

立川市健康ポイント事業業務委託（複数年）
業者選定プロポーザル審査実施要領



令和 7 年 5 月

東京都立川市

立川市健康ポイント事業業務委託（複数年）業者選定プロポーザル審査実施要領

1 業務概要

（1）業務名

立川市健康ポイント事業業務委託（複数年）（事業名称：たちかわ健康ポイント）

（2）目的

この事業は、健康寿命の延伸や運動の習慣化を図るために、市民一人ひとりが主体的、継続的に健康づくりに取り組むよう、スマートフォンアプリ等を活用して健康づくりを行う個人に対してインセンティブ（以下「褒賞品」）を提供することによって、特に自身の健康づくりに対して関心の低い健康無関心層へ健康づくりへの行動変容を促すことを目的とする。

（3）業務内容

健康ポイント事業を実施するための主な業務は、以下のとおりである。

ア 専用サイトの構築及びシステム管理運用業務

- ①アプリケーション・サービス・プロバイダ（ASP）運用
- ②専用ウェブサイト管理運用保守
- ③アプリ等の全体構成等を説明する資料作成
- ④マニュアル一式の作成
- ⑤市が必要と判断した資料の作成

イ 事業周知広告業務（効果的な広報企画の提案・実施）

- ①ポスター・チラシ等の作成
- ②WEB等による情報発信
- ③その他必要とされる広報活動

ウ 参加者募集・受付業務（対象者：18歳以上の市民、定員：令和7年度3,000人・令和8年度4,000人・令和9年度5,000人）

- ①システム等による参加者受付（通年・随時）
- ②説明会の実施・説明資料の作成・参加者と同じ画面が確認できる環境整備
- ③参加者名簿作成

エ ポイント管理・抽選・物品発送業務

- ①システムによるポイント数の管理
- ②抽選業務（抽選会は各年度1回以上実施）
- ③褒賞品の発送管理
- ④発送者名簿作成

オ 健康セミナーの企画・実施

- ①参加者向けに各年度1回以上の健康セミナーを企画・実施

カ 事業問合せ対応業務

- ①カスタマーセンターの設置
- ②質問内容の記録・報告

キ アンケート調査・報告

- ①事業開始時及び抽選時にアンケート実施
- ②報告書の作成（3回）
- ③報告会の実施（3回）＊市役所職員向け報告会を想定

（4）履行期間（＊立川市健康ポイント事業業務委託（複数年）仕様書を参照）

契約締結日から令和10年3月31日までとする。

ただし、下記の（ア）1回目開始までに専用サイトを構築し、契約期間中通年で上記

業務を実施する。但し、参加者は自動継続とする。

(ア) 令和7年度 令和7年12月から令和8年3月まで(参加者3,000人)

(イ) 令和8年度 令和8年4月から令和9年3月まで(参加者4,000人)

(ウ) 令和9年度 令和9年4月から令和10年3月まで(参加者5,000人)

なお、上記(ア)・(イ)・(ウ)については、発注者と協議のうえ変更することができるものとする。

(5) 提案上限額

令和7年度 21,201,000円・令和8年度 20,080,000円・令和9年度 21,611,000円(契約締結日より令和10年3月31日まで)。消費税及び地方消費税を含む。)

*褒賞品費用 令和7年度 3,900,000円、令和8年度 5,200,000円、
令和9年度 6,500,000円(消費税及び送料込み)を想定して積算したもの。

2 参加資格条件(下記の全項に該当する者)

- (1) 立川市競争入札参加資格登録をしている、もしくは契約締結時までに登録が見込める。
- (2) 立川市競争入札等参加停止基準(平成8年7月1日市長決定)の規定による参加停止の措置を現に受けていない。
- (3) 立川市契約における暴力団等排除措置要綱第3条第1項各号のいずれにも該当しない。
- (4) 過去5年間に於いて市民が取り組む健康づくりに対してポイントを付与する業務を請け負った実績がある。
- (5) プライバシーマークや情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001)等、第三者機関の評価によるセキュリティ基準の認定を受けている。

3 選定条件

(1) 選考方式

公募型プロポーザル方式(価格考慮型)

(2) 選定条件

プロポーザル参加申込書を提出した事業者について、参加資格を審査する。その後、参加資格を満たした事業者から企画提案を募集し、立川市健康ポイント事業業務委託(複数年)業者選定プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)による審査を行い、事業者を1者選定する。

4 公募資料の入手方法

公募に関する資料・様式は、本市ホームページからダウンロード可能。なお、窓口での配布は行なわない。

【立川市ホームページ】

URL <http://www.city.tachikawa.lg.jp> より

※トップ画面 「新着情報」⇒「立川市健康ポイント事業業務委託(複数年)業者選定に係る公募型プロポーザルを実施します」⇒「関連ファイル」

5 スケジュール(予定)

