

職員健康管理システム運営事業業務委託 企画提案実施要領

松江市総務部人事課

2025 年 1 月

目次

1	背景及び目的.....	2
2	企画提案の概要.....	3
3	参加資格要件.....	3
4	業者選定スケジュール.....	5
5	案件の通知方法及び要領の配布方法.....	5
6	企画提案への参加意思の確認.....	6
7	質問の受付及び回答.....	7
8	企画提案書類.....	8
9	企画提案書一式の作成方法.....	9
10	審査委員会.....	9
11	審査方法.....	9
12	契約.....	11
13	その他.....	11
14	問い合わせ先及び提出先.....	12

松江市では、適切かつ効率的に職員の健康管理を行うため、健康診断結果や個人面談の記録の保存、またストレスチェックの実施などを行うことができる、職員の健康管理に関する職員健康管理システムを導入することとしました。

事業者の選定にあたっては、公募型プロポーザル方式による事業者の企画競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

1 背景及び目的

1. 1 背景

本市では職員の健康診断結果・ストレスチェック結果・さまざまな個人面談の記録をそれぞれ紙媒体で管理しているため、手書きで記録する作業や記録を取り出したり収納したりする作業に時間を要し、保管場所にも苦慮している。また、職員の健康診断業務はすべて紙媒体でのやり取りであり、さらに本市全体の健康に関するデータの集計・分析をエクセルデータの加工により行っているため、これらの作業に手間と時間を要しているという課題もある。

また、現在、単独で使用しているストレスチェックのシステムもセキュリティ上の問題から継続利用が困難になることが予測される。

以上の課題を解決し、事務の効率化、事務負担の軽減を図りながら、システムにおいて、より適切かつ効率的に職員の健康管理を行うため、健康診断結果や個人面談の記録の保存、ストレスチェックの実施等も一元化して行える職員の健康管理に関する業務システムを導入するものである。

1. 2 目的

本業務では、職員健康管理システム（以下「管理システム」という。）を導入することで、以下の事項を実現し、適切な職員の健康管理や事務の効率化、職員負担の軽減を図り、職員の健康増進の取組を推進することを目的とする。

- (1) 健康診断業務において、健診対象者の把握、健診受診の確認、未受診者への受診勧奨、産業医による判定や意見書作成、医療につなぐ必要がある職員への受診勧奨等、これまで人事課や各職場において実施してきたアナログの手順を効率化し、管理システム上で完結できるようにし、職員の負担を軽減させる。
- (2) 健康診断結果・ストレスチェック結果・個人面談の記録について、ペーパーレス化を実現する。
- (3) 電子カルテとして職員個人ごとに一元的に保管することにより、時間を要することなく電子カルテの検索と記録が簡単にできるようにし、これら一連の業務にかかる職員負担を軽減する。
- (4) 記録の経年変化の比較や職員の健康診断結果の集計・分析を効率的に行い、健康課題等を洗い出すことができるようにし、対応策を講じることに力を注ぐことができる環境を構築する。
- (5) 職員の基本情報、健康診断の種類や項目の選択、精密検査受診の有無等本人が確認できるようにする。

- (6) 各職場の管理監督者が職場ごとの職員の健康診断受診や事後措置、医療機関受診等の状況、またストレスチェックの受検率や集団分析結果等、容易に把握できるようにする。

2 企画提案の概要

(1) 事業名称

職員健康管理システム運営事業業務委託

(2) 業務内容

別紙1「職員健康管理システム運営事業業務委託仕様書」(以下「仕様書」という)のとおり

(3) 委託期間

契約締結日の翌日から令和12年3月31日まで

システム稼働期間：令和7年8月1日から令和12年3月31日まで

(4) 提案上限額

25,080,000円(システム構築費、サービス利用料、運用・保守に係る経費、消費税及び地方消費税を含む。)

ア 上記金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることを留意すること。

イ 提案価格書を提出する際、提案上限額を超えた場合は無効とする。

ウ 契約方法は、システムの構築業務委託契約と、構築されたシステムに対する令和7年8月1日～令和12年3月31日までの運用・保守契約とする。

3 参加資格要件

本企画提案に応募できる者は、以下のすべての条件を満たすものとする。

3.1 単体企業の場合

(1) 法人格を有している者であること。

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

(3) 松江市において競争入札参加資格を有する場合、指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。また、指名の停止を受けたが、既にその停止期間を経過していること。

