

## 川口市立医療センター検査システム更新に係るプロポーザル実施要領

### 1. 目的

川口市立医療センター（以下「発注者」という。）で稼働している現行の検査システムについて、令和2年3月の稼働開始後6年が経過することから、令和9年1月稼働を目途に新規システムへの更新を計画している。

本プロポーザルは、次期検査システム及び当該システムを取り扱うベンダーを選定することを目的とするものである。なお、当該システムに係るリース契約については別途入札により事業者を決定するもの。

### 2. 業務概要

#### (1) 業務名

川口市立医療センター検査システム更新

#### (2) 履行場所

川口市立医療センター（川口市西新井宿180）

#### (3) 履行内容

別紙の業務仕様書及びシステム要求仕様書を参照

#### (4) 履行期間

構築期間：リース契約締結後（令和8年4月末予定）から令和9年1月8日まで

更新期間：令和9年1月9日から1月11日（予定）

運用期間：令和9年1月12日から6年間

### 3. 選定方法

公募型プロポーザル方式（提案審査型）により選定する。

なお、構築から運用に要する総コスト抑制の観点から、ライフサイクルコスト（LCC）の総合価格についても評価の対象とする。

#### 【ライフサイクルコスト（LCC）】

導入費用及びデータ抽出費用、運用開始後6年間の保守費用の合計

- ・導入費用：ハードウェア・ソフトウェア費用、設計、開発、導入等に係る費用
- ・保守費用：運用期間中のシステム保守等に係る費用（運用開始後6年間）
- ・データ抽出費用：既存システムからのデータ抽出作業に係る費用

### 4. 見積限度額（消費税及び地方消費税を含む）

見積にあたり、それぞれの限度額以内とすること。見積書の作成方法については「13. 見積書及び見積内訳書の作成方法」を参照すること。

- ・導入費用：66,339,000円まで
- ・保守費用：19,514,880円まで
- ・データ抽出費用：別途発注者が指定する額

## 5. 契約方法

プロポーザルにより優先交渉権者となった者が提案したシステムの導入については、本プロポーザル後、別に行う入札により決定したリース会社と賃貸借契約を行うものとする。

データ抽出作業については、発注者と既存ベンダー間で業務委託契約を行うものとする。

システム保守については、発注者と優先交渉権者間で業務委託契約を行うものとする。

## 6. スケジュール

	項目	日程	備考
1	公募開始	令和8年1月30日（金）	市及び医療センターホームページに掲載
2	質問書の受付期間	令和8年2月12日（木） 17時（必着）	メールで提出
3	質問書への回答期限	令和8年2月19日（木）	医療センターホームページに随時掲載
4	参加申込の提出期限	令和8年2月16日（月） 17時（必着）	持参または郵送
5	参加資格決定通知	令和8年2月18日（水）	参加申込者あてにメールで通知
6	提案書等の提出期限	令和8年2月26日（木） 17時（必着）	持参または郵送
7	プレゼンテーション	令和8年3月4日（水）	時間・場所は別途通知
8	選定結果通知	令和8年3月6日（金） 予定	・メールで通知 ・医療センターホームページで公表

※川口市ホームページには発注者ホームページへのリンクのみ掲載

## 7. 参加資格

次の要件全てに該当する者とする。なお、参加資格の確認基準日は、参加申込書の提出日とする。

(1) 令和7・8年度川口市物品入札（見積）参加資格の登録がされていること。

(2) 地方自治法施行令第167条の4第1項（※）の規定に該当しないこと。

※ ①当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者  
②破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者  
③暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者

(3) 川口市有資格業者に対する指名停止等の措置基準の規定による指名停止措置の期間中でないこと。

(4) 川口市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱の規定による指名除外措置の期

間中でないこと。

- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく会社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）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 会社法（平成17年法律第86号）の規定に基づく精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (7) 同一の案件に参加しようとする者のうちに、その者の代表者（見積り及び契約の締結権限を有する受任者を含む。）と同一人が代表者となっている者が含まれていない者であること。
- (8) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