受注者特定までの事務手順は、以下のとおりとする。

- 公募開始(市ホームページ掲載) 令和7年5月30日(金)
- 参加申込書の受付締切り 令和7年6月13日(金)
午後5時まで(必着)
- 参加資格確認結果の通知 令和7年6月16日(月)

●質問書の受付締切り	令和7年6月18日（水） 午後5時まで（必着）
●企画提案書等の提出締切り	令和7年7月1日（火） 午後5時まで（必着）
●第一次審査	令和7年7月8日（火）
●第一次審査による結果の通知	令和7年7月11日（金）
●ヒアリング審査（第二次審査）	令和7年7月25日（金）
●ヒアリング審査による結果の通知	令和7年7月30日（水）
●契約締結	令和7年9月予定

6 申込・受付

プロポーザル審査に参加を希望する事業者は、受付期限までに提出書類を提出すること。

（1）プロポーザル参加申込書の受付期限及び提出先

- ①受付期限 令和7年6月13日（金）午後5時まで（必着）
- ②提出先 立川市保健医療部健康推進課に持参
□所在地 〒190-0022 東京都立川市錦町3-3-6
子育て支援・保健センター内
□TEL 042-527-3632
□E-mail kenkousuishin@city.tachikawa.lg.jp

（2）提出書類

提出書類及び部数

- ①様式1（プロポーザル参加申込書） 1部
- ②様式3（提案者の概要） 10部
- ③別記様式1-1業務実績 10部
- ④プライバシーマークや情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）等、第三者機関の評価によるセキュリティ基準の認定を受けていることがわかる書類（写し可） 1部

（3）提案者の概要（様式3）

提案者の「プロポーザル参加申込書」提出時点での基本的な会社情報について記載すること。

- ①「従業員数」は、現員を記入（協力会社は含まない。）
- ②「事業内容」は、代表的な事業の分野を記入
- ③「組織図」は、各部門・部署の組織図を記入（本業務を受注した場合の担当窓口を明示）
- ④「提案者番号」は、発注者が審査時に使用するため、空欄とすること

（4）業務実績（別記様式1-1）

提案者が令和2年度から6年度までにおける健康ポイント業務※での受注・実施実績のうち、高い自己評価を行っているものについて記述すること

- ①「受注金額」は、契約金額を記入。受注方式ではない場合は、その事業の年間あるいは事業期間の売上金額を記入すること
- ②「業務期間」は、委託を受けた契約期間を記入。委託によらない場合は、その事業期間を記載すること
- ③「業務概要」は、委託を受けた業務の概要を記入。委託によらない場合は、その事業の概要を記入すること
- ④「成果・特色」は、成果や特色等を記入
- ⑤「提案者番号」は、発注者が審査時に使用するため、空欄とすること

※健康ポイント業務とは、以下の業務を指す。

- ・専用サイトの構築、システム管理運用、プロモーション、参加募集受付、ポイント管理、事業問合せ対応、インセンティブ手配発送及びアンケート調査報告まで実施する業務

(5) 受付場所・問い合わせ先

6 (1) ②に記載された場所へ持参すること。(郵送不可)

(6) 受付期間

令和7年5月30日(金)から6月13日(金)午後5時まで(必着)

(7) 参加資格確認結果

通知日 令和7年6月16日(月)

参加申込書を提出した会社について、受け付け次第順次、上記「2. 参加資格条件」より参加資格の有無を審査し、E-mailにてその結果を通知する。

7. 質疑及び回答

提案書等に関する質問がある場合は、質問書【様式2】を作成のうえ、電子メールに添付して提出すること。なお、質問に対する回答は参加業者として選定された全ての業者に対し電子メールにて行う。

(1) 提出書類

質問書【様式2】

(2) 提出期限

令和7年6月18日(水)午後5時まで(必着)

(3) 提出方法

6 (1) ②に記載されたメールアドレス宛に質問書を添付して送信すること。

(4) 回答日

令和7年6月20日(金)

(5) その他

ア 参加資格確認結果の通知にて本プロポーザルへの参加が認められた業者からの質問以外は受付しない。

イ 質問内容は特定の業者であることが判明できるような表現を避けること。

ウ 質問に対する回答内容は、本実施要領及び別紙「仕様書」の追加または修正とみなす。

8. 企画提案書作成に係る留意点

- (1) 企画提案書の各設問については、市の仕様書で指定されている事項の他、本業務の実施にあたり効果的と考えられる提案事項も交えて記載するとともに、これまでの受託成績における取り組みや効果も交えて記載すること。また、文書、表、図等により適宜表現するものとし、カラー刷りで表現することを拒まない。

