

健康経営事業業務委託

公募型プロポーザル公募要項（兼実施説明書）

1 目的及び趣旨

本業務は、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止するとともに、メンタルヘルス不調者に対して適切な対応により早期回復を図っていくことを目的とする。職員のセーフティネットを充実させることで、職員が健康的に働き、結果的に組織の活性化や区民サービスの向上につなげる。

次の(1)～(4)に示す各業務及び(5)の趣旨を十分に理解し、技術力や課題解決力、独創性など総合的に優れた企画提案を行う事業者を選定する。

- (1) 北区職員及びその 2 親等以内の家族専用のメンタルヘルス相談窓口を設置する。相談は心理職等が対応し、職員のメンタルヘルスに関わる幅広い悩みについて、気軽に相談できる環境を提供する。
- (2) 休職中から復職後まで心理職等が定期的かつ継続的に支援を行い、産業医・保健師とも連携することで、休職者の適切なタイミングでの復職と再休職予防に効果を発揮する業務を行うものとする。
- (3) 職員の産業医相談記録、ストレスチェック、健康診断の結果を一元管理できるシステムを提案する。また、導入するシステムは、職員・システム管理者ともに使い勝手がよく、かつ、適切なセキュリティを確保できるものとする。
- (4) Web 回答方式（一部マークシート併用）によるストレスチェックを実施する。また、その結果を活用して管理職向けのフィードバック研修を実施することにより、ストレス要因を減失させるとともに、北区の働きやすい環境づくりに活かすことができる業務を行うものとする。
- (5) (1)～(4)の事業を「健康経営事業」として実施していくため、各事業を展開するうえで事業者が北区にとって最適と考える健康経営の視点を盛り込む。

また、的確な人員を配置できること、高い専門性と技術性を有していることにより、総合的に優れた事業展開を行うことができる事業者を選定する。

2 業務概要

- (1) 業務名
健康経営事業業務委託
- (2) 業務内容
健康経営事業業務委託特記仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間
契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日(火)まで
ただし、履行期間内に提出を求める成果物等の納期限は協議により定める。

- (4) 委託料上限額
¥21,352,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
※特定公契約対象案件

3 担当部署

〒114-8508 北区王子本町 1-15-22
北区総務部職員課給与福利係（北区役所第一庁舎 6 階）
電話：03-3908-8044 FAX：03-3908-8048
E-mail:fukuri@city.kita.lg.jp

4 選定方式

選定方式は、本公募要項に記載する企画提案書等を求め、提案者の経験及び実施の能力、見積価格及び提案内容を総合的に比較検討し、最適な委託事業者及び次順位者を公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）で選定する。

5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を満たすこととする。

- (1) 対象業務における北区での競争入札参加資格を有していること。
- (2) 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (4) 東京都北区暴力団排除条例第 2 条第 3 号に基づく措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続き開始の申し立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (6) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (7) 過去 5 年以内にメンタルヘルス相談窓口、休職者・復職者支援、健康管理システムによるデータ一括管理、ストレスチェックを活用した職場改善に関連する実績をそれぞれ 1 件以上有していること。
- (8) 各事業を一括して受注可能であること。原則、第三者委託を禁止する（各事業の一部を委託する場合は、あらかじめ区の同意を得るものとする）。また、再委託先として同一企業が重複して参加することも禁止とする。

6 実施スケジュール（予定）

プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。（休日・祝日は除く）

	項 目	期 間 等
(1)	公募開始	令和7年4月4日(金)
(2)	参加表明書等受付	令和7年4月4日(金)～令和7年4月17日(木)午後5時
(3)	質問書受付	令和7年4月4日(金)～令和7年4月10日(木)午後5時
(4)	質問書回答	令和7年4月16日(水)
(5)	企画提案書等提出	令和7年4月21日(月)～令和7年4月30日(水)午後5時
(6)	一次審査(書類審査)	令和7年4月下旬～5月下旬
(7)	一次審査結果通知	令和7年5月27日(火)(予定)
(8)	二次審査(プレゼン審査)	令和7年5月30日(金)
(9)	二次審査結果通知	令和7年6月3日(火)(予定)
(10)	契約	令和7年6月中旬(予定)

