

豊橋市民病院「第3期病院総合情報システム構築支援業務」プロポーザル実施要領

1 業務の概要

- | | |
|------------|---|
| (1) 業務名 | 第3期病院総合情報システム構築支援業務 |
| (2) 業務内容 | 別紙 仕様書のとおり |
| (3) 委託期間 | 契約締結日から令和7年3月31日まで |
| (4) 契約上限金額 | 金 105,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和4年度 金 37,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和5年度 金 38,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和6年度 金 30,000千円（消費税及び地方消費税を含む。） |

2 プロポーザルに参加する者に必要な資格並びに業務実施上の条件

- (1) プロポーザルの提案資格は、プロポーザル参加意向申出書の提出日現在において次の各号に掲げる要件をすべて満たすこととする。
- ア 令和4・5年度豊橋市入札参加資格者名簿に登録されており、業種分類の第1希望が「中分類：コンピュータサービス、小分類：システム調査・分析」であること。
- イ プロポーザル参加意向申出書（様式1）の提出日現在において、500床以上の医療施設の医療情報システムに関わる構築支援業務の実績（平成29年度以降の履行に限る）を2以上有すること。ただし、業務実績は、発注者との直接契約であり、再委託によるものは認めない。
- ウ プロポーザル参加意向申出書の提出日現在において「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項」の規定に該当する者でないこと。
- エ 本プロポーザルの公告の日から契約候補者特定までの間に「豊橋市工事請負契約等に係る指名停止措置要領」による指名停止の期間がないこと。
- オ 本プロポーザルの公告の日から契約候補者特定までの間に「豊橋市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成26年3月26日付け豊橋市長、愛知県豊橋警察署長締結）に基づく排除処置を受けていないこと。
- カ 本プロポーザルの公告の日から契約候補者特定までの間に「会社更生法（平成14年法律第154号）第17条」の規定による更生手続開始の申立てがなされていない者及び「民事再生法（平成11年法律第225号）第21条」に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、「会社更生法」に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は「民事再生法」に基づく再生手続開始の決定を受けた者で、再度の入札参加資格審査の申請を行い、認定を受けた者については、更生手続開始又は再生手続開始の申立てをなされなかった者とみなす。

3 担当部局

豊橋市民病院 事務局 医療情報課

郵便番号：441-8570

住所：愛知県豊橋市青竹町字八間西50番地

電話：0532-33-6296 ファックス：0532-33-6177

電子メールアドレス：next-system@toyohashi-mh.jp

4 参加意向申出書の作成要領

(1) 参加意向申出書の様式は（様式1）に示すとおりとする。

(2) 参加意向申出書の作成及び記載上の留意事項

応募者の会社概要（様式2）並びに応募者における同種業務の受注実績について、業務実績表（様式3）に記載すること。なお業務実績表には、記載した業務の契約書の写し及び業務内容が確認できる書類（業務仕様書の写し等）を添付すること。

5 参加意向申出書の提出及び提出期限

(1) 提出書類

プロポーザル参加意向申出書（様式1）、会社概要（様式2）、業務実績表（様式3）

(2) 提出部数

1部（コピー不可）

(3) 提出先

3 担当部局と同じ

(4) 提出方法

持参（土・日曜日、祝日・休日を除く毎日午前8時30分から午後5時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）とする。

(5) 提出期限

令和4年5月6日（金）午後5時必着

6 参加意向申出に関する質問

参加意向申出書の提出に関する質問の受付及び回答については、次による。

(1) 質問先

3 担当部局と同じ

(2) 質問期間

令和4年4月19日（火）から令和4年4月25日（月）午後5時まで

(3) 質問方法

質問書（様式4-1）必要事項を記載し、持参又は電子メールにより提出すること。なお、電子メールにて提出する場合は、必ず電話にて到達確認を行うこと。

(4) メール件名及び添付ファイル名

「第3期病院総合情報システム構築支援業務_質問書（貴社名）」とすること

(5) 回答 令和4年4月27日（水）

豊橋市民病院ホームページ上に掲載するので、質問の有無に関わらず確認のこと。

<https://www.municipal-hospital.toyohashi.aichi.jp/>

7 提案書等について

7-1 提案書の提出を要請する者の確認

提案資格の有無を確認後、「提案資格確認結果通知書（様式5）」により、提案書等の提出について通知する。

※令和4年5月13日（金）発送予定

7 - 2 提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 提案書作成上の基本事項

プロポーザルは業務における取組み方法について提案を求めるものであり、当該業務内容についての文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図の使用は可能であるが、提案の内容が具体的に表現されたもの（設計図、模型等）を求めるものではない。業務に係る作業は、豊橋市との契約後、提案書に記載された内容を反映しつつ、仕様書及び豊橋市が提示する資料に基づいて、協議のうえ開始することとする。

