

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の６の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和６年６月２０日

東広島市長 高 垣 廣 徳

１ 入札に付する事項

（１）物品・委託役務の名称	令和６年度元気輝きポイント制度運用等業務
（２）物品・委託役務管理番号	18060044
（３）物品委託役務内容	元気輝きポイント手帳の集計用ツールを作成し、ポイントの集計や口座情報のデータ化を行うとともに、対象者への通知を作成するもの。
（４）納入・履行期間	契約締結日の翌日から令和７年３月３１日まで
（５）納入・履行（就業）場所	受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所
（６）予定価格	非公表
（７）最低制限価格	なし
（８）入札方式	一般競争入札
（９）入札区分	紙入札
（１０）使用する契約約款	業務委託契約約款（成果物の製造）
（１１）契約種別	総価契約
（１２）収入印紙	要

２ 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和３年１月１日から令和６年１２月３１日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	印刷・看板＞電算入出力・印字等処理
イ	法令等による登録等	次のいずれか ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「ＪＩＰＤＥＣ」という。）からプライバシーマークの付与を受けていること。 ・ＪＩＰＤＥＣから認定を受けた認証機関による情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）適合性評価制度の認証を取得していること。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	問わないものとする。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和６年４月２２日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の２（１）のいずれにも該当しないこと。

３ その他の入札条件

なし

4 日程等

手 続 き 等	期 間・期 日 等	場 所 ・ 留 意 事 項
ア 公告日	令和6年6月20日	東広島市ホームページに掲載するとともに、東広島市総務部契約課（契約担当所属）で閲覧に供する。 閲覧場所は、「6 問い合わせ先（契約担当所属）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和6年6月20日～ 令和6年7月10日	東広島市ホームページに掲載するとともに、契約担当所属で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係））により発注担当所属に持参又はファクシミリにより送信すること。ファクシミリによる場合は、事前にその旨を発注担当所属に電話で連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当所属とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載するとともに、発注担当所属で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和6年6月20日～ 令和6年6月27日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（入札心得別記様式第1号（第4条関係））により発注担当所属に持参又はファクシミリにより送信すること。ファクシミリによる場合は、事前にその旨を発注担当所属に電話で連絡すること。 健康福祉部 地域包括ケア推進課（発注担当所属） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館2階） 電話番号 082-420-0984 / ファクシミリ番号 082-426-3117 質問書提出期間後の質問は受け付けない。 質問書の様式は、東広島市ホームページからダウンロードすることができる。
カ 回答書閲覧期間	令和6年7月2日～ 令和6年7月10日	東広島市ホームページに掲載するとともに、発注担当所属で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和6年7月8日～ 令和6年7月9日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当所属） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は、入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。）。 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和6年7月10日 午前11時30分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立会いの有無に関わらず、初度の入札参加者（当該入札が無効となったものを除く。）が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は、初度の入札に参加した者に対してファクシミリにより通知する。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 格 格 要 件 確 認 資 料 の 提 出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「格 格 要 件 確 認 資 料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードすることができる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した格 格 要 件 確 認 資 料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当所属）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、格 格 要 件 確 認 資 料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

格 格 要 件 確 認 資 料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

格 格 要 件 の 審 査 の ため に 必 要 が 有 る と 認 め る と き は、期 限 を 定 め て 格 格 要 件 確 認 資 料 の 補 正 や 追 加 資 料 の 提 出 を 求 め る こ と が 有 る。

格 格 要 件 確 認 資 料 に 虚 偽 の 記 載 を し た 者 に 対 し て は、指 名 除 外 措 置 を 行 う こ と が 有 る。

6 問 い 合 わ せ 先（契約担当所属）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファクシミリ番号 082-431-0077

令和6年度元気輝きポイント制度運用等業務仕様書

1 業務名

令和6年度元気輝きポイント制度運用等業務

2 業務目的

東広島市（以下「市」という。）における介護保険被保険者の社会参加への意欲を具体的な活動に結びつける上でのきっかけづくりとして、地域のボランティア活動や介護予防等に資する活動の実績に基づく支援を行う制度である元気輝きポイント制度（以下「ポイント制度」という。）を円滑に執行するために必要な業務について委託する。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