(4) 銀行取引停止処分を受けていないこと。

- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続きの開始の申立又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立がなされていないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員が経営に関与していないこと。
- (7) 所得税又は、法人税、法人市民税、固定資産税、法人事業税、消費税及び地方消費税のほか、義務付けられている税を滞納していないこと。
- (8) 宗教活動や政治を主たる目的とする団体ではないこと。
- (9) 本事業の実施にあたり、本事業の趣旨を十分に理解し、必要とされる業務経験等を有した者を従事させ、公益に資する意思を持って本事業に参加する者であること。
- (10) 情報セキュリティマネジメント（ISMS）の認証を受けていること、又はプライバシーマーク付与の認定を受けていること。
- (11) 本事業に関する実績（本市と同等規模の導入実績）及び技術を有し、誠実かつ確実に行使できること。

3. 2 共同企業体の場合

上記「3. 1 単体企業の場合」に掲げる要件をすべて満たす構成員により結成されたものとし、その結成方法は2者または3者による自主結成とし、共同企業体協定書を締結していなければならない。

また、次に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 構成員の出資比率は、次のとおりとすること。（出資比率型でない共同企業体の場合は、分担業務の比率が下記に準じること。）
 - ア. 2者の場合 30%以上
 - イ. 3者の場合 20%以上
- (2) 代表構成員の出資比率は、構成員中最大とすること。（出資比率型でない共同企業体の場合は、分担業務比率が構成員中最大とすること。）
- (3) 構成員は、他の共同企業体の構成員以外で構成すること。また、当該構成員は、単独で本業務の提案者として参加していないこと。

4 業者選定スケジュール

プロポーザル実施の公示・資料配布開始日	令和7年1月14日（火）
質問受付期間	令和7年1月14日（火） ～令和7年1月28日（火）正午
質問に対する最終回答日	令和7年2月6日（木）
企画提案参加意思確認書提出期限	令和7年2月10日（月）正午
企画提案書等提出期限	令和7年2月19日（水）正午
辞退届提出期限	令和7年2月19日（水）正午
一次審査結果通知	令和7年3月上旬予定
審査会開催（プレゼンテーション等）	令和7年3月18日（火）予定
優先交渉権者決定通知	令和7年3月下旬予定
契約締結	令和7年3月下旬予定

5 案件の通知方法及び要領の配布方法

（1）各書類の配布開始日

令和7年1月14日（火）

（2）配布方法

松江市ホームページに掲載（ホーム＞行政情報＞人事運営＞「職員健康管理システム運営事業プロポーザルの実施について」からダウンロード可能）

※各様式についても、同様に掲載する。窓口での配布、郵送による配布は行わない。

（3）配布資料

- ① 企画提案実施要領（本書）
- ② 別紙1「仕様書」
- ③ 資料「職員健康管理システム運営事業業務委託機能要求書」
- ④ 別紙2「職員健康管理システム運営事業業務委託プロポーザル評価基準書」
- ⑤ 誓約書（様式1）
- ⑥ 企画提案参加意思確認書（様式2）
- ⑦ 質問書（様式3）
- ⑧ 企画提案書（様式4）
- ⑨ 会社の概要（様式5）
- ⑩ 担当者名簿（様式6）
- ⑪ 業務実績報告書（様式7）
- ⑫ 提案価格書（様式8）

- ⑬ 辞退届（様式 9）
- ⑭ 共同企業体結成届出書（様式 10）

6 企画提案への参加意思の確認

この企画提案へ参加を希望する場合は、次の書類を、各様式につき紙媒体またはデータを 1 部ずつ提出すること。ただし、本市の入札参加資格を保有している場合、⑤～⑨の書類は不要とする。なお、本市の入札参加資格を保有している場合には「様式 5 会社の概要」にその旨を記載すること。