(2) 提案書記載上の留意事項

ア 提案は、別紙1「提案における条件」を考慮して作成すること。

イ 提案は、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記述すること。

ウ 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な設計の内容を表現しないこと。

エ 提案書に提案者を特定することができる内容（社名等）を記述しないこと。

オ 提案書は、定められた様式に従い記載し提出すること。書類サイズは原則A4版（スケジュール等の一部の資料はA3版も可）、両面印刷（長辺とじ）とし、使用する文字の大きさは10.5ポイント以上とするが、図表等では他のポイントを使用してもよい。

カ 提案書は、一般的な人物が理解しやすい表現での記載に努め、専門的な用語を用いる場合は注釈等を入れて説明すること。

キ 提案依頼事項の順序通りに項目立てを行い、目次を付すこと。

(3) その他

提案書等に記載されている内容について、質問をすることがあるので留意のこと。

7 - 3 提案書の作成要領

提案書の様式は、指定された様式(様式A～様式H)に則って作成すること。

※ 必要に応じて、「シート内」で様式のコピー及びセルの大きさ等の変更を行ってもよいが、印刷時に文字切れ等が無いよう注意すること。

(1) 貴社概要（様式A）

貴社に関する下記の情報を明記すること。

- ① 貴社名
- ② 代表者名
- ③ 所在地：郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、ホームページアドレス
- ④ 資本金
- ⑤ 売上高（直近1年間）
- ⑥ 組織構成
- ⑦ 株主構成
- ⑧ 提案責任者：部署、氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレス
- ⑨ 貴社の認証状況

以下の項目について、認証の有無と具体名、認定年月日を明記すること。なお、提案する貴社の認定状況のみを明記すること。

ア) ISO9000シリーズ

- イ) ISO14000シリーズ
- ウ) ISMS (ISO/IEC27001)
- エ) CMMI (capability maturity model integration)
- オ) 医療経営コンサルタント法人認定

⑩ その他 (貴社が特にアピールしたいもの)

⑪ 組織図

(2) コンサルティング業務実績 (様式B)

電子カルテシステム等の医療情報システム構築支援業務 (以下、コンサルティング業務) 実績のうち、平成29年度以降に500床以上の医療施設で貴社が受託したもの (病院名、経営主体、病床数、所在地 (県市までの記述でよい)、3次救急、及び周産期機能の有無、契約名称、業務内容、業務開始日、業務終了日) を明記すること。ただし、業務実績は病院と直接契約を行ったものであり、再委託によるものは認めない。なお、この期間内に貴社が受託した事業のうち、部分的に医療情報システム構築のコンサルティング業務を行った場合についても必ず明記すること。その場合、備考欄に受託した全体の事業内容について明記すること。

(3) スケジュールとプロジェクト体制

基本スケジュールは以下の (A) 時期を必須とするが、システム本稼働期日を確実に遵守するための提案を行うこと。

(A) 時期

- ① システム構築支援委託契約締結年月日は、令和4年8月初旬と想定する。
- ② 全体システムの概算予算は、令和4年9月中旬までとする。
- ③ システムベンダの選定は、令和5年11月頃を想定している。
- ④ システム開発期間は、令和6年1月から令和6年9月頃を想定している。
- ⑤ 移行テスト等は、令和6年10月からを想定している。
- ⑥ システムの予定本稼働開始年月日は、令和7年1月4日とする。本事業においては、システム稼働時期の遵守は必須の要件である。
- ⑦ 構築支援委託契約終了日は、令和7年3月31日とする。

(B) 想定される成果物

本業務中において以下の成果物を各年度に提出すること。以下のほかにも当院へ提出する成果物があれば明記すること。

(令和4年度)

