

やいた健康ポイント事業におけるアプリ運營業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本実施要領は、市民の健康づくりへの動機付けや運動習慣の定着促進、健康に対する意識の醸成を目的とした、やいた健康ポイント事業において、スマートフォンアプリの導入を円滑に実施するため、事業目的への十分な理解、専門的な知識、技術、実績等を有する事業者による業務を委託するものとし、その選定手続きについて必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

やいた健康ポイント事業におけるアプリ運營業務委託

(2) 業務内容

やいた健康ポイント事業におけるアプリ運營業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）
および別紙機能要件一覧のとおり

(3) 履行機関

開発業務 契約締結日から令和8年2月28日まで

運用業務 令和8年3月1日から令和8年3月31日まで

(4) 提案上限額

令和7年度（開発・運用等） 3,608,000円
（消費税及び地方消費税を含む）

※健康ポイント事業のインセンティブの経費は上記金額に含まない。

(5) 選考方法

公募型プロポーザルとする。

本プロポーザルでは、審査委員会を設置し、プレゼンテーションとヒアリングを行う。

（詳細は「審査」に記載）

(6) 契約方法

優先交渉権者と本市の間で協議を行い協議が整った時点で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2項に定める随意契約を矢板市財務規則等関係法令の規定に基づき委託契約を締結することとする。なお、当該契約にあたり、企画提案内容（見積書含む）をもって、そのまま契約するとは限らない。

(7) 担当部署

所在地：〒329-2192 栃木県矢板市本町5番4号（市保健福祉センター1階）

担当部署：矢板市健康福祉部 健康増進課 健康増進担当

電話：0287-43-1118

Eメール：kenkouzousin@city.yaita.tochigi.jp

3. 参加資格要件

次の要件をすべて満たすことができる株式会社、その他法人または法人以外の団体等で、市からの委託事業を適確に遂行するに足る能力を有する者とする。

- (1) 本市の令和7年度物品等納入入札参加資格審査申請者名簿に「情報処理（L-2 コンピュータ関連サービス）」または「その他の役務提供（N-7 催物企画制作）」で登録されている者であること
- (2) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験者等を有した者を従事させることができる者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当していないこと及び同条第2項の規定に基づく矢板市の入札参加制限を受けていないこと。
- (4) 選定結果の通知の日までの間、矢板市建設工事等請負業者指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中でないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項若しくは第2項の規定に基づく再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項規定に基づく再生手続開始の決定を受けた者を除く。）または会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項若しくは第2項の規定に基づく更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項の規定に基づく更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者（候補者を含む）や政党を推薦、支持または反対する目的の団体でないこと。
- (7) 「矢板市暴力団排除条例」第6条に基づく措置を受けていないこと。
- (8) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (9) その他、法令等に違反していないことまたは違反する恐れのないこと。

4 実施スケジュール

項目	日程
実施要領、仕様書告示	令和7年10月3日（金）
参加申込書の提出期間	令和7年10月3日（金）～10月10日（金）
質問書の受付期限	令和7年10月15日（水）正午まで
質問回答	令和7年10月21日（火）
参加資格結果通知	令和7年10月23日（木）
企画提案書等の提出期間	令和7年10月24日（金）～10月30日（木）
審査委員会	令和7年11月上旬
結果通知	令和7年11月中旬
委託契約締結	決定後7日以内

5 配布書類

(1) 配布期間

令和7年10月3日(金)から10月10日(金)まで

(2) 入手方法

矢板市ホームページ (<http://www.city.yaita.tochigi.jp/>) からダウンロード

(3) 配布書類一覧

- ・ プロポーザル実施要領
- ・ 仕様書
- ・ 参加表明書(様式1)
- ・ 参加資格確認書(様式2)
- ・ 質問書(様式3)
- ・ 企画提案書表紙(様式4)
- ・ 会社概要(様式5)
- ・ 業務実施体制(様式6)
- ・ 配置予定技術者調書(様式7)
- ・ 辞退届(様式8)

6. 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。

(1) 提出書類

- ・ 質問書(様式3)

(2) 提出方法

質問書に質問内容を簡潔に記載し、電子メールにより提出すること。

なお、電子メール以外の手段による質問は受け付けません。

件名には「【質問：健康ポイントアプリプロポ】(株)〇〇会社」と記載すること。

(3) 質問期限

10月15日(水)正午まで

(4) 回答方法

すべての質問に対する回答は、令和7年10月21日(火)に矢板市ホームページ (<http://www.city.yaita.tochigi.jp/>) に公開する。

