

船橋市立医療センター病院情報システム更新業務に関するプロポーザル実施要領

1. 業務の目的

本業務は、船橋市立医療センター（以下「当センター」という。）の病院情報システム（電子カルテシステム、医事会計システム、病歴管理システム、看護勤務割システム、栄養管理システム、物流システム、リハビリシステム、服薬指導支援システム等）を患者サービス及び医療の質の向上、医療安全の推進、業務の効率化、サイバーセキュリティの強化等、病院運営の改善に資するシステムに更新するものである。

2. 業務概要

(1)業務名

船橋市立医療センター病院情報システム更新業務

(2)業務場所

当センター指定場所

(3)業務内容

「船橋市立医療センター病院情報システム更新業務仕様書」による（交付書類）

(4)履行期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

（稼働予定日 令和10年2月下旬頃）

3. プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由及びプロポーザル方式の方法

本業務は、価格のみによる競争では業務の目的を達成できない業者が選定される恐れがあり、企画力、技術力、専門性、実績等を有する業者から広く提案を受け、総合的に判断する必要があるため、公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定する。

4. スケジュール

1	公募開始	令和8年6月3日（水）
2	質問書の受付期間	令和8年6月3日（水）～ 令和8年6月12日（金）17時まで
3	質問書に対する回答	令和8年6月17日（水）

4	参加申込書受付期間	令和8年6月17日（水）～ 令和8年6月23日（火）17時まで
5	参加資格要件確認結果通知	令和8年6月26日（金）
6	提案書等の提出期間	令和8年6月26日（金）～ 令和8年7月9日（木）17時まで
7	プレゼンテーション	令和8年7月22日（水）
8	評価結果通知	令和8年7月29日（水）

※上記日程は事務上の都合により変更することがある。

5. 参加資格要件・参加申込方法等

(1)参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の全てに該当する者であること。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- ② 船橋市の業務委託の競争入札参加資格を有していること。なお、参加資格を有していない者でも、当該参加資格審査に申請中である場合は、当該プロポーザルの参加を認めることとする。ただし、当該参加資格審査が本業務の契約締結までに終了していないとき、または資格を有すると認められないときは、当該参加者についてのプロポーザル審査結果を無効とする。
- ③ 参加申込書の提出期限から受託候補者の特定までの間に、船橋市建設工事請負業者等指名停止措置要領による指名停止、船橋市建設工事等暴力団対策措置要綱による指名除外、及び船橋市入札参加有資格者実態調査実施要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- ④ 一般病床数400床以上の病院において、5件以上の電子カルテシステム導入実績があること。なお、導入実績は、現在導入作業中（契約締結済）のものを含んでも差し支えない。
- ⑤ 配置予定のプロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーは、医療情報システムについて十分な知識、経験を持つものとし、一般病床数400床以上の病院で電子カルテシステムを導入した実績を有すること。また、プロジェクトマネージャーは、「富士通株式会社 HOPE EGMAIN-GX」からの更新実績を2件以上有すること。なお、いずれの実績も導入・更新がすでに完了しているものとする。
- ⑥ 当センターに120分以内に到着できるソフトウェア保守及びハードウェア保守の拠点を有すること。
- ⑦ 次に掲げる各種認証を取得していること。
 - ・情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JIS Q 27001 又は ISO/IEC 27001）、またはプライバシーマークの認証（JISQ15001）
 - ・品質マネジメントシステム（ISO 9001）