4 履行場所

受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所

5 業務の概要

- （1）令和5年度ポイント制度の活動により市民から提出された手帳について、集計用ツールを作成し、ポイントの確認、集計、集計結果のデータ入力、口座情報のデータ作成等を行う。
- （2）ポイント手帳を提出した市民に対して、集計したポイント数、振込予定金額、振込口座番号を記載した通知を作成し、窓付き封筒に封入・封かんの上、作成データと合わせて市へ納入する。
- （3）提出された個人のポイント手帳の全ページをPDFデータとする。
- （4）提出されたポイント手帳を手帳交付番号順に並べ、文書箱等へ入れ、最終の納入日に納入する。
- （5）その他、業務の詳細は令和6年度元気輝きポイント制度運用等業務特記事項によるものとする。

6 予定件数

実績提出のあった手帳 9,000 冊（手帳発行予定数 13,000 冊のうち）

・令和5年度実績 提出手帳 7,197 冊（令和4年度手帳発行数 11,551 冊のうち）

7 成果物の納入

ポイント手帳の集計結果のデータ、ポイント手帳の全ページのPDFデータ、口座情報データ作成等の委託業務で作成したデータ、及びポイント数等の通知は、次に定める期日ごとに業務終了分を納入する。市から提供したデータごとに、納入時期をそろえること。

回数	期日	回数	期日
1	令和6年11月7日（木）	7	令和7年1月9日（木）
2	令和6年11月14日（木）	8	令和7年1月23日（木）
3	令和6年11月21日（木）	9	令和7年2月6日（木）
4	令和6年11月28日（木）	10	令和7年2月20日（木）
5	令和6年12月5日（木）	11	令和7年3月6日（木）
6	令和6年12月19日（木）	12	令和7年3月21日（金）

8 市からの提供物

- (1) データの提供：元気すこやか健診受診状況及び、見守りサポーター登録状況、老人クラブ登録状況を含んだ、令和5年度の手帳交付済の住民CSVデータ（外字ファイルを含む。）
 - ① データレイアウト
別紙1のとおり
 - ② ファイル形式
CSVファイル形式
 - ③ 受け渡し方法
発注者から貸与するUSBメモリ（データ暗号化機能付き）又は、総合行政ネットワーク（LGWN）上でのファイル転送サービスなどを受注者が保有している場合、当該サービスを利用したデータ収受も可能とする。
 - ④ データ受け渡し方法
個人情報等の重要なデータについて、漏洩、滅失、毀損することのないよう適切な保管及び搬送のために必要な措置を講じた運送方法とする。
 - ⑤ 納品物
データファイル
 - (2) 市民から提出されたポイント手帳（市民からの手帳提出締切は令和7年3月6日）
 - (3) 封筒：通知用窓付き封筒（長3 10,000枚）、返信用封筒（長3 500枚）
 - (4) 文書箱：10箱
- ※（3）（4）が不足した場合は追加で提供し、余った場合は返却を求める。

9 一般事項

- (1) 業務の遂行について
本業務は、本仕様書に基づき実施するものとし、本仕様書に記載のない事項で業務遂行上必要となる軽微な業務については、発注者の指示に従い、契約金額の範囲内で業務を遂行する。
- (2) 業務実施責任者の配置について
本業務を総合的に管理及び指揮する者（以下「業務実施責任者」という。）を定め、必ず連絡が取れる体制を取っておく。また、セキュリティを確保するために、情報管理責任者を置き、業務実施責任者と情報管理責任者は兼務しないこととする。またそれぞれの名簿を提出する。
- (3) 市のポイント制度の内容についての知識を十分得よう努めなくてはならない。また、本業務に従事する者には、業務実施責任者のもと必要な講習を行い、従事者の技術等の向上に努めるものとする。
- (4) 守秘義務等について
個人情報や機密情報を多く含む行政文書類の取り扱いには十分に注意し、この業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (5) その他
 - ア 市からの提供物に対して、破損、汚れ等が生じた場合は受注者の責任において復旧すること。
 - イ 提供物等の配送に係る経費は受注者が負担すること。
 - ウ 業務の遂行に当たっては、関係諸法令、条例、規則及び関係通知等を遵守すること。
 - エ 業務の遂行に当たり、疑義が生じた場合は相互協議の上誠意をもって対処すること。