(5) 提出先

前述「2. 実施概要(7)」と同様

7. 参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する者は、関係書類を次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

- ・ 参加表明書(様式1)
- ・ 参加資格確認書(様式2)

過去5カ年の同種または類似業務の契約実績を記載すること。

また、契約実績が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

(2) 提出期間

令和7年10月3日（金）から10月10日（金）まで

(3) 提出方法

郵送または持参とする。郵送の場合は簡易書留郵便で送付すること。持参の場合は提出期限日までの市役所開庁日において、8時30分～17時15分までの間で受付する。

(4) 提出先

前述「2. 実施概要（7）」と同様

(5) 参加資格確認結果の通知

参加資格確認終了後、令和7年10月23日（木）までに参加表明書記載の電子メールアドレス宛に「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書」を送付する。

8. 辞退

本プロポーザルへの参加を辞退する者は、関係書類を次の方法で提出すること。なお、この場合でもその他の事業において不利益を被ることはない。

(1) 提出書類

・辞退届（様式8）

(2) 提出期間

令和7年10月30日（木）まで

(3) 提出方法

郵送または持参とする。郵送の場合は簡易書留郵便で送付すること。持参の場合は提出期限日までの市役所開庁日において、8時30分～17時15分までの間で受付する。

(4) 提出先

前述「2. 実施概要（7）」と同様

9. 企画提案書の提出

本プロポーザルに関する企画提案書等は、次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

①企画提案書表紙（様式4）

代表者印押印のうえ、企画提案書の鏡表紙として提出すること。

②会社概要（様式5）

参加者の企業内容について記載すること。

③業務実施体制（様式6）

業務の実施体制、分担業務の内容について記載すること。

④配置予定技術者調書（様式7）

業務主任担当者及び業務担当者の氏名、経歴、実績等について記載すること。なお、保有資格については、証明できる書面の写しを添付すること

⑤業務工程表（任意様式）

仕様書に基づく実施スケジュールと委託者と受託者の役割について明確に区分し提案すること。

⑥見積書（任意様式）

- ・ 企画提案見積価格は、3年間（令和7年度～令和9年度）の経費について、年度ごとに記載し、消費税及び地方消費税（10%）を含む額とする。
- ・ 算出根拠を明らかにした内訳書を添付すること。

⑦企画提案書（任意様式）

別紙仕様書の目的、業務内容を遂行するための具体的な手法を記載すること。本市の特性や地域性を踏まえ、策定に向けた基本的な考え方、現状分析と課題の抽出方法、プランの構成案、検討組織の運営支援方法等、必要な事項を具体的に記載すること。

(2) 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8部（正本1部、副本7部）提出すること。

(3) 提出期間

令和7年10月24日（金）から10月30日（木）まで

(4) 提出方法

前述「8. 辞退（3）」と同様

(5) 提出先

前述「2. 実施概要（7）」と同様

10. 審査

(1) 審査委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者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) 審査の対象

審査の対象となる者は、期限までにプロポーザル関係書類の提出をした者とする。

(3) 審査方法

プレゼンテーション及びヒアリングにより総合的に審査をする。別表1の評価項目について、合計得点の最も高い者を委託契約交渉順位第一位の候補者として、次点の者を第二位の候補者として選定する。なお、合計得点の最も高い者が複数となった場合または合計得点の最も高い者と次点の者との点が僅差であり甲乙つけがたい場合は、提出された見積金額の最も低い者を第一位候補者とし、次に金額の低い者を第二位とする。

【審査委員会実施日時】

令和7年11月上旬 ※詳細は参加申請者に対して別途通知する。

(4) プレゼンテーション及びデモンストレーション

プレゼンテーションは、本業務を受託した場合の実務担当者が行うものとし、1社あたり60分以内（質疑応答を含む）を目安とする。なお、順番は企画提案書の到着順とする。また、デモ

ンストレーションはパソコン、プロジェクターを用いることとし、機材（スクリーン以外）は申込者にて準備すること。

所要時間

- ・事前準備：10分
- ・企画提案プレゼンテーションおよびデモンストレーション：30分以内
- ・業務提案ヒアリング：15分程度
- ・後片付け：5分

(5) 結果の通知

審査結果は対象者全員へ個別に電子メール及び文書で通知する。

1 1. 提出書類作成上の留意点

- (1) 提出書類等は、言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。
- (2) 審査委員会での説明に当たっては、参加者が作成する図またはイラストを用いることができる。なお、複数の応募または複数の事業計画書を提出することはできない。
- (3) 提出書類等は、原則としてA4縦型の用紙（印刷の向き：縦、文字方向：横書き、文字サイズ：10.5ポイント以上）を用いること。ただし、図またはイラストについては、必要に応じてA3横型の使用も可とする。
- (4) 両面複写は可とするが単一の書類に限ることとし、異なる様式等の両面複写は行わないこと。
- (5) 正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一とすること。ただし、副本への押印は省略することができる。また、正本と副本とが識別できるよう提出すること。
- (6) 申請書提出後の提出書類の記入内容の変更は、原則認めない。

