

としま健康チャレンジ！アプリ開発運用業務委託
提案募集要項

令和7年4月

豊島区

としま健康チャレンジ！アプリ開発運用業務委託に関する契約を締結するにあたり、下記のとおり提案書を募集いたします。

1. 業務目的

区民の「健康寿命の延伸」を実現するためには、生活習慣病等の予防のための施策を重点的に推進していく必要がある。18 歳以上の豊島区（以下、区）在住・在勤・在学の方を対象に健康無関心層を広く取り込みながら、個人の健康づくりに向けた意識改善及び行動変容を効果的に促していくことが重要と考える。

これらのことを踏まえ、現行のとしま健康チャレンジ！事業のインセンティブに関する部分を電子化し、ウォーキングなどの個人の健康づくり活動の取組に対しポイントを付与、一定のポイントを貯めるとインセンティブの交換が可能となる仕組みを構築することで個人の取組を喚起し、より多くの区民の健康保持・増進、ひいては健康寿命延伸に繋げていくことを目的とする。

なお、具体的には以下の達成に寄与することを目指す。

- (1) 健康づくり活動習慣の維持・向上
- (2) 運動実施率の向上
- (3) 生活習慣病有病率の低下
- (4) 健康寿命の延伸

2. 業務内容

本案件の業務委託内容は以下のとおり。詳細は別紙「仕様書」のとおり。

- (1) アプリの導入
- (2) アプリの運用・保守業務
- (3) 事業の実施に伴う業務

3. 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

※システム本稼働は令和 8 年 4 月 1 日を予定しているが、構築及びテストが完了し履行期間内に稼働が可能である場合は、プレ稼働を可とする。

※令和 8 年度以降については、年度ごとに 12 か月間で契約する予定である。

4. 予定上限価格

予定上限価格は次のとおりとする。

システム構築運用委託 5,919,000 円（税込）

※上記金額は予定上限価格であり、予算の範囲内で契約するものとする。

5. 参加資格

提案書の提出にあたっては、次に掲げる資格要件等を満たすこと。

- (1) 「【別紙1】システム要件機能一覧」及び「【別紙2】システム運用保守機能一覧」、「【別紙3】業務機能一覧」の中で設定された機能及び運用保守業務について、実装及び実施が可能であること。
- (2) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて、豊島区における競争入札参加資格を有していること。
- (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項の規定に該当しないこと。
- (4) プロポーザル参加意向申出書の提出日から受託候補者の特定の日まで、豊島区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱（平成20年8月1日総務部長決定）による指名停止措置又は豊島区暴力団等排除措置要綱（平成21年3月6日総務部長決定）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (6) 過去2年間に銀行取引停止がなく、経営不振の状況にないこと。
- (7) 過去5年以内に、官公庁において同様の事業の実績又は契約予定（契約締結済み）のものがあること。
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (9) 事業者として「プライバシーマーク」の付与認定（過去3年間で一時停止の措置等を受けていないこと）を受けていること、または本業務の担当部署が「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS（ISO/IEC27001）」を取得していること。

6. 主なスケジュール（※現時点での予定であり多少の変更の可能性あり）

内 容	日 程
参加意向申出書等の提出 （区ホームページに募集要項等掲載）	4月23日（水）午前9時から 5月 2日（金）午後5時まで
企画提案書等に関する質問受付	5月 7日（水）午後5時まで
企画提案書等に関する質問回答	5月16日（金）
企画提案書等の提出	5月20日（火）午前9時から 5月27日（火）午後5時まで
一次審査結果通知送付	6月13日（金）以降
二次審査（プレゼンテーション）	6月27日（金）午前
二次審査結果通知送付	7月 3日（木）以降