7 参加表明の手続き等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により参加表明書を提出すること。

なお、参加表明書、プロポーザル公募要項等、公募に関する資料・様式類は、本区ホームページからダウンロードすること。

(1) 提出書類

① 参加表明書(様式1)

代表者印押印の上、提出すること。

② 会社概要(様式2)

提案者(構成員または協力会社を含む)の企業内容について記載すること。なお、認証取得については、証明できる書面の写しを添付すること。

③ 業務の実績一覧(様式3)

直近5ヵ年の同種又は類似業務の契約実績を官公庁・民間企業実績あわせて最大10件まで(ただし、「5 参加資格(7)」に示す4つの業務をそれぞれ最低1件以上)記載し、契約の内容が確認できる書類(契約書の写し等)を添付すること。なお、契約の内容が確認できる書類(契約書の写し等)は、前記6(5)企画提案書等提出時でも可とする。

④ 会社の概要がわかるパンフレット(任意)

(2) 提出期間

前記6(2)のとおり。

(3) 提出方法

前記6(2)の期間中に電子メールで送付すること(データ容量が7MG以上の場合は分割して送付すること)。データはPDF形式とし、zipファイルに取りまとめ、件名は「健康経営事業業務委託に関する参加表明(会社名)」とすること。紙書類については電子メール送付後1週間以内に持参又は郵送すること。

(4) 提出先

北区担当部署(前記3参照)

8 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4）
- (2) 受付期間
前記6(3)のとおり。
- (3) 提出方法
質問箇所及び内容をわかりやすく記載し、電子メールにより提出すること。件名は「健康経営事業業務委託に関する質問（会社名）」とすること。なお、他の方法による質問書は一切受け付けない。
- (4) 提出先
北区担当部署（前記3参照）
- (5) 質問書の回答
質問に対する回答は、前記6(4)の日を目処に、参加表明書に記載された全事業者の電子メールアドレス宛てに回答する。

9 辞退届の提出

参加申込後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届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ものとする。

- (1) 提出書類
辞退届（様式9）
- (2) 提出期限
前記6(5)のとおり。
- (3) 提出方法
前記6(5)の期間中に電子メールで送付すること。件名は「健康経営事業業務委託に関する辞退（会社名）」とすること。紙書類については電子メール送付後1週間以内に持参又は郵送すること。
- (4) 提出先
北区担当部署（前記3参照）

10 企画提案書等の提出

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（様式5）

代表者印押印の上、企画提案書の鑑表紙として提出すること。

② 業務実施体制（様式6）

本業務を担当する責任者（プロジェクト管理者）及び業務担当者の人数及び分担業務の内容・人数編成について記入すること。

③ 配置予定担当者調書（様式7）

責任者（プロジェクト管理者）及び業務担当者の氏名、経歴、実績等について記入すること。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。

④ 企画提案書（任意様式）

仕様書の目的・業務内容を踏まえ、次のア～オに従い業務を遂行するための具体的な手法を記載すること。なお、必要に応じて他に想定される業務内容を記載すること。なお、本プロポーザルにおいて最適な委託事業者を選定するために必要な提案を求めるものであり、具体的な数値や根拠等を求めるものではない。

企画提案書の作成は、A4横（表紙を除き15頁以内）、カラー、横書き、片面、文字サイズ10.5ポイント以上（図、表、画像を除く）を設定すること。

各項目の頁数は目安であり、多少の増減は可とする。各項目において、事業者の有する特徴をわかりやすく記載すること。

審査の公平性、透明性を保つことから、企画提案書の内容や余白に法人名を表示しないこと。また、法人名を特定・類推させるような記述は避けること。

ア 実施方針（1頁程度）

本業務は、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止するとともに、メンタルヘルス不調者に対して適切な対応により早期回復を図っていくことを実施方針とすること。

