

# 企画提案書作成要領

令和 3 年(2021 年)4月  
大分県立病院

# 企画提案書作成要領

## 1 総則

[1] 企画提案書は、以下の提出資料で構成される。

- ① 企画提案書
- ② 事業所の概要
- ③ 業務履行体制
- ④ 人員計画・予定スケジュール
- ⑤ 総括担当者(主担当者)の経歴等
- ⑥ 第3期病院総合情報システムの更新に関する考え方と実施方針
- ⑦ 当医院業務の具体的な進め方(フェーズ1)
- ⑧ 当医院業務の具体的な進め方(フェーズ2)
- ⑨ 課題についての提案
  - ・課題1 病院職員の働き方改革について
  - ・課題2 新技術の導入について
  - ・課題3 自由提案
- ⑩ フェーズごとの概算見積金額

[2] 一般的留意事項

- ア) 提出書類を順番に綴じ、企画提案書表紙に社印を押した原本(正本)を1部、コピーを12部用意すること。また、提出するすべての内容を含んだ電子媒体も併せて提出すること。  
\*綴じ方は、2穴ファイル形式に対応する方法で行うこと。
- イ) 両面印刷可、文字、図等は白黒・カラーを問わない。
- ウ) 企画提案書の内容は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。
- エ) 用紙サイズはA4縦版を基本とするが、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。

[3] 本業務は、総括担当者、副担当者からなるチームを組んで行うものとする。

[4] 辞退する場合は、参加辞退届(様式3号)に記載の上、5月13日(木)(必着)までに郵送すること。

## 2 企画提案書 (様式第4号)

企画提案書(様式4号)鑑紙に社印を押印し、必要事項を記載すること。

## 3 事業所の概要 (様式第5号)

- [1] 「担当技術者数」には、当該業務に関連する業務に従事する技術者数のみを記入すること。
- [2] 「主要株主」欄には、上位2者までの株主を記載すること。
- [3] 「事業内容」欄には、企業が行っている主な業務を記入すること。(事業概要が記載されたパンフレット等での代用可)

#### 4 業務履行体制（様式 6、7 号）

- [1] 「予定者氏名」は、担当予定の総括担当者、副任担当者、他担当者をそれぞれ記入すること。  
他担当技術者は、本件業務の遂行に必要である場合に記載すること。
- [2] 「取得資格」欄には、担当者の保有する当該業務に関連する資格を記入すること。  
\* 病院業務への理解力を客観的に評価できる独自の取組、資格等があれば記載すること。
- [3] 当委託業務の履行体制に関する提案を記入すること。(特に病院との役割分担)

#### 5 人員計画・予定スケジュール（様式 8 号）

- [1] フェーズ1、フェーズ2ごとに作成すること。
- [2] 「業務項目」欄は、業務区分ごとの主な作業内容を記入すること。(例:業務分析、システム改善提案、要求仕様書作成など)
- [3] 「作業項目」欄は、「業務項目」ごとの主な作業内容を記入すること。(例:各部門ヒアリング、報告書作成等)
- [4] 「延従事予定人員」欄は、総括担当者、副任担当者、他担当者ごとに延従事予定人員数を記入すること。
- [5] 「予定スケジュール」欄には、「業務項目」ごとの実施期間を記入すること。

#### 6 統括担当者(主担当者)の経歴等（様式 9 号）

- [1] 統括担当者は、自社に所属する者を記載すること。
- [2] 「取得資格」は当該業務を行うにあたり関連する資格を記入すること。  
\* 病院業務への理解力を客観的に評価できる独自の取組、資格等があれば記載すること。  
\* 資格を証明する写しを別途添付すること。
- [3] 「同種業務の実績」は、担当者(相当程度の責任をもって業務に従事した)として従事した同種業務を記入すること。(履行年が新しい順に記載すること。記載欄が不足する場合は 2 ページを超えない範囲で記載欄の調整を認める)
- [4] 統括担当者の同種業務の実績詳細例
  - ・統括担当者の経歴に記入した同種業務実績の中から、1件を選び記入すること。
  - ・「業務内容とコンサルティング効果」欄には、業務種類(基本計画策定、開発管理等)や作業内容等の具体的内容と、コンサルティング効果を記入すること。
  - ・「システム開発業者名」欄には、部門ごとにベンダー名を記入すること。
  - ・更新前と更新後の導入システム構成図を別紙(書式任意、A4サイズもしくはA3)により、添付すること。
- [5] 「類似・関連業務の経歴」欄には、当該業務に関連する技術分野(類似業務含む)に従事した実績を記入すること。(直近順、最大 5 件)
- [6] 「現在携わっている業務概要」欄には、現在他機関から受注している業務がある場合に記入すること。

#### 7 第 3 期病院総合情報システムの更新に関する考え方と実施方針（様式第 10 号）

- [1] 病院総合情報システムの更新に関する考え方と実施方針を記入すること。(2 ページまで可)

#### 8 当委託業務の具体的な進め方(フェーズ1)（様式第 11 号）

- [1] 当委託業務の具体的な進め方やアイデアを記入すること(フェーズ1)。(2 ページまで可)

## 9 当委託業務の具体的な進め方(フェーズ2) (様式第 12 号)

- [1] 当委託業務の具体的な進め方やアイデアを記入すること(フェーズ2)。(2 ページまで可)

