

令和5年度 データおよびICTツールを活用した市町健康づくり支援事業

(ICTツール市町導入・普及支援事業) 委託契約仕様書

1 委託事業の名称

令和5年度 データおよびICTツールを活用した市町健康づくり支援事業
(ICTツール市町導入・普及支援事業)

2 委託事業の目的

スマホ、スマートウォッチ等のICTツールを活用した健康管理支援モデル事業での、参加者自身の健康状態の把握、健康を意識した行動変容等の成果を踏まえ、県内市町への横展開を推進するため、ICTツールを活用した効果的・先進的な市町保健事業の紹介や導入自治体の事例発表等の研修を実施するとともに、各市町の実情、課題、段階に応じたPDCAサイクルの作成例等、ICTツールを活用した保健事業を企画立案・実施するにあたって有用な市町担当者向けマニュアル、手引書を作成する。

3 委託期間

委託契約締結日から令和6年3月31日までとする。

4 委託業務内容

(1) ICTツールを活用した市町保健事業導入研修会の開催

ICTツールを活用した健康管理支援モデル事業の実施ノウハウやその他官民連携による先進的なICTの導入事例を紹介し、より多くの市町が健康づくり分野においてICTツールの活用を検討、実施できるよう研修会を実施する。

ア 対象者 市町職員（健康増進部門、国保部門等）

イ 実施回数 3回/年

※時間は、午前・午後いずれか半日とする。

※研修の様子は録画し、研修後2週間程度を目安に動画データを納品すること。納品された動画データは、兵庫県保健医療部健康増進課にて動画配信サイトへアップロードし、事前申込があった者に対して限定公開する。

※3回の研修はいずれも内容を異なるものとし、うち1回は、下記(2)業務で作成するマニュアルの説明会等、作成したマニュアルに関する内容とする。

ウ 実施方法 オンライン

- エ 研修内容
- ・ ICT ツールを活用した保健指導、重症化予防
 - ・ 健康を意識した行動変容を促すポピュレーションアプローチ
 - ・ 先進的な市町保健事業の導入自治体による事例発表
 - ・ マニュアルの説明会 等

(2) ICT ツール活用事業企画立案・実施マニュアルの作成

各市町の現状や課題、情報基盤及び実施体制等の段階に応じた PDCA を示すことで、ICT ツールを活用した保健事業を企画立案・実施するにあたって、市町がスムーズに検討、導入できるよう ICT ツールを活用した健康づくり支援施策の立案・実施に関する「ICT ツール活用事業企画立案・実施マニュアル（仮称）」を作成する。

ア 内 容 マニュアル内容は、ICT に関する知識が乏しい者でもわかるよう、易しい言葉を使用、ならびに解説を付することとする。内容については、下表を参照し、わかりやすい構成となるよう配慮すること。なお、下表の内「必須」項目については、必ず記載することとし、その他の項目については、下記の任意項目を参考に受託者にて検討すること。

表 マニュアル記載項目

必須・任意の別	項目名
必須	ICT とは（語句解説含む）
必須	ICT 活用のメリット・デメリット
必須	ICT の活用自治体の事例紹介
事業者任意項目（例）	ICT 活用までのステップ
事業者任意項目（例）	よくある質問 一問一答
事業者任意項目（例）	困難事例と解決策について

イ ページ数 A4 縦 30 枚～50 枚程度

ウ 留意事項 既存の他の団体・組織が作成、販売しているマニュアル等を引用、転載するなどし、作成することは認めない。また、マニュアル内に、特定の企業または商品へ誘導するような記載をしないようにすること。なお、事例紹介のページを作成する際は、当該自治体から掲載許可を得ること。

エ 配布方法 納品後は、兵庫県 HP を通じて市町へデータ配布する。

(3) 事業評価報告書の作成

上記(1)、(2)の実施内容について、広く市町に情報提供するため、事業評価報告書を作成する。

5 実施計画書及び実績報告書の提出

(1) 研修講師等との事前調整後、本業務に係るスケジュール等を示した実施計画書を県に提出すること。

(2) 事業完了後すみやかに、本業務に係る実績報告書を提出すること。なお、実績報告書の記載内容が確認できる書類(会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等)を業務終了後5年間保存すること。

6 納品物

(1) 研修用テキスト

納期：研修日の10日前

形式：PDF または Microsoft Word または PowerPoint 形式でデータ納品とする。

(2) 研修録画データ

納期：研修実施後2週間以内

形式：MP4 形式でデータ納品とする

※テロップ、字幕の挿入等の複雑な動画編集は求めないが、研修前後の不要部分のトリミング等、最低限の編集は行うこと。

(3) ICT ツール活用事業企画立案・実施マニュアル(仮称)

納期：令和5年11月30日(木)

形式：Microsoft Word または PowerPoint 形式でデータ納品とする。

(4) 事業実績報告書

納期：(事業完了後1ヶ月を想定)

形式：紙 1部 及び PDF または Microsoft Word 形式のデータを納品する。

※データ納品は、メール送付、大容量ファイル転送システム等によること。

7 その他

(1) 研修に際して当課が行う業務

研修参加者の募集・受付、参加者への案内・連絡、研修録画の動画配信サイトへのアップロードおよび削除

(2) 研修講師に関する要件等

- ・業種等に限定することなく、幅広い観点から受講者にわかりやすい研修指導を行うとともに、研修中における参加者からの質問に対しての適切な助言、指導ができること。
- ・受講者が研修受講後、職場や現場に戻って研修内容を実践していけるよう動機付けができること。
- ・行政経験がある等、ある程度行政機関における事業の立案、予算獲得などの事業化までの流れが理解できている講師が手配できると尚良い。

(3) 委託料ほか事業実施にかかる留意事項

- ・委託料について、単価で積算できる経費については、実績に伴う委託料の減額がありうる。
- ・原則、再委託は認められないが、委託料に占める再委託料の割合が2分の1未満で県の了承を得た場合はこの限りではない。
- ・本業務で取得した個人情報、委託期間終了後も理由の如何を問わず、漏らしてはならない。
- ・本業務に伴い生じた著作権その他の権利は県に帰属する。
- ・本業務を実施するにあたって広報物等を刊行する際は、必ず県からの受託事業である旨を明記すること。
- ・本業務を実施するに際して、利益誘導を伴う行為は行ってはならない。
- ・本業務を実施するに際して、取得価額5万円以上の物品は原則購入できない。
- ・本業務の実施に関して、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、本県担当者と協議し、その指示に従うものとする。