

## 電子カルテ等システム業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領

### 1 名称

電子カルテ等システム導入業務委託

### 2 業務概要

発達支援センター診療所において、紙媒体で行っている業務のデジタル化による業務効率化に併せ、オンライン予約等の新たなサービス提供を可能とすることを目的とします。

業務内容の詳細については、別に示す仕様書のとおりとします。

### 3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 4 業務規模

本業務の上限価格は、8,362,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。

### 5 発達支援センター診療所概要

こども発達の遅れや心身の障がいについて、医師の診察、個別療育、発達検査を行う診療所となります。

#### (1) 標榜診療科

小児科、リハビリテーション科

#### (2) 特掲診療料

障害児（者）リハビリテーション料

#### (3) 所在地

埼玉県草加市松原一丁目3番1号

#### (4) 患者数（令和6年度実績）

- ・ 延べ患者数（外来件数）：7,857件
- ・ 実患者数：1,370人
- ・ 初診患者数：429人

#### (5) 職員数

医師：6名 理学療法士：1名 作業療法士：3名 言語聴覚士：3名  
心理士：4名 事務：4名 計21名

#### (6) 既存システム等

- ・紙カルテ
- ・予約管理システム（Microsoft Access2010）
- ・レセプトコンピューター（HOPE SX-S/富士通）

(7) その他

血液検査、画像検査、薬の処方はありません。

## 6 参加資格要件

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 草加市の指名停止等の措置を受けていないこと。
- (3) 日本国内に法人格を有すること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続き開始の申立てがなされている者（手続き開始の決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (5) 電子カルテ等システムに精通しており、過去5年間（契約締結日が令和3年4月から令和8年3月までに含まれるもの）において、本診療所と同規模以上の病院・診療所においてクラウド型電子カルテシステムを導入している実績を有する者。

## 7 スケジュール

- (1) 参加表明・質問提出期限  
令和8年5月25日（月）
- (2) 質問回答  
令和8年5月27日（水）
- (3) 提案書・見積提出期限  
令和8年6月11日（木）
- (4) プレゼンテーション  
令和8年6月22日（月）  
※ 時間、場所等は、対象となるプレゼンテーション参加事業者に別途通知します。
- (5) 受託候補者の決定  
令和8年7月上旬

## 8 参加表明書の提出及び書類審査

本業務に係る提案に参加を希望する者は、次のとおり参加表明書等を提出し、書類審査を受けるものとします。

(1) 提出書類

- ① 参加表明書：様式 1
- ② 会社概要：様式 2
- ③ 業務実績調書：様式 3

(2) 提出方法

窓口への持参又は電子メール

※窓口持参の場合は、正本 1 部、副本 7 部（正本は原本、副本は写し）を提出してください。

※電子メールの場合は、件名を「【法人名】電子カルテ等システム導入業務委託参加表明書」とし、電子メール送信後、電話による連絡をお願いします。

(3) 提出期限

令和 8 年 5 月 2 5 日（月）午後 5 時まで（必着）

(4) 受付時間

午前 9 時から午後 5 時まで（土・日曜日、祝日を除く。）

(5) 書類審査

電子カルテ等システム導入業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）において、別表に定める選定基準（書類審査は①「業務実績」のみ評価）により、上記(1)の提出書類に基づき審査を実施します。

審査結果通知は令和 8 年 6 月 2 日（火）までに送付する予定です。

9 提案書の提出要請

参加表明書を提出した者について、参加資格を確認し、書面により提案書を依頼します。なお、参加表明書の提出者が 4 者以上あった場合には、選定委員会において別表に定める選定基準により 8(1)の書類審査を実施し、提案者を 3 者程度に制限する場合があります。この場合、提案者として選定されなかった提出者には、書面によりその旨通知します。

10 提案書の提出

上記 9 により提案書の提出を依頼されたものは、次のとおり提案書等を提出するものとします。なお、以下の事項を遵守し、提出期限までに必要書類を提出してください。

(1) 提出書類及び留意事項

順番	名称	様式	提出部数 (窓口持参の場合)
①	提案書	様式 4	原本 1 部 副本 7 部
②	提案の詳細	任意様式	
③	工程表	任意様式	
④	配置予定者調書	様式 5	
⑤	価格提案書	様式 6	
⑥	参考見積書	様式 7	

① 提案書（様式 4）

② 提案の詳細（任意様式）

仕様書及び別表の選定基準の各項目に準じて作成してください。また、提案者の優位性、独自性についても記載してください。

ア 提案書の体裁

- ・形式は A 4 サイズ（図式は除く）とし、簡潔で分かりやすい記述としてください。
- ・窓口へ持参して提出する場合は、片面印刷により作成し、縦左をホチキス綴じとしてください。
- ・電子メールで提出する場合は、PDF 形式で 1 つのファイルにまとめてください。

イ 提案書の文字サイズ、ページ数等

提案書の文字サイズは 11 ポイント以上とし（図式は除く）、文字色、太字表示、図や画像設定は自由とします。なお、ページ数は 20 ページ以内とし、プレゼンテーションにおいて説明できる範囲のページ数としてください。

ウ 提案内容

- ・提案書には、提案内容を漏れなく記載してください。
- ・提案書の内容は、上限額の範囲内において、提案者が実現できる内容としてください。
- ・提案書は、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現で作成してください。
- ・提案者が独自で提案する業務やサービス等については、独自提案であることを明確にし、実例を交えて提案してください。

