

「医療 DX・AI 活用による業務効率化推進業務委託」に係る提案書作成要領

1 件名

医療 DX・AI 活用による業務効率化推進業務委託

2 業務の内容

業務説明資料のとおり。

概算業務価格（上限）は 10,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出してください。

3 プロポーザル実施スケジュール

日程	内容等	提出・通知方法	詳細ページ
令和 8 年 4 月 17 日（金） 午後 5 時まで※必着	「参加意向申出書」等提出締切	電子メール	2 ページ 「5 参加表明の手続」
4 月 21 日（火）	本市より 「提案資格確認結果通知書」送付	電子メール	2 ページ 「6 提案資格確認結果の通知」
4 月 22 日（水） 12 時(正午)まで※必着	「質問書」提出締切	電子メール ※質問なしの場合送信不要	2 ページ 「7 質問について」
4 月 24 日（金）	本市より 「質問回答書」送付	電子メール ※質問なしの場合送信なし	
5 月 7 日（木） 午後 5 時まで※必着	「提案書」提出締切	電子メール	3 ページ 「8 提案書の提出」
5 月 12 日（火）	プロポーザル評価委員会 (ヒアリング)	対面	3 ページ 「10 プロポーザルに関するヒアリング」
6 月上旬（予定）	「結果通知書」送付	電子メール	
6 月下旬（予定）	契約締結	郵送	

4 提案資格

提案書を提出しようとする者は、次の(1)から(6)の全ての条件を満たすものとします。

- (1) 横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）第 3 条第 1 項に掲げる者でないこと及び同条第 2 項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 横浜市契約規則第 7 条の規定による審査の結果、令和 7・8 年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記営業種目について、いずれも 3 位以内に登録が認められた者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、上記種目について申し込み中であり、受託者を特定する期日前に登録が完了する場合はこの限りではない。
 - ア 営業種目「316：コンピュータ業務」細目「F：システム調査・企画」
 - イ 営業種目「320：各種調査企画」細目「A：市場・世論調査」及び「B：コンサルティング（建設コンサル等を除く）」
- (3) 以下のいずれかの業務経歴を有すること。

- ア DX・AI 活用若しくはデジタル化推進に関する調査・研究業務、又はこれに準ずる業務の全部若しくは一部の実施
 - イ 医療機関若しくは自治体の保健医療・福祉分野に関する調査・研究業務、又はこれに準ずる業務の全部若しくは一部の実施
- (4) 医療機関を対象とした研修やセミナーの、企画立案及び開催に関する知見を有すること。
 - (5) 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市指名停止等措置要綱（一部改正令和7年4月1日）の規定による指名停止を受けていないこと。
 - (6) 履行期間満了まで、業務を履行できること。

5 参加表明の手続

本プロポーザルに参加を希望する場合は、下記書類を期日までに提出してください。資格審査後、審査結果を申出者に対して通知します。

- (1) 提出期限 令和8年4月17日（金）午後5時まで（必着）
- (2) 提出方法 電子メール（PDF データ）
 - ※メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。
 - ※電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。
【参加意向申出書】医療 DX・AI 活用による業務効率化推進業務委託（貴社の社名）
 - ※電子メール本文には、貴社の社名、所在地、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。
- (3) 提出書類
 - ア 参加意向申出書（様式1） 1部
 - イ 誓約書（別紙1） 1部
 - ウ 業務経歴書（別紙2） 1部

6 提案資格確認結果の通知

「参加意向申出書」を提出した全ての事業者に、提案者の資格を満たすか確認の上、「提案資格確認結果通知書」を交付します。

- (1) 通知日 令和8年4月21日（火）までに行います。
- (2) その他
 - ・ 提案資格を満たす場合は、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書」を交付します。
 - ・ 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求めることができます。
 - ・ 「提案資格確認結果通知書」の発送日翌日から起算して5日後（市役所閉庁日を除く）の午後5時までに、説明を求める書面（様式自由）を「参加意向申出書」提出先に提出してください。本市は、上記書面の受領日の翌日から起算して、5日以内（市役所閉庁日を除く）に書面により回答します。

7 質問について

本要領等の内容について疑義のある場合は、「質問書（別紙3）」を提出してください。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全事業者に通知します。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限 令和8年4月22日（水）12時（正午）まで（必着）
- (2) 提出方法 電子メール
 - ※送信形式はテキスト形式とし、質問書を Word 形式で添付してください。

※メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

※電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【質問書】医療DX・AI活用による業務効率化推進業務委託（貴社の社名）