## 8. 参加申込

参加を希望し、参加資格を満たす者は次のとおり書類を提出すること。

### (1) 提出書類

	種類	部数
1	プロポーザル参加申込書（様式第1号）	1部
2	会社概要調書（様式第2号）	1部

### (2) 提出方法

持参又は郵送

- ・持参の場合は、平日9時から17時までとする。
- ・郵送の場合は提出期限（必着）を厳守。郵便事故等についての異議申立ては受け付けないものとする。

### (3) 提出先

経営企画課（後述「担当事務局」に記載の提出先）

### (4) 書類審査

提出された参加申込書等により参加資格の有無について書類審査を行い、書類審査を通過した提案者のみプレゼンテーションを行う。

## 9. 参加資格の結果通知

参加申込書に記載されたメールアドレスへメールで通知する。

## 10. 提案書等の提出

前述「参加資格の結果通知」にて参加を認められた者は、次の書類を提出すること。  
各書類の作成方法は後述を参照すること。

(1) 提出書類

	種類	部数
1	企画提案書（任意様式）	正本 1 部・副本 10 部
2	技術回答書（システム要求仕様書）	
3	見積書（様式第 3 号）	
4	見積内訳書（ライフサイクルコスト表） （様式第 3-1 号）	

(2) 提出方法

持参又は郵送

- ・持参の場合は、平日 9 時から 17 時までとする。
- ・郵送の場合は提出期限（必着）を厳守。郵便事故等についての異議申立ては受け付けないものとする。

(3) 提出先

経営企画課（後述「担当事務局」に記載の提出先）

11. 企画提案書の作成方法

- (1) 仕様に対する実現方法とその導入効果等について評価する。
- (2) 項目ごとの記載内容は、別紙「企画提案書・技術回答書記載内容」を参照すること。
- (3) 提案内容は、見積金額の範囲内で確実に実現でき、かつ安定的な稼働を確保できる方法について、具体的なシステム構成と機能を簡潔明瞭に記述すること。
- (4) 提案内容を実現する上で明らかに必要となる条件の記述の欠落、単なる事例紹介や機器導入の提案のみで、システム構築計画が客観的に理解できない等の場合は、提案内容の評価しない。
- (5) 複数の方式を提案した場合は、その全ての実現を約束したものとする。
- (6) 企画提案書は、次の通り調製すること。
  - ア 用紙は、A4 縦版、横書き、カラー両面印刷（長辺とじ）とすること。
  - イ 評価項目の並び順は変更しないこと。
  - ウ 提出する企画提案書の表紙に企業名を記載したものを正本として 1 部作成すること。  
また、企業名や企業ロゴ等を記載していないものを副本として 10 部作成すること。
- (7) 留意事項
  - ア IT スキルに長けている者でなくても審査が可能であるように、平易な言葉を用いること。
  - イ IT に関する専門用語を使用する場合は、同用語の直後に説明書きをカッコ書きするか、同用語の説明を企画提案書の付録として添付すること。
  - ウ 文書を補完するためのイメージ図、イラスト、グラフ等の使用を可能とする。
  - エ 文字フォントは、原則として 11 ポイント以上の大きさとすること。
  - オ 本文の各ページには、ページ番号を表示すること。
  - カ モノクロでコピーした場合でも見やすい配色となるよう配慮すること。

## 12. 技術回答書の作成方法

- (1) 要求仕様に対する実現度を評価する。回答方法については、別紙「企画提案書・技術回答書記載内容」を参照すること。
- (2) 技術回答書は、次の通り調製すること。
  - ア 用紙は、A 4 縦又は横版、横書き、カラー両面印刷（長辺とじ）とし、システムごとに見出しを付けること。
  - イ 各要求仕様項目における行の幅（高さ）は変更可能とするが、1 項目あたりの最大幅は 1 ページ以内を限度とする。要求仕様の文言の修正、行の挿入と削除を禁止する。
  - ウ 提出する企画提案書の表紙に企業名を記載したものを正本として 1 部作成すること。  
また、企業名や企業ロゴ等を記載していないものを副本として 10 部作成すること。

## 13. 見積書及び見積内訳書の作成方法

- (1) 本業務の履行及び関連する業務の履行に要する費用はすべて(2)アからウの項目に含まれるものとし、費用の合計を見積書（様式第 3 号）に記載すること。
- (2) 見積金額の内訳については、見積内訳書（ライフサイクルコスト表）（様式第 3-1 号）に示す費用項目ごとに分けて、費用が発生する年度別に記入すること。
  - ア 導入費用  
令和 9 年 1 月 1 1 日の更新期間までに発生する費用を記入すること。  
電子カルテシステム等、既存及び今回導入の他システムとの接続連携等に係る費用についてもこの項目に含めること。
  - イ 保守費用  
運用開始（令和 9 年 1 月 1 2 日）から 6 年間の保守費用を記入すること。
  - ウ データ抽出費用  
既存システムから新システムへ移行させるデータの抽出作業に係る費用を記入すること。この項目については、参加申込後、参加申込者あてに通知する「プロポーザル参加資格通知書」により発注者が指定する額とすること。
- (3) 企業名等を記載（見積書は要押印）したものを正として 1 部作成すること。  
また、企業名や企業ロゴ等を記載していないものを副として 10 部作成すること。

