

岩国市集団けんしん予約システム導入業務

－ 公募型プロポーザル －

実 施 要 領

岩 国 市

1. 目的

当市の集団けんしんは、原則「電話予約」であり、予約開始日に受診者が都合の良い日程・会場で申込みをすることができる。一方で、「電話予約」が集中するために受診を断念する一因となっており、定期的な受診機会を失わない仕組みづくりを行う必要がある。予約受診動向（受診者数や希望日時）が見えない中でのけんしん予約となっているため、早急なけんしん体制の抜本的見直しが求められている。

そこで、集団けんしん予約システムの導入により、複数の予約方法で待ち時間の少ないスムーズな受診しやすい環境を構築するとともに、市の電話受付による代理予約を実施し、受診者の利便性の向上を図る。24 時間予約が可能となることで、スマートフォンやパソコンを操作する機会が多い働く世代のけんしん受診率向上につなげることを目指す。

併せて、予約受付業務のシステム化により、市民及び市双方がリアルタイム予約を可能とし、空き状況の見える化により希望日時の予約を実現、受診忘れの削減や緊急時連絡の簡略化を図り、当市を取り巻く時代の変化を的確に捉えた持続可能なけんしん体制を構築することを目的とする。

2. 業務の概要

- (1) 業 務 名 岩国市集団けんしん予約システム導入業務
- (2) 内 容 等 別紙仕様書のとおりとする。
- (3) 履行期限 令和 8 年 3 月 31 日

システム構築期間は、契約締結の日から令和 8 (2026) 年 3 月 31 日までとする。本システムによる予約受付開始は、令和 8 (2026) 年 6 月 1 日を予定する。本システムの稼働期間は、令和 8 (2026) 年度から令和 12 年度までの 5 年間程度を想定する。

なお、翌年度（令和 8 (2026) 年度）以降の予算の成立を条件として、本業務を受託した事業者と本システムの運用・保守に係る委託業務を随意契約（単年度契約）により締結する予定である。

- (4) 予 算 額 1,287 千円（上限額。消費税及び地方消費税相当額を含む。）

3. 担当部署

岩国市 健康医療部 健康推進課

住 所：〒740-0021 山口県岩国市室の木町三丁目 1 番 11 号

電 話：0827-24-3751 FAX：0827-22-8588

E-mail：kenkou@city.iwakuni.lg.jp

4. 参加資格

この手続に参加できる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- (1) 単体企業で、令和 7 年度の本市の物品等入札参加資格を有していること。

- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- (3) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条又は第 19 条の規定により、破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (4) 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又は民事再生法（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。
- (5) 公告の日から企画提案書等の提出期限の日までの間に岩国市物品の調達等に係る指名停止措置要領（平成 25 年 3 月 27 日制定）に基づく指名停止を受けていないこと。

5. 参加表明書の作成及び提出

当該プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり参加表明書を提出するものとする。

- (1) 提出期限 令和 7 年 7 月 3 日（木）午後 5 時（必着）
- (2) 提出場所 3 に同じ。
- (3) 提出部数 (5) に掲げる資料を 1 部提出すること。
- (4) 提出方法 書留郵便又は直接持参とする。なお、書留郵便の場合、提出期限までに提出場所に到達したもののみを有効とする。また、封書の表に必ず「岩国市集団けんしん予約システム導入業務に係る公募型プロポーザル参加表明書」と明記するとともに、郵送時に電話にて、担当部署まで連絡すること。

(5) 提出資料

ア 参加表明書（様式 1）

イ 会社（参加表明者）の概要（様式 2）

- ・会社の従業員数、受注可能な業務内容等について記載する。
- ・会社概要が分かるパンフレット等を別途、提出すること。

ウ 会社（参加表明者）の同種又は類似の業務実績（様式 3）

- ・記載する同種業務又は類似業務は、令和 2 年度以降に完了又は実施中の業務とする。
- ・記載する業務数は、最大 3 件とする。なお、同種業務を優先して記載すること。
- ・本市と同規模程度の自治体を相手方とする業務を優先的に記載すること。

エ 実施体制（様式 4）

- ・配置予定の総括責任者及び主務担当者を記載する。
- ・配置予定の主務担当者について、経歴等を記載する。
- ・記載する同種又は類似の業務は、令和 2 年度以降に完了又は実施中の業務とし、記載する件数は、最大 3 件とする。
- ・本業務に携わるスタッフについて、最大 3 名まで記載する。主務担当者が該当する場合は、本欄にも記載すること。
- ・「会社全体における本業務の位置付け」、「本業務における実施体制の考え方・特長」について記載する。

