

令和7年度「第3期データヘルス計画」に係る市町村支援業務
企画提案募集要領

この要領は、宮城県が実施する令和7年度「第3期データヘルス計画」に係る市町村支援業務を業務委託するに当たり、プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定める。

1 委託業務の名称

令和7年度「第3期データヘルス計画」に係る市町村支援業務

2 委託業務の内容

別紙「令和7年度「第3期データヘルス計画」に係る市町村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8年3月31日まで

4 事業費(委託上限額)

金18,636,420円(消費税及び地方消費税相当額分を含む。)

なお、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを確約するものではない。

5 企画提案に応募できる事業者

次のすべての条件に該当する者のみ、応募することができる。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札の参加者の資格)の規定に該当する者でないこと。
- (2) この業務の募集開始時から企画提案提出時までの間に、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。
- (3) 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)の別表各号に規定する措置要件に該当する者でないこと。
- (4) 宮城県県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

6 企画提案実施に係るスケジュール

- (1) 企画提案募集開始(県ホームページに掲載)

令和7年7月28日(月)

- (2) 企画提案書作成等に関する質問受付期限 8月1日(金)正午

- | | |
|--------------------------|----------------|
| (3) 質問への回答 | 8月 5日 (火) |
| (4) 参加申込書の提出締切日 | 8月 7日 (木) 午後5時 |
| (5) 企画提案書の提出締切日 | 8月19日 (火) 午後5時 |
| (6) 選定委員会の開催 (プレゼンテーション) | 8月25日 (月) |
| (7) 選定結果の通知 | 8月27日 (水) (予定) |
| (8) 契約締結 | 9月中下旬 (予定) |

7 企画提案書作成等に関する質問の受付

本事業に関する質問については、次により提出すること。

なお、口頭及び電話、受付期間外の質問については一切受け付けない。

- (1) 受付期間 令和7年8月1日 (金) 正午まで
- (2) 提出先 宮城県保健福祉部国保医療課医療指導班
- (3) 提出方法 質問書 (様式第1号) を用いて、電子メールにより提出する。

電子メールアドレス kokuhoi@pref.miyagi.lg.jp

- (4) 回答 受付期間内に到着した質問に対する回答は、集約したものを本県公式ウェブサイトの保健福祉部国保医療課のホームページにおいて公表する。(質問者の指名・名称等は公表しない。) 参加申込者は必ず全ての質問・回答を確認すること。

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、当該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。

8 企画提案参加申込書の提出

- (1) 受付期限 令和7年8月7日 (木) 午後5時必着
- (2) 提出先 宮城県保健福祉部国保医療課医療指導班
〒980-8570
宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号
宮城県行政庁舎9階北側

- (3) 提出書類 (各1部)

- イ 企画提案参加申込書 (様式第2号)
- ロ 企画提案応募条件に係る宣誓書 (様式第3号)
- ハ 類似・同種業務の受託実績 (任意様式で可)

- (4) 提出方法

イ 電子メールにより提出すること。なお、ファイル容量の都合上送信できない場合は連絡すること。押印が必要な書類は、押印の上、写しをPDF形式で提出すること。

提出先電子メールアドレスは下記のとおりとする。

kokuhoi@pref.miyagi.lg.jp

- ロ 押印した書類の原本は8月12日(火)までに持参又は郵送すること。
宮城県保健福祉部国保医療課医療指導班
〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号
宮城県行政庁舎9階北側
- ハ 県は、上記イ及びロを受付後、企画提案参加の適否を審査し、企画提案参加申込者に対し審査結果を通知し、企画提案参加適格者には、あわせて下記10の業務委託候補者の選考に係る選定委員会の実施日時及び実施場所を通知する。

