

# 令和7年度 KDB を活用した分析力向上支援業務委託 公募型プロポーザル説明書

## 1 業務の目的

市町村国民健康保険（以下「市町村」という。）は、第3期データヘルス計画をPDCAサイクルに沿って運用し、健康寿命の延伸及び医療費の適正化を推進することが求められている。PDCAサイクルを回すためには、現状や事業効果の分析・評価、その結果に基づく見直しが必要だが、各市町村で前期計画の中間評価や最終評価を適切に実施できる市町村は少なかつた。計画の実効性を高めるためには、それらに必要な知識・技能の習得と定着は急務であり、令和8年度には、各市町村が自ら中間評価を適切に実施できるように、今年度中に支援することが必要である。

このような状況を踏まえて、本業務では、データヘルス計画に基づく効果的なPDCAの実施を目的として、計画の評価にあたって国から使用を推奨されている国保データベース（以下「KDB」という。）を入りに、各市町村が自ら計画に係る分析・評価・見直しを実施できるようにするためのスキル・ノウハウの習得及び定着を目指して、その支援を行うものとする。

## 2 業務の概要

- (1) 業務の名称 令和7年度 KDB を活用した分析力向上支援業務
- (2) 契約期間 契約締結の日から令和8年3月20日（金）まで
- (3) 業務内容 別に定める「令和7年度 KDB を活用した分析力向上支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり
- (4) 委託上限額 70,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 3 実施スケジュール（予定）

現在未定の項目については、参加申込書の提出者に対して別途通知する。  
災害や感染症の発生等により、スケジュールを変更する場合がある。

	項目	期日等
①	公告（公募開始）	令和7年 4月 1日（火）
②	事前説明会参加申込期限	令和7年 4月 11日（金）午後3時
③	事前説明会	令和7年 4月 21日（月）午後3時から
④	質問受付期限	令和7年 4月 25日（金）午後3時
⑤	質問回答	令和7年 5月 2日（金）
⑥	参加申請書等の受付期限	令和7年 5月 12日（月）午後5時
⑦	企画提案書等の受付期限	令和7年 5月 19日（月）午後5時
⑧	プロポーザル審査委員会 （プレゼンテーション及び質疑応答）	令和7年 5月下旬頃 ※5月27～28日頃を想定
⑨	選定結果通知	令和7年 5月下旬以降

## 4 参加資格

単体事業者にあつては、次に掲げる要件のうち(1)～(4)の全てを満たすこと、複数の事業者で構成される共同事業体にあつては、次に掲げる要件の(5)を満たすことを必要とする。

- (1) 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。
- (2) 参加申込書の提出時点において、奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の措置期間中でないこと。
- (3) 次のうち、いずれかの条件を満たしていること。
  - ①参加申込書の提出時点で、物品購入等に係る競争入札の参加資格等に関する規程(平成7年12月奈良県告示第425号)による競争入札参加有資格者であること。また、営業種目「Q4:検査・分析・調査業務」で登録を認められていること。
  - ②未だ上記規程による競争入札参加有資格者ではないが、参加申込書の提出時点で、当該契約に対応するとして定めた上記①と同様の営業種目について、現に登録申請中であり、下記9(3)の実施日までに登録が完了する者であること。
- (4) 公告日から過去5年以内に、国又は地方公共団体(国又は地方公共団体が設立する独立行政法人も含む。)から医療・保健分野に係る調査分析業務を受注し、誠実に履行した実績を有していること。
- (5) 共同事業体にあつては、次の要件①～⑤の全てを満たすこと。
  - ①共同事業体を構成する構成員(以下「構成員」という。)の全てが、上記(1)～(3)の要件を満たすこと。
  - ②共同事業体のいずれかの構成員において、上記(4)の要件を満たすこと。
  - ③本プロポーザル手続及び本契約(契約に至った場合)に係る一切について県との連絡窓口を務める共同事業体の代表者が、構成員の中から選定されていること。
  - ④本業務を受託するに当たっての各構成員の役割分担が明確であること。
  - ⑤構成員の全てが、単体事業者又は他の共同事業体の構成員として本プロポーザルに応募していないこと。