①企画提案書等は日本語で記載し、用紙サイズは、A4版縦(10.5ポイント)とする。

②企画提案書は、下記9 (2) 提出書類のうち、①～⑥を合わせて一つの書類とし、ページ数を下部中央(フッター)に記入すること

③企画提案書の内容は10ページ程度とすること

④参加申込書提出後に立川市(以下、「発注者」という。)から連絡する「提案者番号」を、すべてのページの上部右側(ヘッダ)に次のとおり記載すること

【提案者番号：**】

- (2) 担当者実績及び業務実施体制等(別記様式2-1、2-2)

提案者が本業務を受注した場合の業務実施体制の予定を記載すること。なお、業務責任者、主要担当者は、原則プロポーザル審査後の変更は認めない。

①「所属・職名」は、所属する部署及び役職を記入

- ②「経歴等」は、最終学歴、最終学校卒業後の経歴を記入
- ③「専門分野」は、本業務において担当する活動分野を記入
- ④「役割」は、担当者の役割について、主要担当者、補助担当者のどちらかに○を記入
- ⑤「資格等」は、本業務に資するとともに現に保有する資格を記入
- ⑥「参画した主要業務の概要と担当した分野」は、担当した業務のうち代表的なもの、特に健康ポイント事業の企画運営に参画した業務の実績を記入（複数記載可）
- ⑦「現在の手持ち業務の状況」は、契約開始予定時点での本業務以外で主要担当者として参加している業務参画の見込み件数を記入
- ⑧「業務実施体制」は、業務責任者、主要担当者、補助担当者の事業者内での所属、役割や契約開始予定時点での手持ちの業務の見込み件数を記入
- ⑨「業務実施組織図」は、業務責任者を中心とした本業務の実施に当たっての構成員の階層型組織図と、協力関係にあたる組織を記入
- ⑩「主要担当者と補助担当者等の連絡・事前説明の手段・頻度の考え方」は、健康ポイント事業のシステム構築や運用管理、褒賞品手配発送管理業務、アンケート調査、報告、支払いを遂行するに当たり、主要担当者が補助担当者へ事前説明等を行う、連絡手段・会議体制、連絡・調整頻度の想定を記入
- ⑪「主要担当者と発注者の打ち合わせ手段・頻度の考え方」は、健康ポイント事業のシステム構築や運用管理、褒賞品手配発送管理業務、報告、支払いに関する問合せに関して、主要担当者と発注者の打ち合わせ手段や頻度の想定を記入
- ⑫健康ポイント事業業務に関する業務遂行において専門的な資格などを持つスタッフが社内にいる場合、本業務への協力体制の可否は、本業務を実施するにあたって専門資格を持つスタッフの有無や、提携会社との連携体制、本業務への参画状況から該当する番号に○を記入

（3）委託工程計画（別記様式3①②）

実施要領にある各委託項目の内、下記の項目について導入期間及び運用期間におけるスケジュール（どの時期どのような工程を実施するのか）を記入すること

- ①「システム構築」とは、発注者とシステム構築にかかる詳細な内容を協議・調整し、本件において提案した健康ポイントアプリ及びその運用保守に係ることを準備するための期間を記載すること
- ②「プロモーション」とは、発注者とプロモーションにかかる詳細な内容を協議・調整し、本件において事業効果を最大化させるために必要な広報活動について必要な期間を記載すること
- ③「デジタルデバイド対策」とは、高齢者等 ICT の利用スキルや利用意欲が低い者に対して説明会などを実施し、知識やスキルを向上させることで利用が促進される取り組みの頻度、時期について記載すること
- ④「健康セミナー」とは、参加者にとって、知識の向上、生活習慣の改善、モチベーション向上にむけて健康に関するセミナーを開催する時期について記載すること。方法は問わない。
- ⑤「抽選会」とは、ポイントのメ切、抽選会、当選者にその旨を通知する時期について記載すること
- ⑥「褒賞品」とは、本商品の手配及び抽選で当選した者に対して褒賞品を発送する時期について記載すること
- ⑦「アンケート」とは、参加時アンケートや抽選時アンケートの管理やアンケート結果の集計及び分析を行う時期・頻度等について記載すること
- ⑧「報告・支払い」とは、発注者に事業の実施報告を行い、委託料の支払いを請求する頻度、時期について記載すること

（4）企画提案書

①理念・基本方針

健康ポイントアプリ導入の趣旨を踏まえ、提案者の健康づくり事業に対する考え方と取り組み状況、健康ポイントアプリ導入及び運用保守業務における基本的考え方

を記載すること。また、健康ポイントアプリ導入により、期待される効果や目標も記載すること。

③機能の種類・内容・特性など

提案者が提供する健康ポイントアプリのパッケージソフトの基本機能に市が求める機能（別紙仕様書のとおり）の内容や特性をすべて網羅するよう提案内容を記載し、改修部分を明示すること。