イ 業務体制（1頁程度）

様々な観点からの専門的な知見や心理職等の役割を明確化し提案すること。

ウ 業務工程（実施スケジュール）（1頁程度）

仕様書の各項目から詳細な業務実施スケジュールを作成するとともに、発注者と受注者の役割を区分し提案すること。

エ 実施手法等

次の事項について具体的な実施手法を提案すること。

- a) 職員メンタルヘルス相談窓口（2頁程度）
- b) 休職者・復職者支援サービス（3頁程度）
- c) 健康管理システムによるデータ一元管理（2頁程度）
- d) ストレスチェックを活用した職場改善（2頁程度）

オ セキュリティ体制（2頁程度）

システムで管理するデータだけでなく、個人との相談で得た相談記録等のセンシティブな内容の個人情報の扱いについて、どのように適切に保護するか提案すること。

⑤ 見積書（様式8）

本業務の企画提案見積価格を記載すること。積算の内訳を可能な限り詳細に記載すること。

なお、本業務は複数年にわたって同一事業者へ委託する可能性があるため、2年目以降に変更となる項目がある場合はその内容を明記すること。

(2) 提出期間

前記6(5)のとおり。

(3) 提出方法

前記6(5)の期間中に電子メールで送付すること（データ容量が7MG以上の場合は分割して送付すること）。データはPDF形式とし、zipファイルに取りまとめ、件名は「健康経営事業業務委託に関する企画提案（会社名）」とすること。

また、紙書類についても、前記6(5)の期間中に持参又は郵送（簡易書留郵便に限る、当日必着）すること。

(4) 提出先

北区担当部署（前記3参照）

(5) 提出部数

提出書類は、下記の部数を10(1)の①～⑤の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

- ・ 正本 1部（法人名の記載、押印のあるもの）

1.1 審査方法等

(1) 審査委員会の設置

業務の履行に最も適した契約と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

本プロポーザルの審査は、審査委員会の各委員が評価を行うものとする。なお、評価項目については「別紙1」のとおりとする。

(3) 審査

① 一次審査

企画提案書等の提出書類を審査し、上位3社程度を選定する。

② 二次審査

提案者から企画提案プレゼンテーションを受け企画提案書の評価を行い、一次審査の合計点と合算し最高得点を得た者を受注候補者、次点を次順位者として決定するものとする。なお、最高得点者が2提案者以上になった場合は、見積金額が低いものを受注候補者として決定する。見積金額が同じ場合は、くじ引きで決定する。

(4) 参加者が1提案者の場合について

参加者が1提案者のみであった場合も同様に一次審査、二次審査を行い、審査委員会がプロポーザル公募要項、仕様書等を満たすと判断した場合は、その提案者を受注候補者として決定する。

(5) 審査結果の通知

① 一次審査（前記6(7)のとおり）

一次審査の結果は、書面をもって通知する。なお、審査結果の問い合わせには一切応じない。

② 二次審査（前記 6 (9)のとおり）

二次審査の結果は、書面をもって通知する。なお、審査結果の問い合わせには一切応じない。

(6) 受注候補者の公表

審査の透明性を図るため、本公募の応募状況、受託候補者等については、北区ホームページで公表する。

1 2 二次審査（プレゼンテーションの実施）

提案者は、次のプレゼンテーションを行うものとする。

(1) 実施日

前記 6 (8)のとおり。

(2) 場所

後日通知する。

(3) 開始時間

後日通知する。なお、順序は企画提案書提出順とする。

(4) 所用時間の内訳

- ・企画提案プレゼンテーション 15 分以内
- ・企画提案ヒアリング 20 分程度

(5) 資料

事前に提出された前記 1 0 (1)④の企画提案書とし、資料の追加は認めない。企画提案書は本区にて各審査委員へ配布する。ただし、プレゼンテーションのために企画提案書を抜粋して使用することは可とする。

