

令和8年度愛媛県医療物資輸送ドローン航路設定業務 企画提案募集要領

この要領は、令和8年度愛媛県医療物資輸送ドローン航路設定業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も的確と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1. 募集事項

(1) 委託業務名

令和8年度愛媛県医療物資輸送ドローン航路設定業務

(2) 目的

本業務は、大規模災害等による道路の寸断等で地域が孤立した場合に備え、ドローンを活用することにより安全かつ確実に医療物資を提供できる体制の構築を目的として実施する。

(3) 業務内容

別添「業務仕様書」のとおり

(4) 業務実施期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

2. 委託費上限額

金 11,098,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

3. 応募資格

本業務に係る企画提案に応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。

- (1) 令和8～10年度愛媛県製造の請負等に係る競争入札参加資格（以下「入札参加資格」という。）者名簿に登録されている、又は参加申込書の提出までに入札参加資格申請を行い、名簿への登録が予定されていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者でないこと。
- (3) 参加申込書の提出期限の日から契約候補者の選定までの間に、愛媛県から入札参加資格停止を受けていないこと。
- (4) 企画提案書の提出期限の前日6月間において、振り出した手形又は小切手が不渡りとなり、銀行当座取引を停止されていないこと。

- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定に基づく再生、更生又は破産手続開始の申立てをしていないこと（民事再生法の規定による再生計画認可又は会社更生法の規定による更生計画認可の決定を受けている者を除く。）。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者に該当しないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと。
- (8) 本業務の円滑な履行ができる実施体制があること。

4. 担当窓口

- (1) 名称

愛媛県 保健福祉部 社会福祉医療局 医療対策課 救急・災害医療グループ

- (2) 住所

〒790-8570 愛媛県松山市一番町 4 丁目 4 番地 2
愛媛県庁 第一別館 2 階

- (3) 電話番号

089-912-2450

- (4) メールアドレス

iryotaisaku@pref.ehime.lg.jp

- (5) 窓口対応時間

平日の午前 9 時から午後 5 時（正午から午後 1 時までを除く。）まで

5. 質問及び回答

プロポーザル及び本業務に関する質問は、次のとおり受け付ける。

- (1) 受付期限

令和 8 年 5 月 15 日（金曜日）午後 5 時まで

- (2) 質問の方法

質問書（別添様式 1）に内容を記載のうえ、電子メールにより上記 4（4）に記載しているメールアドレス宛に送信すること。

送信の際は、件名を「愛媛県医療物資輸送ドローン航路設定業務」とし、送信後、上記 4 に記載する担当窓口へ電話等電子メール以外の方法により受信の確認を行うこと。

なお、電話や口頭、受付期間以外の質問は一切受け付けないので、注意すること。

- (3) 質問に対する回答

質問に対する回答は、令和 8 年 5 月 21 日（木曜日）までにホームページに掲載する。

ただし、質問又は回答の内容が具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。

また、質問の内容によっては回答しないこともあるので注意すること。

6. 参加申込書等の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は次のとおり参加申込書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年5月15日（金曜日）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類

ア. 参加申込書（別添様式2）

イ. 会社概要（別添様式3）

7. 企画提案書の作成

プロポーザル参加者は、業務仕様書に基づき企画提案書を作成すること。

(1) 提出期限

令和8年5月28日（木曜日）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類

ア. 企画提案書の提出書（別添様式4）：正本1部

イ. 企画提案書（様式任意）

正本1部（紙）、副本（紙1部及び電子データ）

（ア）A4判で作成すること。

（イ）片面・カラー印刷とする。

（ウ）本募集要領及び業務仕様書の内容を十分踏まえたうえで作成すること。

（エ）表紙及び目次を除き、30ページ以内（参考資料等の添付資料を含む。）とすること。

ウ. 経費見積書（別添様式5）：正本1部（紙）、副本（紙1部及び電子データ）

経費見積書には、積算項目の内訳（数量、単位、単価等）を明確に記載し、本業務の実施に必要な全ての経費（消費税等を含む。）を計上すること。

なお、見積額が上記2に記載する上限額を超えている場合、失格とする。

エ. 企画提案書の構成

次に掲げる内容を全て記載すること。

（ア）業務の実施方針

事業目的への理解と、業務への取組みに対する基本的な考え方を的確に記載すること。

(イ) 業務の実施フロー

本業務は、限られた期間での作業となることから、事業目的の実現に向け、特に県との連絡・調整や業務分担を的確に行うことができるよう、業務の進め方等を簡潔に記載すること。

(ウ) 業務の実施方法

企画提案仕様書4について、ドローン航路の設定について具体的な手法を記載すること。

(エ) 業務実施体制

本業務を遂行するに当たっての人員体制及び実施スケジュールを記載すること。また、業務実施に必要又は有用な資格を所持している者がいる場合は、保有資格、実務経験年数、本業務と同種又は類似の業務経歴等を記載すること。

(オ) その他効果が期待できる独自の提案

事業目的の実現のため、提案者が持つ技術・ノウハウ・資源等を活用した独自の提案があれば、具体的に記載すること。

(3) 提出方法

上記4に記載する担当窓口への持参又は郵送（電子データについては、上記4に記載するメールアドレス宛に送信）とする。

(4) その他

ア. 提出された書類については返却しない。

イ. 企画提案書の再提出は、上記7（1）の提出期限内に限り認める。企画提案書を再提出する場合は、企画提案書の提出書（別添様式4）の右上に再提出である旨を記載のうえ、提出すること。

