

令和7年度健康経営推進ヘルスケアサポート事業 「健康経営普及啓発プロモーション」業務委託 仕様書

1 業務名

令和7年度健康経営推進ヘルスケアサポート事業
「健康経営普及啓発プロモーション」業務委託

2 業務の目的

本市では、健康寿命（お達者度）や、心疾患、脳血管疾患の標準化死亡比の健康指標について、全国及び県、県内他市と比較すると低迷している状況であり、介護が必要な状態になることが早いことや、心疾患、脳血管疾患といった生活習慣病を原因とする死亡割合が高いことが特徴として挙げられる。

このような状況の中、働き盛り世代の健康増進が本市の課題の一つであることから、健康経営推進ヘルスケアサポート事業を実施する。そのうち、本業務においては、健康経営無関心層の企業・団体等に対する啓発や健康づくり活動の普及を実施することにより、働き盛り世代の健康づくりを推進するとともに、健康経営に関心を持つ企業・団体等の裾野を拡大することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

(1) プロモーション業務

健康経営の認知度向上を目的として、特に、健康経営に対して関心が薄い企業・団体等に訴求するプロモーションを実施する。

① 主たる業務

ア 健康経営の普及啓発プロモーション活動に関する企画立案及び発信業務

- ・健康経営の目的や意義等について、企業・団体等（主に、健康経営に関心が薄い企業・団体等）に訴求する企画・立案を行うこと。
- ・特に、健康経営に関心が薄い企業・団体等に対しては、健康経営に対する興味・関心を持たせる情報を効果的な手法により発信すること。
- ・普及啓発プロモーションを実施したことによる効果測定を含む企画とすることが望ましい。

イ 健康経営を周知する媒体の制作及び掲出業務

- ・健康経営の認知度向上につながる媒体（デジタル・紙等）制作すること。
- ・制作した媒体の掲出先を市に対して提案するとともに、その掲出先の関係者との調整を行い、掲出を行うこと。
- ・市が管理・運営する Web や SNS 等に活用できる素材を作成すること。

ウ 「ヘルスケア講座」等との連携

- ・本仕様書「4 業務内容 (2) 「ヘルスケア講座」企画運営業務」に記載するヘルスケア講座等の周知・利用促進を図る啓発を行うこと。

(2) 「ヘルスケア講座」企画運営業務

運動・栄養等の専門講師を、市内企業・団体等に派遣して講座を行うことで、働き盛り世代の健康づくりを支援するとともに、企業・団体等に健康経営に関心をもってもらうきっかけづくりとするための、アウトリーチ型の啓発活動を実施する。

① 主たる業務

ア 「ヘルスケア講座」に関する企画立案業務

- ・実施する講座の内容は、実技・座学等形式は問わず、以下のメニューやテーマを含むこととし、働き盛り世代の市民のニーズを捉えた内容とするとともに、企業・団体等（特に、健康経営に関心が薄い層）にとって健康経営に取り組む契機となるような講座内容を企画すること。

[必須メニュー・テーマ]

- 運動（ストレッチ、トレーニング、エクササイズ等）、食生活改善、生活習慣病予防、女性の健康づくり、禁煙、健康経営に取り組む際のアドバイス
- ・講座やセミナーの所要時間は、1回当たり60分程度を目安とすること。

イ 出張講師の調整業務（講師の選定、業務内容の調整、打ち合わせ、講師謝金支払い等）

- ・前項アを踏まえた講座内容に対応できる講師を選定すること。
- ・講師数は問わない。

ウ 参加企業・団体等の募集業務

- ・健康経営に関心が薄い企業・団体等の参加を促す募集とすること。

エ 参加企業・団体等との調整業務（実施内容・日程の調整等）

オ Web サイト等に掲載する参加企業・団体等募集チラシのデザイン業務

- ・チラシには「ヘルスケア講座」に関する募集内容のほか、市が指定した場合には、本市の健康づくり関連事業についても掲載すること。

カ 「ヘルスケア講座」の効果検証等に関する業務（活動記録作成、参加者アンケート調査等）

② 対象とする企業・団体等及び実施方法等

ア 対象

市内に営業拠点を有しており、かつ、以下に記載した企業・団体等。

- ・公募して選定した企業・団体等。
- ・市が指定した企業・団体等。

イ 実施方法等

(ア) 公募して選定した企業・団体等に対する業務

- ・実施企業数
5社以上
- ・対象企業属性

主に、健康経営に関心が薄い企業・団体等を想定。

- ・参加企業・団体等の公募回数

委託期間中に、原則1回公募を行うこととするが、公募を複数回実施することで、企業・団体等の参加機会の創出が図られることが見込まれる場合には、市に提案し、市と協議のうえ、公募回数を決定する。

