

# 「企業もまちの健康インフラ」プロジェクト 企業向け出張健康講座業務委託 仕様書

## 1 業務名

「企業もまちの健康インフラ」プロジェクト 企業向け出張健康講座業務委託

## 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、本業務においては、企業訪問型の健康講座を実施することで、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（以下、「企業等」という）の健康経営に対する関心を高めるためのきっかけづくりを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月24日まで

## 4 業務内容

運動・栄養等の専門講師を、企業等に派遣して講座を行う。

### (1) 出張健康講座に関する企画立案業務

#### ① 出張健康講座の名称

利用する企業等が、親しみを感じ、かつ、企業訪問型の健康講座であることがわかる講座の名称を提案し、市と協議のうえ決定する。

なお、講座の名称は、第三者の著作権及びその他第三者が有する権利を侵害しないよう留意して、提案すること。

また、決定した講座名称は、今後も市が独占して利用できるものとする。

#### ② 講座構成

##### ア (仮称) シンプルコース

##### (ア) 対象

初めて講座を利用する企業等や、ライトな内容を希望する企業等向けとする。

##### (イ) 内容

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

(ウ) 所要時間

1回につき、30分程度または60分程度とする。

(エ) 実施方法

企業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、講座の内容及び所要時間については、企業等が選択できることとする。

(オ) 回数

1企業等につき、2回を上限とすること。

(カ) アフターフォロー

受講後に参加者が継続して健康づくりに取り組めるように、市が運営するヘルスケアアプリ「HELPO」や、福島県が運営する「ふくしま健民アプリ」を紹介し、活用を促すこと。

イ (仮称) しっかりコース

(ア) 対象

より深い学びや実践を希望する企業等向けとする。

(イ) 内容・構成

実技・座学等形式は問わず、全2回で構成する講座とし、運動と食生活改善を組み合わせた講座内容を企画すること。

なお、生活習慣の改善効果を最大化するため、必要に応じて運動や食生活改善以外のテーマを統合した内容の構成も可能とする。

(1回目) 運動と食生活の重要性や具体的な取組みの提案など、基礎的な講義とする。

また、2回目の講座までの間に、自主的に健康づくりに取り組めるツールとして、福島県が運営する「ふくしま健民アプリ」を紹介し、活用を促すこと。

(2回目) 1回目の内容を振り返るとともに、健康的な生活習慣を継続するためのポイントなど、実践的な講義とする。

(ウ) 所要時間

1回につき、60分程度とする。

(エ) 実施方法

企業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。

(オ) 回数

1企業等につき、2回とすること。

ウ 講座実施数

全体で28回分以上の講座を実施することとし、以下の種類で配分する。

ただし、各コース等の実施回数については、必要に応じて、全体の枠の範囲で調整できるものとする。

(ア) 公募枠 20回分以上

(仮称) シンプルコース:14回分以上(実施企業数は、7～14社以上を想定している)

(仮称) しっかりコース：6回分以上（実施企業数は、3社以上を想定している）

(イ) 市指定企業枠 8回分以上

市指定企業は、4社（1社につき上限2回）を予定しており、実施する講座はシンプルコースから選択するものとする。なお、当該企業が希望しない場合には実施せず、その分の講座回数は、公募枠に振り替える。

**(2) 出張健康講座に関する運営業務**

① 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）  
上記「(1)②講座構成」を踏まえた講座内容に対応できる講師を選定すること。

なお、講師数は問わない。

② 企業等の募集業務

健康経営に関心が薄い企業等の参加を促す募集とし、健康経営に関心を持つ企業等の裾野拡大に努めること。

③ 参加企業等との調整業務（実施内容・日程の調整等）

④ Web サイト等に掲載する募集チラシのデザイン業務

⑤ 出張健康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）

**(3) 付加価値提案**

講座全体の魅力や効果を高めるための付加価値となるフォローアップ施策や特典等を検討し、提案すること。

また、市が企業等向けに提供している他のアウトリーチ型プログラム等との連携についても検討し、提案すること。

（参考：いわき市公式ホームページ「【#手軽#気軽】職場に健康を取り入れてみませんか？」

<https://www.city.iwaki.lg.jp/www/contents/1749622019145/index.html>）

**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、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）及び「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(事業実施記録、取得データに基づく分析結果、事業の効果検証等)
- (4) その他、市と協議し必要と定めた成果品等

## 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、個人情報を適正に取扱うため、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、個人情報を適正に取扱うため、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。