

生活習慣病予防のための効果的な啓発ツール構築・運営業務 企画提案募集要領

(募集事項)

第1 本業務に係る企画提案の募集については、次の各号のとおりとする。

- 1 委託業務名
生活習慣病予防のための効果的な啓発ツール構築・運営業務
- 2 業務目的、業務内容等
別添「生活習慣病予防のための効果的な啓発ツール構築・運営業務仕様書」（以下「仕様書」
う。）のとおり
- 3 契約期間
契約締結の日から令和7年3月31日まで
- 4 事業費（委託上限額。消費税及び地方消費税の額を含む。）
29,612,000円

(応募資格)

第2 企画提案に応募できる者は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。

- 1 物品調達等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成9年宮城県告示第1275号）第4条第2項の規定による物品調達等に係る競争入札参加業者登録簿に登録された者であること。
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- 3 本業務の募集開始時から企画提案書提出までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- 4 宮城県税並びに消費税及び地方消費税の滞納をしていない者であること。
- 5 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- 6 地方公共団体におけるパーソナルヘルスレコードを活用したスマートフォンアプリ業務の履行実績を有すること。
- 7 資格保持や実務経験等により保健、医療、デジタルヘルスケア等に知見を持つ者の協力を得られる体制が実施可能であること。
- 8 資格保持・実務経験等により情報セキュリティに知見を持つ者を運営体制内に加えることが可能であること。

(スケジュール)

第3 募集開始から契約締結に至るまでの予定は下表のとおりとする。

年月日	内容
令和6年10月17日(木)	企画提案募集開始(宮城県出納局契約課及び宮城県保健福祉部健康推進課のWebサイトへの掲示)
令和6年10月21日(月)	企画提案書作成等に関する質問受付期限
令和6年10月23日(水)	企画提案書作成等に関する質問への回答期限
令和6年10月28日(月)	企画提案への参加申込期限
令和6年11月6日(水)	企画提案書の提出期限
令和6年11月11日(月)	企画提案書の選考(プレゼンテーション)

年月日	内容
令和6年11月中旬	選考結果の通知
令和6年11月下旬	契約締結及び業務開始

(応募手続)

第4 応募については、次のとおりとする。

1 企画提案書作成等に関する質問の受付及び回答

(1) 受付期限 令和6年10月21日(月)午後5時まで

(2) 提出方法

イ 指定様式(様式第3号)を用いて、電子メールにより提出すること。

なお、事故防止のため、電子メール送信後、必ず電話で送信した旨を連絡すること。

ロ 電子メールアドレス:kensui-k2@pref.miyagi.lg.jp

(宮城県保健福祉部健康推進課健康推進第二班)

ハ 電話番号:022-211-2624

ニ 電話や口頭、受付期間以外の質問は一切受け付けない。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年10月23日(水)に健康推進課の Web サイトに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しないこともある。

2 企画提案への参加申込

(1) 受付期限 令和6年10月28日(月)午後5時(必着)

(2) 提出方法

指定様式(様式第1号及び第2号)を用いて、持参又は郵送とする。

(3) 提出先 〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号(宮城県行政庁舎6階)

宮城県保健福祉部健康推進課健康推進第二班

3 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

次の内容を掲載した企画書(様式任意)を添付して提出すること。

イ 企画説明

本業務の目的や仕様書の内容を考慮した企画内容、提案理由や期待される効果などを具体的に明記するほか、必要に応じて根拠となる資料を添付すること。

ロ 実施体制

ハ 全体スケジュール(当該事業全体に係るスケジュール)

ニ 会社等の概要・事業内容がわかるもの

(2) 企画提案書の構成及び提出部数

別紙「企画提案書の構成等について」のとおりとする。

(3) 提出期限 令和6年11月6日(水)午後5時(必着)

(4) 提出方法 持参又は郵送とする。

(5) 提出先 〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号(宮城県行政庁舎6階)

宮城県保健福祉部健康推進課健康推進第二班

4 その他

(1) 企画提案は一者につき一案とする。

(2) 企画提案書等は返却しない。また、提出後の差替え、変更及び再提出は認めない。

(3) 企画提案書等の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下願」(様式第4号)を提出すること。取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書等は返却しない。

- (4) 審査は提出された企画提案書等により行うが、提案受付後、提案内容について説明を求めることがある。

(企画提案の審査)