(2)参加申込書の提出

本件への参加にあたり、下記のとおり申込書を提出すること。

a. 提出書類

- ① 参加申込書（様式 1）
- ② 実績一覧表（様式 2）
（導入実績を証明する書類（契約書・仕様書等）の写しを添付すること。）
- ③ 5.(1).⑥を満たす拠点の概要資料
- ④ 5.(1).⑦の参加資格を満たすことを証明する書類の写し
- ⑤ 5.(1).⑧の参加資格を満たすことを証明する書類の写し
- ⑥ 船橋市の業務委託の競争入札参加資格を有していない場合は、参加資格審査に申請中であることが分かる書類

b. 提出方法

提出先：〒273-8588 千葉県船橋市金杉 1 丁目 21 番 1 号

船橋市立医療センター 総務課 岩佐宛て

- ① 持参の場合 9時～12時、13時～17時（土、日、祝日を除く）に持参すること。
- ② 郵送の場合 特定記録郵便、書留等の郵送記録が確認できる方法で郵送すること。

c. 提出期限

- ① 持参の場合 令和 8 年 6 月 23 日（火）17 時まで
- ② 郵送の場合 令和 8 年 6 月 23 日（火）必着

d. 参加申込の承認について

参加資格要件確認の結果は令和 8 年 6 月 26 日(金)に電話（不通の場合はメール）にて連絡を行い、併せて参加資格要件確認結果通知書により通知する。

6. 提案限度額

提案限度額は **1,485,066,000 円** とする。（消費税及び地方消費税を含む。）

- ① 提出書類の見積書（初期導入費用）において、この提案限度額を超えて提案を行った場合は、失格とする。
- ② システム保守（保守・運用費用）は別途委託契約を締結する予定であり、提案限度額の対象外とするが、価格点の評価には含めるものとする。
- ③ この金額は、契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものである。

7. 評価方法及び評価基準

船橋市立医療センター病院情報システム更新業務プロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）が別紙「船橋市立医療センター病院情報システム更新業務受託候補者評価基準」に定める評価方法及び評価基準により、評価項目を総合的に審査・評価し、業務に最も適した提案を行ったと認められる者を選定する。

8. 提案書類の提出

(1)提案書類の提出

提案書類は次のとおり提出すること。なお、提出した書類の訂正・差し替え・追加は認められない。提出された書類は返却しない。

a. 提出書類一覧

- ① 提案書（自由様式）
- ② 機能要求仕様書（様式 5）
- ③ 見積書（様式 6）

b. 提出部数

提出書類① : 正本 1 部、副本 19 部、電子データ（PDF）

提出書類② : 1 部、電子データ（PDF と Excel 形式）

提出書類③ : 1 部、電子データ（PDF と Excel 形式）

※電子データは 1 枚の CD-R 等にまとめて記録し、書類とともに提出すること。

c. 関係書類の交付等

提出書類の作成に必要な以下の関係書類は、各データを格納した CD-R を③に示す交付場所において交付する。なお、電子メールによる交付も希望に応じて行う。電子メールによる交付を希望する場合は、「15. 事務局」に示す電子メール宛てに法人等の名称、担当者の所属および氏名、連絡先電話番号、交付先の電子メールアドレスを記載した電子メールを送付の上、併せて電話で連絡すること。

① 交付書類

(ア) 船橋市立医療センター病院情報システム更新業務仕様書

機能要求仕様書（様式 5）
【別紙 1】 病院情報システム更新スケジュール（案）
【別紙 2】 現行病院情報システム一覧
【別紙 3】 次期病院情報システム概要図（案）
【別紙 4】 病院情報システム連携概要一覧
【別紙 5】 システム接続機器一覧
【別紙 6】 クライアント要件一覧
【別紙 7】 現行登録文書及び帳票一覧
【別紙 8】 データ移行要件一覧

(イ) 見積書様式（様式 6）

② 交付期間

令和 8 年 6 月 3 日（水）から 令和 8 年 6 月 23 日（火）まで
（土、日を除く日の 9 時～12 時、13 時～17 時）

※訪問日時を事前連絡すること。

連絡先：船橋市立医療センター 総務課 岩佐
047-438-3321（代表）

③ 交付場所

船橋市立医療センター C 館 3 階 総務課
〒273-8588 千葉県船橋市金杉 1 丁目 21 番 1 号

d. 提出方法

提出先：〒273-8588 千葉県船橋市金杉 1 丁目 21 番 1 号

船橋市立医療センター C 館 3 階 総務課 岩佐宛て

- ① 持参の場合 9 時～12 時、13 時～17 時（土、日、祝日を除く）に持参すること。
- ② 郵送の場合 特定記録郵便、書留等の郵送記録が確認できる方法で郵送すること。

