

仙台市職員共済組合第3期データヘルス計画推進支援業務委託プロポーザル実施要領
(令和8年1月6日理事長決裁)

(趣旨)

第1条 この要領は、仙台市職員共済組合第3期データヘルス計画推進支援業務を委託する事業者を、公募型プロポーザル方式により選定する手続き（以下「本手続」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(業務委託の概要)

第2条 業務委託の概要は、次のとおりとする。

- (1) 名称
仙台市職員共済組合第3期データヘルス計画推進支援業務委託
- (2) 契約期間
契約締結日から令和9年3月31日まで
- (3) 業務内容
別紙「仙台市職員共済組合第3期データヘルス計画推進支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (4) 提案上限額
6,000,000円（消費税込み）
- (5) 主催及び事務局
 - ・主催者 仙台市職員共済組合
 - ・事務局 仙台市職員共済組合健康福祉係

(参加資格要件)

第3条 応募者は、次に掲げる要件をすべて満たす者でなければならない。

- (1) 対象業務に対応する種目について、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号）第4条に規定する一般競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- (2) 仙台市の「有資格業者に対する指名停止要綱」第2条第1項の規定による指名の停止を受けていないこと。
- (3) 過去6年間（令和元年度～令和6年度）に、データヘルス計画策定支援もしくは推進支援事業の受託実績があること。
- (4) プライバシーマーク又はISO/IEC 27001の認証を取得していること。

(選定のスケジュール)

第4条 選定における日程は、次表のとおりとする。

事 項	日 時
公募案内の公表	令和 8 年 1 月 26 日（月）
質問受付期限	令和 8 年 2 月 9 日（月）午後 5 時まで必着
質問に対する回答掲載	令和 8 年 2 月 16 日（月） 午後 5 時までにホームページ上で回答 ホームページアドレス (https://sendai-kyosai.or.jp/)
参加表明書兼誓約書、企画提案書等の提出期限	令和 8 年 2 月 24 日（火）午後 5 時まで必着
プレゼンテーション及びヒアリング	令和 8 年 3 月 9 日（月）、10 日（火） （事前に日程等を通知）
審査結果の通知	令和 8 年 3 月 13 日（金）発送
契約締結	令和 8 年 4 月

（質問及び回答）

第 5 条 質問及び回答方法は、次のとおりとする。

（1） 質問方法

- ① 質問がある場合は、質問書（様式第 1 号）を利用し、電子メールで事務局宛に提出すること。電子メール以外での質問は一切受け付けない。
- ② 電子メールの標題は、「仙台市職員共済組合第 3 期データヘルス計画推進支援業務委託への質問（応募者名）」とすること。
- ③ 電子メール送信後、電話で事務局に到達確認を必ず行うこと。
 - ・事務局 E-mail : kyousai_kenkou@city.sendai.jp
 - ・事務局 T E L : 022-214-1228

（2） 受付期限

「第 4 条 選定のスケジュール」のとおり

（3） 質問に対する回答方法

「第 4 条 選定のスケジュール」のとおり

（4） その他

- ① 指定の様式によらない質問書や受付期間を過ぎた質問書は受け付けないものとする。
- ② 質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対して事務局から電話等で確認を行う。

（参加手続等）

第 6 条 本手続への参加方法は、次のとおりとする。

- (1) 本手続に参加しようとする者は、「参加表明書兼誓約書（様式第 2 号）」に必要事項を記入の上、提出するものとする。
- (2) 「参加表明書兼誓約書」を提出する者は、併せて次に掲げる書類（以下「提案書」という。）を提出するものとする。
 - ① 業務内容に関する具体的な企画提案書（様式自由） 正本 1 部，副本 7 部
 - ② 見積書（様式第 3 号） 正本 1 部，副本 7 部
 - ③ 会社の事業概要がわかる会社案内等の資料 7 部
 - ④ プライバシーマーク又は ISO／IEC 27001 の認証取得を証する書類の写し 7 部
- (3) 提出された参加表明書兼誓約書及び提案書は返却しないものとする。
- (4) 提案書の作成に要した費用，その他提出に要した一切の経費については，参加者の負担とする。
- (5) 提出期限後における参加表明書兼誓約書及び提案書の差し替え及び再提出は認めない。ただし，本共済組合の求めに応じて行う場合はこの限りではない。
- (6) 提出期限
「第 4 条 選定のスケジュール」のとおり

