

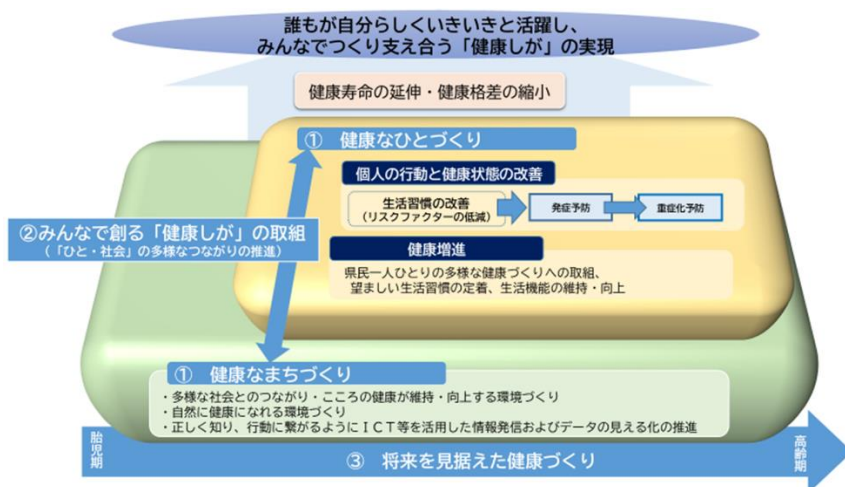
若者世代による健康づくり活動創出・情報発信事業業務仕様書

1 委託業務の名称

若者世代による健康づくり活動創出・情報発信事業

2 背景

本県では、健康いきいき21—健康しが推進プラン—（第3次）（令和6年度から令和11年度）に基づき、健康寿命の延伸と健康格差の縮小を目指し、個人の健康増進のもと生活の質を向上させる「健康なひとづくり」を、自然に健康になれる「健康なまちづくり」で支えるため、企業や大学、地域団体、自治体など多様な主体とともに進めている。（下図参照）



本県の平均寿命は、47都道府県中男性が1位、女性が2位と上位にある。一方で、若い女性のやせや子どもの肥満の割合が増加するなど課題がある。

健康寿命延伸のためには、適度な運動、バランスの取れた食生活の実践など、若い世代から継続した取組が必要であり、日ごろ健康を意識しない若い世代も自然に健康になれるような仕組みづくりが必要である。

3 委託業務の目的

本委託業務は、若いころのおし歯や歯周病、骨粗しょう症、受動喫煙による健康影響などは、生涯に及ぶ可能性が高いことから、若者世代が若者世代のために作る「健康しが体感イベント」や若者をメインターゲットとした情報発信を行うことにより、若い世代が自らの健康について知り、気づき、健康を考えるきっかけを得ることで、若いころからの継続した健康づくりの実践につながることを目的とする。

また、本業務を通じて把握した若者世代への効果的な取組事例を、今後県内で行うターゲットを絞った取組創出につなげることにより、県民のさらなる健康寿命の延伸を図ることを目的とする。

4 委託期間

委託契約締結の日から令和9年（2027年）3月31日まで

5 委託業務の内容

本委託業務は、若者世代が若者世代のために企画する「健康しが体感イベント」の開催にかかる業務および SNS 等を活用した情報発信を委託するものである。

県では県内大学および包括的連携協定締結企業と、県民の「生涯を見据えた健康づくり」や健康に無関心な方も自然と健康になれる「健康なまちづくり」について意見交換を行っており、本事業では、これまでの意見交換内容も踏まえて、参加者が自分の健康について知り、気づき、動き、変わるきっかけとなるようなイベントの実施および情報発信を予定している。イベント実施場所および時期については【別紙1】とし、感染症等の感染防止措置を講じる。

受注者は上記3の目的を達成できるよう創意工夫して企画し、実施すること。実施にあたっては、発注者および大学関係者（学生含む）と協議し合意した企画に基づき、以下の業務を実施するものとする。

