

兵庫県立尼崎総合医療センター動画作成配信環境の構築業務に係る プロポーザル募集要領

1 趣 旨

兵庫県立尼崎総合医療センターは、平成 27 年 7 月の開院以来、地域の中核病院として、近隣の医療機関・介護機関との連携の強化、地域住民への各種の情報発信を積極的に進めている。

今後は、従来の広報誌（あまが咲だより）やホームページ（agmc.hyogo.jp）による静的な情報発信だけでなく、動画コンテンツを利用した、よりわかりやすい情報の発信にも取り組む必要があるため、当院から動画による情報が発信できる体制の構築と同時に専用の新システムを構築・導入することとなった。

新システムの導入にあたり、柔軟かつ高度な技術力、豊富な経験に基づく提案を広く求めるため、公募型プロポーザルを実施する。

2 プロポーザルの概要

(1) 事業名

兵庫県立尼崎総合医療センター動画作成配信環境の構築業務

(2) 主宰者

兵庫県立尼崎総合医療センター 院長 藤原久義

(3) 調達物品の内容

別添の「兵庫県立尼崎総合医療センター動画作成配信環境の構築業務仕様書(以下「要件定義書」という。)」に基づき、次のとおりとする。

ア 動画コンテンツ撮影・編集に必要となるハードウェア、ソフトウェアの導入

イ コンテンツ公開に必要な動画配信サイト等の各種サービス類の準備・管理

ウ 新システムの稼働までのマネジメント及びプロジェクト管理

エ 新システムの稼働に必要な運用企画、職員研修及び運用のためのマニュアル作成

オ その他、新システムの稼働に関する一切の業務

(4) 納入期限

平成 28 年 3 月 31 日（月）

(5) 納入場所

兵庫県立尼崎総合医療センター 尼崎市東難波町二丁目 17 番 77 号

(6) 提案見積上限額（保守費用を除くシステム導入に係る提案見積の上限額）

総額 4,000,000 円以内（消費税及び地方消費税の額を含む。）

ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではない。

(7) 競技方法

本プロポーザルは公募型とし、最適な新システムを選定するために「企画提案」、「技術仕様回答」及び「提案見積」等を総合的に審査する。

(8) 事務局

〒660-8550 尼崎市東難波町二丁目 17 番 77 号
兵庫県立尼崎総合医療センター 総務部総務課
電話：06-6480-7000（代表）
FAX：06-6480-7001

3 参加資格

- (1) 本プロポーザル募集公告の日から過去 3 年以内に医療機関における広報や情報管理等の目的での動画作成あるいは動画編集環境構築の業務を行ったことがあること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に基づく兵庫県の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていない者であること。
- (3) 兵庫県の指名停止基準に基づく指名停止を、本プロポーザル募集公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間において受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

4 手続き等

(1) 日程

本プロポーザルを下記日程で行う。

ア 公告	平成 27 年 10 月 26 日(月)
イ 質問受付（参加表明等関連）	平成 27 年 10 月 26 日(月)～10 月 30 日(金)
ウ イの質問に対する回答	平成 27 年 10 月 27 日(火)～11 月 2 日(月)
エ 参加表明書等提出	平成 27 年 10 月 26 日(月)～11 月 4 日(水)
オ 質問受付（企画提案等関連）	平成 27 年 11 月 4 日(水)～11 月 6 日(金)
カ オの質問に対する回答	平成 27 年 11 月 5 日(木)～11 月 9 日(月)
キ 企画提案書等提出	平成 27 年 11 月 4 日(水)～11 月 10 日(火)
ク プレゼンテーション及び審査	平成 27 年 11 月 17 日(火)（予定）
ケ 審査結果通知	平成 27 年 11 月中旬

(2) 参加表明書

本プロポーザルへの参加を希望する者は、下記書類を必要に応じて作成し、提出期限までに提出すること。

ア 提出書類

- (ア) プロポーザル参加表明書（様式 1 号）
- (イ) 指名停止の状況申出書（様式 2 号）
- (ウ) 類似業務の実績報告書（様式 3 号）
- (エ) 会社の概要説明書（様式 4 号）
- (オ) 会社のパンフレット等（様式は任意）