9 企画提案書の提出

- (1) 提出期限 令和7年8月19日(火)午後5時まで必着
- (2) 提出先 宮城県保健福祉部国保医療課医療指導班
- (3) 提出書類
企画提案書(任意様式)
PDF形式30ページ以内(表紙及び目次はページ数に含まない)。
企画提案書の構成については、別紙「企画提案書の構成」のとおり。
- (4) 提出方法
電子メールにより提出すること。なお、ファイル容量の都合上送信できない場合は連絡すること。
提出先電子メールアドレスは下記のとおりとする。
kokuhoi@pref.miyagi.lg.jp
- (5) 提出後の変更
提出された書類については、提出後の訂正、差し替え、変更、再提出及び取消は一切認めない。また、提出された書類は、一切返却しない。
- (6) 失格事項
次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - イ 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、または文意が不明である場合
 - ロ 本実施要領に従っていない場合
 - ハ 下記10に示すプレゼンテーションに参加しなかった場合
 - ニ 同一の事業者が2つ以上の企画提案書を提出した場合
 - ホ 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げ、若しくは不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合
 - ヘ 民法(明治29年法律第89号)第90条(公序良俗違反)、第93条(心裡留保)、第94条(虚偽表示)又は第95条(錯誤)に該当する提案を行った場合

(7) その他

- イ 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書等の提出後、提案内容について説明を求めることがある。
- ロ 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。なお、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は返却しない。

10 業務委託候補者の選考(企画提案書の審査)

県は、次のとおり選定委員会を開催し、提出された企画提案書及び提案者によるプレゼンテーションについて審査基準に基づき審査を行い、委員ごとに各提案者の評価点を計算し、各委員の評価点の平均が満点の6割以上で、最高点を付けた委員が最も多い提案者1名を業務委託候補者として選定する。なお、最高点を付けた委員が同数の提案者が複数ある場合には、各委員の評価点を合計した点数が最も高い者を上位の候補者とする。また、評価点と同点の場合は、概算見積書の金額が最も少額である者を業務委託候補者とする。

(1) 選定委員会

- イ 実施日時 令和7年8月25日(月)
- ロ 実施場所 宮城県行政庁舎10階1002会議室
- ハ 実施方法

- (イ) プレゼンテーションを行う際の出席者は3名以内とする。
- (ロ) プレゼンテーションにおける1事業者当たりの持ち時間は30分以内(説明20分以内、質疑応答10分以内)とし、県が指示した時間から順次、個別に行うものとする。
- (ハ) 事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、当日の追加資料の配布や資料の差し替え等は認めない。
- (ニ) プロジェクターの使用を希望する場合は、企画提案書提出時に申し出ること。

この場合、パソコンはプレゼンテーションを行う者が用意すること。
なお、プロジェクターとの接続に不備があった場合は、企画提案書(書面)に基づいて提案内容の説明を行うものとし、改めてプレゼンテーションの機会は設けない。

(2) 審査項目及び配点

次の審査項目及び配点（合計100点）により行うものとする。

審査項目	審査の視点	配点
業務の実施体制 及び業務全般に 関する基本的な 考え方・知見 (実施方針等の 妥当性)	①事業の目的や内容を十分に理解した上での提案となっているか。	20
	②提案内容は具体的で実現性があるか。	
	③専門的知識やノウハウを持った従事者の確保は適切か。	
	④個人情報保護体制が整備され、プライバシーマークを取得しているか。	
	⑤他の自治体での同種・類似業務の受注実績はあるか。	
	⑥業務の実施スケジュールは適切か。	
事業実施の提案 に係ること	① 県共通評価指標に係るデータ分析について、データ分析結果は、県共通評価指標毎に6か年間の推移とそこから分かる県及び市町村の状況・傾向及び健康課題等を文章で解説するような提案となっているか。	10
	② 県共通評価指標に係るデータ分析について、県内他の市町村との比較や、県全体の中での自団体の位置付けが明らかになるよう、グラフや図表を使用し市町村が有効活用できるよう具体的に提案しているか。	10
	③ 県共通評価指標に係るデータ分析について、市町村の保健事業の運用に有効な情報等の提示について、具体的な提案がなされているか。	10
	④ 目標値の設定において、県共通評価指標毎に、目標値の設定根拠を具体的に示し、また、現況値も含めて提案しているか。	20
	⑤ 説明会において、有効な資料の提案を含め、効果的な説明会の運営方法が提案されているか。	5
	⑥ 独自提案について、業務の効果をより高めるための創意工夫がなされた提案となっているか。	15
経済性（経費の妥当性）	業務内容に見合った見積額となっているか。	10

