

宮城県立こども病院第四次医療情報システム導入支援業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要項

宮城県立こども病院第四次医療情報システム導入支援業務を委託する事業者を選定するにあたり、当該業務に精通した事業者を選定することを目的として、必要な事項を下記のとおり定める。

1 業務の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 委託業務 | 宮城県立こども病院第四次医療情報システム導入支援業務 |
| (2) 委託期間 | 令和 8 年 4 月 1 日 (水) から令和 8 年 10 月 30 日 (金) まで |
| (3) 業務概要 | 別紙「宮城県立こども病院第四次医療情報システム導入支援業務委託仕様書」
のとおり |
| (4) 予算限度額 | 17,600,000 円 (消費税及び地方消費税を含む) |

2 委託先の選定

(1) 受注者の選定方式

受注者の選定は、公募型プロポーザル (提案審査型) 方式により行う。

プロポーザルへの参加を希望する場合は、別添様式による提案書類を指定された期日までに提出しなければならない。

日程は次のとおりである。オ、カについては変更する場合もある。

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| ア 本要項の交付開始 | 令和 8 年 1 月 13 日 (火) |
| イ 質問書の受付 | 令和 8 年 1 月 23 日 (金) 午後 4 時まで (必着) |
| ウ 質問に対する回答 | 令和 8 年 1 月 30 日 (金) |
| エ 参加申込の受付 | 令和 8 年 2 月 13 日 (金) 午後 4 時まで (必着) |
| オ 提案書の受付 | 令和 8 年 3 月 13 日 (金) 午後 4 時まで (必着) |
| カ プレゼンテーション | 令和 8 年 3 月 17 日 (火) 予定 |
| キ 結果の通知 | 令和 8 年 3 月 23 日 (月) 予定 |

(2) 参加資格要件等

参加資格は、次に掲げる参加資格を満たす者とする。

- ア 本業務を的確に遂行する能力 (技術力、分析提案力、業務実績) を有していること。
- イ 地方独立行政法人宮城県立こども病院契約実施規程第 2 条及び第 3 条の規程に該当しない者であること。
- ウ 地方自治法施行令 (昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- エ 宮城県入札契約暴力団等排除要綱 (平成 20 年 11 月 1 日施行) の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- オ 東北地区に事務所または事業所を有し、かつ宮城県民税に未納がないこと。
- カ 同規模 (病床 200 床以上) 病院において、過去 5 年以内に病院情報システム導入 (電子カルテシステム含む) に係る支援業務の履行実績を複数有すること。

3 事務局(書類の提出先及び問い合わせ先)

本募集に係る事務局は、次のとおりとする。

担 当 : 宮城県立こども病院 情報システム管理室 伊澤

所 在 地 : 〒989-3126 仙台市青葉区落合四丁目3-7

電 話 : 022-391-5111(代)

ファクシミリ : 022-391-5118

電子メール : isawa-hi224@miyagi-children.or.jp

ホームページ : <https://www.miyagi-children.or.jp>

4 実施要項の交付

実施要項は、宮城県立こども病院のホームページからダウンロードするものとする。

交付期間 : 令和 8年 1月13日(火)令和 8年 2月13日(金)午後4時まで

5 質問の受付及び回答

(1)質問書の提出

本書及び仕様書等について質問がある場合には、質問書(様式4)を作成し、令和 8年 1月23日(金)午後4時までに事務局に電子メール、ファクシミリ又は郵便等により提出すること。

電話による照会には応じないものとする。

(2)質問書の回答

令和 8年 1月30日(金)までに、宮城県立こども病院のホームページに掲載する。

なお、質問に対する回答は、募集要項又は仕様書の追加または修正とみなすものとする。

6 参加申込の受付

(1)参加申込書の提出

本プロポーザルに参加する者は、下記のとおり書類を提出すること。ただし、提出された書類は返却しない。

提出書類	様式	提出部数
プロポーザル参加申込書	様式1	1部
会社概要	様式2 (記載事項を満たしていれば任意様式でも可)	1部
受託実績一覧表	様式3	1部

(2)書類の提出期限

令和 8年 2月13日(金)午後4時まで(必着)

(3)提出場所

本要項「3 事務局」に同じ。

7 提案書の提出期間及び提案事項

提案書の提出については、次のとおりとする。

(1) 参考資料の提供

参加申込のあった事業者に対し、下記の資料を電子データにより提供する。なお、提供された資料は、取り扱いに留意すること。

ア 現行システム資料(システム構成図他)

(2) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
提案書提出届	様式5	1部
提案書	任意様式、A4版	10部
見積書（内訳明細を記載または添付すること）	様式6、任意様式	1部

※ 指定した内容等以外のものは、一切受理しない。

(3) 書類の提出期限

令和 8年 3月13日(金)午後4時まで(必着)

受付は午前9時から午後4時まで(土日祝日を除く)