- ① コンサルティング実施要領
- ② ベンダ宛概算見積仕様書 (案)
- ③ 情報化基本計画中間報告書 (案)
- ④ 現行業務・システム調査中間報告書 (案)
- ⑤ 業務改善基本方針 (案)
- ⑥ 現行業務運用マニュアル作成支援業務報告書
- ⑦ 第3期病院情報システム費用積算業務報告書
- ⑧ 現状業務・システム調査報告書
- ⑨ 現状業務運用フロー作成支援業務報告書
- ⑩ 情報化基本計画書 (案)

⑪ 業務改善計画中間報告書（案）

⑫ 業務改善計画書（案）

（令和5年度）

① システム移行基本計画書（案）

② 業務改善計画修正支援業務報告書

③ 新業務フロー作成支援業務報告書

④ 開発提案依頼書（案）

⑤ システム提案審査支援業務報告書

⑥ 仕様・契約調整支援業務報告書

⑦ システム運用計画書（案）

（令和6年度）

① システム運用業務委託提案依頼書（案）

② システム運用業務委託提案審査支援業務報告書

③ システムテスト支援業務報告書

④ リハーサル支援業務報告書

⑤ システム検収意見書

⑥ 業務運用マニュアル修正支援業務報告書

⑦ 仕様変更管理支援業務報告書

⑧ 稼働後モニタリング報告書

（C）スケジュール（様式C）

① 契約締結後からシステム本稼働、システム稼働後審査までのスケジュール案を明記すること。

② スケジュール案の作成にあたっては、業務区分やフェーズを貴社で設定し、成果物との対応関係が分かるようにすること。

③ 当院、構築支援業者、システム業者などそれぞれが行う事項がわかるようスケジュール案を作成すること。

④ 確実なシステム構築を可能にするため、当院に依頼すべき事項があれば明記すること。

（D）業務体制（様式D①）・業務要員計画（様式D②）・業務者経歴実績（様式D③）

① 業務開始（令和4年8月初旬）から完了（令和7年3月31日）まで一貫した業務体制を組むこと。条件として、本業務にあたる要員（少なくとも、プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー）は業務完了まで途中交代しないこと。（様式D①）

② 本業務にあたる要員は病院情報システムを熟知し、コンサルティング業務の実績を有していること。（様式D①）

③ 業務体制図には誰がどのような業務を行うのか具体的に明記し、経験年数についても明記すること。（様式D①）

④ 「様式C」にて提案するスケジュールに定める業務区分と対応させながら、本業務に関わる要因計画（人数×期間）を提案すること。（様式D②）

⑤ プロジェクトマネージャーとプロジェクトリーダーの資格について明記すること。上級医療情報技師については資格の有無を明記し、その他システム系の資格については、認定番号を併せて明記すること。（様式D③）

⑥ プロジェクトマネージャーとプロジェクトリーダーのコンサルティング業務における

専門分野について明記すること。(様式D③)

- ⑦ プロジェクトマネージャーとプロジェクトリーダーの5年間の業務経歴を提示すること。業務経歴のうち、代表的な業務について、プロジェクトの内容、システム概要、業務役割、プロジェクトの特徴、成果等を提示すること。(様式D③)

(4) 調査・分析(様式E①)

第3期システム基本方針の策定、業務改善計画及び情報化基本計画の立案には、現状業務及びシステムの調査・分析し、課題の洗い出しを行うことが重要である。本業務を進めるにあたり、調査・分析方法を「具体的に」提案すること。

また、本業務では院内より多数の意見や要望が発生すると考えられる。より良いシステムの構築には意見や要望の取捨選択が重要となるが、意見や要望に齟齬が生じることが考えられる。そこで、本業務を進めるにあたり、意見・要望の集約方法、齟齬が生じた際の解決方法について「具体的に」提案すること。

(5) 課題と解決方法(様式E②)

本業務は、システム更新のみならず、業務改善、データの二次利用等を含めた広範囲にわたるものとなっている。そのため、本業務には全体の進捗が円滑に行われるためのアドバイスを期待する。本業務を進めるにあたり、今までの経験から当院側で起こりうる課題とその解決方法も含めて「具体的に」提案すること。

(6) 進捗管理(様式F)

本業務においては、システム本稼働の時期を遅らせることはできない。それを前提に、発生が懸念されるスケジュールリスクを記述するとともに、リスクの発生をいかに予防するのか、また発生したリスクの影響をいかに最小限に止めようとしているのか、事例等を挙げて具体的に提案すること。

