

## 市立砺波総合病院電子カルテシステム選定提案書等作成要領

### 1 提案に係る提出書類について

次の(1)～(3)の資料（以下「提出資料」という。）を作成し、提出すること。

(1) 電子カルテシステム選定に係る提案書（以下「提案書」という。）

① 様式自由

② 提出部数は、正本1部、副本10部とする。※副本の部数は予定。

③ 下表の内容に従って、提案書を作成すること。

項番	提案項目	提案項目	記載頁数 (上限)
1	システムの実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案する電子カルテシステムの概要</li> <li>・日本国内、北陸での導入実績</li> <li>・当院稼働中の電子カルテシステム（富士通 EGMAIN GX）からの移行実績</li> </ul>	4 頁
2	システム構成、機能の概要と特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの構成</li> <li>・各システムの機能、特徴</li> <li>・現機能又は同等機能の確保</li> </ul>	5 頁
3	構築体制、スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントや人員の体制と実績</li> <li>・システム構築の手法、スケジュール</li> <li>・リハーサル、操作練習、稼働立会、稼働後フォロー等</li> </ul>	2 頁
4	現行データの移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行システムからのデータ移行範囲</li> <li>・移行に関する病院側作業量及び負担軽減策</li> </ul>	4 頁
5	システムの将来性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バージョンアップの頻度と要望対応</li> <li>・法改正や診療報酬改定、データヘルス改革等で発生する新たな施策への対応</li> <li>・標準化（HL7 FHIR 等）への対応</li> </ul>	3 頁
6	業務改善・効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種レポートや必要事項の見落とし防止対策</li> <li>・オーダーや記録など診療業務支援機能による業務効率化</li> <li>・オーダーや文書の記載などの連携による算定漏れ防止策</li> <li>・入力業務、カルテ参照、マスタメンテナンス等の効率化</li> <li>・二重入力や伝達漏れ防止対策</li> <li>・オーダーセットなどの充実・拡張性</li> </ul>	5 頁

7	統計機能による経営改善・研究支援	・経営改善や臨床研究支援に資する診療情報の二次利用	2 頁
8	保守体制	・ 24 時間 365 日対応コールセンター ・ 対応者の現地までの到達時間 ・ ハードウェア、ソフトウェアの保守体制 ・ リモートメンテナンス ・ 診療報酬改定時、バージョンアップ等の対応	3 頁
9	セキュリティ対策	・ 停電や災害、サイバー攻撃等への対策と復旧プロセス ・ データバックアップの手法 ・ ハードウェアの冗長化 ・ パスワード管理、操作ログ管理	2 頁
10	新規導入システム	・ 働き方改革、経営健全化、業務改善 ・ 患者利便性向上 ・ 非接触、密集回避	5 頁

④ 附属書類として、全てのシステム、ハードウェアのカタログ、パンフレット等を添付すること。

(2) 詳細仕様書

- ① 別途配布する詳細仕様書の回答欄に対応区分を回答すること。
- ② 提出部数は、正本 1 部、副本 1 部とする。
- ③ 上記ほかにデータでも提出すること。

(3) 電子カルテシステム更新見積書（以下「見積書」という。）

- ① 提出部数は、正本 1 部、副本 1 部とする。

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者から提出された提案書類に基づきプロポーザルを実施し、その評価により採点する。そのため、仕様書の内容を的確に把握したうえで実現可能な内容を実施方針、実施方法などについて具体的に記述すること。
- (2) 当院が要求するシステムを実現するうえでの機能や処理方式などについて、記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることがあるので、当院の要求を実現できるソリューションを余すことなく記載すること。
- (3) カatalogだけの提案や実現不可能なソリューションは、評価が低くなるので注意すること。
- (4) 提案内容は、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。複数の実現方式を挙げた場合には、全て実現を約束したものとみなす。
- (5) 提出資料において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

### 3 提出資料作成上の留意事項

#### (1) 提案書

- ① 提案書（自由様式）は、A 4 両面印刷とすること。ただし、図面等の場合はこの限りではない。また、表記は日本語で行うこと。
- ② 提案の内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。また、評価者が漏れなく正確に評価できるよう、見出しの構成のとおり編集すること。

#### (2) 詳細仕様書

- ・「詳細仕様書」に対し、回答欄に下記の対応区分を記載し提出すること。

【対応区分】 A：すでに標準機能またはオプションとして満たしている。

B：運用で対応、または条件付で満たすことができる。

C：カスタマイズを要し、標準機能内では対応できない。

D：満たすことが出来ない。（記載なしはDとみなす）

#### (3) 見積書

下記の内容を網羅すること。ただし、④については別途提示すること。

- ① システム更新費用
- ② サーバ機器等費用
- ③ データ移行費用

現行システム側からデータ出力する際の費用を既存システム構築業者より見積りを取得して記載すること。データの移行が困難な場合、別途提案書に移行要件を提案すること。

- ④ 保守及び運用管理について稼働後5年間の費用を参考のため提示すること。