(4) 提出場所

本要項「3 事務局」に同じ。

(5) 提出方法

提出する提案は1案のみとし、直接持参または郵送により提出すること。

なお、原本書類のスキャン等による電子ファイル／電子メールによる提出も認めるが必ず原本を郵送すること。

(6) その他

ア 提出期限以降の書類の差し替え及び修正は認めない。

イ 提出書類は、必要に応じて複製する場合がある。

ウ 提案に要する経費は、提案者の負担とする。

エ 提出書類は全て返却しないものとする。

オ 提出書類に虚偽の記載をした場合には、提出された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、指名停止等の措置を行う場合がある。

カ その他、定めのない事項については、地方自治法、同施行令、地方公営企業法、同法施行令及び関係法令等を遵守するものとする。

8 業務受注者の選定

(1) 審査方法

ア 本プロポーザルによる審査・評価は、宮城県立こども病院「第四次医療情報システム導入支援業務委託業者選定委員会(以下「選定委員会」という。))において、提出された提案書および見積書等により行うものとする。提案書の内容については、別途プレゼンテーション説明会を開催し、十分に理解した上で評価を行う。

イ 選定委員会に出席した全委員が、プレゼンテーション終了後に選定基準に基づいて審査を行い、総得点の最も高い者を契約候補者とする。

ウ 最高得点獲得者が2者以上ある場合(同点の場合)は、選定委員の多数決にて決定する。

エ また、多数決にて最多得票者が複数となった場合、その中から選定委員長が決定する。

(2) 評価基準

評価項目	評価視点	配点
基本姿勢	・本業務の目的と必要性を理解しているか。 ・業務実施に際しては最大限の効果を得るための姿勢や取り組み方、手法などが採用されているか。	10
方向性・将来性	・最新のIT要素技術、業界動向、政策、ガイドラインなどを考慮し、システムの将来性や方向性を示すことができているか。 ・実現可能なビジョンや方向性などを示す提案ができているか。	25
実施体制	・本業務の実施体制図（役割分担、作業場所、担当者の医療系ITシステムコンサルティング実績や資格、また当院類似の施設および類似システム規模における担当実績）が明確であるか。 ・過去の業務経験から当院の課題を明確にし、その解決のためにはどのような経験の実績者を配置としているか	25
スケジュール	・業務仕様書に沿った形で具体的な進め方やスケジュールが検討されているか。 ・スケジュール上の課題や検討期間が具体的であるか。	5
業務実績	・当院と類似の施設、あるいは同等規模、同等システム範囲の電子カルテに関連するシステム導入、更新コンサルティング業務受託実績がどの程度であるか。	15
見積金額	・業務執行する上で適切な積算となっているか。 （過小または過大な積算になっていないか） ・積算の根拠を示すことができているか。 ・提出された見積金額が提案内容に見合っているか。	20
計		100

(3) プレゼンテーション

提案および見積もりに対する質疑及び補足説明を求めるため、下記内容のプレゼンテーションを実施する。

ア 実施場所及び日時

令和 8年 3月17日(火) 宮城県立こども病院内ラウンジ(各社実施時間等は別途連絡)

イ プレゼンテーション等条件

- ・時間配分目安として1社20分とする。(プレゼンテーション15分、質疑応答5分)
- ・プレゼンテーション方法としては提案書及び提案書を元としたパワーポイント等のプレゼンテーションツールによる説明を可とする。

ウ 設備

- ・当院設備としてプロジェクター、投影スクリーン、マイクの使用が可能である。
- ・パワーポイント等プレゼンテーション機器(PC等)については実施業者にて用意すること。

(4)受注者の選定

ア 選定方法

提出書類及びヒアリングを踏まえて、選定委員会が総合的に審査の上、最も優れた提案を行った者及び次点者を選定する。

イ 評価項目

提案要件の採点は、選定委員会で評価して最も良い順位の者から順に得点を付与する。

- ① 業務実績
- ② 提案内容
- ③ 見積金額(入札金額)

ウ 選定結果の通知

選定結果は提案者全員に書面により通知する。

エ 選定後の手続き

最も優れた提案を行った者との間で契約に向けた協議を行う。

オ 次点者の扱い

最も優れた提案を行った者との間で契約締結に至らなかった場合には、次点者と契約に向けた協議を行う。

カ 審査結果は公表しない。

(5)失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- ア 提案書提出期間中に提案書の提出がなかった者
- イ 無断でプレゼンテーション時間に遅れた者
- ウ 提出書類、添付書類に虚偽の記載又は重大な過失があった者

9 その他

- (1)公告の日から受注者の選定が終了するまでの間、担当部局関係職員に対する営業活動を禁止する。
- (2)提出された提案書は提案者の選定及び受注者の選定の用途以外に参加者に無断で使用することはない。
- (3)提出された書類以外に審査に必要な書類の提出を求めることがある。