オ 実施方針及び実施フロー（様式5）

(6) 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

ア 参加表明書の様式は、様式1から様式5まで（A4判）のとおりとする。

なお、様式は、岩国市ホームページ(<https://www.city.iwakuni.lg.jp>) から入手するものとする。ただし、ホームページからの入手が困難な者については、「3. 担当部署」において交付する。

イ 情報セキュリティに関する指定する認定制度・評価制度であるISMS又はプライバシーマークのうち、いずれかを取得していることが確認できる書類の写し等を提出すること。

6. 企画提案書の提出者の選定

(1) 岩国市集団けんしん予約システム導入業務に係る業者選定プロジェクトチーム（以下「プロジェクトチーム」という。）により、提出された参加表明書の審査を行い、企画提案書の提出者を3者程度選定する。

(2) 企画提案書の提出者を選定するための基準は、次のとおりとする。

ア 参加表明者について

- ・参加表明者において同種又は類似の業務実績があり、能力も備えているか。
- ・業務の実施体制が十分であるか。

イ 主務担当者について

- ・主務担当者に同種又は類似の業務実績があるか。
- ・主務担当者の実務経験が十分であるか。

(3) 審査の結果は、参加表明書提出期限からおおむね1週間以内に、提出者全員に、参加表明書に記載されたEメールアドレスへメール及び書面により通知する。

7. 企画提案書の作成及び提出

企画提案書の提出者に選定された者は、次のとおり企画提案書を提出するものとする。

(1) 提出期限 令和7年8月15日（金）午後5時（必着）

(2) 提出場所 3に同じ。

(3) 提出部数 (5)に掲げる資料を10部提出すること。

なお、企画提案書表紙（様式6）は、1部について押印し、残り9部は押印したものの写しで可とする。

(4) 提出方法 書留郵便又は直接持参とする。なお、書留郵便の場合、提出期限までに提出場所に到達したもののみを有効とする。また、封書の表に必ず「岩国市集団けんしん予約システム導入業務に係る公募型プロポーザル企画提案書」と明記するとともに、郵送時に電話にて、担当部署まで連絡すること。

(5) 提出資料

ア 企画提案書（様式6）

- ・企画提案書（様式6）を表紙として、(6)に掲げる内容で作成した企画提案書を

提出すること。

なお、様式は、岩国市ホームページ (<https://www.city.iwakuni.lg.jp>) から入手するものとする。ただし、ホームページからの入手が困難な者については、「3. 担当部署」において交付する。

イ 参考見積書（任意様式）

- ・算出根拠が示されたものを提出すること。

ウ 見積書（令和7年度～令和10年度）（様式7）

- ・令和7年度におけるシステム構築費と、令和8年度から令和10年度までの3年間の運用及び保守にかかる経費について、参考として提示すること。
- ・内訳は、任意の様式により提示すること。

(6) 企画提案書の提案内容、作成方法及び記載上の留意事項

ア 作成方法

仕様書の内容を踏まえて、「9. 企画提案書の特定」の(2)に掲げる審査項目に沿った提案書の構成とすること。提案内容については、以下のことに気を付けて作成すること。

(ア) 業務体制

「5. 参加表明書の作成及び提出」において提出した書類の内容と変更及び矛盾のないようにすること。

(イ) 導入の目的、課題の理解

実施に当たり、提案者の持つ知見や経験等から重要と思われる項目を整理し、全体の実施の方向性、課題の対処方法等を記載すること。また、「5. 参加表明書の作成及び提出」において提出した書類の内容と変更及び矛盾のないようにすること。

(ウ) 提案内容

以下の点について、アピールポイントや優位性も含めて記載すること。

a 操作性や機能性

- ・操作画面が分かりやすいか。
- ・市民が使う機能について、具体的に提示されているか。
- ・予約システムの導入から運用保守までの内容が具体的に示されているか。
- ・管理者（市）が使う機能・作業量を具体的に提案し、かつ、負担軽減策が取られているか。

b 緊急時の対応、個人情報

- ・緊急時の対応が具体的に提案されているか。
- ・個人情報の保護や情報の取り扱い等について、具体的に示されているか。

c スケジュール

- ・スケジュールに無理はないか。
- ・テスト期間は十分に確保されているか。

イ 形式

- ・A4判縦用紙又はA4判横用紙、横書きの印刷物とする。

- ・文字サイズは、図表中の文字を除き、11 ポイント以上とする。
- ・総ページ数は 20 ページ以内とする。（両面印刷可）
- ・企画提案書の目次を作成すること。（任意様式）
- ・企画提案書の構成は、企画提案書（様式 6）、企画提案書の目次、参考見積書、見積書（令和 7 年度～令和 10 年度）（様式 7）及び内訳書、並びにその他の書類の順番とする。
- ・企画提案書（様式 6）、企画提案書の目次、参考見積書、見積書（令和 7 年度～令和 10 年度）（様式 7）及び内訳書を除いて、ページ番号を一連で付すこと。