なお、実効性の担保および目的の達成度を測るため、成果指標を設定し、企画提案書に盛り込むこと。

(1) 企画ミーティング・連絡調整

受注者は、発注者との本事業の運営等の協議に関し、以下の業務を実施するものとする。

企画ミーティングの目的	本事業の企画構成や運営、大学や学生との連絡調整における進捗状況の報告、発注者からのフィードバックの受領、その他必要な調整を行い、本事業の方向性を確保すること。
企画ミーティングの内容	<ul style="list-style-type: none">・ イベントのねらい、開催方法、内容、会議（ワーキング等）で使用する資料等について発注者と協議、確認すること。・ SNS 特性を考慮した PR 方法、周知物について企画・提案すること。・ 進捗状況の報告と共有すること。・ その他必要な事項および発注者へ確認すべき事項等について精査し、受注者から積極的に企画、提案すること。
頻度・時期	<ul style="list-style-type: none">・ 月1回（30分～1時間程度）実施する。発注者と協議のうえ、本事業の進捗状況に応じて、適宜開催する。・ 初回ミーティングを契約締結後速やかに行う。企画提案書の詳細化、全体スケジュール等について発注者と協議し、合意形成を図る。
実施方法	オンライン会議を基本とし、必要に応じて対面での会議も実施する。
ミーティング記録の作成	ミーティングの内容の記録を作成し、ミーティング実施後1週間以内に発注者が指定する連絡手段を用いて提出する。
連絡手段	発注者が指定する連絡手段を用いて連絡調整を行う。
連絡担当者の配置	<ul style="list-style-type: none">・ 本業務の実施に当たり、受注者は必ず発注者との主な連絡担当者を1名以上配置する。・ 主な連絡担当者が不在の場合等においては、代理者を配置し、発注者との連絡調整が可能な体制を整備する。

(2) 健康しが体感イベントの企画準備および学生の意見収集

ア イベントに関する内容検討・打合せへの同席

発注者と大学もしくはイオンモール草津が行う打合せに同席し、若者世代の意見を踏まえたイベントがより効果的なものとなるよう、企画運営について提案を行う。

(具体的な業務内容)

- (ア) 県と大学もしくはイオンモール草津が行うイベントについての打合せに同席する。
(現地またはオンライン)
- (イ) 会場レイアウトを理解したうえで、イベント企画運営について提案を行う。
- (ウ) イベントの企画を学生とともに考えるための手法および実施に向けた具体のスケジュールについて提案し、大学との調整を行う。
- (エ) 受注者は、当日2名以上の人員を配置し、司会・進行、記録、オンライン会議の場合は運営補助(オンライン参加者の出欠確認、音声・画像確認等)、その他打合せに必要な業務を行う。
- (オ) 打合せを効率的に進行するため、次第や企画提案書、その他イベント企画に有効な参考資料を必要に応じて準備し、必要部数を持参する。
- (カ) 実施後は、内容の記録を作成し、実施後10日以内に発注者が指定する連絡手段を用いて提出する。

イ 学生へのヒアリングおよび意見交換の実施(※イベントD除く)

若者自身が健康への関心を高めるために、健康づくりについて知り、気づき、動き、変わるきっかけとなるようなイベントおよびSNSでの情報発信を学生とともに企画するため、連携事業を行う大学の学生へのヒアリングもしくは発注者、受注者および学生での3者意見交換の場を設定し、効果的な啓発について若者世代の意見やニーズ等の把握を行う。把握した内容は、イベント企画およびSNSでの情報発信に反映すること。なお、実施方法や実施頻度については、受注者の独自提案によるものとし、発注者と協議のうえ決定する。

(具体的な業務内容)

- (ア) ヒアリングおよび意見交換の実施にあたり、受注者は事前に発注者と打合せを行うこと。
- (イ) ヒアリングおよび意見交換は、連携事業を行う大学内または大学周辺の会議室で実施する。
- (ウ) 基本的に対面形式とするが、オンラインでの実施も可とする。オンラインで実施する場合に必要な機材の手配および機材の設営は受注者が用意する。
- (エ) 受注者は、当日2名以上の人員を配置し、会場設営(オンライン会議の機材も含む)および片付け、受付、司会・進行、記録(写真撮影含む)、グループワーク等意見交換の補助、オンラインの場合は運営補助(オンライン参加者の出欠確認、音声・画像確認等)、その他に必要な業務を行う。
- (オ) ヒアリングおよび意見交換を効率的に進行するため、次第や企画提案書、その他イ