イ 提出部数

各 1 部

ウ 提出方法

事務局へ持参又は郵送とする。

エ 受付期間

平成 27 年 10 月 26 日(月)から平成 27 年 11 月 4 日(水)まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く)の毎日午前 9 時から午後 4 時まで(正午から午後 1 時までを除く)とする。

郵送の場合は、平成 27 年 11 月 4 日(水)までに必着とする。

(3) 企画提案書

「企画提案書等作成要領」に基づき下記書類を作成し、提出期限までに提出すること。

なお、同一の参加者が提案する企画は 1 つに限る。

ア 提出書類

(ア) 企画提案書

(イ) 技術仕様回答書(要件定義書への回答)

(ウ) 実施計画書(様式 6 号)

(エ) 提案見積書(様式 7 号)

(オ) 参考資料

イ 提出部数

正本：各 1 部 副本：各 10 部

さらに、電子データを CD-R に保存し、1 部提出すること。

ウ 提出方法

事務局へ持参又は郵送とする。

エ 受付期間

平成 27 年 11 月 4 日(水)から平成 27 年 11 月 10 日(火)まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く)の毎日午前 9 時から午後 4 時まで(正午から午後 1 時までを除く)とする。

郵送の場合は、平成 27 年 11 月 10 日(火)までに必着とする。

(4) 質問及び回答(参加表明等に関する事項)

本プロポーザルの参加に関して質問がある場合は、下記書類を必要に応じて作成し、提出期限までに提出すること。なお、口頭による質問は受け付けない。

ア 提出書類

質問書(様式 7 号) ※質問は 1 問につき 1 枚の用紙を使用すること。

イ 提出部数

各 1 部

ウ 提出方法

事務局へ電子メール又は FAX による送付とする。

エ 受付期間

平成 27 年 10 月 26 日(月)から平成 27 年 10 月 30 日(金)まで

オ 回答方法

平成 27 年 10 月 27 日(火)から平成 27 年 11 月 2 日(月)までの間に、電子メール又は F A X により、質問書を提出した全員に対して行うとともに、事務局において閲覧方式により行う。

(5) 質問及び回答（企画提案等に関する事項）

企画提案書、その他提出書類の作成に関して質問がある場合は、下記書類を必要に応じて作成し、提出期限までに提出すること。なお、口頭による質問は受け付けない。

ア 提出書類

質問書（様式 7 号）※質問は 1 問につき 1 枚の用紙を使用すること。

イ 提出部数

各 1 部

ウ 提出方法

事務局へ電子メール又は F A X による送付とする。

エ 受付期間

平成 27 年 11 月 4 日(水)から平成 27 年 11 月 6 日(金)まで

オ 回答方法

平成 27 年 11 月 5 日(木)から平成 27 年 11 月 9 日(月)までの間に、電子メール又は F A X により、参加表明書を提出した全員に対して行う。

5 当選者の選考、決定及び通知の方法

(1) 選考方法

県に設置する「兵庫県立尼崎総合医療センター動画作成配信環境の構築業務プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において行う。

(2) プレゼンテーション

委員会は、企画提案書を提出した者に対し、提出した企画提案内容についてプレゼンテーションを求める。なお、詳細は別途連絡する。

ア 予定日 平成 27 年 11 月 17 日(火)

イ 予定場所 兵庫県立尼崎総合医療センター

(3) 決定方法

委員会の選考結果に基づき、当選者及び次点者を選定する。

(4) 結果通知

当選者及び次点者の名称は、参加者全員に対して文書で通知する。

(5) 審査後の取り扱い

当選者を「兵庫県立尼崎総合医療センター動画作成配信環境の構築業務」の契約予定者とし、契約の交渉を行う。ただし、協議が整わなかった場合には、契約予定者の決定を取り消し、次点者と順次協議を行う。

