

令和6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6年度 運動習慣定着実証事業

2 目的及び業務の概要

県民の平均寿命及び健康寿命の延伸に向け、県民（特に働き盛り世代）における生活習慣病の予防・改善に資する運動習慣の獲得・定着を図るため、スマホアプリを活用したウォーキングイベントの開催等により、県民の自発的かつ継続的な行動変容を促す施策の有効性及び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7年3月31日まで

4 業務内容

スマホアプリ上で県民参加のウォーキングイベント（開催期間3か月程度）を企画・開催し、運動習慣の獲得・定着への効果及び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。

- ✓ 無関心層、運動習慣のない層の運動実践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、受託者は県に対し随時提案することとする。

(1) アプリの整備及び管理運用

イベント開催の基盤とするため、以下の条件を満たすアプリを整備し、管理運用する。なお、開発経費の節減のため、既存の製品・サービスに必要な機能の追加等の改修を行い活用することも可能とする。

- ① iOS 及び Android OS に対応するもので、アプリを提供する正規のストアに登録され、無償で入手可能であること（公開から一定程度期間が経過しており、安

定した運用実績があるものが望ましい。)

- ② 幅広い層の県民が容易に利用できるよう、使いやすさに最大限配慮されたものであること。また、利用にあたり過大な通信負担が生じるものでないこと。
- ③ 歩数や移動距離等の実績を収集し記録できること。また、アプリを起動していない状態でも歩数等の計測・集計が可能であること。なお、イベント終了後においても参加者が継続して利用でき、運動を継続させる仕掛けがあることが望ましい。
- ④ 利用実態を把握するため、利用者の属性に関する情報（年齢層、性別、身長・体重、所在市町村等）の登録・収集機能を有すること。また、効果検証に必要なアンケート機能を有すること。
- ⑤ 利用者に対する案内やアンケート依頼等を通知する「プッシュ通知」等の機能を有すること。
- ⑥ 利用者等からの通報を含め、不具合等に対し迅速に改修等の対応が行えるものであること。

(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
- ④ 企業等から参加表明を募り、さらなる参加募集の広報に活用する

(3) 運動の実践・継続を促す取組

参加者の実践・継続を促すため、イベント開催期間中は以下の例により取り組む。

(アプリには、あらかじめ必要な機能を付与すること。)

- ① グループ（企業等）単位での参加促進
(グループ内の相互支援促進や他グループとの競争意識の誘起を期待)
 - ・ グループの目標設定、グループ内での進捗共有（合計歩数や合計体重等）
 - ・ グループ参加による好事例を取り上げ、アプリ内及び各種媒体にて紹介（開催期間中に複数回）
- ② 歩数実績及びランキング表示
 - ・ （個人）日別・週間・月間・累計の歩数、所定の歩数を超えた日数
 - ・ （グループ）メンバー数、メンバーの平均歩数、所定の歩数を超えた平均日数

※ 企業の積極的な参加を促すため、グループランキングには企業部門を設ける

※ 参加者の意欲を削ぐことのないよう、不正対策を十分に図る

③ インセンティブ付与

- ・ 参加者の実績に応じた報奨贈呈（ポイントの付与等）
- ・ 協賛企業を募り、提供された景品を参加者に配布

※ 費用対効果に留意し、必要最小限の範囲で実施する

④ その他

- ・ アプリ内及び各種媒体において、実践例や楽しみ方の紹介
- ・ 歩行活動により見込まれる心身への効果等の健康情報の提供
- ・ 各地の催事情報など、お出かけや歩行活動につながる情報の提供（市町村主催のウォーキングイベントの紹介など）

（４）効果検証アンケート

イベント参加による効果を検証するため、イベント期間中又は終了後に参加企業等及び参加者個人それぞれを対象としたアンケート調査を行う。調査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、調査の有効性を担保するため、アンケート実施の時期及び方法には十分留意すること。

① 参加企業等向けアンケート（幹事者が代表して回答）

- ・ グループで設定した目標の達成状況
- ・ 取組参加による経営や業績への効果（生産性や組織体制など）
- ・ 運動習慣定着や従業員の健康確保に関する課題
- ・ 従業員の健康づくりに向けた今後の取組予定、行政に求める支援 等

② 参加者個人向けアンケート（回答数を確保するため、回答者への謝礼贈呈可）

- ・ イベント参加による効果（運動習慣の獲得状況）、体調の変化
- ・ 運動習慣定着に関する課題、必要な環境、行政に求める支援 等

（５）実績レポートの作成

イベントの開催状況、参加状況及び上記（４）の効果検証アンケート結果等を踏まえ、この業務の効果を調査分析・検証し、公表用の実績レポートとして取りまとめる。

（６）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6年度のこの業務における目標は以下のとおり設定・公表しているので、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、検証結果をとりまとめた報告書
 - ・ 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、電子媒体（DVD等）1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取又は作成すること。）。

(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）

（その他経費）

- ・ 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。