第5 審査については、次のとおりとする。

1 業務委託候補者の選定方法

- (1) 発注者が設置する選定委員会において、第6の評価項目及び評価基準ごとに設定された配点に基づき、提出書類及びプレゼンテーションの総合評価により審査し、各委員の評価点を集計する。
- (2) 前項の結果、最高点を付けた委員が最も多い提案者1者を業務委託候補者として選定する。
- (3) 最高点を付けた委員が同数の提案者が複数ある場合は、当該同数の提案者のうち、委員の評価点の合計が最も高い者を業務委託候補者とする。さらに、合計点が同数の提案者が複数いる場合は、評価項目「提案内容の実効性」の点数が最も高い者、さらに同点の場合は、評価項目「業務遂行の確実性」及び「経費の妥当性」の合計点数が最も高い者を業務委託候補者とする。
- (4) 各委員の評価において0点とされた評価項目が存在する場合、又は評価点の平均点が60点未満の場合は、不採択とする。
- (5) 提案者が5者を超えた場合は、プレゼンテーション審査に先立ち、下記2(1)イの一次審査(書類審査)を実施する。

2 審査内容

- (1) 一次審査(書類審査)※提案者が5者を超える場合のみ実施

イ 実施日 令和6年11月7日(木)予定

ロ 審査の実施方法

応募のあった企画提案書について、第6の評価基準及び配点に基づいて審査し、審査の結果、提案者の中から上位5者を選定する。

ハ 一次審査結果の通知

審査終了後、速やかに全ての提案者に審査結果を電子メールで通知する。

- (2) プレゼンテーション審査

イ 実施日 令和6年11月11日(月)予定

※開催時刻及び会場等は、別途通知する。

ロ 実施方法

- 出席者は1者につき4人以内とする。
- 本業務を受託する主の担当者がプレゼンテーションを行うこと。
- 1者当たりの持ち時間は60分程度(説明30分以内、質疑応答30分程度)とし、発注者が指示した時刻から個別に行うものとする。
- 提案者は、事前に提出された企画提案書に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料は認めない。
- 既存のアプリがある場合はデモンストレーションを行うこと。
- 審査結果については、所定の手続きを経た後、プレゼンテーション審査に出席した提案者に文書で通知する。

(評価基準・配点)

第6 評価基準及び配点(合計100点)は、別記のとおりとする。

(失格事由)

第7 次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とする。

- 1 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合又は文意が不明である場合
- 2 本募集要領に従っていない場合
- 3 同一の提案者が二つ以上の企画提案書を提出した場合

4 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げた場合

5 民法(明治29年法律第89号)第90条、第93条、第94条又は第95条に該当する提案を行った場合

(提案者が1者又は提案者がいない場合)

第8 提案者が1者の場合も審査を行い、総得点が満点の6割以上となった場合のみ、業務委託候補者として選定する。また、提案者がいない場合には、選定委員会に諮った上で、再度募集を行うことがある。

(選定結果の通知及び公表方法等)

第9 選定結果については、後日、提案者全てに文書で通知し、業務契約候補者名は県ホームページ上で公表する。

2 審査・選定結果に関する質問には応じないものとし、いかなる異議申し立ても受け付けられないものとする。

(注意事項)

第10 注意事項は次のとおりとする。

- 1 応募申込時に提出する個人情報の取扱いについて、次の2点を承諾すること。
 - (1) 受領した個人情報は、県が本業務の目的の範囲内でのみ利用する。
 - (2) 提案者は、申込書に記載した個人情報の本人から上記の利用についての同意を取得しておくこと。
- 2 応募申込時に提出された書類は、提案者に無断で本業務の目的以外に使用しない。ただし、原則として情報公開条例(平成11年宮城県条例第10号)の対象文書となること注意すること。
- 3 本業務で得られた成果は、原則として、県に帰属する。
- 4 本業務に関し、提案者から県に提出された事業計画書等は、本業務以外の目的で使用しないこと。
- 5 業務に関し、提案者が県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用してはならない。
- 6 提案者は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

第11 その他

- 1 企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- 2 発注者は、企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、本公募型プロポーザル方式による実施を延期又は取り止めることがある。
- 3 本業務の実施に当たっては、仕様書に記載されている事項を基本とするが、業務委託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、発注者と業務委託候補者で協議の上、決定する。また、具体的な業務内容や進め方等については、業務委託契約締結後に、発注者と協議することとする。
- 4 提出された企画提案書等は、情報公開条例等による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの条例等で規定された不開示部分を除き、開示対象となる。

(各種様式)

第12 各種様式は次のとおりとする。

- 1 企画提案参加申込書(様式第1号)
- 2 宣誓書(様式第2号)
- 3 質問書(様式第3号)
- 4 取下願(様式第4号)

(担当)

第13 問合せ先は次のとおりとする。

宮城県保健福祉部健康推進課健康推進第二班
〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号
電話 022-211-2624