(3) 審査結果

選定結果については、企画提案者全てに対し速やかに書面で通知することとし、選定結果については、後日、宮城県保健福祉部国保医療課ホームページにて公表する。

なお、審査・選定結果に関する質問には応じないものとする。

1.1 提案者が1者又は無い場合の取扱い

(1) 提案者が1者の場合

上記1.0によるプレゼンテーション審査を実施し、業務を適切に実施できると判断される場合は、当該者を委託候補者として選定する。

(2) 提案者が無い場合

選定委員会に諮った上で、再度企画提案を募集するものとする。

1.2 業務委託候補者選定後の取扱い

県は、選定された企画提案者1名と、別途見積合わせを実施し、契約金額を決定した後に業務委託契約を締結するものとする。

また、委託業務の実施に関して、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、県と業務委託候補者で協議の上、決定するものとし、協議が整わなかった場合は企画提案の審査で次点の評価を受けた者を業務委託候補者とする。

なお、選定された者が業務委託契約を辞退した場合にあっては、企画提案の審査で次点の評価を受けた者を業務委託候補者とする。

1.3 注意事項

(1) 企画提案に要する費用は、すべて企画提案者の負担とする。

(2) 県と受託事業者との契約内容は、企画提案された内容を踏まえ、協議の上、決定するものとする。なお、協議が整わない場合は、受託事業者を変更することがある。

(3) 本業務により得られた成果は、全て県に帰属するものとする。

(4) 企画提案に参加する事業者が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、プロポーザル方式による企画提案の実施を延期又は取り止めることがある。

(5) 委託業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の性質上、県がやむを得ないと認めたときは、この限りではないものとする。

(6) 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）による開示請求があった場合、不開示部分（個人情報や公開することにより企画提案者の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められる情報等）を除き、開示することとなる。

1 4 問合せ先

宮城県保健福祉部国保医療課医療指導班（担当：藤、藤丸）

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県行政庁舎9階北側

TEL：022-211-2565

FAX：022-211-2593

メールアドレス：kokuhoi@pref.miyagi.lg.jp

(別紙)

企画提案書の構成

企画提案書は、次の1から3の項目を最低限含むものとし、この順で構成すること。

1 表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「担当者名（所属、氏名）」及び「連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

3 本文

(1) 企画提案者の概要

(2) 業務の実施方針及び概要

仕様書4の業務内容を満たし、かつ、以下の事項について手法等を具体的に記載すること。

イ 県共通評価指標に係るデータ分析

- ・ 県共通評価指標に係る過去6か年分のデータ分析
- ・ 県共通評価指標毎の過去6か年間の推移とそこから分かる県及び市町村毎の状況・傾向及び健康課題等の解説
- ・ データ分析結果について、県内他の市町村との比較や、県全体の中で自団体の位置付けの明示

ロ 県共通評価指標の目標値の設定及び目標値に係る分析

- ・ 県共通評価指標毎の目標値設定と現況値
- ・ 目標値の設定根拠の明示及び解説

ハ 説明会の開催

- ・ 説明会の企画内容
- ・ 説明会資料について、目標値関係以外の資料

ニ その他効果が期待できる提案

(3) 業務工程表（スケジュール）

契約締結から成果品提出までの実施スケジュールを示すこと。

(4) 業務の実施体制

本業務を遂行するに当たっての実施体制の詳細、業務の責任者及びその職・氏名を記載すること。また、個人情報保護体制が整備及びプライバシーマークの取得について記載すること。

(5) 概算見積書

イ 仕様書の項目ごとに、直接経費及び共通して生じる経費について、数量・単位・単価を明示し、費用の内訳・積算根拠が分かるように具体的に記載すること。また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。

ロ 本業務に係る経費は全て計上すること。