イベント企画に有効な参考資料を必要に応じて準備し、必要部数を持参する。

- (カ) 実施後は、分かりやすい実施記録（写真を入れる）を作成し、実施後 10 日以内に発注者が指定する連絡手段を用いて提出する。

ウ 若者世代によるイベントDに関する内容検討ワーキングの開催

若者自身が健康への関心を高めるために、健康づくりについて知り、気づき、動き、変わるきっかけとなるようなイオンモール草津でのイベントの企画を若者自身に考えてもらうためのワーキングを開催する。ワーキングメンバーは発注者が設定する。なお、ワーキングは原則として9時～17時の間に90分から120分間程度で開催する。

(具体的な業務内容)

- (ア) ワーキングの実施にあたり、受注者は事前に発注者と打合せを行うこと。
- (イ) ワーキングは、大学内または大学周辺の会議室で実施する。
- (ウ) 基本的に対面形式とするが、オンラインでの実施も可とする。オンラインで実施する場合に必要な機材の手配および機材の設営は受注者が用意する。
- (エ) 受注者は、当日2名以上の人員を配置し、会場設営（オンライン会議の機材も含む）および片付け、受付、会場内誘導、司会・進行、記録（写真撮影含む）、グループワーク等意見交換の補助、オンラインの場合は運営補助（オンライン参加者の出欠確認、音声・画像確認等）、その他に必要な業務を行う。
- (オ) ワーキングを効率的に進行するため、次第や企画提案書、その他イベント企画に有効な参考資料を必要に応じて準備し、必要部数を持参する。
- (カ) 実施後は、分かりやすい実施記録（写真を入れる）を作成し、実施後 10 日以内に発注者が指定する連絡手段を用いて提出する。

エ イベントに関する広報物や運営補助ツール等の製作

効果的に若者の健康へ関心を高め、健康づくりについて知り、気づき、動き、変わるきっかけとなるようなイベントで使用する広報物（チラシ、ポスター、PR動画等）やイベント運営を補助するツール（プログラム説明書、測定機器説明書等）を製作する。なお、媒体、広報手段および発行数等については、受注者の独自提案によるものとし、発注者と協議のうえ決定する。

(3) イベントの当日運営

若者が健康について知る・気づく・動く・変わることができるようなイベントを、【別紙1】の日程により実施する。

上記(1)および(2)の内容を踏まえたうえで、会場や来場者の特徴にあわせ実施内容の創意工夫を行うこと。なお、発注者との打合せを適宜行うこと。

(具体的な業務内容)

- (ア) イベント参加者を増やすためのPRを行う。
- (イ) 健康しが体感ブースを設け、健康に関する測定と結果に合わせた健康アドバイスを同時に実施できるよう考慮する。測定内容は、(2)イで把握した内容に基づき、若

者世代の健康課題や健康ニーズに合ったものとする。

- (ウ) イベントDでは、イオンモール草津のモール全体の活用を想定したプログラム等を企画する。イベント中の安全に配慮すること。
- (エ) イベント参加者には「健康しが」を周知できる物品を作成して参加賞として配布する。作成数の目安は3,000人分とする。
- (オ) イベントの評価および本事業の目的達成度の測定として、来場者および企画に携わった学生を対象としたアンケートを実施する。アンケート内容は、イベント内容に関する項目のほか、今後若者世代にターゲットを絞った取組創出に役立てるため、若者世代の健康課題とニーズ、意識や行動についての項目を含めること。なお、アンケート項目の設定については、受注者の独自提案によるものとし、発注者と協議のうえ決定する。アンケート項目設定には学生の意見を取り入れてもよい。
- (カ) 実施したアンケート結果を集計し、分析および効果検証を行うこと。評価項目および評価の視点には、以下の内容を踏まえること。
 - ・健康意識、知識の向上への影響
 - ・健康行動の変容への影響
 - ・若者世代への情報波及度
 - ・イベントの質と満足度
- (キ) 受注者は、イベント当日は十分な人員を配置し（最低3名以上）、うち1名は現場統括の役割を担うこと。会場設営（オンライン会議の機材も含む）および片付け、受付、会場内誘導、司会・進行、記録（写真撮影含む）、学生への指示を行う。
- (ク) イベントの分かりやすい実施記録（写真を入れる）を作成し、アンケート結果とともにイベント開催後10日以内に発注者が指定する連絡手段を用いて提出する。

