

令和 7 年度運動習慣定着実証事業 企画提案仕様書

1 委託業務の名称

令和 7 年度 運動習慣定着実証事業

2 目的及び業務の概要

県民（特に働き盛り世代）の生活習慣病の予防・改善に資する運動習慣の獲得・定着を図るため、県民を対象に身体活動の増加を促すイベント（以下「運動促進イベント」という。）を開催し、行動変容への効果及び施策の経済性等を実証する。

3 業務の実施期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 業務内容

運動促進イベントを企画・開催し、活動量の増加及び運動習慣の獲得・定着への効果並びに今後行政に求められる施策を検証するため、以下の業務に取り組む。

なお、業務遂行にあたっては、特に以下の視点を取り入れることとする。

- ✓ 健康無関心層、運動習慣のない層の生活習慣改善につながる働きかけ
- ✓ 健康経営の考え方に基づく企業等の自発的・継続的な取組の誘起

また、この仕様書に定めのない事項であっても、効率的な遂行又は目的に対する効果をより高める取組・手法等がある場合、受託者は県に対し積極的に提案することとする。

（1）イベントの企画・運営

以下の点に留意した運動促進イベントを企画し運営する。

- ① イベントは身体活動の増加を促すものとする。なお、運動の種目は問わない。
- ② 身体活動増加の習慣化を図るため、イベントは一定期間開催する形式とする（単発イベントで習慣化の効果が見込めないものは不可とする。）。
- ③ 健康無関心層及び運動習慣のない層の参加を促すため、参加手続はできるだけ簡便な方法とする。また、継続的に運動が促進されるよう、参加後は容易に継続できるイベントとする。

- ④ 参加と運動の実践を促すため、娯楽性のあるイベントとし、参加者に対するインセンティブの付与（景品進呈等）を可能とする。なお、インセンティブの付与は費用対効果に留意し必要な範囲内で行うこととする。
- ⑤ 企業等が健康経営の取組として活用できるよう、企業単位等でのグループ参加が可能なイベントであることが望ましい。
- ⑥ イベント終了後にも運動の継続が見込まれる手法であることが望ましい。
- ⑦ イベントを契機に健康関連各分野（食生活や休養等）への関心を高め、健康づくりを拡大するための拡張性のあるイベントであることが望ましい。

（２） イベントの周知・広報

参加者の確保・掘り起こしのため、以下の例によりイベントの周知・広報を行う。

- ① Webサイト、SNS、各種媒体を通じた広報
- ② 市町村等が開催する健康づくりイベント等での周知
- ③ 企業主導での参加を促すため、企業・経済団体等への周知・広報

（３） 効果検証に向けた調査分析

イベントの効果を把握するため、イベントの開催状況、参加状況（参加者の活動量の実績等）又は参加企業若しくは参加者個人を対象としたアンケート調査等を基に、参加者の運動習慣の獲得・定着状況やイベント開催による効果を調査分析する。

なお、検証の方針及び手法については、あらかじめ県と調整することとする。

（４） 実績レポートの作成

上記（３）の調査分析結果を踏まえ、公表用の実績レポートとして取りまとめる。

（５） 進捗状況報告、打ち合わせ等

業務の適正かつ円滑な遂行のため、県が求めるときは、業務の進捗状況の報告や業務内容等に関する打ち合わせ会議を行う。

5 成果目標及び効果検証

この業務の財源には沖縄振興特別推進交付金が含まれており、実施にあたってはあらかじめ目標を設定・公表し、また、業務終了後は目標の達成状況及び取組の効果を検証することとされている。

令和7年度のこの業務における目標は以下のとおり設定・公表しているため、受託者においても認識のうえ、目標達成に努めるとともに、達成状況を把握すること。

【活動目標】

- ・ イベント開催：1 回以上
- ・ イベント開催による効果の検証結果の公表

【成果目標】

- ・ イベント参加企業・団体数：80 団体以上
- ・ イベント前は運動習慣がなかった参加者のうち、「参加によって運動機会が増えた」かつ「今後も継続したい」と事後アンケートで回答した者の割合：80%以上

6 成果物

業務完了時に提出する実績報告書には以下の成果物を添付すること。

- ・ 取組状況及び取組の効果、検証結果を取りまとめた報告書
- ・ 業務に際し作成又は取得した資料（県が提出を求めるもの）

※ 報告書は内容が容易に把握できるよう図表、画像等を用い、簡潔に記載すること
提出数：冊子 2 部

7 対象経費の考え方

（1）対象経費：事業の執行に必要な経費の考え方は概ね以下のとおりとする。

経費区分	概要
I. 直接人件費	この業務に直接従事する者（原則、雇用関係にある者）の作業時間に対する給料その他手当。時間単価の算出は、原則として健保等級単価計算による。
II. 直接事業費	旅費、使用料、謝金、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等、この業務に直接必要な経費 ※消費税相当額を除いた額
III. 再委託費	受託者がこの業務の一部を他者に行わせるために必要な経費（直接事業費に含まれるものを除く。） ※消費税相当額を除いた額 ※再委託は県の認める範囲で行うこと（詳細は下記 9 参照）。
IV. 一般管理費	経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた経費 （I. 直接人件費＋II. 直接事業費）×契約で定める一般管理費率 ※一般管理費率は 10%以内とする
V. 消費税	上記 I ～IVの消費税及び地方消費税（10%、1 円未満切捨て）。 ※各経費に消費税が含まれる場合は、消費税相当額を除いたうえで算出すること。

※ 各経費は、単価、個数等の積算内訳を明示すること（再委託費についても積算内訳を徴収又は作成すること。）。

(2) 直接事業費として計上できない経費

- ・ 委託契約締結前に発注しているものに関する経費
- ・ 事務所の賃借料、自主事業等のために既に保有又はリース等を行っている物品に関する経費
- ・ 備品等、財産の取得に関する経費

8 経理

- (1) この業務は、国の補助などを活用して実施するものであり、経理管理にあたっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法第 179 号）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 業務のために支出した経費については、支出に関する決裁文書（法令や受託者の内規等に照らして適正に執行されたことを証するもの）並びに支出の内容及び事実を証する領収書等の証憑書類を整理し、他の経理と明確に区分して保管することとし、県が求めるときは速やかに開示すること。

〔証憑書類の例〕

（直接人件費）

- ・ 時間単価の根拠資料（健保等級単価計算を原則とする）
- ・ 出勤状況を証明する資料
- ・ 業務に従事した時間及び従事内容を証する業務日誌等
- ・ 給与支払の事実がわかる書類（銀行振込受領書）

（直接人件費以外）

- ・ 見積書・相見積書
- ・ カタログ・仕様書
- ・ 契約書又は発注書（随意契約の場合はその理由書を添付）
- ・ 納品書・検収調書
- ・ 請求書
- ・ 銀行振込領収書（領収書）

- (3) 業務完了後に県が実施する検査において、適正な執行又は必要書類が確認できない経費については、業務のために支出した経費とは認めない。

9 再委託の制限

- (1) 以下の業務は、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、契約金額の 50% を超える再委託は認めない。

ア) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理

(2) 以下の業務は、契約書第 10 条第 2 項に規定する「軽微な部分」に該当し、再委託の際に県の承認は要さない。

ア) 資料の収集・整理

イ) 複写・印刷・製本

ウ) 原稿・データの入力及び集計

10 その他留意事項

この仕様書に定める事項について生じた疑義又はこの仕様書に定めのない事項については、県と受託者の双方で協議して定めるものとする。