7. 参加受付

- (1) 受付期間

令和7年4月23日（水）から令和7年5月2日（金）まで
 ※土・日・祝日を除く、午前9時から午後5時まで

(2) 提出書類（各1部）

	提出書類	記入内容・注意点等	様式
1	参加意向申出書	—	様式1
2	履歴事項全部証明書 （登記簿謄本）	・発行後3か月以内のもの	任意 様式
3	財務諸表	・損益計算書（直近決算のもの） ・貸借対照表（直近決算のもの）	任意 様式
4	納税証明書	・法人事業税の納税証明書（直近のもの） ・法人税の納税証明書その1（直近のもの） ・消費税及び地方消費税の納税証明書その1 （直近のもの）	任意 様式
5	法人の定款及び 規約等	—	任意 様式
6	個人情報保護措置 関係書類	・プライバシーマークまたはISO27001等取得 を証明する書類の写し（直近のもの） ・上記資格を有しない場合には、資格を取得 していない理由書及び保護措置を講じている ことがわかる内規等関係書類	任意 様式
7	事業者概要	—	任意 様式
8	業務実績報告書	・5. 参加資格（7）に示す業務実績	様式2

(3) 提出方法

「19. 提出先・問い合わせ先」へ直接持参（郵送不可）

8. 参加資格の確認

参加意向申出書を提出した者について、参加資格の確認を行い、選定若しくは非選定の結果を令和7年5月12日（月）（予定）に文書または電子メールにより通知する。参加資格が認められなかった申出者に対しては、その理由をあわせて通知する。

9. 質問の受付及び回答

(1) 本件に関する質問については、質問書（様式3）に記入し、下記のとおり電子メールにて行うこと。電話や窓口における質問には応じない。

【宛先】豊島区 健康部 地域保健課 保健事業グループ

【メールアドレス】A0016901@city.toshima.lg.jp

【件名】(会社名) としま健康チャレンジ! アプリ開発運用業務委託プロポーザル
に関する質問

(2) 受付期間

令和7年4月23日(水) 午前9時から令和7年5月7日(水) 午後5時まで

(3) 回答方法

令和7年5月16日(金) までに、全提案者に対し電子メールにより回答する。

(4) その他

質問書の内容に疑義が生じた場合は、豊島区から質問者へ電話で問い合わせる場合がある。

10. 企画提案書等の提出

(1) 受付期間

令和7年5月20日(火) から令和7年5月27日(火) まで

※土・日・祝日を除く、午前9時から午後5時まで

(2) 提出方法

「19. 提出先・問い合わせ先」へ直接持参(郵送不可)

(3) 提出書類及び提出部数

	提出書類	記入内容・注意点等	様式	部数
1	企画提案書 (正本)	・表紙に事業者名を記載すること。 ・別添の企画提案書を表紙として使用すること。 ・A4判横書き、両面印刷(長辺綴じ)で作成すること。 ・文言や図表等の表記はわかりやすい表現とすること。 ・文字サイズは原則として10.5ポイント以上とすること。	様式4 (表紙として使用) 本文は 任意 様式	1部
2	企画提案書 (副本)	・社名がわかる記載は行わないこと。 ・社名の記載以外は企画提案書(正本)と同様とすること。	様式4	10部
3	概算見積書 (正本)	・「12. 概算見積書作成要領」を参考に作成すること。 ・当様式の見積書とは別に任意様式の見積書を併せて提出すること。	様式5	1部

4	概算見積書 (副本)	・社名がわかる記載は行わないこと。 ・社名の記載以外は概算見積書(正本)と同様とすること。	様式5	10部
5	システム要求 機能一覧	・各項目について、対応可否欄に「○」 または「×」を記入し、代替案がある場 合は詳細な代替案を記入すること。	仕様書 別紙1	1部
6	システム運用 保守要件一覧	・各項目について、対応可否欄に「○」 または「×」を記入し、代替案がある場 合は詳細な代替案を記入すること。	仕様書 別紙2	1部
7	業務要件一覧	・各項目について、対応可否欄に「○」 または「×」を記入し、代替案がある場 合は詳細な代替案を記入すること。	仕様書 別紙3	1部