## 14. プレゼンテーション

- (1) 出席者
  - ア 提案者の出席は 5 人以内とすること。
  - イ 本業務を担当する予定の管理責任者及び主任担当者が出席すること。
  - ウ 説明は企業名を伏せ、事前に提出した企画提案書等に沿って口頭で行うこと。
  - エ パソコン及びプロジェクタを使用する場合は事前に連絡すること。
  - オ プレゼンテーション実施中は、他の提案者は会場に入室できない。
- (2) 持ち時間  
40 分（プレゼンテーション 25 分・質疑応答 15 分）

## 15. 選定基準

	評価項目		評価方法	配点
1	技術提案		技術回答書に基づく評価	500
2	企画提案	導入実績	プレゼンテーションに基づく評価	50
3		システム概要		200
4		構築体制・作業計画		100
5		運用・保守体制		150
6	価格提案		見積提示額に基づく評価	500

## 16. 選定方法

- (1) 選定基準に基づき、提出書類及びプレゼンテーションの審査を行う。
- (2) 審査は、発注者職員により構成する「検査システム更新に係るプロポーザル方式業者選定委員会」が行う。
- (3) 審査の結果、評価点の合計が最も高い者を優先交渉権者とする。ただし、その者と合意に至らない場合は、評価点の高い順に交渉を行う。
- (4) 評価点の合計が同点の場合は、見積書の金額が低い者を優先する。見積書の金額が同額の場合は選定委員会の多数決により順位を決定する。
- (5) 次の事項のいずれかに該当する提案者は失格（選定対象からの除外）とする。
  - ア 提出期限を過ぎて提案書等を提出した場合
  - イ 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
  - ウ プレゼンテーションに参加しなかった場合
  - エ 選定の公平性を害する行為があったと選定委員会が認めた場合
  - オ 見積書の金額が見積限度額を超えている場合
  - カ システム要求仕様書記載事項の代替提案が、発注者が求める内容と大きく乖離しており、業務に支障が出る等の問題があると選定委員会が判断した場合
  - キ 技術提案及び企画提案について、評価点の6割を最低基準点とし、それぞれの評価点が最低基準点に満たない場合

## 17. 選定結果の通知・公表

選定結果は優先交渉権者を特定後、プレゼンテーションに参加した者全者に書面で通知するとともに、発注者ホームページに掲載する。また、失格となった場合は別途通知する。

なお、優先交渉権者として特定されなかった場合、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内に書面によりその理由について説明を求めることができる。

## 18. 物件明細書の提出

優先交渉権者となった者は、結果通知を受けてから3営業日以内に賃貸借契約用の物件明細書を作成し、発注者に提出すること。

## 19. 本件に関する質問

### (1) 質問方法

質問書（様式第4号）に本プロポーザルに関する質問事項を記載の上、メールで提出すること。電話又は口頭による質問は一切受け付けない。また、本プロポーザルと直接関係のない質問、単なる意見表明及び今後の選定作業において公平性が損なわれる恐れがある質問等については回答しない。

質問項目が複数ある場合は、質問項目一覧を質問書（様式第4号）の別添とすることも可とする。

メールの件名及びファイル名は「検査システム更新プロポーザルに関する質問（企業名）」とすること。

### (2) 質問書送付先

経営企画課（後述「担当事務局」に記載のメールアドレスまで）

### (3) 回答方法

発注者ホームページに随時掲載

## 20. 参加辞退

参加申込書の提出後、プロポーザルを辞退する場合は、プロポーザル辞退届（様式第5号）を発注者が指定する期日までに提出すること。

## 21. 提出された書類について

(1) 提出された書類は返却しない。

(2) 提出された書類は、このプロポーザルに係る選定以外には使用しない。ただし、情報公開請求があった場合には、川口市情報公開条例に基づき、第三者に開示する場合がある。

(3) 提出後の訂正、差替えは、発注者から指示があった場合を除き認めない。

## 22. その他

(1) このプロポーザルにかかる費用は、すべて提案者の負担とする。やむを得ない理由によりこのプロポーザルが中止された場合においても、それまでに要した費用を発注者に請求することはできない。

(2) 提案書の著作権は、その提案書を作成した者に帰属するが、契約相手となった者の提案書については、事前に通知することにより発注者が無償で利用できるものとする。

(3) 選定後又は契約締結後に、優先交渉権者の提案書における虚偽内容の記載又は選定の公平性を害する行為があったと判明した場合は、優先交渉権の取り消し又は契約を解除することがある。