## 5 参加手続

### (1) 担当部署及び問い合わせ先

- ①担 当 部 署：奈良県福祉保険部医療保険課
- ②問い合わせ先：〒630-8501 奈良市登大路町30番地(奈良県庁本庁舎主棟3階)  
TEL 0742-27-8546(直通)  
FAX 0742-27-0445  
※平日午前9時から午後5時まで

### (2) 説明書等の配布

- ①配 布 期 間：令和7年4月1日(火)～令和7年5月19日(月)
- ②配 布 方 法：以下の掲載場所よりダウンロードすること。

県ホームページのトップページ  
 →右上「メニュー」アイコン→右上「組織から探す」  
 →本庁 →医療保険課 →新着情報  
 (URL : <https://www.pref.nara.jp/1646.htm>)

**(3) 参加申請関係書類の提出**

- ①提出期限：令和7年5月12日（月）午後5時 必着  
 ※提出期限後に到着した提出書類は無効とする。  
 ※郵便事故等により、期限内に提出場所に到達しなかったことによる異議は認めない。
- ②提出場所：上記（1）に同じ
- ③提出方法：郵送  
 ※配達記録が確認できる方法により提出すること。  
 ※持参（平日午前9時から午後5時まで）も認めるが、必ず事前に電話連絡をすること。
- ④提出書類：下記（4）のとおり
- ⑤提出部数：各1部
- ⑥その他：本件は、電子契約も可とする。電子契約を希望する場合は、「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」を参加申込書とあわせて提出すること。

**(4) 参加申請関係書類**

①	参加申込書【様式1】
②	事業者概要書【様式2】
③	業務案内（リーフレット等）
④	<p><b>同種業務実績【様式3】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実績については、公告日から過去5年以内の国又は地方公共団体（国又は地方公共団体が設立する独立行政法人も含む。）との医療・保健分野に係る調査分析業務の契約実績を具体的に記載すること。</li> <li>・実績を証明できる書類（契約書等）の写しを添付すること。</li> <li>・本様式には、応募者を判読できるような記載及び用紙の使用をしないこと。（下記8（1）で審査用書類として再度提出いただくため。）</li> </ul>
上記4（3）②に該当する場合は、上記①～④の書類とあわせて以下の書類を提出すること。	
⑤	申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）
共同事業体で参加する場合は、上記①～⑤の書類とあわせて以下の書類を提出すること。	
⑥	共同事業体構成員届出書【様式4】

⑦	共同事業体の成立を証する書面（協定書）写し
⑧	共同事業体権限委任状【様式 5】
<p>※②～④は、全ての構成員について提出すること。          ※②の「その他特記事項」の欄には、それぞれ本業務を受託するに当たって分担する役割を具体的に記載すること。          ※④には、様式自体に構成員の名称及びそれが推測されるような事項を記載することなく、いずれの構成員の分か判別可能な状態（付箋の活用等）で提出すること。</p>	
<p>上記（3）⑥に該当する場合は、上記参加申請書類とあわせて以下の書類を提出すること。</p>	
⑨	<p>電子契約同意書兼メールアドレス確認書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は以下 URL より入手すること。  <a href="https://www.pref.nara.jp/67057.htm">https://www.pref.nara.jp/67057.htm</a></li> </ul>

#### (5) その他

- ①上記（4）の書類の提出後に、参加辞退する場合は、速やかに上記（1）へ電話連絡するとともに、辞退届【様式 13】を持参又は郵送により提出すること。
- ②上記（4）の書類の提出後に、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求められることがある。
- ③その他、書類の作成に当たっては、下記 9（5）「失格事由」及び 15「その他」を熟読し、留意すること。

### 6 事前説明会の開催

- (1) 開催日時 令和 7 年 4 月 21 日（月）午後 3 時から（1 時間程度を想定）
- (2) 開催形式 オンライン（Zoom ミーティングまたは Microsoft Teams を予定）  
オンライン会議の ID 等の情報は、【様式 6】記載のメールアドレスに通知する。
- (3) 申込方法 事前説明会に参加を希望する者は、下記（4）の期限までに【様式 6】を FAX により提出すること。
- (4) 申込期限 令和 7 年 4 月 11 日（金）午後 3 時 必着