※仕様書に掲載した内容は、現段階で想定される業務運営上の最低限度の基準を示したものであるため、記載内容に限らず事業者において独自の事業も含めて自由に提案すること。

※最終的な仕様書については、事業者からの提案内容を反映し、精査したうえで作成する。

1.1. 企画提案書作成要領

(1) 作成方法

- ・企画提案書は、様式4「企画提案書表紙」を表紙に使用し、別紙1「企画提案書記載項目」に従い作成すること。
- ・企画提案書は、表紙のみ片面印刷、その他は両面刷りとし、A4判縦・横書き・本文10.5ポイント以上で作成すること。
- ・目次を作成し、各ページの下部に通し番号を付すること。
- ・左側2か所をステープラ等で止め、項番毎にインデックスを付けること。
- ・用紙方向を横長とするページがあるときは、用紙の上側を左側にする。
- ・本文中には事業者の名称、その他事業者が特定される情報を記載しないこと。
- ・図及び表等には、文章による記載のどの内容に関わるものか、判読可能な図表番号を付けること。
- ・提出書類に不備がある場合は、失格となる場合があるので留意すること。

(2) 提案内容

- ・提案内容は、別紙1「企画提案書記載項目」の項目に従い、以下の点に留意し作成すること。
- ・記述事項の順序は、別紙1「企画提案書記載項目」の順序と同一にし、変更を行わないこと。(デザイン等の具体的なイメージは除く)
- ・項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としな

いため、十分留意すること。

- ・仕様書の内容は、特に断りが無い場合は必須要件であるため、十分留意すること。
- ・提案内容は、全て実現可能なものとし、できるだけ具体的に記載すること。
- ・企画提案書の記述内容に不備があった場合には、本区に有利と思われる記述内容を正とみなす。
- ・企画提案書は、情報システムやスマートフォン用アプリケーションの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかりやすい記述とすること。なお、必要に応じて用語解説などを記載すること。

1 2. 概算見積書作成要領

企画提案者は、以下の点に留意し、概算見積書を作成すること。

- ・概算見積書は、仕様書等に掲げる要件を十分留意し作成すること。
- ・概算見積書の様式は、様式5「概算見積書」のとおり。作成にあたっては、下記(1)(2)の工程ごとに費用を提示すること。また、各工程の合計金額を表紙に記載すること。なお、概算見積書は、表紙、工程順につづること。
- ・下記(1)(2)に示す【内訳項目】(丸数字の項目)に要する費用を概算見積書の該当箇所に記入すること。
- ・当様式の見積書とは別に、任意様式の経費見積書を併せて提出すること。

(1) システム開発工程に係る費用

下記(2)に含まれない項目は、すべて(1)システム開発工程に係る費用の内訳に入れること。

【積算期間】

契約締結日から令和8年3月31日(火)まで

【内訳項目】

- ① 概算見積書の内訳欄に記載されている項目について、要する費用を提示すること。
- ② 概算見積書の内訳欄に記載されている項目以外で費用が発生する場合は、内訳欄「その他」に記載すること。
- ③ 上記①②の詳細な内訳を、概算見積書の「内訳表」に記載すること。

(2) システム運用保守工程に係る費用(別途契約)

【積算期間】

令和8年4月1日(水)から令和10年3月31日(金)まで(2年間・24か月)を想定

※見積は、年度ごとに金額を示すこと。

【内訳項目】

- ① 概算見積書の内訳欄に記載されている項目について、要する費用を提示すること。

② 概算見積書の内訳欄に記載されている項目以外で費用が発生する場合は、内訳欄「その他」に記載すること。

③ 上記①②の詳細な内訳を、概算見積書の「内訳表」に記載すること。

13. 企画提案書の内容確認

提案者は、企画提案書の内容について区から質問を受けた場合、その都度指定された期日までに回答すること。質問事項の送付及び回答は電子メールで行う。なお、回答内容も提案の一部として取り扱うので留意すること。