## 23. 担当事務局（問い合わせ・書類等提出先）

川口市立医療センター 経営企画課 企画情報係

所在地：〒333-0833 川口市西新井宿180 川口市立医療センター2階

電話：048-280-1535

メールアドレス：170.04000@city.kawaguchi.saitama.jp

## 【企画提案書】

	項目	記載内容例
1	導入実績	・各システムに関する他医療機関等への導入実績
2	システム概要	・各システムの特徴や機能、操作性等 ・機能拡張やカスタマイズ等の可否等
3	構築体制・作業計画	・構築する人員の実務経験や保有資格、作業人数、体制等 ・構築やデータ移行作業等のスケジュール
4	運用・保守体制	・システム障害対策、セキュリティ対策等 ・保守体制図、対応時間、保守内容等

## 【技術回答書（システム要求仕様書）】

各要求仕様に対する実現可否をシステム要求仕様書の回答欄及び備考欄に記載すること。回答欄には、下記の回答内容から該当するものを1つ選択して、その記号を記載すること。なお、必須項目を満たすことができない（「△」又は「×」となる）場合は失格とする。

回答	内容
○	標準機能として要求仕様を満たすことができる。
△	一部満たす、または代替方法やカスタマイズ（※）により要求仕様を満たすことができる。 一部または代替方法やカスタマイズの内容を備考欄に記入すること。 カスタマイズ費用等は見積金額に含むこと。  ※調達対象のシステムについては、パッケージ製品をノンカスタマイズで利用することを基本方針とする。この項目で記述しているカスタマイズとは、システムの根幹にかかわらない軽微なものであり、システムの定期バージョンアップ等の実施に影響を及ぼさない程度のものとする。
×	要求仕様を満たすことができない。



川口市病院事業管理者 あて

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

プ ロ ポ ー ザ ル 参 加 申 込 書

下記の業務について、プロポーザルの参加を申し込みます。  
なお、参加申込にあたり、実施要領に定められた参加資格を満たしていること  
及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1 業務名 川口市立医療センター検査システム更新

【連絡先】

所 属	
氏 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
メールアドレス	

様式第 2 号

会 社 概 要 調 書

商号又は名称		
代 表 者 名		
設 立 年 月 日		
経 歴 ・ 沿 革		
資 本 金		
従 業 員	役員(又は個人事業主)	名
	正社員(又は専従者)	名
	パート・アルバイト等	名
本 社 所 在 地		
支店・営業所数		
本業務を担当する支店・所在地・責任者・連絡先	名 称 : 所 在 地 : 責 任 者 : 電話番号 : E - m a i l :	
経 営 方 針 等		
業 務 内 容		
ホームページアドレス		

見 積 書

1 件 名 川口市立医療センター検査システム更新

2 見 積 金 額

億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一

川口市病院事業契約規程に従い、実施要領、仕様書等を熟知のうえ、見積りします。

年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。記載漏れがある場合は無効。  
代表者が本件責任者及び担当者を兼ねることは可能です。

本件責任者（部署名・氏名）：

担当者（部署名・氏名）：

連 絡 先 ：

（あて先）川口市病院事業管理者

※注意事項

- 1 消費税及び地方消費税を含んだ見積金額を記載すること。
- 2 金額は算用数字で記入し、頭部に「¥」を付記すること。
- 3 見積金額の桁間違い、計算違い等ないように十分注意すること。

様式第 3 - 1 号

見積内訳書（ライフサイクルコスト表）

商号又は名称

年度	導入費用	保守費用		データ抽出 費用
		月額	年度額	
令和 8 年度		(開始月)		
		(開始月以外)		
令和 9 年度				
令和 10 年度				
令和 11 年度				
令和 12 年度				
令和 13 年度				
令和 14 年度		(終了月)		
		(終了月以外)		
小計				
合計				

【備考】

※注意事項

- 1

消費税及び地方消費税を含んだ見積金額を記載すること。
- 2

各費用は実施要領に記載の見積限度額以内とすること。
- 3

月途中の開始または終了となる月は日割計算とすること。

様式第 4 号

年 月 日

川口市病院事業管理者 あて

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

質 問 書

下記のとおり質問します。

件 名	川口市立医療センター検査システム更新
資料名	
項 目	
質 問 内 容	

※質問がない場合は提出不要

【連絡先】

所 属	
氏 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
メールアドレス	

様式第 5 号

年 月 日

川口市病院事業管理者 あて

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

プ ロ ポ ー ザ ル 辞 退 届

下記の業務について、都合によりプロポーザルへの参加を辞退します。

記

- 1 業務名 川口市立医療センター検査システム更新

【連絡先】

所 属	
氏 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
メールアドレス	