また、市の地域性などを生かした特徴的な要素として、提案者が独自に提案できる機能について、利便性や操作性、情報の更新方法、利用者ニーズの観点から、提案内容を記載すること

④デザイン・表現方法

健康ポイントアプリのデザインや表現方法について、利用者目線から提案すること。

⑤様式はなく自由記載とするが、少なくとも下記の事項は簡潔に記載すること。

なお、提案内容を記載する際は、下記を参考して「提案●」のように、提案対象となる事項がわかるように記述すること

(ア) 健康ポイントアプリの導入及びシステム管理運用保守

(イ) デジタルデバイド対策

(ウ) 専用サイトの内容

(エ) ポイント管理

(オ) 褒賞品の管理、発送

(カ) セミナー企画

(キ) アンケート、事業効果測定、報告

9 提案書の提出方法及び審査方法等

発注者より参加資格を認める通知を受け、プロポーザル審査を希望する業者は、受付期限までに下記書類を提出すること

(1) 企画提案書等の受付期限及び提出先

①受付期限 令和7年7月1日（火）午後5時まで（必着）

②提出先 立川市保健医療部健康推進課に郵送又は持参。なお、全ての提出書類は電子データでも提出すること。

(2) 提出書類

①別記様式2-1（担当者実績）

②別記様式2-2（業務実施体制等）

③別記様式3①②（委託工程計画）

④事業問合せ対応（カスタマーセンター） 【様式は問わない】

⑤情報セキュリティ体制 【様式は問わない】

⑥業務計画 【様式は問わない】

⑦企画提案書 【様式は問わない】

⑧見積書

(ア) 見積書及び内訳書は、業務内容の項目別に算出根拠も明記すること

項目参考例) システム構築費、システム利用料、事務局運営費（コールセンター）、褒賞品費に関する経費（手配、管理、発送等）

(イ) 見積書は、企画提案書には綴じ込まずに、別に提出すること

(ウ) 見積額は、令和7年度の支払い金額とその内の消費税・地方消費税の金額を明記すること

(3) 提出部数

①から⑥…10部提出（①から順番に綴ること）

⑦⑧は、①～⑥に綴じ込まず、別に提出すること

(4) 審査方法等

審査方式は、価格考慮型で行う。

審査方法は、審査委員会を設置し、企画提案書の書類審査（第一次審査）により3社程度を選定するとともに、選定された提案者に対するヒアリング審査（第二次審査）を実施することにより、総合的に評価し1社を選定する。審査によって特定されたものが、辞退または契約時点において資格がないと認めたときは、次順位のことを、またそのものも同様の場合は第3位のものまでを受託者として行うことができる。なお、この審査委員会については、審査委員会設置要綱のとおり。

①ヒアリング審査

ヒアリング審査は企画提案書の説明（20分以内）、質疑応答（20分程度）を行う。企画提案書の説明・質疑応答の参加者は3名までとし、当該業務を担当するものが企画提案書の説明を行うこと。

（5）審査基準

評価項目及び評価点は、別紙「立川市健康ポイント事業業務委託（複数年）審査基準」を参照すること。

（6）審査結果等通知

審査結果については下記の日程で通知する予定である。但し、諸般の事情により変更される場合がある。

- | | |
|--------------------|--------------|
| ①書類審査（第一次審査）結果等通知日 | 令和7年7月11日（金） |
| ②ヒアリング審査（第二次審査） | 令和7年7月25日（金） |
| ③選定結果通知日 | 令和7年7月30日（水） |

10. 契約手続き

本プロポーザルによって選定した提案者を相手方として、特命随意契約を行う。なお、契約手続きに関する連絡は、政策財務部契約課より行う。

11. その他

- （1）企画提案書等の作成及び提出に要した費用は提案者の負担とする。
- （2）参加申込書及び企画提案書等に虚偽の記載をした者は失格とする。
- （3）審査委員会委員又はその関係者に接触を求めるなど、審査の公平性を害する行為を行った者は失格とする。
- （4）企画提案書は1者につき1案しか行うことができない。
- （5）業務実績等に記載した業務責任者及び主要担当者は、病床、死亡、退職等極めて特別な理由を除き、変更することはできない。
- （6）企画提案書の著作権は提案者に帰属するが、公平性、透明性、客観性を期するため公表することがある。
- （7）非特定理由の説明についてはその理由を書面により通知する。
- （8）企画提案書その他の提出資料については返却しない。
- （9）提出期限以降の参加申込書及び企画提案書の差し替え又は再提出は認めない。
- （10）審査結果については、立川市ホームページに公表するものとする。
- （11）本委託業務に係る仕様書は、このプロポーザルにより提案された内容を踏まえて、事業者と協議のうえで策定する。

以上