14. 審査方法

選定は、区が設置するとしま健康チャレンジ！アプリ開発運用業務委託プロポーザル方式業者選定委員会（以下、委員会）において審査を行い、提案書等の内容に照らして採点のうえ順位付けし、最も適当と認める提案者を受託候補者として選定する。

(1) 第一次審査（書類審査）

企画提案書等を提出した全提案者を対象に書類審査を行い、上位3者程度を選定する。第一次審査の結果は、合否に関わらず令和7年6月13日（金）以降、文書または電子メールにより通知する。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション、総合審査）

第一次審査合格者を対象に、企画提案書及びプレゼンテーションをもとに、総合的な審査を行う。時間、会場等の詳細については、個別に通知する。

①日時：令和7年6月27日（金）午前9時30分から正午（予定）

②発表時間：

- ・発表及び質疑応答時間はおおむね30分間とする。

- （プレゼンテーション20分、質疑応答10分）

- ・上記時間に団体の入れ替え時間や準備時間は含まない。

- ・企画提案書及び付属資料の書面のみを使用し発表すること。

- ・発表者は3名以内とする。

③結果通知：令和7年7月3日（木）以降を予定

15. 審査基準

(1) 第一次審査：書類審査

提案者が提案した書類について評価を実施する。

(2) 第二次審査：プレゼンテーション・総合審査

第一次審査（書類審査）に加え、プレゼンテーションの内容で評価する。

第一次審査	第二次審査	合計
500 点 (100 点×5 人)	500 点 (100 点×5 人)	1,000 点

<主な評価内容>

- ・ 価格（令和 8 年度以降の保守費用についても評価対象とする）
- ・ 基本認識
- ・ 業務実施体制
- ・ 提案するシステム
- ・ 導入及び運用支援

16. 受託候補者の特定

- (1) 委員会において、提案の内容を総合的に審査し、一定の水準以上を満たした者の中で一位として決定したものを受託候補者として選定する。
- (2) 同点で一位が複数あった場合には、委員会で協議の上、選定する。
- (3) 選定結果は、自己の結果のみを文書または電子メールにて通知する。
- (4) 評価内容及び選定内容に対する問い合わせには、応じないものとする。

17. 契約の締結等

- (1) 本業務の契約については、特定した受託候補者と締結する。
- (2) 受託候補者が辞退または特別な理由により受託候補者と契約締結ができない場合は、受託候補者の選定時に順位付けをした順に契約交渉を行う。なお、契約を辞退したことにより、以降の選定、競争入札について不利な取り扱いを受けるものではない。

18. その他留意事項

- (1) 提案書の文言の表現については、可能な限りわかりやすい平易な表現とする。
- (2) 提出期限までに提出書類が到着しなかった場合は、参加資格を失う。
- (3) 提出された書類に虚偽の記載または不正があった場合は失格とする。
- (4) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 提出された資料は返却しない。
- (6) 区は、提出された書類について、受託候補者選定以外の目的で提出者に無断で使用しない。
- (7) 提出された書類の著作権は提案者に帰属するが、豊島区行政情報公開条例に基づき、区に対する情報公開の対象文書となる。
- (8) 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、区が複製を作

成することがある。

(9) 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。

(10) 参加意向申出書を提出した後、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、参加辞退届(様式6)を提出すること。

19. 提出先・問い合わせ先(事務局)

豊島区 健康部 地域保健課 保健事業グループ 担当: 中島・杉山・横田

住所 東京都豊島区東池袋4-42-16 池袋保健所2階

電話 03-3987-4660 (ダイヤルイン)

FAX 03-3987-4110

メールアドレス A0016901@city.toshima.lg.jp

企画提案書記載項目

下表に掲げる項番と項目を表題とし、項番順に記載すること。(例 1.1 会社基本情報)
 なお、下表に掲げる項目に付帯した特記事項等の追加記載がある場合は、小項番を追加して記載すること。(例：1.3NNNNN)