### 7 質疑・回答

- (1) 受付期間 令和 7 年 4 月 1 日（火）～令和 7 年 4 月 25 日（金）午後 3 時 必着
- (2) 質疑様式 質問票【様式 12】
- (3) 提出方法 FAX により、上記 5（1）に提出すること。  
※必ず提出後に到着確認の電話連絡を行うこと。  
※送信票等は不要。
- (4) 回答予定日 質疑受付期間終了後～令和 7 年 5 月 2 日（金）

- (5) 回答方法 質問への回答は県ホームページ（上記 5 (2) ②）へ掲載する。  
 ※競争上の地位とその他正当な利益を妨げる恐れのあるものを除いて回答する。当該回答内容は仕様書の追加又は修正とみなす。  
 ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体の提案内容に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ個別に回答する。

## 8 企画提案書の提出

### (1) 企画提案関係書類の提出

- ①提出期限：令和 7 年 5 月 19 日（月）午後 5 時 必着  
 ※提出期限後に到着した提出書類は無効とする。  
 ※郵便事故等により、期限内に提出場所に到達しなかったことによる異議は認めない。
- ②提出場所：上記 5 (1) に同じ
- ③提出方法：上記 5 (3) ③に同じ
- ④提出書類：下記 (2) のとおり
- ⑤提出部数：正本 1 部（下記 (2) の①～⑥）  
 副本 6 部（上記 5 (4) の④の【様式 3】（実績証明書類の写しは不要）及び下記 (2) の②～⑥）
- ⑥留意点：  
 ア 正本は、下記 (2) を一式として提出すること。  
 イ 副本は審査用であるため、応募者を判読できるような記載及び用紙の使用をしないこと。  
 ウ 副本には、参加申請時に提出した上記 5 (4) の④の【様式 3】（実績証明書類の写しは不要）を、応募者を判読できるような記載及び用紙の使用がないことを確認した上で、【様式 8】の前に差し込み、提出すること。  
 エ 正本及び副本はホッチキスを使用せず、クリップやクリアホルダーを使用してまとめること。  
 オ 【様式 8】から【様式 11】は、任意様式で作成することを認める。ただし、【様式 8】は A4 片面で 25 ページまで、【様式 9】及び【様式 10】は A4 片面、【様式 11】は A4 片面または A3 片面（折込）で印刷し、提出すること。表紙や目次は、ページ数に含まないこととするが、当該ページに提案を記載しないように留意すること。

### (2) 企画提案関係書類（企画提案書一式）

①	企画提案書（鑑）【様式 7】
②	本業務に関する提案（【様式 8-1】から【様式 8-4】あわせて 25 ページまで） ア 市町村の実態調査の内容の提案【様式 8-1】 ・仕様書 4 (2) ①で実施する調査について、調査事項と事項別の調査意図を整理し、提案すること。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査事項と事項別の調査意図が分かる記載があれば、実際使用するヒアリングシート等を様式 8-1 としてもよい。</li> </ul> <p>イ 研修会の実施概要の提案【様式 8-2】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書 4 (2) ②の研修会の案を、仕様書別紙 2 を参考に、提案すること。</li> <li>・各研修会の目標、対象者や構成、内容を具体的に提案すること。</li> </ul> <p>ウ データヘルス (PDCA) のうち課題の整理から企画立案の試行【様式 8-3】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「特定保健指導の実施率が低い」という課題が抽出されたと仮定し、仕様書 4 (3) ③から⑤までの業務を試行し、提示すること。</li> <li>・PDCA を運用する際の思考の流れや判断理由等までを文章化し、提示すること。</li> </ul> <p>エ その他の提案【様式 8-4】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、本業務の目的を達成するための効果的な支援・工夫がある場合は提案すること。</li> </ul>
③	<p>業務実施体制</p> <p>ア 配置予定者一覧【様式 9-1】</p> <p>本業務の遂行に当たって、「総括責任者」、「業務責任者」、「業務担当者」となる者について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「総括責任者」とは、本業務の最高責任者となる者で、最終決定を行う者である。</li> <li>・「業務責任者」とは、本業務の遂行に必要な指揮・監督を行い、進捗を管理し、業務の遂行に関して県との連絡窓口になる者であり、必ず 1 名を選任すること。</li> <li>・「業務担当者」とは、総括責任者・業務責任者以外で、各分野における担当者や県との打合せに参加しうる者等、一定程度主要な役割を担う者をいい、全員の記載を要しない。</li> </ul> <p>※総括責任者と業務責任者が同一の者となる場合は、その旨を本様式に記載すること。</p> <p>イ 業務分担及び業務実施体制【様式 9-2】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分担や業務実施体制について、業務間の関係性が分かるように記載すること。</li> <li>・【様式 9-1】の記載内容と整合性がとれるよう留意すること。</li> </ul>
④	<p>④ 情報管理体制 (個人情報等) 【様式 10】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を保護し、また、県から提供するデータの管理に万全を期すための情報管理体制について、情報管理上の効果的な対策や個人情報保護に対する従業者への効果的な研修対策 (計画) 等を記載すること。</li> </ul>
⑤	<p>⑤ 業務のスケジュール【様式 11】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物提出までの業務の進め方、業務内容の時系列の流れが分かるように記載すること。</li> </ul>

