

大田区健康ポイント事業業務委託

【公募型プロポーザル実施要領】

令和6年5月

大田区

1 件名

大田区健康ポイント事業業務委託

2 目的

区民の「健康寿命の延伸」を実現するためには、生活習慣病等の予防のための施策を重点的に推進していく必要がある。18歳以上の大田区在住・在勤の方を対象に健康無関心層を広く取り込みながら、個人の健康づくりに向けた意識改善及び行動変容を効果的に促していくことが重要と考える。

これらのことを踏まえて、本案件では、ウォーキングなどの個人の健康づくり活動の取組をポイント化し、抽選で景品と交換できる仕組みをつくることで個人の取組を喚起し、より多くの区民の健康保持・増進、ひいては健康寿命延伸に繋げていくことを目的とする。

なお、具体的には以下の達成に寄与することを目指す。

- (1) 健康づくり活動習慣の維持・向上
- (2) 運動実施率の向上
- (3) 生活習慣病有病率の低下
- (4) 健康寿命の延伸

本案件を実施するに当たり、事業目的を達成させ、質の高いサービスを提供できる事業者を選定する。

3 業務委託内容

本案件の業務委託内容は以下のとおり。詳細は別紙「仕様書（案）」のとおり。

なお、概要は、別紙「【別紙1】業務委託範囲概要図」を参照。

- (1) 健康ポイントアプリケーションシステムの導入、運用・保守
- (2) 景品及び抽選
- (3) 問い合わせ対応
- (4) 事業PR
- (5) アンケート調査の実施
- (6) 事業定例報告、事業効果分析及び報告

4 事業実施期間及び契約期間

(1) 事業実施期間

令和6年度は契約締結後から令和7年3月末日までに健康ポイントアプリケーションシステムの導入を行う。令和7年4月1日にアプリケーションをリリースし、運用・保守及び事業の実施に伴う業務を開始する。令和10年3月末日までの事業実施を予定している。

(2) 契約期間

令和6年度については、契約締結日から令和7年3月31日まで。

令和7年度から令和9年度まで、年度ごとに12か月間で契約（予定）。
※契約更新については、当該年度予算の議決、前年度までの履行状況及び同規模での事業継続決定が条件となるため、令和7年度から令和9年度までの契約更新を保証するものではありません。

5 プロポーザル参加資格

次に掲げる要件の全てに該当する事業者を対象とする。

参加事業者が契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 「【別紙2】システム要求機能一覧」及び「【別紙3】システム運用保守要件一覧」、【別紙4】業務要件一覧」の中で設定された機能及び運用保守業務について、実装及び実施が可能であること。
- (2) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて、大田区での競争入札参加資格を有していること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- (4) 大田区競争入札参加資格者指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中でないこと。
- (5) 大田区契約関係暴力団等排除措置要綱に基づく排除措置期間中でないこと。
- (6) 経営不振の状態（民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされたとき、又は会社更生法に基づき更生手続を行ったとき。）にないこと。
- (7) 国税及び地方税を滞納していないこと。

6 担当課

大田区健康政策部健康づくり課（担当）島寄、高橋

〒144-8612 東京都大田区蒲田5-13-14 大田区役所6階12番窓口

（電話）03-5744-1661 （FAX）03-5744-1523

E_mail : kenko@city.ota.tokyo.jp

7 スケジュール（予定）

選定手順	選定日程等
公募（実施要領の公表）	令和6年5月31日（金）
質問票の受付（電子メールにて提出）	令和6年5月31日（金）から 令和6年6月14日（金）正午

	まで
質問票の回答（大田区ホームページで公表）	令和6年6月21日（金）まで
応募書類（提案書一式）の提出	令和6年7月1日（月）から令和6年7月5日（金）17時まで
第一次審査（書類審査）結果通知	令和6年7月24日（水）まで
第二次審査（プレゼンテーション）	令和6年8月1日（木）
第二次審査結果通知、契約候補者の決定	令和6年8月16日（金）まで
アプリケーションシステムの導入	契約締結後～令和7年3月31日
契約締結（令和7年度分）、サービスイン	令和7年4月1日（火）