e. 提出期限

- ① 持参の場合 令和 8 年 7 月 9 日（木）17 時まで
- ② 郵送の場合 令和 8 年 7 月 9 日（木）必着

f. 作成要領

① 提案書（自由様式）

(ア) 下表に掲げる評価項目について、機能要求仕様書の各要件及び「船橋市立医療センター病院情報システム更新業務受託候補者評価基準」を踏まえて作成すること。なお、評価項目に沿った順に記載するなど、評価対象がわかりやすい内容となるよう十分に配慮すること。

1	本調達に係るシステム概要
	<p>本調達に係るシステムは、電子カルテシステムを中核とし、医事会計、オーダーリング及び各部門システムと連携する統合型病院情報システムであること。</p> <p>診療業務の効率化、医療安全の向上並びに関係法令・各種ガイドラインへの対応を実現し、安定した病院運営を継続的に支援できる構成とすること。</p>
2	保守体制
	<p>本調達に係るシステムの稼働後において、「機能要求仕様書」に記載された保守要件に則り監視体制を確立し、障害発生時には迅速な一次対応及び適切なエスカレーションを実施できること。</p> <p>定期点検、制度改正及び法令改正への対応、並びに必要なバージョン更新を含む保守体制について留意すること。</p>
3	スケジュール・プロジェクト管理
	<p>プロジェクトマネージャー（「富士通株式会社 HOPE EGMAIN-GX」からの更新実績を2件以上有すること）を配置し、要件定義から本稼働までの工程を計画的かつ確実に管理する体制を構築すること。</p> <p>既存システムからのデータ移行は十分な検証期間を設け正確性を担保するとともに、教育・研修や並行稼働により職員の業務負担を軽減すること。</p>
4	BCP（サイバーセキュリティ・災害対策を含む）
	<p>不正アクセス防止、権限管理、操作ログ管理及び暗号化等の情報セキュリティ対策を講じること。</p> <p>災害発生時においてもバックアップデータを活用し、速やかな業務復旧が可能となる構成とし、医療提供を継続できる BCP に対応したシステムとすること。</p>
5	拡張性（医療 DX 等を含む）
	<p>将来的な機能及び部門システムの追加、他部門システム及びサービスとの連携に柔軟に対応できること。診療・業務データの利活用を可能とし、医療 DX の推進や継続的な業務改善に資する拡張性を確保すること。</p> <p>なお、電子処方箋サービス及び生成 AI を活用した機能については必ず言及することとし、機能概要と併せて参考価格（初期導入費、保守・運用費）を記載すること。</p>

(イ) 提案書は、原則 A4 版とし、各ページにページ番号を記載すること。A3 用紙を用いる場合は折りこんでサイズを合わせること。

(ウ) 提案書の表紙には、標題及び提案書提出日を記入すること。

- (エ) プレゼンテーション当日にプロジェクターで投影する内容がある場合は、その内容を含めたうえで提案書を提出すること。
- (オ) 機能要求仕様書の範囲外で、各種最新技術やシステム活用により病院運営の改善に資すると考えるオプション機能がある場合は、見積書（初期導入費）との合計額が提案限度額を超えない範囲で提案すること。提案書には、提案内容とともに初期導入、保守・運用にかかる参考価格を記載すること。なお、当該参考価格は、見積書（初期導入費）及び価格点の評価対象には含めないが、提案書の総合的な評価対象には含める。