(4) SNS等による情報発信

発注者保有のSNSアカウント（Instagram、YouTube）を活用し、若者が健康について知る・気づく・動く・変わることができるような情報発信を行う。発信内容や方法、分析・効果検証については、受注者の独自提案によるものとし、発注者と協議のうえ決定する。SNSアカウント掲載作業は発注者が行う。

なお、(2)イで把握した内容を踏まえたうえで、創意工夫を行うこと。発信については、他者を批判する内容にはしないこと、投稿前に発注者と受注者で内容確認を行うことを遵守したうえで、可能な範囲で若者世代と共同すること（リポスト機能による拡散、共同投稿等）を基本とする。

(具体的な業務内容)

- (ア) Instagram記事の作成、投稿
 - ・目標値：3本（回）以上
- (イ) ショート動画の作成、投稿
 - ・縦型のショート動画（30秒程度のもの）とする。
 - ・サムネイル画像を制作する。
 - ・目標値：3本（回）以上

(ウ) SNS 広告の実施

- ・上記 (ア) および (イ) において投稿した内容に広告を出稿する。
- ・目標値：6 本 (回) 以上
- ・広告ターゲティングは、10～30 代の滋賀県在住の人を基本とし、発注者と協議のうえ決定する。

(エ) 分析・効果検証

- ・それぞれの投稿に対するアクセス数や属性 (年代、性別など)、リーチ数の計測
- ・独自の分析や解釈 (見解)
- ・SNS 広報が本事業の目的にどの程度寄与したかを検証
- ・検証の視点としては、以下のような項目を例として含めることができる。ただし、これに限定されない。

【参考】効果検証の視点

行動への寄与	・投稿やストーリー内に関連情報へのリンクを設置し、そのクリック数やアクセス数を計測する。
情報検索行動への寄与	・投稿で特定のキーワードやハッシュタグを提示し、それらの検索数や関連キーワードのトレンドを分析する。
意識変容の測定	・アンケート調査 (SNS 広告のターゲティング機能の活用や、別途アンケートフォームを設置するなど) を実施し、SNS 広報を見た後の意識変化を測定する。

なお、効果検証に関する提案にあたっては、以下の点も考慮すること。

- ・定量的目標と定性的目標の両方を設定する。どのような数値を目標とするか、目標達成度をどのように評価するかを具体的に提案すること。
- ・目標設定にあたっては、若者が健康について知る・気づく・動く・変わることを促す視点を含める。
- ・検証に必要なデータ収集方法、ツールおよびプライバシーへの配慮。
- ・検証結果を基にした今後の広報活動への改善提案。

6 実績報告および成果物

- (1) 発注者は、受注者に対して、年度途中において、委託事業の進捗状況等の必要な事項について中間報告を求め、または実地に調査することができることとする。
- (2) 受注者は、本業務の完了後、業務の内容をとりまとめた業務完了報告書、委託業務に係る成果物を成果物として、業務完了後 30 日以内に県に提出すること。

7 実績報告等の納入場所

滋賀県 健康医療福祉部 健康しが推進課 健康づくり係 (大津市京町四丁目 1 番 1 号)

8 業務の実施について

- (1) 業務の内容の詳細については、受注者からの提案内容に基づき発注者と受注者で協議のうえ、決定する。
- (2) 本業務の実施にあたり、受注者は業務実施体制について発注者に報告すること。
- (3) 本業務の実施にあたり、受注者は発注者が指定する場所および方法（対面またはオンライン）で定期的に打合せを行い、業務進捗状況を共有すること。
- (4) 本業務の実施にあたり、主な連絡担当者を1名以上配置すること。主な連絡担当者が不在の場合等においては、代理者を配置し、発注者との連絡調整が可能な体制を整備する。