※電子メール本文には、貴社の社名、所在地、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

(3) 回答送付日 令和8年4月24日（金）

(4) 回答方法 電子メール ※質問がなかった場合は送信なし

8 提案書の提出

提案書は【提案書作成要領・別紙】「提案書の作成について」に基づき、所定の様式等で作成してください。

(1) 提出期限 令和8年5月7日（木）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法 電子メール（PDF データ）

※メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

※電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【提案書】医療DX・AI活用による業務効率化推進業務委託（貴社の社名）

※電子メール本文には、貴社の社名、所在地、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

(3) 提出書類 【提案書作成要領・別紙】「提案書の作成について」のとおり

(4) その他

ア 提案書の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とします。

イ 所定の様式等以外の書類については受理しません。

ウ 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

エ 提出された書類は返却しません。

オ 提案書に記載した業務実施体制は、担当者の病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

カ 提案内容の変更は、明らかな誤字・脱字を除き原則として認められません。

キ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

9 5～8に係る提出先

担当 : 横浜市医療局地域医療課 横倉・横山 宛

メールアドレス : ir-ch-jinzai@city.yokohama.lg.jp

電話番号 : 045-671-2993

10 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日時 令和8年5月12日（火）

(2) 実施場所 横浜市役所（横浜市中区本町6-50-10）

(3) 実施方法

ア プレゼンテーションは20分程度で実施し、その後、別途質疑応答を10分程度行います。

イ プレゼンテーションは、公正を期すため、会社名等は伏せて行います。

ウ ヒアリング時は提案書を使用して、口頭でプレゼンテーションを実施してください。資料はスクリーンへの投影のみとし、紙配付はできません。なお、提案書データ等を格納したパソコン、スクリーン、プロジェクターは本市で用意します。

エ 提案書提出後の内容変更・追加はできません。

オ プレゼンテーションを行う方は、原則、本業務に直接携わる予定の方としてください。

- (4) 機材等 会場に設置する本市パソコン、スクリーン、プロジェクターは使用可。その他機材は原則持ち込み不可。

※確認用に各自のパソコン等の持込みは可としますが、スクリーンに表示するなど、説明に使用する機材は本市で用意するパソコンを使用してください。USB等の媒体も接続できません。

- (5) 出席者 3名以下 ※必要最小限としてください。

- (6) その他 時間・場所等の詳細については、ヒアリング対象者に別途通知します。

11 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	医療局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	「医療 DX・AI 活用による業務効率化推進業務委託」に係るプロポーザル評価委員会
所管業務	プロポーザル方式の実施、その他業者選定を行うにあたり必要な事項	プロポーザルの評価・特定に関すること
委員	(医療局) 総務部長 医療政策課長 総務課長 職員課長 地域医療課長 病院経営課長 健康安全担当課長 総務課担当係長	(医療局) 総務課長 医療政策課長 医療政策課医療データ活用推進担当課長 地域医療課担当課長 病院経営課長

12 評価基準について

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

13 結果通知

提案書を提出した全ての事業者に、特定の有無及びその理由を記載した結果通知書（様式7）を書面により通知します。

- (1) 通知日 令和8年6月上旬（予定）

- (2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を送付した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに、提案書提出先に提出してください。

本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し、書面により回答します。

14 提出された提案に係る書類の取扱い

- (1) 提出された本提案に係る書類は、プロポーザルの特定のみで使用し、提案者に無断で他の用途に使用しないものとします。

- (2) 提出された本提案に係る書類については、他の者に知られることのないように取り扱います。提案書の提出時に、提案書の開示に係る意向申出書（別紙4）を提出してください。

ただし、提案書の非開示の意向申出をされた場合においても、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

- (3) 提出された本提案に係る書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲について又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) 提出された本提案に係る書類は、返却しません。
- (5) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

15 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 受託候補者として特定された者と本市は、後日、本要領、業務説明資料及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

16 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する作成様式及び留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (6) ヒアリングに出席しなかった者

17 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨
 - ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
- (3) 契約書作成の要否
- (4) プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。

提案書の作成について

<注意事項>

- ・ 提案書は、提案書（様式5）、下記1～6に基づき作成した資料及び提案書の開示に係る意向申出書（別紙4）とします。
- ・ 用紙の大きさは原則A4版横、横書きとします。
- ・ 提案については、次の項目に関する提案を記載してください。なお、一部を除き、様式に定めはありません。