② 機能要求仕様書（様式 5）

- (ア) 回答欄には、各仕様に対して下表の記号のみを記載し、コメント等は「備考」欄に記載すること。

記号	回答内容（対応方法）
A	要求内容を標準機能（パッケージシステム）として満たしている。 ※システム稼働までに標準機能（パッケージシステム）として満たすことが確約できる場合はこの回答としてよい。
B	要求内容をオプション機能(※)で満たすことができる。 ※既にパッケージ化された機能で、バージョンアップや診療報酬改定等において、特別な調整作業が発生せず標準保守の範囲内で対応できるものを指す。
C	要求内容をプログラムカスタマイズ(※)で満たすことができる。 ※パッケージシステムのプログラムを病院独自に改修して行う機能変更のことで、バージョンアップや診療報酬改定等において、標準保守の範囲外の追加開発・調整作業が発生する可能性があるものを指す。
D	要求内容を制限付きで満たすことができる。
E	要求内容を満たすことができない。

- (イ) 機能要求仕様には、現行システムの用語を使用している。要求仕様の本質に対して回答するものとし、表示名称等の若干の違いは許容範囲内とする。
- (ウ) 特記事項があれば「備考」欄に記入すること。回答が B、C、D の場合には実現方法や実現可能な範囲を記入すること。
例：●●オプションにて実現可能、▲▲のみであれば対応可能 など
- (エ) 回答が C の場合は、当該要件を満たすための機能に係る概算費用（初期導入費、保守・運用費）を「備考」欄に記載すること。
- (オ) プレゼンテーションの前に、必要に応じて仕様回答内容に対するヒアリングを行う場合がある。日程調整のうえ対応すること。仕様に対し適合と回答した場合でも、ヒアリングの結果、必要な機能を有していないと判断する場合がある。

③ 見積書（様式 6）

「船橋市立医療センター病院情報システム更新業務仕様書」の各要件に対応するシステムの初期導入、保守・運用・データ移行に係る費用について、見積書様式（様式 6）にて作成すること。

初期導入費
システム導入・データ移行に係るすべての費用及び令和 10 年 3 月 31 日までの保守・運用費用を積算すること。 ・各システム別のソフトウェア（ミドルウェア含む）費用 ・ " ハードウェア費用 ・ " SE 作業費用 ・ " データ移行費用 ・ " 他システム（部門システム）連携費用（※） ・ " 医療機器接続費用 ・その他 ※様式 5-別紙 2「現行病院情報システム一覧」で基幹システム連携欄が「●」になっている部門システムとの接続費用は、両ベンダ側の接続費用を見積りに含めること。
保守・運用費
導入するすべてのシステム（ハード・ソフト・運用）の令和 10 年度～令和 16 年度末までの年度別の保守・運用費用を積算すること。

※ 機能要求仕様書で A、B、C、D と回答した要件を満たすための全ての費用を含めること。

※ 見積価格について、積算漏れが疑われるなど、公平な評価が不可能と評価委員会が判断した場合は、評価点を 0 点とする。

9. プレゼンテーション

事前に提出した提案書についてプレゼンテーションを行い、提案内容の説明と評価委員からの質疑応答を行うこと。実施時間、実施場所等の詳細は、参加資格要件確認結果通知書送付に合わせて、別途通知する。

(1)出席者

1者5名以内とする。

(2)実施方法

- ① プレゼンテーションは、原則として本業務を受託した際のプロジェクトマネージャー又はプロジェクトリーダーが行うこと。
- ② プレゼンテーションは事前に提出する提案書に基づき実施すること。
- ③ 自社で用意したパソコンを用い、プロジェクターを介してスクリーンに投影して説明することができる。

- ④ 投影するプレゼンテーション用の資料は、事前に提出する提案書の記載内容の範囲内で作成すること。
- ⑤ プレゼンテーション用の資料20部を当日に実施場所に持参すること。

(3)実施時間

1 参加者あたりの持ち時間は 60 分以内を予定している。持ち時間にはプレゼンテーション(30分程度)、ヒアリング(質疑応答)(20分程度)のほか、設営、撤去の時間を含める。

(4)貸出物品

机・椅子・電源・スクリーン・プロジェクターとする。パソコン等その他の物品は、参加者の負担において用意すること。

(5)その他

提案書等に記載した営業担当者、プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及び各業務の担当 SE は、原則として変更できない。ただし、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることを証明し、発注者の承諾を得なければならない。