(7) システム全体のコスト軽減(様式G)

当院は、システム規模が大きく非常にコストが掛かることが想定される。システム選定・開発、機器導入、システム運用保守(保守業者導入予定)、システム及び機器保守(医療機器は含まない)などそれぞれのフェーズでシステム全体のコスト軽減を考慮しなければならない。それぞれのフェーズにおいて、コスト軽減を図るための方法について「具体的に」提案すること。また、システム選定にあたりコストを最小限に抑える構築方法についても提案すること。

7-4 見積書の作成要領(様式H)

指定された様式に則って作成すること。なお、「様式H」は、各年度の明細(様式H-1~3)を作成することにより、合計される仕組みとなっている。

① 明細

各年度の見積明細を記入すること。記入にあたり記入欄が不足する場合は、行数を追加して記入する。ただし、見積明細の行追加を行った場合は、見積明細の合計を正しく集計するように調整を行い、見積書に集計すること。

② 見積金額の値引き

見積金額の値引きは、一括して値引き金額を記載するのではなく、項目別に値引き後の金額を記載すること。

7-5 提案書及び見積書の提出方法

(1) 提出書類及び部数

- ① 提案は、1案に限る。
- ② 提案書類は、以下の部数を提出すること。なお、電子データでも提出すること。

提出書類		提出部数
1	提案書鑑（様式6）	1部
2	提案書（様式A～G） （添付資料含む）	正本 1部 副本 25部
3	貴社概要説明 パンフレット	2部
4	見積書 （様式H）	1部

※「1. 提案書鑑」は、製本せずに提出すること。

※「2. 提案書」は、正本、副本ともに1冊のバインダー（A4サイズ・縦長・左綴2穴）に製本して、提出すること。なお、副本には提案者名が特定できるような記述をしないこと。

※「2. 提案書」と「3. 貴社概要説明パンフレット」を紐づける場合は、ページ数等を「2. 提案書」内に明記すること。

※「4. 見積書」は、製本せずに提出すること。

- ③ 提案書類の電子データ提出は下記の点に留意すること。
 - ・ 提出媒体はCD-Rに限る。
 - ・ ウイルスチェックを行った上で提出すること。
 - ・ 当院が提供した各様式のファイル形式のまま提出すること。

(2) 提出先

3 担当部局と同じ

(3) 提出方法

持参（土・日曜日、祝日・休日を除く毎日午前8時30分から午後5時まで）又は郵送（書留郵便に限る）とする。

(4) 提出期限

令和4年5月30日（月）午後5時必着

提出期限後に到着した提案書は無効とする。

7-6 提出された提案書等の取扱い

- (1) 提案書等の著作権は提案者に帰属する。なお、本プロポーザルの契約候補者特定結果に関する公表その他市が必要と認めるときは、市は特定事業者の提案書等の全部または一部を無償で使用できるものとする。
- (2) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、「豊橋市情報公開条例（平成8年豊

橋市条例第 2 号) 」に基づき、同条例第 12 条第 1 項または第 2 項による意見書提出の提案及び提出書類を公開する場合があるものとする。

- (3) 提出された提案書等は、本プロポーザルにおける契約候補者の特定及び契約候補者と契約する業務仕様への反映以外の目的では使用しない。
- (4) 提出された提案書等は、返却しない。
- (5) 提案書等に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負う。

8 実施要領、仕様書等に対する質問及び回答

- (1) 質問しようとする者は、「質問書（様式 4-1）」に必要事項を記載し、持参又は電子メールにより提出すること。なお、電子メールにて提出する場合は、必ず電話にて到達確認を行うこと。
- (2) 質問の受付場所
3 担当部局と同じ
- (3) 質問の受付期間
令和 4 年 5 月 13 日（金）から令和 4 年 5 月 17 日（火）午後 5 時まで
- (4) 回答 令和 4 年 5 月 20 日（金）
豊橋市民病院ホームページ上に掲載するので、質問の有無に関わらず確認のこと。
<https://www.municipal-hospital.toyohashi.aichi.jp/>

9 評価の手續及び契約候補者の特定

提出された提案書等について、「第 3 期病院総合情報システム構築支援業務プロポーザル評価委員会」において以下のように評価を実施し、最も優れている提案者を契約候補者として特定し、契約締結に向けた手續を行う。