※スケジュールは予定のため、変更となる場合がある。

8 応募方法

（1）提出資料

提案を希望する場合、以下の必要書類を作成し、来庁する日時を事前連絡のうえ、受付期間内に担当課の窓口で直接提出すること。

No.	書類名称	部数
1	参加表明書（様式1）	1部
2	提案書	10部
3	提案価格見積書（様式2）	10部
4	辞退届（様式4）（応募後辞退の場合のみ）	1部

※「No.2 提案書」及び「No.3 提案価格見積表（様式2）」については、紙文書での提出と併せてCD-R又はDVD-Rの形式で1部提出すること。

（2）提出期間

令和6年7月1日（月）から7月5日（金）17時まで（厳守）

（3）提出先

「6 担当課」窓口

9 提案書の作成

下表に掲げる項番と項目を表題とし、項番順に記載すること。（例：1.1 会社基本情報）なお、下表に掲げる項目に付帯した特記事項等の追加記載がある場合は、小項番を追加して記載すること。（例：1.3NNNNN）

大 項 番	小 項 番	項目	記載内容
1	1	会社基本情報	貴社名、代表者名、所在地、従業員数、取扱業種、電話番号、メールアドレス、会社概要、決算概要、取得資格の基本情報
	2	導入実績	類似案件における自治体実績情報（自治体名、自治体人口規模、受託内容概要、受託年月日、受託期間）
2	1	プロジェクト体制 （導入）	契約締結からサービスインまでの期間（以下、「導入期間」という）におけるプロジェクト体制、構成メンバーの経験年数、構成メンバーの実績（どの自治体の案件に携わったか）
	2	プロジェクト管理 （導入）	導入期間におけるプロジェクト管理方法（進捗管理方法、仕様変更管理方法、品質管理方法、課題管理方法等）
	3	スケジュール概要 （導入）	導入期間におけるスケジュール（どの時期にどのような工程を実施するのかをWBS化し、かつ重要イベントをマイルストーンに落としたスケジュール）
3	1	プロジェクト体制 （運用）	サービスイン後（以下、「運用期間」という）におけるプロジェクト体制、構成メンバーの経験年数、構成メンバーの実績（どの自治体の案件に携わったか）
	2	プロジェクト管理 （運用）	運用期間におけるプロジェクト管理方法（進捗管理方法、仕様変更管理方法、品質管理方法、課題管理方法等）
	3	スケジュール概要 （運用）	運用期間におけるスケジュール（どの時期のどのような工程を実施するのかをWBS化し、かつ重要イベントをマイルストーンに落としたスケジュー

			ール)
4	1	システム要件	記載内容は”別紙「【別紙2】システム要求機能一覧」のとおり”の固定文言とし、「【別紙2】システム要求機能一覧」に必要事項を記載したものを別紙として付すること。
	2	システム運用保守要件	記載内容は”別紙「【別紙3】システム運用保守要件一覧」のとおり”の固定文言とし、「【別紙3】システム運用保守要件一覧」に必要事項を記載したものを別紙として付すること。
	3	業務要件	記載内容は”別紙「【別紙4】業務要件一覧」のとおり”の固定文言とし、「【別紙4】業務要件一覧」に必要事項を記載したものを別紙として付すること。
5	1	アプリケーションシステム保守運用	アプリケーションシステムの保守運用内容「メンテナンス方法、不具合対応、サービスレベル、品質保証、大田区が実施する運用作業、大田区とのコミュニケーション方法（連絡票やメーリングリスト等）など」
6	1	システムセキュリティ	可用性、完全性、機密性の3つの観点に基づいたアプリケーションシステムのセキュリティ仕様
	2	業務セキュリティ	業務で個人情報や機密情報を取り扱う上での対策について（管理方法、セキュリティ研修、第三者監査、定例報告等）
7	1	ライセンス体系	アプリケーションシステムのライセンス体系について（ライセンス数に比例して1ライセンスNNNN円費用発生等） ※サービスイン当初の利用者数は最大50,000人を想定し、その後、利用者数増加にも対応可能とすること。
8	1	健康無関心層への事	健康無関心層を参入させるための事業展開につ

		業展開	いて具体的な提案
	2	事業効果測定	本案件の効果を確認するために、経年的に貴社がどのような調査・分析等を行うのかを具体的に記載（事業目的及び利用者満足に対する効果確認）
	3	アクティブ率の向上	アプリケーションのアクティブ率（MAU、WAU、DAU等）を向上させるために、経年的に貴社がどのような取り組みを行うのかを具体的に記載
9	1	その他	上記の他、特筆事項があれば記載すること

