

企画提案書等作成要領

1 提出書類

- (1) 表紙（様式1）
応募者の所在地、名称、代表者及び担当者の連絡先等を記載すること。
- (2) 企画提案書（任意様式）
別紙「調達仕様書」の内容を踏まえる形で、25 ページ（両面印刷の場合は2 ページとして数える。）を上限として作成すること。
- (3) 会社概要（任意様式）
会社案内やパンフレット等、会社概要が分かるものを、2 ページを上限として添付すること（既存資料可）。
- (4) 導入機器（任意様式）
提案内容に機器の導入を含む場合は、導入予定機器の概要、仕様等が分かる資料を添付すること（既存資料可）。
- (5) 運営管理体制書・総括責任者の経歴書（様式2）
本業務を実施するための組織体制について、可能な限り詳細に記載すること。
- (6) 業務実績（様式3）
国立病院又は公立病院（いずれも 250 床以上とする）における類似業務（2023 年 4 月 1 日以降に有効な電子カルテ連携生成 AI システムの構築）の実績について、業務名、発注者、契約額、契約期間、内容について具体的に記述すること。
- (7) 経費見積書及び積算内訳（様式4）
本業務に係る経費の内訳を記載するとともに、備考欄に可能な限り積算根拠を記載すること。
- (8) 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式6）
該当する申告内容欄及び対応する添付書類（写）欄にチェックを入れ、内容を証明する書類の写しを添付すること。
- (9) 非機能要件対応可否一覧（様式7）
本業務の非機能要件をはじめとした各項目について、対応可否を記入要領に基づき回答すること。

2 各種書類作成にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書の用紙サイズは A4 とすること。用紙の向きは問わない。文字は 11 ポイント以上のサイズで横書きとする。ただし、図表その他の関係で前記によれない場合はこの限りでない。
- (2) 企画提案書は、次の章立てとすること。
 - ①イントロダクション
 - ②必須機能の利便性・業務効率向上効果
 - ③任意機能・追加提案
 - ④AI の回答品質・AI 特有のリスクに対する安全性
 - ⑤システム構成・セキュリティ
 - ⑥運用保守・運用体制
 - ⑦導入支援・教育研修
 - ⑧導入実績
- (2) 企画提案書は、日本語で簡潔明瞭に専門知識がない者にもわかりやすい表現で作成すること。
- (3) 企画提案書内で専門用語又は略語を使用する場合、その用語が企画提案書内で最初に出現するページの下部に、注釈として説明文を記載すること。

- (4) 本業務の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することはできないが、業務の一部を再委託する場合は、再委託の範囲を企画提案書に記載すること。
- (5) 経費見積書及び積算内訳は、消費税及び地方消費税を含めた金額を記載すること。
- (6) 調達仕様書において必須とした機能要件の提案がない場合は、不合格とする。