③ 工程表（任意様式）

契約締結を令和8年7月と仮定し、業務開始の準備期間及び提案内容の実施時期を含めた作業内容毎の工程表を提示してください。

④ 配置予定者調書（様式5）

業務区分ごとに配置する責任者について作成してください。実績については、本業務との類似性、担当区分・業務内容との関連性が分かるように記載してください。

⑤ 価格提案書（様式6）

項目ごとに金額を示した内訳を作成し、添付してください。

本業務の一部を再委託する場合には、再委託する業務内容と事業者の情報等を提示してください。なお、価格提案書の評価は、再委託も含めた合計金額で評価します。

⑥ 参考見積書（様式7）

本システム稼働後に必要となるシステム利用料、保守料、通信費等の月額費用60か月分について、項目ごとの金額を明示した内訳を作成し、添付してください。なお、保守料、通信費等を本業務の受注者以外と契約する必要がある場合、その旨提示してください。

(2) 提出方法

窓口への持参又は電子メール

※窓口へ持参する場合は、正本1部、副本7部（正本は原本、副本は写し）を提出してください。

※電子メールの場合は、PDF形式で添付し、件名を「【法人名】電子カルテ等システム業務委託提案書」とし、電子メール送信後、電話による連絡をお願いします。

(3) 提出期限

令和8年6月11日（木）午後5時まで（必着）

(4) 受付時間

午前9時から午後5時まで（土・日曜日、祝日を除く。）

11 提案に関する質問書及び回答

(1) 質問書の提出

提案書等に関する質問がある場合は、質問書（様式8）に質問事項を記載し、電子メールに添付して提出してください。メールの件名は「【法人名】電子カルテ等システム業務委託に関する質問」としてください。電話や窓口での質問は受け付けません。

(2) 受付期間

令和8年5月25日（月）午後5時まで（必着）

(3) 質問に対する回答

提出された質問事項を取りまとめの上、参加表明書を提出した全ての者に対し、令和8年5月27日（水）までに電子メールで回答する予定です。

この回答は、募集要領をはじめとする本プロポーザルに関する書類の記載事項追加又は修正とみなします。回答に対する再質問は原則、受け付けません。また、募集要領や仕様書、様式の欄外に記載された質問には、回答できません。

12 プレゼンテーションの実施

提出した提案について、選定委員会に対しプレゼンテーションを行っていただきます。

(1) 実施予定日

令和8年6月22日（月）

※ 時間や場所等の詳細は、対象となる提案者に別途、通知します。

(2) プレゼンテーション

① 持ち時間

実施内容	時間配分
準備	5分以内
プレゼンテーション	20分以内
質疑応答	10分以内

② プレゼンテーションは提出した提案書に沿って、提案内容の説明を行うものとしませんが、特に提案したい内容に絞って行うことも可能とします。

③ 出席者は3名以内とし、そのうち、配置予定者調書に記載した担当者1人以上を出席させることとします。なお、コンサルタント・貴社と業務提携をしている者の出席は認めません。

13 受託候補者の選定

(1) 選定方法

① 選定委員会により、提出書類及びプレゼンテーションの内容を評価し、選定委員会が定める基準を満たす者の中で、評価点数が最高得点となった者を受託候補者として選定します。ただし、最高得点となった者が複数ある場合は、選定委員会で協議の上、選定します。

なお、全てのプレゼンテーション参加事業者が、選定委員会の定める基準に満たなかった場合は、受託候補者を選定せず、選定方法を見直した上で、再公募します。

② 審査に関する質問や異議申立ては一切受け付けません。

(2) 選定基準

別表に定めるとおりです。

(3) 選定結果の通知

選定委員会による選定結果は、プレゼンテーション参加事業者全てに書面で通知するとともに、市のホームページで公開します。（社名の公開は受託候補者となった者のみとします。）

なお、プレゼンテーションに応募した時点で、市ホームページの公開に了承したものとみなします。

#### 14 契約の締結

(1) 上記 13 で選定された者は、市と仕様、スケジュール、見積金額等の契約内容についての協議を行い、協議が成立したときは受託候補者として改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による契約を締結します。受託候補者が、諸般の理由により契約に合意・締結に至らなかった場合は、13 で次点となった者と協議するものとします。

(2) 本提案が採用されたことをもって、提案した全ての内容（金額・仕様・数量等）を提案どおり契約締結することを保証するものではありません。契約内容（金額・仕様・数量等）については改めて、市と協議の上、決定するものとします。

#### 15 提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された提案書等を無効とします。

(1) 提出書類が期限内に提出されなかった場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) その他、本募集要領において示した条件等を満たしていない場合

#### 16 その他

(1) 提案書等の作成、提出及びプレゼンテーション等の本プロポーザルに要する費用は、全て提案者の負担とします。

(2) 提出された書類等について、受託候補者が選定されるまでは、記載内容の追加及び変更は、原則として認めません。

- (3) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面でその旨を申し出てください。
- (4) 提出された書類等は、一切返却いたしません。
- (5) 提出された書類等は、本プロポーザルで必要となる場合、複製することがあります。また本プロポーザル以外で提案者に許可なく使用することはありません。
- (6) 提出された書類等については、草加市情報公開条例（平成12年条例第30号）の規定に基づく開示請求があった場合には、原則、開示するものとします。
- (7) 配置予定者調書に記載した担当者は、原則として変更できません。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、事前に市の承諾を得るものとします。この場合、変更前と同等以上の能力を有する者としてください。
- (8) 正当な理由なくプレゼンテーションを欠席した場合は、失格とします。

● 担当部署

草加市こども未来部こども育成支援課発達診療係 狩野

〒340-0041 草加市松原一丁目3番1号

TEL：048-941-6801（直通）

FAX：048-941-6215

電子メール：kosodate-center@city.soka.saitama.jp

※本プロポーザルに関する書類の提出、質問等は全て上記担当部署で受け付けます。仕様書、各種様式等は草加市ホームページからダウンロードしてください。