

# 健康そうじゃ21（第二次）策定支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領

## 1 業務目的

本業務は、今後11年間（令和7年度～）の総社市の健康増進施策を総合的かつ効果的に推進するために、現計画の最終評価を行い、最終評価に基づき次期計画を作成するものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

健康そうじゃ21（第二次）策定支援業務委託

### (2) 業務内容

健康そうじゃ21（第二次）策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

### (3) 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

### (4) 委託料上限額

令和5年度 2,000,000円（消費税及び地方消費税額を含めない。）

令和6年度 4,000,000円（消費税及び地方消費税額を含めない。）

なお、この価格は、契約締結に係る上限額（消費税及び地方消費税額を含めない。）であり、予定価格はこの範囲内で別途算定する。

### (5) 支払条件

部分払い及び完了払い

### (6) 契約保証

契約保証金（契約金額の10/100以上の額）

本契約に係る契約保証金の種類は、①契約保証金の納付、②有価証券の提供、③銀行等の金融機関の保証、④履行保証保険による保証のいずれかとする。

なお、過去2年間の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行している場合は、契約保証金を免除する。

## 3 担当部署（提出先・問合せ先）

〒719-1192 総社市中央一丁目1番1号

総社市役所保健福祉部健康医療課健康増進係（担当：今若）

電話：0866-92-8259 FAX：0866-92-8385 E-Mail：kenkou@city.soja.okayama.jp

## 4 選定方式

選定方式は、本要領に記載する企画提案書等を求め、提案者の経験及び実施の能力、見積価格及び提案内容を総合的に比較検討し、最適な委託業者を選定する公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）で行うものとする。

## 5 参加資格

本業務のプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を満たすこととする。ただし、一つの企業が複数の企画提案に参加することはできない。なお、協力会社及び構成員についても同様とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

- (2) 総社市事務事業からの暴力団等排除対策要綱（平成 25 年総社市告示第 35 号）第 4 条に該当しないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (5) 直近 10 ヶ年以内に国又は地方公共団体等が発注する本業務と同様あるいは類似した業務について、契約実績を有すること。
- (6) 企画提案書を提出する時点で、本市の指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 参加意向表明書を定められた期限までに提出していること。

## 6 実施スケジュール

プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

	実施日（予定）	項目	備考
1	令和 5 年 6 月 26 日（月）	募集開始（実施要領等の公表）	公示日 ホームページ等
2	令和 5 年 7 月 5 日（水）	参加意向表明書提出締切	
3	令和 5 年 6 月 26 日（月）～ 令和 5 年 7 月 7 日（金）	仕様書等の交付	
4	令和 5 年 6 月 26 日（月）～ 令和 5 年 7 月 7 日（金）	質問書受付	
5	令和 5 年 7 月 12 日（水）	質問回答 企画提案書等受付開始	
6	令和 5 年 7 月 19 日（水） 午後 5 時 15 分必着	企画提案書等提出締切	
7	令和 5 年 7 月 24 日（月）～ 令和 5 年 7 月 28 日（金）	書類審査	
8	令和 5 年 8 月 2 日（水）	書類審査結果通知	
9	令和 5 年 8 月 9 日（水）頃	プレゼンテーション審査	
10	令和 5 年 8 月 16 日（水）頃	審査結果通知	
11	令和 5 年 8 月 18 日（金）頃	契約締結、業務開始	

## 7 仕様書等の交付方法

仕様書、公募に関する様式類は、本市ホームページからダウンロードすること。

〔総社市ホームページ〕 <https://www.city.soja.okayama.jp>

## 8 参加意向表明書の提出

### (1) 提出書類

本プロポーザルに参加する意向のある場合は、「参加意向表明書」（様式 1）に必要事項を記入の上、令和 5 年 7 月 5 日（水）までに提出すること。「参加意向表明書」の提出がない場合、企画提案書等は受け付けない。（正式な参加申込みは、「9 企画提案書等の提出」により、令和 5 年 7 月 19 日（水）までに参加申込書（様式 2）等を別途提出すること。）

### (2) 提出部数 1 部

(3) 提出先 「3 担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ（郵送可）

(4) 受付期間及び提出方法

・持参 令和5年6月26日（月）～ 令和5年7月5日（水）

午前8時30分～ 午後5時15分

・郵送 令和5年6月26日（月）～ 令和5年7月5日（水）

※郵送の場合は、配達証明付き書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

## 9 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。

ただし、評価基準の配点等、審査に支障をきたす質問については受け付けない。

(1) 提出書類

質問書（様式2）

(2) 提出方法

令和5年7月7日（金）午後5時15分までに、電子メールで提出（窓口・電話・FAXによる質問は受け付けない。）

(3) 提出先

「3 担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ。ただし、受信確認を必ず行うこと。

(4) 質問書の回答

質問に対する回答は、参加意向表明書の提出のあった全員に対して令和5年7月12日（水）に電子メールにて行う。

## 10 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

① 参加申込書（様式3）

② 誓約書（様式4）

③ 同種業務実績証明書（様式5）

④ 業務実施体制調書（様式6）

業務の実施体制、分担業務の内容について記入すること。

作業責任者及び担当者の氏名、経歴等について記入すること。

⑤ 企業概要（様式7）

企業内容について記載すること。また、情報管理に関する認定資格取得内容について、記載するとともに、認定資格取得を証明する書類、個人情報取扱基準を記載した書類を添付すること。