⑥	<p><b>価格提案書【様式任意】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内訳を消費税及び地方消費税抜きで明らかにした上で、その内訳の小計に消費税及び地方消費税（10%とする）を乗じたものを、最終的な見積額として記載すること。</li> <li>・共同事業体は、構成員別ではなく、共同事業体としての見積額を示すこと。</li> <li>・委託上限額を超えないこと。</li> <li>・副本には、応募者の名称は記載しないこと。</li> </ul>
---	---

**(3) その他**

- ①企画提案書一式の提出は、各応募者 1 案までとする。
- ②企画提案書一式の提出後、不明点等について県より問い合わせする場合がある。
- ③企画提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、部分的な差し替えは認めない。
- ④上記（1）の提出期限までに、必要書類の全てが揃っていないものや内容に不備があり補正することができないものは、受理できないため留意すること。
- ⑤参加申込をしたにもかかわらず、上記（1）の期限までに書類の提出がなかった場合は、参加辞退したものとみなす。
- ⑥企画提案書一式の提出後、参加辞退する場合は、速やかに上記 5（1）へ電話連絡するとともに、辞退届【様式 13】を持参又は郵送により提出すること。
- ⑦その他、書類の作成に当たっては、下記 9（5）「失格事由」及び 15「その他」を熟読し、留意すること。

**9 評価方法等**

**(1) 評価基準**

別紙「評価基準」のとおり。

**(2) 評価方法**

企画提案書一式（上記 8（2）の②～⑥及び同種業務実績【様式 3】）、プレゼンテーション及び質疑応答について、評価基準に基づき、「令和 7 年度 KDB を活用した分析力向上支援業務委託事業者選定審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が評価（採点等）を行い、契約の相手方の候補者として 1 者選定する。

**(3) プレゼンテーション及び質疑応答の実施**

開催日時 及び場所	参加申込者に対して別途通知する。 (令和 7 年 5 月下旬、奈良市内またはオンラインでの実施を予定※)
--------------	---

開催方法	以下のいずれかの方法で実施。 ・審査会場において参集形式での審査(審査会場は審査予定日と併せて通知) ・オンライン会議システムを用いて、提案者の居所と審査会場をリモート接続(参加URLは審査予定日と併せて通知) ※プレゼンテーションに係る通信費その他費用は提案者の負担とする。
順番	提案者が複数ある場合、企画提案書一式の提出順にプレゼンテーションを実施させる。
出席者	プレゼンテーションへの参加は3名までとし、【様式9-1】における「業務責任者」は必ず参加することとする。
持ち時間及び時間配分	1 提案者当たりの持ち時間は35分を予定し、内訳は次のとおり。 プレゼンテーション：20分 質疑応答：15分
その他	プレゼンテーションの内容は、企画提案書一式(上記8(2)の②～⑥及び同種業務実績【様式3】)の内容とし、これらに記載のない追加提案の説明や追加資料の提出は認めない。

※開催日時、場所、持ち時間、時間配分等は、参加者数等の影響により変更する場合があります。上記5(3)①の期限後、参加申込者に対して送付する通知を確認すること。

#### (4) 候補者の選定方法

- ①失格者を除いた者のうち、上記(1)の総合点が最も高い者で、かつ審査委員会の合議により認められた者を、契約の相手方の候補者として選定する。
- ②最高点の者が複数の場合は、以下のとおり選定する。
  - ア 評価項目3(3)「データヘルス(PDCA)のうち課題の整理から企画立案の試行」の点数が高い者
  - イ アが同点の場合は、評価項目3(2)「研修会の実施概要の提案」の点数が高い者
  - ウ イが同点の場合は、評価項目3(1)「市町村の実態調査の内容の提案」の点数が高い者
  - エ アからウがいずれも同点の場合は、第一位候補者の選定を審査委員長に一任する。
- ③①、②にかかわらず、次に掲げる項目を満たす場合は候補者として選定しない。
 