1 業務実施体制（自由様式）

業務実施予定である担当者名、所属、担当する予定の分担業務の内容を示してください。担当者のうち、1名を管理責任者としてください。

また、業務説明資料「6(6)実施体制」に記載している「プロジェクトマネージャー」を、1名以上配置してください。

2 担当者の役割・経歴（自由様式）

1で示した担当者について、役割（管理責任者、担当者、プロジェクトマネージャー）、所有資格、業務経歴、その他（発表論文、表彰、取得特許等）等を記載してください。

業務経歴については、今回の業務と同種・類似業務等を中心に記載してください。ただし、プロジェクトマネージャーについては、業務説明資料「6(6)実施体制」のA及びイに関する業務経歴を記載してください。

3 業務実施方針（自由様式）

業務説明資料に基づき、業務全体の実施方針及び具体的なスケジュールや業務計画を記載してください。

4 業務の実施手法（自由様式）

業務説明資料「6 業務概要」の下記の点について、提案書に記載してください。なお、実施にあたり業務の一部を再委託において行う予定がある場合は、その旨を再委託の範囲がわかるように記載してください。

(1) AI活用効果・課題に関するヒアリング調査

ア 対象病院候補の病院名及び選定理由を記載すること。候補は5病院以上の記載も可とするが、その場合は実際にヒアリング対象とする病院数を併せて記載すること。

イ 追加した方が良いと思うヒアリング項目があれば、理由と併せて提案すること。

(2) 国・他都市等の動向調査

- ・ 令和8年度診療報酬改定における「ICT等の活用による看護業務効率化の推進」及び「医師事務作業補助体制加算の見直し」の算定要件を市内医療機関に分かりやすく提示するための整理方針や整理方法（図表、フロー等）を記載すること。
- ・ 上記で整理した内容について、「DX・AI導入ガイド」への反映方針を記載すること。

- ・ 令和8年度診療報酬改定における「ICT等の活用による看護業務効率化の推進」及び「医師事務作業補助体制加算の見直し」算定要件以外に収集可能な、国や他都市の動向に関連する項目があれば、提案すること。
- (3) 市内病院のAI活用状況・導入意欲調査
- ・ 市内病院の課題を明らかにするための調査・分析方法の方針を記載すること。
 - ・ 目標回答率（回答病院数）を、設定理由と併せて記載すること。
 - ・ 目標回答率（回答病院数）を達成するための工夫を記載すること。
- (4) 成果物の作成
- ア AI導入の「効果・課題整理レポート」
- (ア) レポートの作成方針及び構成案を記載すること。
 - (イ) 記載項目以外に、効果的と思われる項目があれば、理由と併せて提案すること。
- イ 病院が導入に向けて活用できる「DX・AI導入ガイド」
- (ア) 暫定版、正式版それぞれの作成方針及び構成案を記載すること。
 - (イ) 記載項目以外に、効果的と思われる項目があれば、理由と併せて提案すること。
 - (ウ) 暫定版に掲載する項目について、★以外にあれば提案すること。(イ)で提案した項目を含めてもよい。
- ウ 「市内病院のAI活用状況・導入意欲調査」結果
- その他の記載項目案があれば、理由と併せて提案すること。
- (5) 市内医療機関向けセミナーの開催
- ・ セミナーの目的及びプログラム案を記載すること。
 - ・ 開催場所の手配が可能な場合は、提案すること。その場合の経費等は本委託に含めるものとする。

5 企業としての取組について（自由様式）

ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組について、該当する場合は、一覧表を作成の上、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

対象	提出資料
次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定している場合（従業員101人未満の場合のみ加算）	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定している場合（従業員101人未満の場合のみ加算）	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク）を取得している場合	「認定通知書の写し」
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）を取得している場合	「認定通知書の写し」

よこはまグッドバランス企業認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」
青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール）の取得	「認定通知書の写し」
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%を達成している（従業員40人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員40人未満）場合	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）
次の認定のうち、いずれか1つ以上の認定若しくは認証を受けている。 ・健康経営銘柄 ・健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人） ・横浜健康経営認証クラス AAA 又はクラス AA	健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書」の写し

6 参考見積書（自由様式）

上限価格については、提案書作成要領「2 業務の内容」に記載のとおりです。

7 留意事項

- (1) 提案は、考え方を文章や図表を用いて簡潔に記述してください。
- (2) 各ページには、下部にページ番号を表示してください。
- (3) 提案書は客観的に評価できるよう、専門用語の使用に際しては配慮し記述してください。
- (4) 提案書のページ数に制限を設けませんが、評価に使用するため不必要に冗長にならないよう配慮してください。
- (5) 提出する書類には、提案書（様式5）を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）を記載しないでください。