(6) プレゼンテーションの内容

企画提案書の説明

審査の公平性、透明性を保つことから、法人名を特定・類推させるような説明は避けること。

(7) 参加人数

5 人までとする。責任者（プロジェクト管理者）は必ず出席し、主として責任者または担当者が説明するものとする。なお、web 会議形式での出席は認めない。

(8) 使用機器

スクリーン及びプロジェクターは本区が準備、これ以外は参加者が持参するものとする。

1 3 契約手続

仕様書及び受注候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、契約を締結する。

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、受注候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更又は削除することがある。

また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容又は契約額等の調整を行うことがある。なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

1 4 失格となる提案者

提案者が、次に該当する場合は失格となることがある。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (4) 選考の公平性を害する行為があった場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり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めた場合

1 5 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本区は、本業務に係る範囲において公表する場合、その他本区が必要と認める場合には、提出書類の内容を無償で使用できる。
- (3) 提出された書類は、返却しないものとする。
- (4) 提出書類の提出後の修正又は変更は、一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報、本業務の受注候補者の選定のみで使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、北区情報公開条例(平成12年12月8日、条例第63号)に基づき提出書類を公開することがある。
- (7) 審査に対する異議申し立てはできないものとする。

健康経営事業業務委託に係るプロポーザル評価要領

1 趣旨

この要領は、プロポーザル公募要項に基づき、受注候補者を選定するために必要な事項について定めるものである。

2 一次審査(書類審査)

審査の評価項目については、次のとおりとする。

評価項目	評価基準
本業務実施に対する 実施方針	・実施方針が「職員のメンタルヘルス不調を未然に防止するとともに、メンタルヘルス不調者に対して適切な対応により早期回復を図っていく」という目的と合致しているか
業務実績	・事業実績や受託実績の評価
実施体制・配置担当者 ・業務工程	・迅速かつ柔軟に対応できる体制となっているか ・十分な人員配置及び管理体制が整備されているか ・スケジュールは適切で無理がないか
メンタルヘルス 相談窓口	・職員が利用しやすい日時設定、内容となっているか ・多職種が相談に対応できる体制がとれているか
休職者・復職者支援	・職員が利用しやすい内容となっているか ・保健師、産業医との連携がしっかりとれる体制となっているか ・対象職員と適切な距離感を保ちながら、本業務の目的を達成するノウハウを有しているか
健康管理システムによる データ一元管理	・職員が利用・閲覧しやすいシステムとなっているか ・システム管理者の負担が少なく、運用しやすいシステムとなっているか
ストレスチェックを活用 した職場改善	・区の実情にあった、有効かつ職員の負担が軽減できる内容となっているか
セキュリティ体制	・相談で得た個人情報等について適切な扱いができるか ・データ管理において適切な保護ができる体制がとれているか
見積価格	・見積価格の評価
その他	・各事業で創意工夫がなされているか。 ・負担の少ない運用になっているか。

3 二次審査(プレゼンテーション審査)

審査の評価項目については、次のとおりとする

評価項目	評価基準
説明・プレゼン能力	・企画提案内容の説明が明確でわかりやすいか
	・書類の文言だけでなく、説明者の言葉で説明できているか
企画提案の概要	・企画提案の内容が公募要項の目的に沿い、現実的に達成できるものになっているか
質疑応答	・質問を的確に理解できているか
	・回答内容が明確でわかりやすいか
	・回答する姿勢や言葉遣いが適切であるか
担当者の能力	・本業務の目的や課題、内容を十分に理解し、業務遂行に向けたイメージを有しているか
熱意・意欲	・事業者担当者として本業務に対する熱意・意欲が感じられるか
その他	・本区に有益な知見や課題解決のノウハウを有しているか
	・事業者として信頼のおけるパートナーとして相応しいか

4 総合評価(受注候補者の決定)

最高得点者が2提案者以上になった場合は、見積金額が低いものを受注候補者として決定する。見積金額が同じ場合は、くじ引きで決定する。