- (1) 第一次審査（書面審査）
提案者が多数の場合には、第二次審査対象者を 2 者程度に絞り込むものとする。
なお、第一次審査の結果については「結果通知書（第一次審査）（様式 7-1）」により郵送で通知する。
- (2) 第二次審査（プレゼンテーション、ヒアリング）
日程 令和 4 年 7 月 14 日（木）
時間、場所及び留意事項等については第一次審査通過者へ別途通知する。
 - ① プレゼンテーションは、プロジェクトマネージャーまたはプロジェクトリーダーが自ら行うこと。
 - ② プレゼンテーションの持ち時間は、1 者あたり 45 分とする（プレゼンテーション：30 分、質疑応答：15 分で予定）。プレゼンテーションの持ち時間は厳守すること。
 - ③ プレゼンテーションは、『様式 1 プロポーザル参加意向申出書』の提出順とする。
 - ④ 参加人数は、各社 3 名までとする。参加者については、名刺の提示を求める。
 - ⑤ プレゼンテーションの際は、提案書以外の資料の提出は認めない。
- (3) 審査項目及び評価基準
別紙 2 「第 3 期病院総合情報システム構築支援業務プロポーザル評価基準」による。
- (4) 契約候補者の特定

- ア 第一次審査及び第二次審査における評価点を合算し、最も点数の高い提案者を契約候補者として、契約締結に向けた手続きを行う。
- イ 第一次審査及び第二次審査における評価点を合算した値（満点）の5割を最低基準点とし、最低基準点に満たない者は、契約候補者として特定しない。
- ウ 契約候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者（最低基準点を満たしている者に限る。）を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。
- エ 提案者が1者であっても、本プロポーザルは成立するものとする。
- オ 各委員の合算した評価点が同点だった場合は、審査項目の「管理体制・コスト対応」において評価が高い提案書を優先とし、その項目も同点だった場合は、評価表の各得点を参考に評価委員の合議により優先者を決定する（第一次審査を実施した場合の特定についても同様とする）。

10 評価結果に関する事項

(1) 結果通知書

契約候補者として特定又は特定しなかった旨を「結果通知書（第二次審査）（様式7-2）」により通知する。

(2) 評価結果の公表

提案書の特定をされた者については、特定後に豊橋市民病院ホームページにおいて公表する。（様式8）

(3) 非特定理由についての説明の請求

特定されなかった者は、書面により非特定理由についての説明を求めることができる。

(4) 非特定理由についての説明の請求先

3 担当部局と同じ

(5) 請求期間

評価結果の公表をした日の翌日から起算して5日（土・日曜日、祝日・休日を含まない。）以内の午前9時から午後5時までとする。

(6) 回答

非特定理由についての説明の請求に対する回答は、請求期間の最終日の翌日から起算して5日以内に書面により行う。

11 無効となる提案等

次に該当する提案は、無効とする。

- (1) 実施要領に示した参加資格を有しない者のした提案
- (2) 提案書等に虚偽の記載をした者の提案
- (3) 実施要領に示した提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した提案
- (4) 見積金額が契約上限金額を超える提案
- (5) 評価の公平性に影響を与える行為をした者の提案

12 契約の締結

- (1) 本プロポーザルによって契約候補者を特定し、当該業務に係る見積書徴収の相手方とする。
- (2) 契約条項及び業務仕様は、特定した契約候補者の提案書による提案内容について契約上限

金額の範囲内で協議し、確定するものとする。

(3) 契約候補者が契約締結までに次のいずれかにより契約が不可能となった場合は、次点の者から順に繰り上がるものとする。

ア 「2 プロポーザルに参加する者に必要な資格並びに業務実施上の条件」に記載した要件のいずれかを満たさなくなったとき

イ 提案資格または提案内容が無効となったとき

ウ その他事故等の特別な事由により契約が不可能と認められるとき

(4) 契約条項及び業務仕様は、特定した提案書による提案内容を反映し確定するものとする。

13 その他

(1) 参加意向申出書を提出後に参加を辞退する場合は、「辞退届（様式9）」を持参（土・日曜日、祝日・休日を除く毎日午前8時30分から午後5時まで）又は郵送により速やかに提出すること。