1 2. 契約手続

- (1) 審査により委託契約交渉順位第一位となった候補者と委託契約締結に向けた交渉を行うが、市が第一位の候補者との協議が不調となったと判断した場合は、第一位の候補者との交渉を終了し、第二位の候補者と交渉する。
- (2) 契約は本プロポーザル結果に基づく随意契約とする。
- (3) 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、矢板市財務規則に基づき契約を締結する。
- (4) 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越えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

1 3. 失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格となる。

- (1) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合

- (2) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (3) この要項に定める手続き以外の手法により、審査委員会委員または担当部署の職員等関係者にプロポーザルに対する援助を直接または間接的に求めた場合
- (4) 本要項の参加資格に掲げる要件を満たさない場合
- (5) 契約締結までの期間に本要項の参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場合
- (6) 提出書類に虚偽または不正の記載があった場合
- (7) 他の参加者の応募を妨害した場合
- (8) 本要項に違反した場合
- (9) 前各号に定めるほか、著しく信義に反する行為等、審査委員長が失格であると認定した場合

1 4 留意事項

- (1) 市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (2) 企画提案書は、1事業者につき1案とする。
- (3) 事業の成果は矢板市に帰属する。
- (4) 委託契約した際の委託料の支払いは原則として事業終了後の精算払いとする。
- (5) 以下の費用については受託者の負担とする。
 - ア 本プロポーザルに関する費用
 - イ 契約締結に必要な費用（収入印紙等）
 - ウ 契約締結から本委託業務開始日までの間において準備等に要する費用
- (6) 提出された書類等は返却しない。
- (7) 提出された書類等は審査等において必要な場合は複写する。
- (8) 提出された書類等は、矢板市情報公開条例の規定により開示する場合がある。
- (9) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (10) 業務受託候補者が、正当な理由なくして契約締結に応じない場合は、受託候補者の決定を取り消す場合がある。
- (11) 業務受託候補者が、契約締結までに、業務の履行が確実にないと認められるときまたは著しく社会的信用を損なう等により本業務受託者としてふさわしくないと認められるときは、受託候補者の決定を取り消し、契約を締結しないことがある。
- (12) この要項に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が定める。

別表1 審査項目及び評価内容（200点満点）

審査項目	評価内容	配点
業務実績	本業務が遂行可能と判断できる十分な実績を有しているか。 同様の業務の実績を有しているか。	10
業務実施体制	本市との打ち合わせや問い合わせに的確かつ迅速に対応でき、円滑かつ確実に業務遂行するための、適切な人員配置及び役割分担がなされているか。	10
業務工程	本市に有益になる詳細な業務実施スケジュールを作成するとともに、委託者と受託者の役割区分が示されているか。	10
業務への理解度	本業務の目的や内容が十分に理解されているか。 本市の特性や状況を踏まえた提案となっているか。	10
アプリ内容	システムは簡易な操作性で、誰にでも分かりやすいものか。	10
	機能要件を満たす内容となっているか。	20
創意工夫	仕様書に基づく業務のほか、企画提案内容が独自性・先進性・拡張性のあるものとなっているか。 事業を発展させるための新たな提案があるか。	20
運営企画	事業を効果的・効率的に実施するための提案がなされているか。 効果検証等の運用支援業務の具体的な内容があるか。	20
サポート体制	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ対策 ・障害発生時対応 ・システム導入サポート ・運営サポート（利用者及び発注者へ） 	20
矢板市公式 LINE との連携	参加者のポイント連携（ポイントデータ抽出・編集）	25
価格	企画提案見積価格は企画提案内容を勘案して妥当であるか。 導入業務委託料／システム使用料	25
・プレゼンテーション ・デモンストレーション	企画提案の説明が分かりやすく、説得力があるか。 ヒアリングへの応答は明快かつ迅速であるか。	10
	本業務に対する取組意欲が高く、熱意が感じられるか。	10