審査基準・配点

項目	評価基準	配点
1 業務等の理解度	(1) 本事業の趣旨・目的を十分に理解しているか。 (2) 応募条件に合致しているか。 (3) 見やすい資料であったか、また分かりやすいプレゼンテーションであったか。	10
2 提案内容の実効性	(1) 仕様書の要件を満たした上で、具体的な提案が行われているか。 (2) システム画面が視覚的でわかりやすく、操作性に優れており、システムを熟知していない者でも容易に操作ができるよう工夫されているか。 (3) プロモーションは具体的で利用者の増加につながるものか。 (4) 本事業の実施に関連する法令や本県のセキュリティポリシー等を適切に理解し、それぞれを遵守する体制・対策となっているか。 (5) その他、企画提案のセールスポイント等、効果が期待できる独自の提案、会社の強み等が示されているか。	35
3 業務遂行の確実性	(1) マニュアル整備や研修の実施など、ユーザーサポートが適切であるか。 (2) 障害発生時の対応が十分に見込めるか。 (3) 登録に関する支援やコールセンター等によるサポートが十分に見込めるか。 (4) スケジュールは業務完了までの期間を通して確実に履行できる計画となっているか。 (5) 責任者、実務経験者の配置、知見を持つ者の関わりが具体的に示され、問題なく業務の執行ができる体制となっているか。	35
4 経費の妥当性	(1) 参考見積の積算は妥当であり、業務内容・成果品とのバランスはとれているか。 (2) 来年度以降の見積額（ランニングコスト）は、業務内容に比して妥当であるか。	20
合計		100

企画提案書の構成等について

1 全般的な注意事項

- (1) 企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなすので、企画提案書は提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。
- (2) 選定委員会で実施するプレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。

2 企画提案書作成に当たっての留意事項

- (1) 指定様式は、A4判用紙（片面印刷）を使用すること。
- (2) 任意様式は、原則としてA4判用紙（片面印刷）を使用し、A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。なお、枚数に制限はない。
- (3) 目次（任意様式）を付け、様式の下部にページ番号を振ること。
- (4) 難解な表現等は極力控え、図解などを活用して分かりやすい記載とすること。また、専門用語は脚注により説明を付記すること。
- (5) 提出部数は、正本1部、副本7部とする。（※類似業務実績調書添付の委託契約書の写しは正本1部、副本1部とする。）
- (6) 正本の表紙には代表者印を押印すること。
- (7) 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、ホチキスなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

3 企画提案書の内容

(1) 提案書

「生活習慣病予防のための効果的な啓発ツール構築・運営業務」に係るスマートフォンアプリケーションの機能及び特徴について記載すること。特に、アプリの基本機能、県や市町村の健康施策等との連携機能、アプリの利用を喚起するための機能、広報や自治体支援に関する取組及び効果測定については、可能な限り具体的な内容を示すこと。

なお、資料枚数に制限は設けないが、内容が冗長でないか、また、選定委員会のプレゼンテーション時間内に説明可能であるかに注意すること。

(2) 業務工程表

事業の実施について、大まかな業務遂行の行程及びタイムスケジュールを作成すること。

(3) 業務実施体制

イ 本業務の実施体制や役割分担を記載すること。

ロ 業務実施体制を図示した書類を添付すること。

ハ 本事業を実施する際に連携する企業・団体等があれば、これを含めて記載すること。また、費用を伴う連携を想定する場合は、本事業における役割分担及び業務内容を記載すること。

(4) 類似業務実績

イ 地方公共団体における類似事業の実績の有無及びその詳細

ロ 過去の類似事業（イに限定しない。）における利用者の利用状況（利用者数、継続率等）

(5) 知見を持つ者の協力体制

資格保持や実務経験等により保健、医療、デジタルヘルスケア等に知見を持つ者の協力を得られる体制について記載すること。

（知見を持つ者の例：医師、保健師、管理栄養士、健康経営エキスパートアドバイザー、情報処理推進機構(IPA)やPMP試験等で認定されたプロジェクトマネージャー、本事業と同等規模の類似事業の管理業務で5年以上の経験を有する者、国保データベース（KDB）を活用した保険事業等の経験を有する者等）

(6) 見積書

イ 令和6年度分について、本業務に係る経費を全て計上し、積算根拠を具体的に記載した積算内訳書を添付した上で、代表者印を押印すること。

ロ 事業を実施した場合の令和7年度及び令和8年度の費用について、積算内訳が分かるように別葉で作成すること。

(7) その他

本業務に関し、特にアピールしたい資料があれば提出すること。

5 問合せ窓口

企画提案書の作成に関する問合せは、企画提案募集要領第13のとおりとする。