により稼働時までに見積り範囲内で対応可能なもの、又は、パッケージのバージョンアップ等で稼働時までリリース可能なもの。【提案金額範囲に含む】
C	別途見積が必要だが対応可能なもの（オプション機能等）。 【提案金額範囲に含まない（回答欄に必要な金額を記載のこと）】
D	対応不可能、又は、膨大な開発費用が必要なもの。（記載なしは D とみなす）

ア 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。

(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 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、両面印刷で 10 枚、総数 20 頁以内とすること。（表紙・裏表紙・目次を除く）

(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

(3) 納入ソフトウェア一覧表の作成

ア 本業務に含まれるシステムを構成するすべてのソフトウェアについて、仕様書及び院内情報システム要求仕様書に記載するソフトウェア要件を勘案し、これらの一般名及び商品名、メーカー名、ライセンス数、機能等を様式 10 に記入すること。

イ 様式 10 に記入したソフトウェアについて、システム納入時までにメーカーによるモデルチェンジ等があった場合は、当院と協議の上、様式 10 に記入した性能と同等又はそれ以上の機能を有するものと変更することができるものとする。

ウ 様式

(ア) 様式 10「納入ソフトウェア一覧表」を使用し、次のとおり調製すること。

(イ) 用紙は A4 横版、横書き、上綴じ、白黒両面印刷とすること。

(ウ) 提出する「納入ソフトウェア一覧表」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。

(エ) 表紙の次のページに目次を作成すること。

(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。

(4) 納入ハードウェア一覧表の作成

ア 本システムを構成するハードウェア（サーバ機器、デスクトップ PC、ノート PC、プリンタ、ネットワーク機器等）について、仕様書に記載するハードウェア要件を勘案し、これらの一般名、商品名、メーカー名、型式、数量、機能・性能を様式 11 に記入すること。

イ 様式 11 に記入したハードウェアについて、システム納入時までにメーカーによるモデルチェンジ等があった場合は、当院と協議の上、様式 11 に記入した性能と同等又はそれ以上の機能・性能を有するものと変更することができるものとする。

ウ 様式

- (ア) 様式 11「納入ハードウェア一覧表」を使用し、次のとおり調製すること。
- (イ) 用紙は A4 横版、横書き、上綴じとし、白黒両面印刷とすること。
- (ウ) 提出する「納入ソフトウェア一覧表」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。
- (エ) 表紙の次のページに目次を作成すること。
- (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。