10 事故発生時の対応

作業工程において事故が発生した場合は、速やかに市へ報告し、その指示に従うこと。また、事

故原因を究明した上で、再発防止のための方策について市に報告し、同様の事故が発生しないよう努める。

1 1 委託料の支払い

本業務の委託料は、業務完了後の一括払いとする。

1 2 その他

- (1) 本業務の実施に当たり、市と常に連携を取ることとし、この仕様書に定めのない事項については、市と協議してこれを定めることとする。また、協議を行った際は、協議録を作成し市へ提出する。
- (2) 本業務の実施に当たり、随時市と打合せを行い、円滑に本業務を遂行すること。
また、打合せ事項その他について、後日確認ができるように、確認事項、立会人、内容等の明細を記録した記録簿等を備え、その都度、市に提出する。
- (3) 受注者は、市の指示があれば、作業工程、作業内容及び進捗状況について作業報告書を提出する。
- (4) 受注者は、契約期間満了前に、委託を受けて従事した業務に係るマニュアルを作成し、内容について市の承認を経た上で、そのマニュアルを市にデータで提出する。また、紙ベースでも市及び翌年度の委託を受ける者に各 1 部提出するとともに、翌年度の受注予定者が円滑に業務を行うことができるように引継を行う。なお、当該引継に要する費用は、受注者が負担する。

1 3 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市 健康福祉部 地域包括ケア推進課 包括ケア推進係

電 話 (082) 420-0984

F A X (082) 426-3117

令和6年度元気輝きポイント制度運用等業務特記事項

1. 業務内容

(1) ポイント集計業務

市民から提出されたポイント手帳をチェックし、獲得したポイント数をデータ化の上管理する。

本市が提供するポイント手帳について、次の分類でポイント数（スタンプ数）を集計する。ポイント数に誤りがないか確認をする。

また、A ぐるマルお助け活動ポイント、B 介護予防等ポイントの中で日付の重複がないかも確認する（日付の重複は無効。なお、※の活動は重複可能。）。

（集計に疑義がある場合には、必ず地域包括ケア推進課に協議すること。）

表 1

A ぐるマルお助け活動ポイント		B 介護予防等ポイント	
ポイント数	活動内容によるポイント数	ポイント数	活動内容によるポイント数
30 ポイント	団体登録しているぐるマルお助け活動	10 ポイント	地域サロンへの参加
	見守りサポーター登録（年1回）※		通いの場への参加
	認知症サポーター養成講座講師（キャラバンメイト）活動		趣味活動及びスポーツ活動への参加
	傾聴おはなしボランティア活動		いきいき健康づくり施設利用
	コミュニティ健康運動パートナーの「通いの場」に関する活動		特定健診・基本健診※
	フレイル予防アドバイザーのフレイル予防普及啓発活動		各がん検診 ※
		30 ポイント	特定保健指導※
20 ポイント	団体登録している地域サロン、「通いの場」、趣味活動及びスポーツ活動参加者で、一人での参加が難しい高齢者の参加をサポートする活動	300 ポイント	お元気ポイント※ 令和5年4月～令和6年3月末までに77歳となる方（昭和21年4月1日～昭和22年3月31日生まれの方）
10 ポイント	見守りサポーター研修への参加		
	認知症サポーター養成講座受講		
	認知症カフェへの参加		
	コミュニティ健康運動パートナー養成研修受講		
	フレイル予防アドバイザー養成講座受講		
	市主催行事への参加		

(2) ポイント集計データ入力用ツール作成業務

集計したポイント数を入力するための入力ツール（システム）を作成する。

- ① ツールは、市から提供した令和5年度の手帳交付済の住民CSVデータを取り込み、次のものを入力し、データ化できる仕様とする。

ア (1) ①で集計したポイント数及びA ぐるマルお助け活動ポイント、B 介護予防等ポイントそれぞれのポイント合計

イ ポイント手帳 1 ページ事前アンケート、28 ページ事後アンケートの回答内容

ウ ポイント手帳 29 ページの口座情報（振込予定口座）（市で会計処理ができる仕様）

- ② 集計データ入力用ツール（システム）の作成に当たっては、地域包括ケア推進課と協議の上、仕様設計し作成する。
- ③ 作成したデータは、ポイント手帳を提出した市民に対して、集計したポイント数、振込予定金額、振込口座番号を記載した通知を作成する際に使用できるものとする。
- ④ このシステムで作成したデータは、市の所有するポイント管理システムと財務システムに取り込むことができるものとし、市へ納入するものとする。
- ⑤ 作成したツールについて運用中に不具合があった場合は、必要に応じて受注者の責任で改修する。