10. 結果の通知及び公表について

評価結果の通知及び公表は以下のとおりとする。

(1)結果公表日

令和 8 年 7 月下旬

(2)通知及び公表方法

- ① 評価結果は評価結果通知書により、プロポーザル参加者全員に通知する。
- ② 評価結果は、当センターホームページで公表する。
- ③ 公表する項目は、評価項目、配点、採点結果、参加者名とする。ただし、受託候補者以外の参加者と採点結果は対応させない。なお、参加者が2者の場合には、受託候補者以外の参加者名は公表しない。

11. 失格要件

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- ① 参加申込書または提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
- ② 提出書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ④ 提案限度額を超えた内容の見積書を提出した場合
- ⑤ プレゼンテーションの開始時刻までに会場に来なかった場合

- ⑥ 審査の公平性を害する行為があったと当センターが認める場合
- ⑦ 申し込みから契約締結までの間に参加資格要件を満たさなくなった場合
- ⑧ その他評価委員会が不適格と認めた場合

12. 辞退

参加申込書の提出後に本プロポーザルを辞退する場合には、令和 8 年 7 月 9 日(木)17 時までに参加辞退届（様式 4）を提出すること。

なお、参加を辞退した者はこれを理由として、以降に不利益な取扱いを受けるものではない。

13. 質問及び回答

(1)質問方法

令和 8 年 6 月 3 日(水)から令和 8 年 6 月 12 日(金)17 時までに、質問票（様式 3）に記入のうえ電子メールで事務局あてに送付すること。

電子メール送付先：iryō-somu@city.funabashi.lg.jp

※電子メールの送付後、事務局（総務課・岩佐）宛てに電話（代表 047-438-3321）し、電子メールの到着確認をすること。

※評価等に影響を及ぼすおそれがある質問（参加者数・参加者名・評価委員等）についての質問は受け付けない。

(2)回答方法

質問への回答は、令和 8 年 6 月 17 日(水)に当センターホームページに掲載する。なお、当該回答に対する再質問は原則受け付けない。

14. その他留意事項

- ① 本プロポーザルに係る参加者に生ずる費用は、すべて参加者の負担とする。
- ② 参加者が 1 者であっても評価は行う。ただし、受託候補者として適当でないと認められる場合には、受託候補者と特定しないことがある。
- ③ 評価に係る問い合わせや異議申し立ては一切受け付けない。
- ④ 当センターに提出された提案書等、その他の提出物は一切返却しない。なお、提出物は本事業の受託候補者の選定以外には使用せず、当センターが責任を持って保管・廃棄するものとする。
- ⑤ 本プロポーザルにおいて提出された提案書等の書類は、船橋市情報公開条例の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。
- ⑥ 受託候補者の特定をもって契約締結が確定するわけではなく、受託候補者の特定後、当センターと受託候補者の協議により仕様の訂正・追加・削除を行い、確定した仕様書により受託候補者と

随意契約の見積合せを行い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。なお、提案内容が全て仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。

- ⑦ 協議が整わなかった等の特段の事由により、受託候補者との契約締結に至らなかったときは、本プロポーザルの審査において次点であった参加者を新たな受託候補者にできるものとする。
- ⑧ 参加者は、本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- ⑨ 参加者は、本業務委託の全部及び一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により承諾を得たときは、この限りではない。
- ⑩ 本書に定めのない事項ならびに本書に疑義が生じた場合は、協議により定める。

15. 事務局

船橋市立医療センター 総務課 担当者 岩佐
所在地 〒273-8588 船橋市金杉1丁目21番1号
電話番号 047-438-3321
FAX 番号 047-438-7795
E-mail iryo-somu@city.funabashi.lg.jp

付則

(施行日)

この要領は、令和8年6月3日から施行する。

(失効日)

この要領は、本業務の契約締結をもってその効力を失う。なお、受託候補者がいない場合は、最終審査結果通知の発送日をもって、その効力を失う。