(1) 書式

- ア 提案書の書式は、A4サイズ、横書き、両面印刷とし、表紙を除いた次ページからフッターにページ数を記載すること。なお、表紙には必ず貴社名を表記すること。
- イ 貴社より受領する提案書を大田区で白黒印刷する必要があるため、文字が見にくくなる配色は避けること。

(2) 留意点

- ア 副本については、法人を特定できる情報（法人名、代表者名、会社ロゴ等）を必ず削除、又は塗りつぶすこと。写真等を添付する場合も同様とする。
- イ 提出された書類の返却は行わない。
- ウ 提出後の書類の差替え等は認めない。

10 実施要領等に関する質問の受付および回答

本業務の内容、提案書の作成等プロポーザルに関する質問は、以下のとおり送信すること。

(1) 提出方法

「質問票（様式3）」に記載し、上記「6 担当課」宛に電子メールで送信すること。件名は、「【健康ポイント提案】提案に関する質問N（貴社名）」とすること。
 ※件名の「N」は、貴社の質問に関するメールが1回目となる場合は「1」、2回目となる場合は「2」とすること。受付期間中は随時、追加送信可とする。なお、メール送信後、着信の確認を行うこと。

※電子メール以外の方法による質問および受付期間外に送信された質問は受け付けない。

(2) 質問の受付期間

令和6年5月31日(金)から6月14日(金)正午まで(厳守)

(3) 質問への回答

全ての質問を一覧化し、令和6年6月21日(金)までに大田区ホームページで公開する。なお、個別対応不可とし、回答公開時、質問者名は非公開とする。

11 審査方法

大田区健康ポイント事業業務委託事業者選定委員会において一次審査及び二次審査を実施し、受託候補事業者を選定する。

(1) 一次審査(書類審査)

参加資格を満たすと判断された事業者の提出書一式を書類選考により審査し、上位3社程度までを二次審査の対象とする。

一次審査の結果は、参加資格を有する全ての事業者に文書で通知する。

(2) 二次審査(プレゼンテーション)

一次審査を通過した事業者は、企画提案書等に関するプレゼンテーションを行い、その後、選定委員からの質疑応答を行う。プレゼンテーション時間は30分以内、質疑応答が15分以内の合計45分以内で実施する。

当該審査は令和6年8月1日(木)に、大田区役所本庁舎内で実施予定である。詳細については、該当事業者に別途通知する。なお、当日は、実際に業務に携わる責任者及び担当者が必ず出席すること。

ア 機材

プレゼンテーションに必要な機材(操作端末、スクリーン、プロジェクター、電源タップ、延長コード等)の全てを貴社にて準備すること。

イ デモンストレーション

アプリ操作について、デモンストレーションを実施すること。実施方法については、スマホの使用、パワーポイントによるスマホ操作イメージの共有等任意の方法によることとする。

ウ その他

プレゼンテーションに関する質問は、上記「6 担当課」まで電話にて問合せ

ること。

12 選定結果の通知・公表

- (1) 選定委員会において、第一次、第二次審査を経て企画内容を総合的に判断し、本業務に最も適した候補者を1社選定する。
- (2) 本案件の選定結果は採否に関わらず、参加事業者に対し、令和6年8月16日(金)までに書面にて通知し、大田区ホームページで最終選考結果を公表する。
なお、審査及び選定結果内容に関する質問は一切受け付けない。

13 契約手続き

- (1) 選定委員会が候補者として選定した事業者と業務詳細(仕様内容等)について協議を行い、業務の発注が整った段階で、契約手続きを開始する。
なお、契約予定事業者から何らかの理由により契約を行えなかった場合、次点の事業者を契約予定事業者とする。
- (2) 契約締結時には、提案内容の仕様書への反映等について大田区と受託者が協議のもと、さらに詳細な仕様書を調整の上、契約を締結することとする。

14 その他

- (1) 本プロポーザルの提案に要した費用は、全て応募事業者の負担とする。
- (2) 書類提出後に参加資格を満たさないことが判明した場合は、当該応募者に対して、書面によりその旨を通知する。
- (3) 申請書類等に虚偽の記載があった場合及びその他不正行為があったと認められる場合は審査対象から除外する。