

# 令和8年度ヘルスプロモーション推進事業 企画提案仕様書

## 1 委託業務の名称

令和8年度ヘルスプロモーション推進事業

## 2 目的および業務の概要

県民（特に働き盛り世代）の生活習慣病の予防・改善に向け、健康的な生活習慣の実践・定着を図るため、健康に関する知識獲得や実践につながる啓発ツールの制作・活用および啓発イベントの開催等の広報活動を行う。

## 3 業務の実施期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 4 業務内容

県民の健康増進に係る広報活動として、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。

- ✓ 健康無関心層および働き盛り世代への情報伝達および健康的な生活習慣の実践・定着につながる働きかけ
- ✓ 広報活動におけるターゲットの明確化、成果指標の設定、実績計測および効果検証

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、受託者は県に対し随時提案することとする。

### (1) 啓発イベントの開催

県民に幅広く、健康づくりに関する情報を伝達するため、以下の例により啓発イベントを主催し、企画・運営する。

- ① 沖縄県医師会等、県民の健康づくりを推進する団体と連携し、適切な役割分担のうえ企画・運営する（役割分担については、県および連携団体と調整して定める。）。
- ② イベント内のコンテンツは、ステージイベント（講演、トークショーなど）、各種展示および参加者体験イベント等、この業務の目的に沿った企画とする。

- ③ イベント内で沖縄県健康づくり表彰（がんじゅうさびら表彰）に係る表彰授与式を行い、併せて受賞団体の取組を紹介する。

（2）各種関連イベントへの出展

様々な機会・観点での健康づくり情報の発信・伝達のため、県民が幅広く集客される各種イベントに出展する。企画提案にあたっては、当該イベントの提案理由を説明すること。なお、対象とするイベントは、別途県と調整して設定する（3件以上を想定）。

- ① 県主催又は後援等するイベントに出展し、当該イベントに沿ったテーマで健康情報を発信する。
- ② 離島地域で開催されるイベントへ出展する。

（3）関連施策の広報

健康づくり関連施策の総括的・総合的な広報のため、県が実施する関連施策に関する広報ツール（動画、ポスター、リーフレット、頒布品等）を作成し、上記の各種イベントにおいて活用するとともに、必要に応じて各種媒体でプロモーション展開を行う。

なお、広報展開の方針や関連施策との役割分担は、別途調整して定める。

〔想定する関連施策〕

- ・ 沖縄県健康づくり表彰（がんじゅうさびら表彰）の広報
- ・ 節酒カレンダーアプリの利用普及

（4）効果検証アンケート

イベント開催・出展による効果を検証するため、来訪者数および属性等の集計並びに来訪者を対象としたアンケート調査を行う。質問項目は以下の例による（設問の詳細は、アンケート実施前に県と調整すること。）。

なお、調査方法は効率的な回収・集計ができるよう、Web形式による実施を検討することとし、回収率向上のために回答者へのノベルティー頒布を可能とする。

〔質問項目の例〕

- ・ イベント開催をなにで知ったか、来訪の理由
- ・ イベント/展示内容の満足度
- ・ 新たに知ったことはあるか、展示等で関心があったのはなにか
- ・ イベント/展示内容を受けて、普段の生活でも実践したいと思ったか 等

（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 成果目標および効果検証

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し、また、業務終了後は目標の達成状況および取組の効果を検証することとされている。

令和8年度のこの業務における目標は以下のとおり設定しているため、受託者においても認識のうえ、目標値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、セミナーの開催・出展 4回以上

### 【成果目標】

☆ イベント等参加者のうち、健康的な生活習慣を実践したいと思った者の割合 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。

- ・ 取組状況および取組の効果、検証結果をとりまとめた報告書
- ・ 業務に際し作成した資料（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の消費税および地方消費税(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取又は作成すること)。
- ・ 委託対象経費の中に受託者の自社製品の調達等がある場合、原則として原価(調達品の製造原価)をもって委託対象経費とする(詳細は県マニュアルを参照)。

(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)、国の交付要綱および県のマニュアル等に基づき、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)並びに支出の内容およ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およ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およ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・データの入力および集計

## 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。