6 その他

(1) 書類作成において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 無効となる提案

以下に掲げる者の行った提案は無効とする。

ア プロポーザルに参加する資格が認められない者

イ 募集要領等の規定に違反した者

ウ 虚偽の内容が記載されている者

エ 提出書類について、金額、氏名その他重要な文字・語句が誤脱したもの、または不明確なものを提出した者

オ 委員会の委員に対し、直接、間接を問わず連絡を求めた者

カ 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和 22 年法律第 54 号) に違反し、価格またはその他の点に関し、明らかに公正な競争を不正に阻害したと認められる者

キ その他、審査や評価の公平さに影響を与える行為があったと認められる者

(3) 留意事項

ア 提出書類の著作権は、参加者に帰属する。

イ 提出書類は、非公開とする。

ウ 提出された書類は、返却しない。

エ 提出書類について、この書面及び別添の様式に適合しない場合は、無効とすることがある。

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、指名停止の措置を行うことがある。

カ 原則として、書類提出後の記載内容の変更は認めない。

(4) 延期等

プロポーザル参加者が相連合し、または不穩の挙動をする等の場合で、プロポーザルを公正に執行することができない状態にあると認めるとき並びに不慮の都合により、本プロポーザルを延期または中止することがある。その場合は、周知することとする。

(5) 参加に要する費用

本プロポーザルの参加に要した費用については、すべて当該プロポーザル参加者の負担とする。なお、本プロポーザルを延期または中止した場合においても、本プロポーザルの参加に要したそれまでの費用についても、参加者の負担とする。

企画提案書等作成要領

1 企画提案書等として提出する資料の種類と部数

(1) 提出資料

- ア 企画提案書
- イ 技術仕様回答書（要件定義書への回答）
- ウ 実施計画書（様式5号）
- エ 提案見積書（提案に係る見積書）（様式6号）
- オ 参考資料（上記を補足する参考資料）

(2) 提出部数

- ア 正本1部及び副本10部とし、正本の表紙には社印を押印すること。
- イ 紙媒体で提出した内容を全て保存したCD-Rを1部添付すること。

2 全般的な留意事項

- (1) 本プロポーザルにおいては、参加者から提出された企画提案書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。そのため、技術仕様書の内容を的確に把握した上で実現性、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) 要求するシステムを実現する上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、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) 契約の段階において、契約の仕様書に受注者が提出した提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に実現できる範囲で記載すること。複数の方式を挙げた場合には、全ての方式が実現可能であるものとみなす。
- (4) 提案見積の外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。
- (5) 提案した方式だけで要求仕様を実現できなかった場合は、追加の方式やハードウェア。ソフトウェアの設計開発は受注者の負担で行うこととなる。

3 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 「企画提案書記載依頼事項」（別紙1）の項目について記載すること。
- (2) 様式は任意とするが、A4版縦長・横書き両面印刷とする。凶面等、構成上やむを得ない箇所はA3版横長を折りたたみ片面印刷も可とするが、当該ページはA4版の2頁相当分と数える。
- (3) 表紙には表題として「兵庫県立尼崎総合医療センター動画作成配信環境の構築業務に係る企画提案書」と記載し、提案者の社名、担当部門、責任者名を明記すること。
- (4) 頁数は、表紙・目次を含め30頁以内とすること。

4 技術仕様回答書作成上の留意事項

- (1) 各要件（基本要件、ソフトウェア要件等）に対する回答を要件定義書により作成すること。
- (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、編集に配慮すること。
- (3) 実現性の欄には、提案する総合医療情報システムにおける実現性を判断し「○」「△」「×」を記載すること。なお、回答が無い（空欄）場合は「×」と判断する。

回 答	○	△	×
回 答 基 準	<p><見積もり範囲内></p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の項目について、提案内容および見積もり費用の中で、すべて実現可能である。 	<p><見積もり範囲内></p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の項目について、一部実現不可能なものが含まれるが、大半は実現可能である。 	<p><見積もり範囲外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の項目について、過半数が実現不可能である。 ・実現不可能である。