なお、提案書の部分的な差替えは認めない。

ウ. 提出期限までに提案書を提出しない参加者は、辞退したものとみなす。

8. 企画提案書の審査

(1) 審査方法

ア. 参加申込みをした者の応募資格要件及び提出書類の不備等を確認し、これらに問題がなければ選考対象とする。

イ. 提案された企画は、別表の審査項目に基づいて審査する。

ウ. 選定委員会による書面審査にて最高評価点であった者を契約候補者とする。

(2) 審査結果の通知

審査結果は、プロポーザルに参加した者全員に対し、契約候補者を記載した書面により通知する。ただし、順位や採点結果を知らせるものではない。

9. 失格事由

(1) 次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

- ア. 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合又は文意が不明である場合
- イ. 本募集要領等に従っていない場合（書類上の軽微な誤りを除く。）
- ウ. 同一の応募者が二つ以上の企画提案書を提出した場合（再提出の場合を除く。）
- エ. 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げた場合
- オ. 民法（明治 29 年法律第 89 号）第 90 条（公序良俗）、第 93 条（心裡留保）、第 94 条（虚偽表示）又は第 95 条（錯誤）に該当する提案を行った場合
- カ. その他応募者として適切でない行為をしたと選定委員会が判断した場合

(2) その他

- ア. 参加申込後に辞退する場合は、参加辞退届（別添様式 6）を提出すること。
- イ. 参加辞退届の提出があった場合も、既に提出された企画提案書等は返却しない。
- ウ. 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書を受け付けた後、提案内容について説明を求めることがある。

10. 契約

(1) 県と契約候補者は、提出された提案書を基に委託業務の内容について協議を行い、仕様書を作成する。この際、提案内容について一部変更する場合がある。

協議が整わない場合、次点の提案として評価した者を契約候補者とする場合がある。

(2) 協議により決定した仕様書に基づき、契約候補者から見積書を徴し、その額が予定価格の範囲内であれば、契約を締結する。

(3) 契約書は書面によるほか、えひめ電子契約システムを活用した契約締結（以下「電子契約」という。）が可能である。

(4) 電子契約を希望する場合は、見積書提出期限までに電子メールにて「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」を提出すること。

提出先：iryotaisaku@pref.ehime.lg.jp

(5) 契約にあつては、別に定める契約書（案）のほか、愛媛県会計規則（昭和 45 年愛媛県規則第 18 号）の規定に準じる。

(6) 契約保証金は、愛媛県会計規則第 152 条から第 154 条までの規定により取り扱う。

(7) えひめ電子契約システムに係る制度面の照会先

ア 担当者

竹中、稲見

イ 部局の名称

愛媛県企画振興部デジタル戦略局スマート行政推進課

ウ 所在地

松山市一番町4丁目4番地2

エ 問い合わせ先

- ・メールアドレス：smartgouseisuishin@pref.ehime.lg.jp
- ※メール送信後、以下の電話にも送信した旨を連絡すること。
- ・電話番号：089-912-2286

(8) えひめ電子契約システムの操作に係るヘルプデスク

ア 所属

株式会社TREASURY

イ 担当者

お問い合わせ担当（宮本、北川）

ウ 所在地

東京、愛媛

エ 問い合わせ先

- ・メールアドレス：ehime-help@treasury.jp
- ・電話番号：03-4446-4277
- ・問い合わせ時間：午前9時から午後6時まで

11. その他必要な事項

(1) 契約に関する条件等

ア. 成果物の利用

本業務による成果品の著作権は県に帰属するものとし、県は、本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。また、受注者は、必要に応じて二次的な利用も可能なように対応すること。

なお、やむを得ず第三者に著作権が帰属する場合は、本業務における利用に関し、県が無償かつ無制限に利用できるよう、当該第三者から利用許諾を得ること。

イ. 成果物の権利等

(ア) 成果物は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

(イ) 受注者は、成果物について県に対し著作者人格権の行使を行わないものとする
こと。

ウ. 機密の保持

受注者（再委託をした場合は、再委託した事業者も含む。）は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。このこ

とについては契約終了後も同様とする。

エ. 個人情報の保護

受注者（再委託をした場合は、再委託した事業者も含む。）は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、その取扱いを適正に行わなければならない。

- (2) 本提案に要する一切の費用については、参加者の負担とする。
- (3) 本業務により得られた成果は、全て県に帰属するものとする。
- (4) 提案者が企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、プロポーザルを延期又は取り止めることがある。

(別表)

企画提案内容の審査項目

審査項目	審査のポイント
業務内容の理解度	本業務の目的を十分に理解し、企画提案者の知見や強みを活かした提案内容になっているか。
提案内容の優良性	本業務を確実に遂行するために、具体性、妥当性、実現可能性がある提案内容となっているか。
創意工夫	本業務の実効性を高める、あるいは目的達成のためにより効果的な観点での独自の発想や工夫が盛り込まれているか。
業務遂行の安定性	本業務を確実に遂行するため、人員や県との連絡・調整などの体制が構築できているか。また、本業務の実施に当たり、再委託する場合は再委託先との連携体制もあわせて構築できているか。
	業務工程ごとのスケジュールを適切に設定できているか。
経費	本業務の目的や内容に即した適切な経費が計上されているか。また、経費の内訳は明確かつ適切に記載されているか。