⑥ 企画提案書（様式8及び任意様式）

用紙は原則としてA4判両面使用とする。仕様書の業務目的・内容を踏まえ、具体的な手法を記載すること。

⑦ 提案見積書（様式9及び任意様式）

本業務に係る所要経費を全て見積もること。

見積額は令和5年度事業分、令和6年度事業分にかかる費用を年度別に記載すること。

見積内訳書の様式は任意とする。

(2) 提出先 「3 担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ

(3) 受付期間及び提出方法

・持参 令和5年7月12日（水）～ 令和5年7月19日（水）

午前8時30分～午後5時15分

・郵送 令和5年7月12日(水)～令和5年7月19日(水)

※郵送の場合は、配達証明付き書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

(4) 提出部数

提出書類①～⑦の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

・正本 1部(代表者印押印のもの)

・副本 7部(正本の写し)

11 辞退届の提出

参加申込後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

辞退届(様式10)

(2) 提出期限

プレゼンテーション審査の前日午後5時15分まで

(3) 提出先

「3 担当部署(提出先・問合せ先)」と同じ

(4) 提出方法

持参又は郵送(配達証明付き書留郵便とし、提出期限までに必着とする。)

12 審査方法等

(1) 審査委員会の設置

本業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者(以下、「受託候補者」という。)を厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。

(2) 書類審査

審査委員会委員は、提案者の提出した企画提案書等に基づき書類審査を実施する。

審査委員会委員の評価点合計の高い順に4者までを書類審査合格者とする。

4者目の評価点合計が同点となった場合は、見積価格が低い者を合格とし、それも同額の場合はくじ引きで決定する。

書類審査の結果については、提案者全てに対して通知する。

書類審査合格者に対しては、プレゼンテーション審査の日時も併せて通知する。

(3) プレゼンテーション審査

書類審査合格者は、次のプレゼンテーションを行うものとする。

① 場所 総社市役所

② 日時 令和5年8月9日(水) 午後に予定している。正式な日時については、書類審査後に改めて通知する。なお、プレゼンテーションの順序は企画提案書提出順とする。

③ 所要時間

・準備 5分

・企画提案プレゼンテーション 20分

・企画提案ヒアリング 20分

④ プレゼンテーションの内容

・企画提案書の説明

・追加の資料配布は受け付けない。

⑤ 提案者の参加人数

作業責任者や担当者を含め5人までとする。

⑥ 使用機器

プレゼンテーション実施に当たり使用する機材等は原則提案者で準備するものとする。ただし、プロジェクター（HDMI ケーブル付）、スクリーン及び電源延長コードは委託者が準備する。

(4) 評価項目、配点及び委託候補者の決定

書類審査及びプレゼンテーション審査の評価項目、配点等については「別紙1」のとおりとする。

書類審査とプレゼンテーション審査の評価点合計で最高点を得た者を受託候補者として決定する。

なお、最高得点者が2者以上となった場合は、見積価格が低い者を合格とし、それも同額の場合は、くじ引きで決定する。

(5) 提案者が1者の場合

審査委員会がプロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断した場合は、その1提案者を受託候補者として決定する。

### 13 契約手続

仕様書及び受託候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、総社市契約規則（平成17年総社市規則第45号）に基づき契約を締結する。

企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。

ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受託候補者との協議により契約締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以下同様とする。

### 14 失格事項

提案者が次に該当する場合は失格となることがある。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (5) 提案者が個別に審査委員会委員と接触を持つなど選考の公平性を害する行為があった場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、審査委員会が失格であると認めた場合

### 15 その他留意事項

- (1) 審査の最終結果は、その旨を全提案者へ書面により通知するが、プレゼンテーションの審査経過については非公表とする。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (2) 本プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とし、提出された書類は返却しないものとする。
- (3) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本業務に係る範囲において、必要な場合に

は、提出書類を複製することがある。

- (4) 提出書類の提出後の修正又は変更は、一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報は、本業務の受託候補者の選定のみを使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 本プロポーザルにおいて使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は日本国通貨及び円とする。

別紙 1

〔書類審査項目：50 点満点〕

評価項目	評価対象	評価内容	配点
業務実績	同種業務実績証明書（様式 5）	過去の業務実績から、高い業務遂行能力が期待できるか。	10
	企業概要（様式 7）	企業として信頼性の高い業務実施が可能か。	5
実施体制	業務実施体制調書（様式 6）	業務実績がある技術者が本業務に適正に従事することができるか。	10
価 格	見積書（様式 9）	委託料上限額の範囲内で、必要な経費が漏れなく妥当な価格で見積られているか。	25

〔プレゼンテーション審査項目：100 点満点〕

企画提案書の内容	提案内容に関する事項（様式 8 及び任意様式）	<p>① アンケート調査結果及び各種統計データを踏まえ、例えば国、県及び他市との比較をグラフで分かりやすく記載するなど、本市の健康課題等を的確に把握・分析し、現計画の最終評価をする内容となっているか。</p> <p>② 「健康そうじゃ 21」における本市のこれまでの取組や課題を認識するとともに、健康づくり施策を取り巻く国・県の動向など、現状を分析し、今後を見据えた計画策定の方針及び内容となっているか。</p> <p>③ 「健康増進法」第 8 条第 2 項に基づく健康増進計画、「食育推進基本法」第 18 条第 1 項に基づく食育推進基本計画、及び「母子保健計画の策定について」（厚生労働省課長通知）に基づく母子保健計画を 1 本化し、各計画等との整合性がとれた内容となっているか。</p> <p>④ 新型コロナウイルス感染症拡大による生活習慣の変化等を踏まえた内容となっているか。</p> <p>⑤ デジタルトランスフォーメーション（DX）が加速するなか、健康づくり分野においてもデジタル技術を活用した内容となっているか。</p>	50
プレゼンテーション全般	信頼性	プレゼンテーションが分かりやすく、説得力があるか。	20
	取組姿勢	本業務に対する取組意欲が高く、熱意が感じられるか。	15
	明快性	ヒアリングへの応答は明快かつ迅速であるか。	15