（書類提出方法）

第 7 条 第 6 条に定めた書類の提出は，下記の提出先に対し，直接持参又は郵送すること。直接持参の場合は，事前に連絡し日程調整を行うこと。郵送の場合は，提出期限日必着として，書留郵便等，配達記録が残る方法により送付することとし，併せて郵送した旨を電話にて連絡すること。なお，事故等による郵便物の未着について，本共済組合では責任を負わない。

- ・提出先：仙台市職員共済組合健康福祉係
- ・直接持参の場合の所在地
〒980-0011 仙台市青葉区上杉 1 丁目 5 番 15 号 日本生命勾当台南ビル 2 階
- ・郵送の場合の所在地
〒980-8671 仙台市青葉区国分町 3 丁目 7 番 1 号

（企画提案書作成に関する留意事項）

第 8 条 企画提案書作成に関する留意事項は，次のとおりとする。

- (1) 企画提案書の書式等
 - ① 様式は任意様式とする。
 - ② 表紙，目次，本文で構成し，表紙には本委託事業名と企業名を記載すること。
 - ③ A4 判 30 ページ以内（表紙，目次は含まず）とすること。（A3 折込可，その場合 2 ページ換算）

- ④ 企画提案書の作成にあたっては、今回の事業の趣旨に沿った形で分かりやすく記述すること。
 - ⑤ 説明は文書をもって行い、図やイラスト等はその補助として用いることとし、図等のみの説明は認めない。
 - ⑥ 専門用語や略語等には注釈を付すなど、一読して理解しやすいものとする。
 - ⑦ 印刷は両面印刷とし、各ページにはページ番号を付与すること。
 - ⑧ 提出後の内容の変更及び追加並びに再提出は認めない。
- (2) 企画提案書の記載内容
- ① 会社概要
会社の概要について記載すること。
 - ② 業務実績一覧
過去 6 年間に受託した同種の業務について、受託先名（共済組合、共済組合以外の保険者問わず）及び内容を一覧にして記載すること。
 - ③ 実施体制・スケジュール
本業務を執行するにあたり、着実に実施できる業務体制・従事者、スケジュール、データ授受方法やその安全性について示すこと。なお、従事者において、氏名のほか、当該業務への従事経験年数及び実施する際に有効と考えられる資格を有する場合は明記すること。
 - ④ 具体的な実施方法
仕様書の業務内容を実現するための具体的かつ効果的な実施方法、留意すべき視点などを示すこと。
 - ⑤ 独自提案
新たな視点での分析やその他の支援等、仕様書に記載の範囲を超えて、本業務の内容に資する独自の提案があれば、それを示すこと（費用は見積額に含むものとする）。
なお、支援等の追加提案があった場合、最終的に委託対象とするかどうかは、本共済組合と協議のうえで決定することとする。

（審査委員会）

- 第 9 条 理事長は第 2 条に掲げる業務に係る受託者の選定に関し必要と認める事項を調査審議させるため、審査委員会を設置するものとする。
- 2 審査委員会は、次に掲げる事項を調査審議するものとする。
- (1) 最も優れた提案書を特定するための評価基準の決定、提案書の審査（参加事業者へのヒアリングを含む。）及び最も優れた提案書及び次点である提案書の特定
 - (2) その他審査に関し必要と認める事項
- 3 審査委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

(提案者の特定等)

第 10 条 理事長は、提案書の提出期限が到来したときは、提出された提案書を審査委員会に送付し、その審査に付するものとする。

2 審査委員会は、前項の規定により提案書の送付を受けたときは、別に定める評価基準に従い、最も優れた提案書及び次点である提案書を特定し、理事長に報告するものとする。

3 理事長は、前項の規定による報告を受けたときは、その特定結果を踏まえ提案者を特定し、最も優れたものと特定された提案書を提出した者（以下「優先交渉権者」という。）、次点であるものと特定された提案書を提出した者（以下「次点交渉権者」という。）及び特定されなかった提案書を提出した者（以下「非特定者」という。）にそれぞれその旨を書面により通知するものとする。