- ・講座実施回数

1企業・団体等につき、2回を参加上限として、計10回以上開催すること。

- ・講座の実施方法等

企業・団体等への訪問による実施を基本とするが、オンラインによる実施も可能とする。また、講座の内容については、企業・団体等が希望した講座を実施する。

- ・日程や実施場所等

企業・団体等の希望を踏まえながら、市と協議の上、決定する。

(イ) 市が指定した企業・団体等に対する業務

- ・実施企業数

4社（予定）

- ・対象企業属性

主に、健康経営に意欲があり、健康経営の取組をはじめようとしている段階にある企業・団体等を想定。

- ・講座実施回数

企業・団体等の希望に応じて、1企業・団体等につき2回を参加上限として開催すること。なお、当該企業・団体等が希望しない場合には実施しない。

- ・講座の実施方法等

企業・団体等への訪問による実施を基本とするが、オンラインによる実施も可能とする。また、講座の内容については、原則、運動（ストレッチ、トレーニング、エクササイズ等）講座とする。

- ・日程や実施場所等

企業・団体等の希望を踏まえながら、市と協議の上、決定する。

③ 情報発信等

- ・市が管理・運営するWebやSNS等で情報発信するために必要な活動記録を作成し、適宜、市に提供する。

- ・参加者及び参加企業・団体等に対してアンケートを実施し、その分析を行うことで、事業の評価検証を行う。

5 業務の執行体制の確保

受託者は、本業務に必要な人員を配置し、責任者及び副責任者を明らかにし、契約締結後、速やかに書面で提出すること。

6 市との調整

(1) 受託者は、事業の方法や順序及び事業の実施に必要な事項について、常に市と綿密に連絡を

取り合い、その指示に従いながら本業務の目的を達成しなければならない。

なお、内容に疑義が生じたときは、速やかに市と協議しなければならない。

- (2) 受託者は、市が本業務に係る進捗状況について報告を求めた場合、市が指定する方法で、速やかに報告しなければならない。

7 機密保護・個人情報保護・セキュリティ

- (1) 受託者は、本業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間の終了または解除後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務の調査結果（業務の過程で得られた記録等を含む。）を市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (3) 受託者は、本業務の履行のために市が提供した資料・データ等について、本業務以外の目的で使用してはならない。
- (4) 受託者は、本業務の履行において取扱う情報及び情報資産について、いわき市情報セキュリティポリシーに基づいて取扱うこととする。
- (5) 受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を履行するうえで、個人情報を扱う場合は、「いわき市の保有する個人情報管理規程」を遵守しなければならない。

8 再委託

受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記のうえ、事前に書面にて報告し、市の承諾を得なければならない。

9 提出書類

- (1) 着手届
- (2) 業務完了報告書
- (3) 実績報告書(普及啓発プロモーション実施記録、ヘルスケア講座実施記録、アンケート結果分析等)
- (4) その他、市と協議し必要と定めた成果品等

なお、本業務に係る印刷物その他の著作権及び業務において作成したデータ及び作成過程のデータの著作権及び所有権は、すべて市に帰属する。

10 提出場所及び担当部局

いわき市 保健福祉部健康づくり推進課 健康政策係
〒970-8686 いわき市平字梅本21番地
電話：0246-22-7442 FAX：0246-22-7570

11 規定外事項

本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

別記 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報を適正に取扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(使用者への周知)

第3 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、その事務に従事する期間及びその期間の経過後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(個人情報取扱責任者の設置)

第4 乙は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報を適正に扱うため、事務に従事する者への教育等をする者として個人情報取扱責任者を置かななければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外使用等の禁止)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ甲の指示又は承諾があったときは、この限りでない。

(適正な管理)

第7 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の個人情報の安全確保の措置を講じなければならない。

(複写等の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、複製し、又は持ち出してはならない。ただし、あらかじめ甲の指示又は承諾があったときは、この限りでない。

(作業場所の指定)

第9 乙は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報を適正に扱うため、甲の指定する場所で行わなければならない。ただし、あらかじめ甲の指示又は承諾があったときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第10 乙は、この契約による個人情報の処理は自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利の譲渡の禁止)

第11 乙は、この契約によって生じた権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(検査・監査を受ける義務)

第12 甲は、個人情報の管理状況等について、必要と認めるときは随時に検査・監査を実施することができる。乙は合理的事由がある場合を除き、甲又は甲が指定した者の検査・監査を受けなければならない。この義務は本契約を再委託した場合における、再委託先に対する検査・監査についても同様とする。

(資料等の返還)

第13 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受け、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(事故発生時の報告)

第14 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告して適切な措置をとるとともに、遅滞なく書面をもって甲に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(取扱要領等の作成)

第15 乙は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、甲に報告しなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第16 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約を解除し、当該解除により生じた損害について損害賠償の請求をすることができるものとする。

(注) 1 甲は委託者を、乙は受託者をいう。

2 個人情報の取扱いを伴う事務の委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。