9 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守すること。
- (2) 本業務の実施に際し、第三者が著作権を有するものを使用したことで問題が生じたときは、発注者に不利益が生じないように受注者の責任において処理すること。
- (3) 本業務の実施にあたって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については契約期間の終了または解除後も同様とする。
- (4) 成果物（業務の過程で得られた記録等を含む。）を発注者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。
- (5) 本業務の実施のために発注者が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用してはならない。また、これらの資料、データ等は委託終了までに発注者に返却すること。
- (6) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (7) 本業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により申請を行い、発注者の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる（以下「再委託」という。）ことができる。また、責任者の再委託は認めない。なお、再委託範囲は受注者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受注者の責任において解決すること。
- (8) 受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに発注者と協議を行い、業務を実施すること。
- (9) その他、本業務の効果的な実施のために必要な事項については、発注者と協議の上、定めること。

【別紙1：イベント実施場所および時期（予定）】

	場所	時期	対象	備考
A	滋賀県立大学	11月9日～13日	滋賀県立大学の学生	滋賀県立大学学生支援センターおよび学生と共同実施予定。
B	びわこ学院大学	未定	びわこ学院大学の学生	びわこ学院大学および学生と共同実施予定。
C	県内大学 ※調整中 (滋賀県立大学、びわこ学院大学、立命館大学を除く)	未定	学生	県内大学およびその学生と共同実施予定。
D	イオンモール草津	12月5日 12月6日	イオンモール草津の来店者	モール内のオープンスペースでのイベントを想定。 イオンモール草津および立命館大学と共同実施予定。

【別紙2：提出物一覧】

No	提出物名称	内容（概要）	形式/納品方法	タイミング	備考
1 計画確定時					
1	計画書	プロジェクトの体制、役割分担、業務フロー、コミュニケーション計画、全体スケジュール	Word/PDF 電子メール等	初回ミーティング時	企画提案書の詳細化、全体スケジュール等、全体の計画と管理方針を明確にするもの
2 企画ミーティング実施時					
2	ミーティング議事録	ミーティングでの決定事項、確認事項、課題	Word/PDF 電子メール等	ミーティング実施後1週間以内	
3 事業完了最終報告時					
3	業務完了報告書	事業全体の総括、成果、課題、今後の提言、引継事項	Word/PDF 電子メール等	業務完了後30日以内	

● 「5 委託業務の内容」における提出物

No	(1)イベントA (2)イベントB (3)イベントC (4)イベントD				提出物名称	内容（概要）	形式/納品方法	タイミング
	(1)	(2)	(3)	(4)				
1	○	○	○	○	会議録 ※(2)アに関するもの	概要、参加者数、写真、決定事項、所感、今後の提言	Word/PDF 電子メール等	実施後10日以内

2	○	○	○	○	会議資料	会議次第、企画提案書、 その他イベント企画に 有効な参考資料	Word/ppt/PDF 電子メール等	必要に応じて随時
3	○	○	○	○	イベントに関する 広報物	チラシ、ポスター、PR 動画等	PDF/canva 電子メール等	開催日の1 か月前 ※ただし、大 学等からの 指定がある 場合はそち らを優先
4	○	○	○	○	イベント運営補 助ツール	プログラム説明書、測定 機器説明書等	PDF/canva 電子メール等	開催日の1 か月前 ※ただし、大 学等からの 指定がある 場合はそち らを優先
5				○	申請書類	イオンモール草津の使用 に関する各種申請書	イオンモール草 津指定の形式・ 納品方法による	イオンモー ル草津の指 定による
6	○	○	○	○	アンケート結果・ 分析	健康意識・知識向上への 影響、健康行動への変 容、若者世代への情報波 及度、イベントの質と満 足度を評価項目・視点に 踏まえた分析および効 果検証	PDF/canva 電子メール等	開催後 10 日以内 ※実施記録 とともに提 出
7	○	○	○	○	実施記録	概要、参加者数、実施内 容の全てがわかる写真、 アンケート結果、参加者 の声、成果、所感、今後 の提言	PDF/canva 電子メール等	開催後 10 日以内
8	-	-	-	-	Instagram 記事	投稿用画像、キャプショ ン	PDF/jpeg/canva	投稿日の1 週間前
9	-	-	-	-	ショート動画	動画、サムネイル画像、 キャプション	PDF/jpeg/mp4/ canva	投稿日の1 週間前
10	-	-	-	-	SNS 等による情 報発信の分析・効 果検証結果	アクセス数、属性、独自 分析や解釈（見解）、受 注者の独自提案による 効果検証内容	PDF/canva	投稿後1か 月以内