（1）提出書類一式

- ① 誓約書（様式 1）
- ② 企画提案参加意思確認書（様式 2）
- ③ 会社の概要（様式 5）
- ④ 業務実績報告書（様式 7）
- ⑤ 役員の名簿及び履歴書（任意様式：役職の名称、役員の氏名、ふりがな、住所、生年月日を記載し、職歴が分かる程度のもの）
- ⑥ 商業登記事項証明書（履歴全部） 原本
- ⑦ 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）
- ⑧ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（発行後 3 か月以内）
- ⑨ 市内に事業所等がある場合、法人市民税、固定資産税の納税証明書（発行後 3 か月以内）
- ⑩ 印鑑証明書（発行後 3 か月以内）
- ⑪ 支店等を代理人とする場合、委任状（任意様式）
- ⑫ 情報セキュリティマネジメント（I SMS）の認証またはプライバシーマーク付与の認定が分かるもの（写し）

※共同企業体の場合は上記に加えて以下を提出すること。

- ⑬ 共同企業体結成届出書（様式 10）
- ⑭ 共同企業体協定書の写し（要原本証明）（任意様式）

【提出書類留意事項】

様式名	留意事項
誓約書（様式 1）	・ 記載内容に誤りがないこと。 ・ 代表者印の押印漏れがないこと。
企画提案参加意思確認書（様式 2）	・ 記載内容に誤りがないこと。 ・ 代表者印の押印漏れがないこと。
会社概要（様式 5）	・ 記載内容に誤りがないこと。 ・ 従業員数は令和 6 年 4 月 1 日現在のものであること。
業務実績報告書（様式 7）	・ 記載内容に誤りがないこと。
支店等を代理人とする場合、委任状（任意様式）	・ 委任者及び代理人について、記載内容に誤りがないこと。 ・ 委任者及び代理人の代表者印を押印すること。

共同企業体協定書の写し (要原本証明)(任意様式)	・記載内容に誤りがないこと。 ・代表者印の押印漏れがないこと。 ・出資比率または分担業務比率を記載すること。
------------------------------	--

(2) 提出期限

令和7年2月10日(月) 正午 必着

(3) 提出先

松江市役所総務部人事課職員健康管理係

(4) 提出方法

「14 問い合わせ先及び提出先」に持参、書留郵便(またはそれに準ずる送付方法)またはメールにより提出すること。持参にて提出の場合は、提出日時をあらかじめ担当者に連絡すること。なお、持参の場合の受付時間は、9時から17時まで(土日祝日を除く)とする。持参以外による提出の場合にも、期限までに本市に必着できるよう考慮すること。

メールにより提出する場合は、電話にて受信確認を行うこと。

※提出データにはパスワードを設定すること。

7 質問の受付及び回答

「3 参加資格要件」を満たし、参加意思確認書類を提出した者あるいは提出する意思がある者は、本書及び仕様書に対して質問できるものとする。質問及び回答は以下のとおりとする。

(1) 質問の受付

ア 提出書類

質問書(様式3)

イ 受付期間

令和7年1月14日(火)～1月28日(火) 正午まで

ウ 提出先

松江市役所総務部人事課職員健康管理係

エ 提出方法

電子メール(電話連絡等で市担当者に到着確認を行うこと)

(2) 質問に対する回答

ア 最終回答日

令和7年2月6日(木)

イ 回答方法

質問に対する回答は、本市ホームページへ掲載する。また、松江市の回答は、募集

要項及び仕様書等を補足する効力を有するものとする。

(3) その他

ア 評価基準に関する質問は受け付けない。

イ 質問を行った者の名称は公表しない。メール以外による照会に対応しない。

8 企画提案書類

本事業の企画提案においては、次の書類を作成し所定部数を企画提案書の提出期限までに提出すること。企画は1者1提案とし、誓約書（様式1）及び企画提案参加意思確認書（様式2）の提出のない者による企画提案書類の提出は一切受け付けない。