(2) プロポーザルに係るすべての費用は、参加者の負担とする。

(3) 提出後の参加意向申出書及び提案書等の修正、差し替え、追加、削除又は変更は、認めないものとする。

(4) 電子メール等の通信事故について、豊橋市は一切の責任を負わないものとする。

(5) 特定結果通知をした日から契約締結の日までの期間において、契約候補者となった者が「豊橋市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けた場合は、契約を締結しないものとする。なお、この場合、豊橋市は一切の損害賠償の責を負わない。

(6) 契約の履行にあたり、妨害又は不当要求を受けた場合は、発注者に報告するとともに警察へ被害届を提出すること。これを怠った場合は、契約の相手方としない措置を講じることがある。

(7) 本プロポーザルの手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。

<提案における条件>

1 当院の基本情報

- ① 当院の情報は病院ホームページ、市役所ホームページを参照。

(病院ホームページ)

<https://www.municipal-hospital.toyohashi.aichi.jp/>

(市役所ホームページ)

<http://www.city.toyohashi.lg.jp/>

- ② 現システム全体構成図

『資料1 病院総合情報システム全体構成図』を参照。

2 システム化の基本方針

(1) 基本方針

- ① 「受領環境の向上」「医療の質の向上」「経営の質の向上」「ICT活用による業務効率化」「医療安全の確保」「地域連携の推進」を軸とした構築支援を行う。
- ② システム構築は、基本的にパッケージシステムの導入を想定しており、ソフトウェア・パッケージの選択にあたっては、現時点において稼働実績のあるものの中から、当院にとって最も相応しいと思われるものを選考する。
- ③ システム構築は、ノンカスタマイズを原則とするが、運用上やむをえずカスタマイズを行う場合は、信頼性、安全性、迅速性及びバージョンアップ性を損なわない範囲で実施するものとする。
- ④ システム構築は、複数のシステム導入が想定されるため、システム間のデータ交換、データの後利用を促進するために、HL7 FHIR、XML等の業界標準化技術形式で保存できるシステムを導入する。
- ⑤ 地域医療連携やデータ利活用などを考慮し、医療情報の標準的な規格等を採用したシステムを導入する。
- ⑥ 新システム導入に合わせ、病院全体の業務内容を把握する「豊橋市民病院業務運用マニュアル」の改訂を同時に行うとする。

3. 構築支援業者の体制に関する要求

(1) 基本方針

- ① 当院関連部署等と密接に連携を取り、その指示に従って、業務を進めること。
- ② 当院職員と同様の立場と考え、最善なシステム構築の支援業務に努めること。
- ③ 個人情報保護の遵守に努めること。

(2) 業務遂行体制

- ① 提案書に明記したプロジェクトマネージャー1名とプロジェクトリーダー1名以上を選任

すること。また、新規に選任されたプロジェクト・メンバーがある場合は、速やかに当院担当部署に氏名・経歴・所属等を報告すること。

- ② 当院が設置する委員会（本業務に関連するものに限る）に、都度担当者を出席させること（月1回程度の開催を予定）。幾つかのワーキンググループを設置する場合についても担当者を出席させること。ただし、システムベンダとの詳細な打合せ等を行う場合の出席については、契約後に協議を行う。
- ③ 委員会等において、必ず次回会議までに議事録を作成し、当院と所定の承認手続きを得ること。
- ④ 業務運用マニュアルの改訂についても業務範囲とすること。
- ⑤ データの二次利用に関しても業務範囲とすること。
- ⑥ 契約時の成果物については、遅延することなく納品すること。

（3）作業場所・環境及び使用材料等の負担

- ① 打ち合わせや資料作成の場所、委員会等の開催場所は当院内の会議室、作業場所等を用意する。
- ② 常駐担当者を置く場合、専用の業務スペースとネットワーク環境を用意する予定であるが、契約後に協議し決定する。
- ③ 業務を遂行するにおいて必要となる資材（端末、周辺装置等）は、貴社負担とする。
- ④ 当院が提供する会議室や電気料金については、当院の負担とする。

（4）貸与物件・資料

① 当院からの貸与資料

システム構築支援業務に必要な物件・資料のうち、返却の必要なもの及び持ち出し禁止条件に該当するものについては、契約書の機密保持条項に基づき、所定の手続きにより貸与する。

② 当院からの提供物件

システム構築支援に必要な前記の貸与物件・資料以外については、機密保持条件内で所定の手続きにより提供する。