8. ヒアリングの実施

提出された企画提案書に関し、次のとおりプロジェクトチームによるヒアリングを実施する。

- (1) ヒアリングは、令和 7 年 8 月 22 日（金）の予定とする。
 なお、実施日及び場所並びに方法の詳細については、別途、企画提案書提出者に通知する。
- (2) ヒアリングの出席者は、3 人を限度とし、基本的に提案説明は、主務担当者が行うものとする。
- (3) ヒアリングは、1 者当たり 40 分以内（説明 30 分以内、質疑 10 分以内）とし、企画提案書の提出順に行う。なお、ヒアリングにかかる準備時間は 10 分以内とする。
- (4) 説明に要する物品の持ち込みは、自由とする。ただし、電源及びスクリーンは、市において準備する。（インターネット環境なし）
- (5) 説明は、提出された企画提案書に沿って行うものとし、資料の追加は認めない。

9. 企画提案書の特定

- (1) プロジェクトチームにより、提出された企画提案書及びヒアリングの内容を審査し、企画提案書を特定する。
- (2) 企画提案書を特定するための審査項目及び配点は、別紙「岩国市集団けんしん予約システム導入に係る審査評価表」のとおりとする。
- (3) 参加者が 1 者のみであっても、プロポーザルを実施することとする（選定結果通知まで参加者は公表しない。）。審査の結果は、ヒアリング出席者全員に、企画提案書に記載された E メールアドレスへのメール及び書面により速やかに通知するとともに、特定者名を岩国市ホームページにより公表する。
 なお、審査結果（特定者を含め各企画提案者の得点）については、岩国市ホームページにより公表する（特定されなかった企画提案者名については、公表しない。）。

10. 契約

企画提案書の特定後、直ちに提案内容について調整を行い、特定者との見積合わせを行う。見積額が予定価格の範囲内であれば、令和 7 年 9 月上旬（予定）に契約を締結する。

なお、特定者が指名停止措置要件に該当することとなったときは、契約の締結を行わない場合がある。

11. 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 質問受付期間

参加表明：令和 7 年 6 月 30 日（月）午後 5 時まで

企画提案：令和 7 年 7 月 17 日（木）午後 5 時まで

(2) 質問方法

質問は、別添様式（様式 8）により行うものとし、健康推進課にメールで送付するとともに、電話にて同課まで連絡すること。

(3) 質問に対する回答

参加表明：質問者に対して、随時、メールにより回答するとともに、令和 7 年 7 月 2 日（水）に一括して岩国市ホームページに掲載する。

企画提案：質問者に対して、随時、メールにより回答するとともに、令和 7 年 7 月 23 日（水）に一括して岩国市ホームページに掲載する（必要に応じ、質問受付期間中に回答事項を岩国市ホームページに掲載する場合がある。）。なお、回答事項は、この実施要領の追加又は修正とみなす。

12. その他

- (1) 内容についての詳細は実施要領によるものとし、説明会は行わないものとする。
- (2) 提出期限までに参加表明書を提出しなかった者及び企画提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できないものとする。
- (3) 提出期限までに企画提案書を提出しなかった場合は、辞退したものとみなす。また、ヒアリングに遅刻・欠席した場合は、辞退したものとみなす。ただし、やむを得ないと認められる理由がある場合を除く。
- (4) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (5) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。その他、本市の定める仕様を満たさない等、プロジェクトチームにおいて不適当と認めた場合は、失格とみなす。
- (6) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。なお、提出された参加表明書及び企画提案書は、企画提案書の提出者の選定又は企画提案書の特定のため、必要に応じて複写使用する。
- (7) 提出された書類は、岩国市情報公開条例（平成 18 年条例第 20 号）に基づく開示請求があった場合は、原則開示する。なお、公にすることにより提案者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる情報は、同条例第 7 条第 2 号アの規定により不開示となるので、当該部分がある場合には、不開示部分とその具体的な理由を「不開示に関する理由書（任意様式）」により提出すること。ただし、

開示又は不開示の判断は、同理由書に基づき行うものではなく、同理由書を参考に、本市が同条例に基づき客観的に判断するものとする。

- (8) 参加表明書及び企画提案書の提出後においては、原則として参加表明書及び企画提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び企画提案書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、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の経歴等を持っていることとし、事前に市の了解を得なければならない。
- (9) 契約保証金は、岩国市財務規則（平成 18 年規則第 52 号）第 127 条第 7 号により免除する。
- (10) 本プロポーザルに係る郵便、メール等の事故について、本市は一切の責任を負わない。