なお、正本は紙媒体とともにPDF化し、CD-ROMにてデータとしても提出すること。

また以下の表のNO. 5、6、7については電子メールであらかじめ提出すること。

(1) 提出書類一覧

No.	提出書類	紙		データ	
			部数	CD-ROM	メール
1	企画提案書 表紙（様式4）、本文（任意様式）	○	正本1部 副本9部	○	
2	帳票一覧（任意様式）	○	同上	○	
3	帳票サンプル（任意様式）	○	同上	○	
4	操作マニュアル概要書（任意様式）	○	同上	○	
5	担当者名簿（役割分担）様式6	○	同上	○	○
6	提案価格書（代表者印を押印のもの）様式8	○	同上	○	○
7	提案価格内訳書（任意様式）	○	同上	○	○
8	その他参考資料（任意）	○	同上	○	○

(2) 提出期限

令和7年2月19日（水）正午 必着

(3) 提出先

松江市役所総務部人事課職員健康管理係

(4) 提出方法

①データ

「8 企画提案書類（1）提出書類一覧」のNO. 5 担当者名簿（様式6）、NO. 6 提案価格書（様式8）、NO. 7 提案価格内訳書を「14 問い合わせ先及び提出先」に記載のメールアドレスに送付すること。

※なお、提出データにはパスワードを設定すること

②紙媒体

「８企画提案書類（１）提出書類一覧」のNo. １からNo. ８一式を「１４問い合わせ先及び提出先」に持参または書留郵便（またはそれに準ずる送付方法）により提出すること。持参にて提出の場合は、提出日時をあらかじめ担当者に連絡すること。なお、持参の場合の受付時間は、９時から１７時まで（土日祝日を除く）とする。持参以外による提出の場合にも、期限までに本市に必着できるよう考慮すること。

９ 企画提案書一式の作成方法

企画提案書一式の作成は以下のとおり作成すること。

- （１） 提案書の作成にあたっては、別紙１「仕様書」中「7.7 提案書の作成」に示すように、記載すること。
- （２） 提出書類は、A４判縦とし、横書き、左綴じで両面印刷すること。
- （３） なお、A４横でも差支えないが、上綴じにすること。
- （４） 企画提案書本文は、５０ページ以内とする。（表紙、目次、図表、用語集等を含む。）
- （５） 出力帳票イメージ一覧を作成し、その順番に出力帳票イメージを綴じること。ただし、９（４）のページ数には含めないものとする。
- （６） 提案価格書（様式８）と提案価格内訳書（様式は任意）は割印を押印すること。
- （７） A３判を差し込む場合は、A４サイズに折り畳んで作成すること。また、A３判は当該ページをA４判２ページ相当分として数えること。
- （８） 記載は、当該項目内で完結すること。
- （９） 企画提案書は、一者一提案とする。
- （１０） 企画提案書提出後の提出書類の再提出及び差し替えは認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。

１０ 審査委員会

審査にあたり、市役所内に「職員健康管理システム運営事業業務委託プロポーザル審査委員会」を設置し、書類審査及びプレゼンテーションの内容及び質疑応答の内容を総合的に審査し、最も優れた企画提案を行った者を第一優先交渉権者（最高得点者）として選定する。あわせて次点交渉権者も選定する（合計点が最も高くかつ１位の数も同数の場合は、委員会の委員の合議により審査を行い決定する）。

また、各委員の評価点の合計得点が満点の６割に満たない場合は、優先交渉権者として選定しない。なお、提案者が１者の場合であっても当該審査は実施する。

１１ 審査方法

審査方法については、別紙２「職員健康管理システム運営事業業務委託プロポーザル評価基

準書」のとおりとする。その他の注意事項を以下に示す。

(1) 一次審査

ア 審査の結果

審査結果については、令和7年2月下旬に全ての提案者に対して通知を発送する。

なお、審査結果については公表しない。また、選定の結果に対しての異議申し立ては受け付けない。

(2) 二次審査（プレゼンテーション）

プレゼンテーションの実施方法等については、以下のとおりであるが、詳細は別途通知する。

ア 実施日

令和7年3月18日（火）

※ 詳細な日程、開催場所等は、対象となる参加者に別途通知する。

イ 実施時間等

提案者あたり説明30分程度（準備時間を含む）、質疑応答10分程度とする。

ウ 資料等

プレゼンテーションは、提出書類を使用して実施することとし、プロジェクターは本市において準備するが、その他必要とする機材等は提案者が準備すること。

エ 注意事項

プレゼンテーションは、別紙1「仕様書」中「7.8.2 体制及び要員」に記載のプロジェクトマネージャーが行うこととすること。提案者の判断により、その他の者をプレゼンテーションへ参加させても差し支えない（合計5名以内）。