4 理事長は、次点交渉権者及び非特定者に対しては、最も優れたものと特定されなかった理由を併せて通知するものとする。

(次点交渉権者及び非特定者からの理由説明及び回答)

第 11 条 優先交渉権者、次点交渉権者及び非特定者は、当該結果に対し苦情を申し立てることはできない。ただし、前条第 3 項の規定による通知を受けた次点交渉権者及び非特定者は、当該通知を受けた日の翌日から起算して 7 日（週休日及び休日を除く。）以内に、書面により、理事長に対して最も優れたものと特定されなかった理由についての説明を求めることができる。

2 理事長は、前項の規定により最も優れたものと特定されなかった理由の説明を求められたときには、当該説明を求める書面を受理した日の翌日から起算して 10 日以内（週休日及び休日を除く。）に、書面により回答するものとする。

(プレゼンテーション及びヒアリング)

第 12 条 提出された提案書に基づくプレゼンテーション及びヒアリング実施の詳細は、次のとおりとする。

(1) 日時 令和 8 年 3 月 9 日（月）～3 月 10 日（火）

開始時間及び場所については、各参加事業者に別途個別に通知する。

(2) 出席者

1 提案者 3 名以内とする。

(3) 実施時間

セッティング・撤去及び質疑応答に係る時間を含み、1 提案者 40 分以内とする。

なお、質疑応答の時間は、最低でも 10 分は設けること。

(4) 実施者

本業務を受託した際に、本業務の中心的な役割を担う担当者が行うこと。

(5) 貸出物品

50 型液晶モニター

その他の物品については、参加事業者の負担において用意すること。

(6) その他

提案書等に記載した担当者は、原則として変更できない。ただし、病休、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることを証明し、発注者の承諾を得なければならない。

(契約事項)

第 13 条 理事長は、優先交渉権者と協議し、契約締結を行うものとする。業務内容の詳細については、審査結果通知後、優先交渉権者と再調整したうえで決定する。ただし、優先交渉権者と契約に係る協議が調わない場合は、優先交渉権を取り消し契約締結は行わない。この場合においては、次点交渉権者と協議し、契約締結を行うものとする。

2 優先交渉権者は、契約締結までの間に「個人情報の適正な取り扱いの確保に関する調査票」(参考資料)を本共済組合に提出すること。調査票等に基づき、適正な取り扱いが確保されていると本共済組合が承認した事業者を委託先として正式決定し、契約を行う。

(失格事項)

第 14 条 次の各号のいずれかに該当したときは、失格とする。

- (1) 本手続において提出した書類等に虚偽の記載をし、その他不正な行為をしたとき。
- (2) 本手続の期間中に、前条までに掲げる要件に該当しなくなったとき。
- (3) 提案書(第 6 条 参加手続等に掲げる書類をいう。)を提出期限内に提出できなかったとき。
- (4) 災害や交通機関の事故等、やむを得ないと判断される正当な事由がなく、第 12 条のプレゼンテーション及びヒアリングの指定時間に遅れたとき。
- (5) 見積書の金額が提案上限額を超過しているとき。

(その他)

第 15 条

- (1) 本手続に参加するために必要な経費は、全額参加者の負担とする。
- (2) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。
- (3) 選定に係る資料は全て非公開とする。
- (4) 企画提案書は 1 参加者につき 1 案とする。
- (5) 参加表明後に参加を辞退する場合は、「参加辞退届(様式第 4 号)」を提出すること。
- (6) 企画提案書及びその他提出書類は返却しない。
- (7) 提出された書類及び電子データは、特定に伴う作業等に必要な範囲において、複製を作成することがある。

- (8) 契約候補者は、プロポーザル実施の結果、唯一最適な者として特定したものであるが、会計法令に基づく契約手続きの完了までは、仙台市職員共済組合との契約関係を生じるものではない。
- (9) 本業務は令和 8 年度予算に係る業務であることから、成立した予算の内容に応じて、業務内容等の変更や予算額の減額の可能性がある。
- (10) 提出書類等の受付時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。

附 則

この要領は、令和 8 年 1 月 6 日から実施する。