なお、提案者が1者の場合もこれを適用する。

  - ア 総合点が6割未満の場合
  - イ いずれかの評価項目で審査員の平均点が5割未満の場合

#### (5) 失格事由

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ①提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ②本説明書及び様式に示した提出書類等の作成及び提出に関する条件に違反し、その補正に応じない場合
- ③価格提案書の金額が上記2(4)の委託上限額を超える場合

- ④評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑤選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- ⑥上記 4 の参加資格要件が備わっていない場合
- ⑦一以上の審査項目についての記載がない場合
- ⑧プレゼンテーション及び質疑応答に不参加の場合
- ⑨その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 10 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果及び決定した候補者を、文書により通知する。

なお、通知後速やかに少なくとも契約期間中は、次の各号に掲げる事項について、県ホームページへの登載により公表するものとする。

- (1) 業務名、受託者の所在地・名称・代表者氏名及び審査年月日
- (2) 受託者・提案者毎、評価項目毎の評価点及び合計点（ただし、受託者以外の業者名は公表しない。）

## 11 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と県との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。なお、特定された者が正当な理由なく遅延した場合は特定を取り消すことがある。
- (2) 受託者は契約金額の 100 分の 10 の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、奈良県契約規則第 19 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合は、これを免除することができる。
- (3) 契約代金の支払いについては、精算払いとする。
- (4) 選定された候補者が、上記 (1) の協議が不調に終わった場合等、契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届【様式 13】を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。ただし、上記 9 (4) ③の条件を満たす場合に限る。
- (5) その他の定めのない事項については、地方自治法、同法施行令及びその他関係法令並びに奈良県会計規則及びその他の県が制定する関係条例・規則等に従うものとする。

## 12 契約の不締結

契約候補者が契約の締結までに以下の要件のいずれかに該当すると認められるときは、県は契約候補者と契約を締結しないものとする。

- (1) 役員等が暴力団員であると認められるとき。
- (2) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 県が発注する物品購入等の契約に係る下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約（下記（7）において「下請契約等」という。）に当たって、その相手方が上記（1）から（5）のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 県が発注する物品購入等の契約に係る下請契約等に当たって、上記（1）～（5）のいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（上記（6）に該当する場合を除く。）において、県が当該契約等の解除を求めたにもかかわらず、これに従わなかったとき。
- (8) 県が発注する物品購入等の契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を県に報告せず、又は警察に届け出なかったとき。

### 13 契約の解除

契約締結後、県との契約者が上記 12（1）～（8）のいずれかに該当すると認められる場合、企画提案書など提出書類に虚偽の記載が明らかとなった場合、正当な理由なく一定期間業務を履行しない場合は、県は契約を解除することがある。また、契約を解除した場合は、当該契約者には、県に対する損害賠償義務が生じる。

### 14 事情変更への対応

災害や感染症の発生等により本業務の遂行に支障が出る場合は、事業の中止、事業内容及びそれに伴う経費積算の変更について、県と協議を行い、県が決定する。

### 15 その他

#### (1) 提出された応募書類の取扱い

- ①提出された全ての書類は、本プロポーザル手続における契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、行政文書開示請求があった場合は、奈良県情報公開条例に基づき、情報公開の対象文書（個人情報等は非公開）となるが、提出者に無断で開示しない。
- ②提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- ③提出された応募書類は返却しない。
- ④企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- ⑤企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

## (2) その他

- ①書類等の作成に用いる言語、通過及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- ②書類に用いる文字の標準サイズは、**10.5pt**とする。最高サイズは特に指定しないが、最低サイズは**9pt**までとする。ただし、図表中等やむを得ない部分はこの限りではない。書体は任意とする。
- ③提出書類の作成、提出、プレゼンテーション等に要する費用は、選考結果にかかわらず、提案者の負担とする。