（３）データ入力

（２）で作成したデータ入力ツールに手帳を提出した個人ごとにデータ入力する。

- ① データ作成方法は、入力専用機を使用してエントリー・バリファイを行う。
パンチデータは、随時項目ごとに検査・照合を行う。
入力する項目は、次のとおりとする。
 - ・ポイント数は（１）表 1 及び A ぐるマルお助け活動ポイント、B 介護予防等ポイント及びお元気ポイントの、それぞれのポイント合計
 - ・支払予定金額
 - ・振込予定口座（口座番号、カタカナ口座名義）
 - ・ポイント手帳 1 ページ事前アンケート、28 ページ事後アンケートの回答内容
- ② データ入力は、市から受注者へ手帳を渡した期日の早いものから作成する。
（手帳を渡した日から 1 か月を目安とする。）

（４）市民への通知作成

ポイント手帳を提出した市民に対して、集計したポイント数、振込予定金額、振込口座番号を記載した通知を作成する。また、口座情報不備のあった者へ個別に通知作成する。

- ① 通知書のレイアウトを作成する。
通知書は 2 種類で、振込金額等に関する通知と口座情報不備通知とする。納入の前に、通知の内容について発注者から確認を受けるものとする。
- ② 口座情報不備通知については、次の場合作成する。
 - ア 口座情報の記入に不備がある場合
 - イ 市で振込ができなかった場合（口座番号誤りなど）
- ③ 口座不備通知には、口座振込依頼書及び市の提供する返信用封筒を同封し納入する。
- ④ 送付用窓付き封筒は、市が提供する。
- ⑤ 市の提供した CSV データで宛先を印字したもので通知を作成する。（外字等の確認を行う。）

（５）ポイント手帳のデータ化

提出された個人のポイント手帳の全ページを PDF データ化する。その際、手帳の折り部分（中央部）を裁断してもよい。ただし、手帳を納入する際には、ページ番号の順序が入れ替わる等がないように処置をすること。

（６）ポイント手帳の整理

ポイント手帳は、手帳交付番号順に文書箱等に入れ、箱の内容がわかるよう表示を付け、最終納入日に市へ納入する。また、箱の内容がわかるリストを作成する。

- ・各項目はゼロ詰しない
- ・日付項目は前ゼロ埋め(例:7月→07)で入力する。
- ・CSV形式(カンマ区切り、項目囲み文字なし)
- ・文字コードはUTF-8形式とする。
- ・ファイル名は GENKITAISYO.CSV

別紙1

 はマッチングキー(必須項目) 必須項目

要項

項目No	CSV NO	最大項目長	項目	内容	数字	英字	カナ	特殊	備考
1	1	12	交付番号		○				手帳とのマッチングで使用
2	2	70	漢字氏名	東広島市 太郎				○	全半角文字
3	3	70	カナ氏名	ヒロシマケン タロウ				○	半角文字
4	4	70	通称氏名	広島県 太郎				○	全半角文字 ※登録がある場合に設定。
5	5	70	通称カナ氏名	ヒロシマケン タロウ				○	半角文字 ※登録がある場合に設定。
6	6	8	生年月日	19721128	○				西暦年月日
7	7	1	性別	1	○				1:男、2:女
8	8	8	郵便番号	739-8601	○				半角文字("〒"記号無し。"-"/有り。)
9	9	80	住所日本語	東広島市西条栄町8番29号				○	全半角文字 市+大字
10	10	40	方書日本語	東広島ビル 101号				○	全半角文字 ※登録がある場合に設定。
11	11	8	手帳交付日	20231002	○				半角文字 西暦年月日
12	12	8	手帳再交付日	20231122	○				半角文字 西暦年月日 ※登録がある場合に設定。
13	13	1	特定健診受診有り	1	○				半角文字 ※登録がある場合に設定。
14	14	1	基本健診受診有り	1	○				半角文字 ※登録がある場合に設定。
15	15	1	胃がん検診受診有り	1	○				半角文字 ※登録がある場合に設定。
16	16	1	肺がん検診受診有り	1	○				半角文字 ※登録がある場合に設定。
17	17	1	大腸がん検診受診有り	1	○				半角文字 ※登録がある場合に設定。
18	18	1	子宮がん検診受診有り	1	○				半角文字 ※登録がある場合に設定。
19	19	1	乳がん検診受診有り	1	○				半角文字 ※登録がある場合に設定。
20	20	1	前立腺がん検診受診有り	1	○				半角文字 ※登録がある場合に設定。
21	21	1	特定保健指導参加有り	1	○				半角文字 ※登録がある場合に設定。
22	22	1	見守りサポーター登録	1	○				半角文字 ※登録がある場合に設定。
23	23	1	老人クラブ登録	1	○				半角文字 ※登録がある場合に設定。