大項番	小項番	項目	記載内容
1	1	会社基本情報	貴社名、代表者名、所在地、従業員数、取扱業種、電話番号、メールアドレス、会社概要、決算概要、取得資格の基本情報
2	1	プロジェクト体制 (導入)	契約締結からサービスインまでの期間(以下、「導入期間」という)におけるプロジェクト体制、構成メンバーの経験年数、構成メンバーの実績(どの自治体の案件に携わったか)
	2	プロジェクト管理 (導入)	導入期間におけるプロジェクト管理方法(進捗管理方法、仕様変更管理方法、品質管理方法、課題管理方法等)
	3	スケジュール概要 (導入)	導入期間におけるスケジュール(どの時期にどのような工程を実施するのかをWBS化し、かつ重要イベントをマイルストーンに落としたスケジュール)
3	1	プロジェクト体制 (運用)	サービスイン後(以下、「運用期間」という)におけるプロジェクト体制、構成メンバーの経験年数、構成メンバーの実績(どの自治体の案件に携わったか)
	2	プロジェクト管理 (運用)	運用期間におけるプロジェクト管理方法(進捗管理方法、仕様変更管理方法、品質管理方法、課題管理方法等)
	3	スケジュール概要 (運用)	運用期間におけるスケジュール(どの時期にどのような工程を実施するのかをWBS化し、かつ重要イベントをマイルストーンに落としたスケジュール)
4	1	システム要件	記載内容は”別紙「【別紙1】システム要求機能一覧」のとおり”の固定文言とし、仕様書別紙「【別紙1】システム要求機能一覧」に必要事項を記載したものを別紙として付すこと。
	2	システム運用保守要件	記載内容は”別紙「【別紙2】システム運用保守要件一覧」のとおり”の固定文言とし、仕様書別紙「【別紙

			2】システム運用保守要件一覧」に必要事項を記載したものを別紙として付すこと。
	3	業務要件	記載内容は”別紙「【別紙 3】業務要件一覧」のとおり”の固定文言とし、仕様書別紙「【別紙 3】業務要件一覧」に必要事項を記載したものを別紙として付すこと。
5	1	アプリケーションシステム保守運用	アプリケーションシステムの保守運用内容「メンテナンス方法、不具合対応、サービスレベル、品質保証、豊島区が実施する運用作業、豊島区とのコミュニケーション方法（連絡票やメーリングリスト等）など」
6	1	システムセキュリティ	可用性、完全性、機密性の3つの観点に基づいたアプリケーションシステムのセキュリティ仕様
	2	業務セキュリティ	業務で個人情報や機密情報を取り扱う上での対策について（管理方法、セキュリティ研修、第三者監査、定例報告等）
7	1	ライセンス体系	アプリケーションシステムのライセンス体系について（ライセンス数に比例して1ライセンス NN, NNN 円費用発生等） ※サービスイン当初の利用者数は最大2,000人を想定し、その後、利用者数増加にも対応可能とすること。
8	1	ポイント獲得	アプリ内で獲得できるポイントについて、獲得方法、獲得頻度などを具体的に記載
	2	インセンティブ	としま健康マイレージカード協賛店における特典交換のデジタル化の方策について具体的な提案を記載
	3	健康無関心層への事業展開	特に青年～壮年期の健康無関心層をこの事業に参加させるための事業展開について具体的に記載
	4	拡張性	アプリケーションの拡張性として、すでに実装されている機能があれば具体的に記載
	5	アクティブ率の向上	アプリケーションのアクティブ率（MAU、WAU、DAU等）を向上させるために、経年的に貴社がどのような取り組みを行うのかを具体的に記載
	6	事業効果測定	本案件の効果を確認するために、経年的に貴社がどのような調査・分析等を行うのかを具体的に記載（事業目的及び利用者満足に対する効果確認）
9	1	その他	上記のほか、特筆事項があれば記載すること