

提案書作成要領

1 提出書類の様式等

- (1) 用紙サイズは、原則として日本工業規格A 列4 番で作成すること。図表等においてA 列4 番で作成することが困難なものについては、必要に応じて日本工業規格A 列3 番を使用し、書類の中に折り込むことも可とする。
- (2) 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。
- (3) 電子媒体への保存形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point 又はPDFで読み込み可能なファイル形式とすること。

2 提案書の作成要領

(1) プレゼン資料の作成要領

- ア 名寄市立総合病院物流管理システム導入業務評価基準(実施要領別紙1)及びシステム機能要件一覧表(基本仕様書別紙1)に示す評価項目の構成に従い作成すること。
- イ 文字サイズは、原則として10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ウ 目次及びページ番号を付与すること。
- エ 綴りは袋とじ製本とし、袋とじの表面と裏面に印鑑を押印(割印)すること。表紙には会社名及び代表者氏名を記載し、代表者印を押印すること。代表者印の押印は正本のみとする。

(2) システム機能要件一覧表の作成要領

- ア システム機能要件一覧表(基本仕様書別紙1)の「対応可否(◎、○、△)」について、機能要件に記載のとおり要件で実現可能な場合は「◎」、機能要件を実現するにあたりカスタマイズ等が必要な場合は「○」、一部代替運用等が必要な場合は「△」として識別すること。機能要件を満たしていることが確認できない場合は、当該提案者は失格とし、その後の評価は行わない。
- イ システム機能要件一覧表の電子媒体の提出は、Microsoft Excel 形式によること。

3 見積書の作成要領

- (1) 見積書は、システムの導入費用と運用保守費用を別に作成すること。
- (2) 見積書に記載した金額は、基本的に契約締結時に変更できないものとする。
- (3) 作成日付、会社名、代表者名を記名の上で、代表者印を押印すること。また、見積書が複数枚になるときは、割印を押印すること。
- (4) 見積書の宛名は「名寄市病院事業管理者 和泉裕一」とすること。
- (5) 導入費用には、次の項目を含むこと。ただし、提案する運用方法によって必要が無

いと認められる場合はこの限りでない。

ア ハードウェア費用

- ① サーバー端末
- ② クライアント端末（4台以上）
- ③ サーバー用無停電装置
- ④ サーバーバックアップ用外付けHDD
- ⑤ ハンディターミナル（必要数）
- ⑥ ラベル（又はカード）プリンタ
- ⑦ その他必要な機器

イ ソフトウェア費用

- ① 物流管理システム
- ② ウイルス対策ソフト
- ③ FAX送信ソフト
- ④ その他必要なソフトウェア・ライセンス

ウ 接続設定費用

- ① サーバー及びクライアント端末設置、配線等
- ② プリンタドライバインストール
- ③ サーバーソフトウェアインストール
- ④ ルータ・ネットワーク設定
- ⑤ その他必要な接続、設定

エ 導入支援費用

- ① マスタ整備
- ② マスタデータ登録
- ③ 定数設定
- ④ 発注点設定
- ⑤ 在庫データ登録
- ⑥ 稼働切り換え時常駐サポート
- ⑦ 出張旅費
- ⑧ その他必要な費用

(6) 運用保守費用は、毎月定額払いとする。保守に含まれる作業範囲を明示すること。

運用保守費用には、次の項目を含むこと。ただし、提案する運用方法によって必要が無いと認められる場合はこの限りでない。また、各項目には対応が可能な曜日、時間帯その他の条件を明記すること。

ア ヘルプデスク対応

イ リモートサポート対応

ウ 障害対応