- (4) 実現性の回答が「△」の場合は、具体的な実現方法を備考欄に記載すること。その際、「要件定義書の通り」といった記述に終始せず、具体的に記述すること。このような提案については、厳しく評価する。
- (5) 実現性の回答が「×」の場合で、代替となる方法を提示できる場合は、具体的な代替案を備考欄に記載すること。
- (6) 設計導入・保守体制における再委託については、別途、当院の承認を要する。他の者への再委託を予定している場合は、再委託予定者について備考欄に記載すること。なお、この記載がある場合、それをもって当該提案者の評価が不利になることはないが、当院がこの再委託を承認することについて保証するものではない。
- (7) 様式は、A 4 版縦長・横書き両面印刷とする。図面等、構成上やむを得ない箇所はA 3 版横長を折りたたみ片面印刷でも可とする。
- (8) 表紙には表題として「兵庫県立尼崎総合医療センター動画作成配信環境の構築業務に係る技術仕様回答書」と記載し、提案者の社名、担当部門、責任者名を明記すること。

5 実施計画書作成上の留意事項

- (1) 業務全体のスケジュール（開発スケジュール、教育スケジュール等）を様式5号により作成すること。なお、行数が不足する場合は追加も可とする。
- (2) 様式は、A 4 版縦長・横書き両面印刷とする。構成上やむを得ない場合はA 3 版横長を折りたたみ片面印刷でも可とする。
- (3) 表紙には表題として「兵庫県立尼崎総合医療センター動画作成配信環境の構築業務に係る実施計画書」と記載し、提案者の社名、担当部門、責任者名を明記すること。

6 提案見積書作成上の留意事項

- (1) 企画提案に係る見積を様式6号により作成すること。金額は日本国通貨、消費税込みで表記し、小計欄及び合計欄には別途消費税及び地方消費税額を記載すること。
- (2) 記載内容に矛盾があった場合の判断は、原則として当院が行うものとする。
- (3) 表紙には表題として「兵庫県立尼崎総合医療センター動画作成配信環境の構築業務に係る提案見積書」と記載し、提案者の社名、担当部門、責任者名を明記すること。
- (4) 別に、表題として「兵庫県立尼崎総合医療センター動画作成配信環境の構築業務に係る提案見積」と記載し、提案者の社名、担当部門、責任者名を明記した封書に閉じて提出すること。なお、正本を閉じた封書には社印を押印すること。

7 参考資料提出上の留意事項

- (1) 参考資料は、企画提案を補足するために必要な内容に限り、企画提案書等と一体のものとして提出すること。また、参考資料一覧を作成し、添付すること。
- (2) 様式は任意とするが、A4版縦長・横書き両面印刷とする。図面等、構成上やむを得ない箇所はA3版横長を折りたたみ片面印刷でも可とする。
- (3) パンフレット等は直接評価の対象とはならないが、提案書を評価するにあたって参考とするので、提案に関わるソフトウェア、ハードウェア等の製品諸元が分かる資料を提出すること。
- (4) 表紙には表題として「兵庫県立尼崎総合医療センター動画作成配信環境の構築業務に係る提案企画書参考資料」と記載し、提案者の社名、担当部門、責任者名を明記すること。

「企画提案書記載依頼事項」

依頼項目	
1	提案構成
	(1) 提案のコンセプト
	(2) 「動画コンテンツを通じた地域医療連携・医療介護連携への貢献」
	(3) 「動画コンテンツ作成を通じた病院の情報発信力強化」
2	提案するシステムの提案構成（要求仕様書の大分類 2 項）
	(1) 撮影機材構成図
	(2) 編集環境構成図（含、ネットワーク構成）
	(3) 具体的なコンテンツ作成プラン
	(4) コンテンツ公開環境構成図
3	本業務を取り組む体制と進め方、及び工程について
	(1) 開発体制と進め方（作業分担、合意形成手法等）、及びその工程
	(2) 研修（操作訓練、リハーサル）体制と進め方、及びその工程
	(3) 運用支援体制と進め方（作業分担、システム稼働後の対応等）
	(4) 保守管理体制と進め方（作業分担、保守業務範囲等）
4	その他、充実したシステム整備に向けた提案・訴求等
	(1) 要件定義書にない独自機能の提案
	(2) その他、県立尼崎総合医療センターにとって有用性を示す事項