## 10 課題についての提案(様式 13 号-1 ~ 13 号-3)

### ※参考資料 1 をふまえて、提案資料を作成すること

- [1] 提案が理解しやすいように、分かりやすい表現で記述すること。
- [2] 様式の枠内に提案を記入すること。(A4 縦、スタイル、フォントは自由)
- [3] 各課題につき最大 2 ページの範囲で記述すること。
- [4] 各課題に 1 枚まで補足資料を認める。各課題の直後に綴じること。(書式任意、A4 サイズを基本とし、A3 を使用する際は A4 サイズに折りたたむこと)
- [5] 課題1 病院職員の働き方改革について  
課題2 新技術の動向と導入について
- 自由提案 本業務全体に関して特にアピールしたい事項を記載すること。(例:病院経営、医療療の質向上に資するためのアイデア、調達に関する工夫、新技術の取込など自社と契約した際のメリット等々)
- ※ 新型コロナ過での業務履行に関する提案を必ず記載すること。

## 11 フェーズごとの業務内容と概算見積金額(様式第 14 号)

次のとおり作成の上、企画提案書に添付すること。

### [1]見積書(様式任意 A4 版)

- ・今回の委託業務の範囲は、現状分析からベンダー選定/契約調整支援(フェーズ1)とベンダー選定後からシステム稼働後までの支援業務(フェーズ2)である。概算見積金額は、(フェーズ1)と(フェーズ2)を区分して算出すること。
- ・当該事業費の範囲内で、本業務委託に要する全ての経費を見積もること。
- ・消費税及び地方消費税を含めた総額を記載すること。

## 12 その他

提出期限、提出方法等については、実施要領のとおり。

様式第1号

年 月 日

大分県立病院長 佐藤 昌司 様

## 参加申出書兼参加資格確認申請書

大分県立病院 第3期病院総合情報システム更新に係るコンサルティング業務委託に関するプロポーザルへの参加を申し込みます。

なお、プロポーザル参加資格要件を満たしていること及び送付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

会社名 .....

所在地 .....

代表者職氏名 ..... 印

担当者	
部署名	
電話番号	
E-mail	

様式第2号

年 月 日

大分県立病院長 佐藤 昌司 様

## 参加辞退届

大分県立病院 第3期病院総合情報システム更新に係るコンサルティング業務委託事業に関するプロポーザルへの参加について辞退します。

会社名 .....

所在地 .....

代表者 ..... 印

担当者	
部署名	
電話番号	
E-mail	

## プロポーザルに関する質問書

社 名	
担 当 者	
電 話 番 号	
E - m a i l	

質問内容	
------	--

様式第4号

年 月 日

大分県立病院長 佐藤 昌司 様

(提出者)

住所 :

電話番号 :

Eメール :

会社名 :

代表者 :

印

## 企 画 提 案 書

業務名 : 大分県立病院 第3期病院総合情報システム更新に係るコンサルティング業務委託

上記業務について、企画提案書を提出します。



様式第5号

事業所の概要			
事業所名			
本社住所			
代表者			
本件に関する連絡窓口			
設立年月日		資本金	万円
従業員数	名	担当技術者数	名
売上高・経常利益	[売上高] [経常利益]		
主要株主			
事業所の取得資格 (取得年月日)			
事業内容			
<p>事業者の概要を記載したパンフレット等があれば添付での代用可。</p>			

様式第 6 号

業 務 履 行 体 制				
役割	担当業務(役割) の内容	予定者氏名	役職 / 専任・兼任の別	取得資格 / 取得年月日
統括担当者 (主担当者)				
副任担当者				
他担当者				

注)枠が不足する場合は、適宜挿入してください。

様式第 7 号

業務履行体制(特に病院側(担当者、医療スタッフ)との役割分担、負担軽減策について)



統括担当者（主担当者）の経歴等

氏名		生年月日(年齢)	
業務経験年数			
取得資格	[資格名:取得年月日]		
同種業務の実績（直近順に記入、5件まで）			
業務名	業務概要	施設名 病床数	履行期間

注)枠が不足する場合は、適宜調整して下さい。

統括担当者の同種業務の実績詳細例

業務名称	発注施設名、病床数
契約期間	
契約金額	(公開可能な場合)
業務内容とコンサルティング効果	
システム開発業者名 電子カルテベンダー 部門システムベンダー	

注) 枠が不足する場合は、適宜調整してください。

類似・関連業務の経歴(直接従事したものに限る。直近順に記入、5件まで)

現在携わっている業務概要:(契約金額 500万円以上のみ)

第3期病院総合情報システムの更新に関する考え方と実施方針



当委託業務の具体的な進め方（フェーズ1）

--

当委託業務の具体的な進め方（フェーズ2）

ケース(同一バンダー、異なるバンダー)ごとに分ける。

様式第13号-1

課題1	病院職員の働き方改革について
<p>病院職員全般に関し業務の効率化を図り、働き方の改善が必要な状況です。幅広い効率化の視点から提案を記載してください。</p>	

課題2	新技術の動向と導入について
<p>・医療の安全性向上や業務効率化のため、AI 画像診断の他の AI 支援システムなどの適応可能な新技術/製品に関して幅広い視点から提案を記載してください。</p>	

様式第13号-3

課題3	自由提案
<p>本業務全体に関して特にアピールしたい事項を記載すること。(例:病院経営、医療療の質向上に資するためのアイデア、調達に関する工夫、新技術の取込など自社と契約した際のメリット等)</p> <p><u>※ 新型コロナ過でのコンサルティング業務履行に関する提案を必ず記載すること。</u></p>	

フェーズごとの業務概要及び概算見積金額

業務概要

(フェーズ1)・・・共通
概算見積金額 円(税込)
(フェーズ2:同一電子カルテベンダーで更新となった場合)・・・ケース①
概算見積金額 円(税込)
(フェーズ2:異なる電子カルテベンダーで更新となった場合)・・・ケース②
概算見積金額 円(税込)

概算見積額

(金額が多い方の合計)概算見積金額 円(税込)
-------------------------