プレゼンテーションの順番は、事務局による厳正なくじ引きで決定する。

プレゼンテーションはオンライン（Zoom または Teams）での実施も認める。

プレゼンテーションに参加しなかった提案者は失格とする。

(3) 審査の結果

審査結果については、令和7年3月下旬に全ての提案者に郵送にて通知する。また、松江市ホームページにも審査結果を公表する。ただし、選定理由等についての問い合わせには応じない。

【公表内容】①契約期間

②選定委員

③プロポーザル参加事業者名

④審査結果

第一優先交渉権者名

参加事業者全者の点数

※合計点が高い順に「A社、B社、C社・・・」と表記し、委託予定者以外各社の評価点が分からないようにする（参加者が3社以下の場合は委託予定者の点数のみを公表）

1 2 契約

(1) 契約交渉

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により、審査委員会が選定した第一優先交渉権者と業務委託契約の契約交渉を行う。ただし、第一優先交渉権者との契約交渉が整わない場合は、次点交渉権者と契約交渉を行う。

(2) 契約締結

契約の締結にあたっては、地方自治法及び松江市財務規則をはじめとする諸規定を適用するものとする。

1 3 その他

(1) 費用負担・書類の返却等

ア 企画提案書一式の作成・提出、プレゼンテーションの参加等の一切の経費は、提案者の負担とする。

イ 提出された書類は返却しない。なお、書類は事業者選定のためのみに使用し、他の目的には使用しない。

(2) 辞退の取り扱い

ア 「企画提案参加意思確認書」の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式9）を令和7年2月19日（水）正午までに松江市役所総務部人事課職員健康管理係に提出すること。

イ 提出方法は、持参または書留郵便（またはそれに準ずる送付方法）により提出すること。

ウ 参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いは行わない。

(3) 情報公開及び提供

提出書類については、松江市情報公開条例（平成17年3月31日松江市条例第14号）第5条の規定に基づき、公開請求があった場合は、同条例第7条に定められた非公開情報を除き、公開の対象とする。ただし、選定期間中においては、同条第1項第5号の規定に基づき、公開の対象としない。

(4) 個人情報

ア 提供書類に記載された従業員等の個人情報は、企画提案及び契約に係る事務処理において必要な連絡のみに用いるものとし、他の用途には用いない。

イ 個人情報の取り扱いは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び松江市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年松江市条例第43号）によるものとする。

(5) 著作権等

- ア 提出書類に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。
- イ 提出書類は、協議の実施及び契約の事務処理において必要な場合のみに用いるものとし、他の用途には用いない。
- ウ 提出書類は、企画提案・選定及び契約の事務処理において必要な範囲において、複製を作成することがある。

(6) 言語等

言語は日本語、通貨単位は日本国通貨、単位は計量法（平成4年法律第51条）、時刻は日本標準時間とする。

(7) 審査又は契約の延期

- ア 天災その他やむを得ない理由により、審査又は契約を行うことができないときは、延期する。
- イ その場合の提案者の損害は提案者の負担とする。

(8) 再委託の禁止

受託者は、本業務の履行の全てを第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、一部の業務について、第三者に委託し、または請け負わせる場合は、事前に本市の承認を得ることとする。

(9) 企画提案の無効に関する事項

- 次のいずれかに該当する企画提案は、無効とする。
- ア 実施要領等に示した参加する資格のない者が提案した企画提案
 - イ 提出方法、提出先及び提出期限に従わず提出した企画提案
 - ウ 「企画提案参加意思確認書」に記載された者以外の者が行った企画提案
 - エ 提案上限額を超えたもの
 - オ 企画提案書等に虚偽の内容が記載されている企画提案
 - カ 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないもの

1.4 問い合わせ先及び提出先

所在地	〒690-8540 松江市末次町86番地
担当部署	松江市役所総務部人事課職員健康管理係
担当者	青木、作野
電話	0852-55-5619
FAX	0852-55-5070
電子メール	shokuinkenkou@city.matsue.lg.jp