

令和6年度福島県プレコンセプションケア普及啓発 (プレコンフォーラム、プレコン普及啓発事業) 業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、福島県（以下「県」という。）が令和6年度に予定している「令和6年度福島県プレコンセプションケア普及啓発（プレコンフォーラム、プレコン普及啓発事業）」の企画提案募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、受託候補者が決定した後、協議の上別途作成する。

2 業務目的

プレコンセプションケアとは「若い男女が将来のライフプランを考えて、日々の生活や健康と向き合うこと（※）」であり、県民が性や将来の健康づくりに関する正しい知識を習得し、年代に合わせた健康管理を行うことの大切さについて、主に若い世代の健康づくりに携わる教育や医療関係者間がプレコンセプションケアについて学び、情報共有する機会を提供することを目的とし、フォーラムを開催する。

併せて、性や健康に関する悩みの相談を希望する方が、県の設置する相談窓口の利用につながるよう普及・啓発を行うことを目的とし、普及啓発事業を実施する。

(※国立研究開発法人国立成育医療研究センターHP より)

3 業務の内容等

乙は、次に定める事業を実施するものとする。

(1) イベント開催業務

ア イベント企画

プレコンセプションケアの理解促進に向けて、主に若い世代の健康づくりに携わる教育や医療関係者等を対象としたフォーラムを開催すること。

(ア) 開催日程 令和6年8月4日（日）13：30より

（会場設営・撤収時間を含まない）

(イ) 開催場所 ビックパレットふくしま

・フォーラム会場：コンベンションホールA・B

・関連企業展示：コンベンションホールA・B内に設置

・控室：マルチパーパスルーム1・2、特別室等

会場の広さ等については、施設ホームページを参照すること。

(ウ) 開催回数 1回

(エ) 会場参加者 フォーラムについては、学校関係者、医療関係者、職域の健康管理者や母子保健に関わる行政職員等約150名程度、

関心のある一般県民や関係者についても参加可能とする。

展示については、基調講演及びパネルディスカッション終了後に関心のある方が自由に参加できることとする。

(オ) イベント内容

- a フォーラムは会場開催のほか、フォーラム開催後1か月程度を目安にアーカイブ配信を行う。
- b フォーラムは以下の内容を基本とするが、より効果的な方法を立案することとする。

(a) 基調講演 (50分)

プレコンセプションケアに関する専門的知識を有する方1名を講師に招き、「プレコンセプションケアの基本的な考え方」や「なぜプレコンセプションケアが必要なのか」について参加者が学べる機会を提供する。

テーマについては、これまでプレコンセプションケアについて知らなかった方も趣旨を理解でき、プレコンセプションケアの大切さについて共感の得られる内容とすること。

なお、講師は県が指定する者とする。

(b) パネルディスカッション (40分)

登壇者は、上記講師、著名人(2名程度)、若い世代の男女(2名程度)等とし、著名人及び若い世代の男女については、プロポーザル参加者より候補者案を提案すること。

なお、若い世代の男女は18歳~30歳程度とし、著名人や若い世代の男女については、県と契約候補者の協議の上決定する。

パネルディスカッションでは、プレコンセプションケアを理解するため、登壇者の視点から、それぞれが描くライフプランと、それを実現するための健康づくりについて聞く機会を提供する。

フォーラムでは進行役を設け、パネルディスカッションにおいては、登壇者がそれぞれのライフプランや、実践できるプレコンセプションケアについて意見交換するなど、参加者が分かりやすいように進行すること。

(c) 展示

イベント会場には、プレコンセプションケアに関連する企業等を募集・選定し、展示ブースを約10~20箇所設け、来場者に企業の取組や情報を発信できる機会を設ける。

関連する企業等については、プロポーザル参加者より候補案を提案すること。

なお、展示企業等は県と契約候補者の協議の上決定する。

また、展示会場には、積極的に誘引を図ること。

イ イベント運営

- (ア) 運営マニュアル及び進行用台本の作成（必要部数）
- (イ) 運営のための人員手配（準備、受付、司会、誘導、警備、官公署及びマスコミの対応等）
- (ウ) 駐車場を含む会場全体の案内看板等の設置及び撤収
- (エ) 運営に係る一切の支払い（会場使用料）、講師及び登壇者の謝金及び旅費、当日打合せに係る昼食代、ブースの設置等を委託料の中に含めること。
- (オ) イベント運営のために事務局を設置し、参加者及び関係者等の対応窓口として、準備から開催までのスケジュール調整や各種申請等、イベントの開催に当たり必要となる全ての運営業務を行うこと。

また、疑義が生じた場合は、その都度、県と相談すること。

(カ) 参加申込受付

- ・参加申込の取りまとめ及び必要に応じた連絡・調整等を行うこと。
- ・申込状況については、毎日メールにて県に報告すること。

(キ) フォーラムの運営

- ・会場設営にあたっては、施設管理者の指示等を遵守するとともに、参加者への若い世代への健康管理に関する情報発信という事業趣旨を捉えた工夫を凝らすこと。
- ・来場者・出演者の安全確保のため、駐車場を含め、各所に十分な人員を配置すること。

なお、屋外に配置される人員については、フォーラム開催時期を考慮し、十分な熱中症対策を講じること。

スタッフ間の連絡用に必要な人数分のインカム等を用意すること。

- ・来場者については、フォーラム申込者、関係者、一般県民等に分けて受付し、把握すること。
- ・当日の会場配布用プログラム（300部程度）、基調講演やパネルディスカッションの資料を作成し、会場で配布すること。

なお、アーカイブ配信時の資料配付については、各登壇者等の了承を得た上でダウンロードできるようにすること。

- ・会場来場者を対象としたアンケート調査等により、事業効果について結果の分析を行った上で報告すること。
- ・フォーラム開催中の音声の録音、写真の撮影、映像の録画を行い、完了報告書とともにデータを提出すること。
- ・会場内展示についても、予め施設管理者に確認のうえ、展示ブースの配

置を決定し各出展者に案内するとともに、展示物の内容、設置方法、搬入・搬出の時間等の調整を行うこと。

また、出展者の名称を表示したパネル等、ブース運営に必要な資材等を作成すること。

- ・展示の出店料は無料とし、有料レンタル備品を設定する場合は明記して提案すること。
- ・フォーラム開催後は、1週間以内にアーカイブ配信を開始すること。配信期間はおよそ1か月程度とする。視聴者数については毎日記録し、配信終了後に県へ報告すること。
- ・フォーラム開催後は、採録記事を県内地方紙2紙及び県ホームページに掲載すること。
- ・上記以外についても、イベントが円滑に開催されるために必要な業務を行うものとし、業務遂行に要する費用はすべて委託料に含むものとする。

(ク) 広報

- ・チラシ (A4 3,000部) を作成すること。
- ・作成したチラシを県が指定する関係各所へ指定する時期に発送すること。(380箇所を想定。チラシは折らずに発送すること。)
- ・SNS、メディア、Web 公告などの各種媒体を用いたフォーラム開催前から開催後までの効果的な広報計画を立案し、県の承諾を得た上で実施すること。

(ケ) 上記のほか、原則として当該フォーラム開催に係る一切の企画・調整を行うこと。

(2) 情報発信業務

ア 各種媒体を活用した普及・啓発

(ア) 中高生を対象とし、プレコンセプションケアの説明と、令和6年度設置を予定している性と健康の相談センター(以下「センター」という。)を周知する内容の広報媒体を60,000部作成すること。

イメージは、カード等携帯できるものとし、悩みを抱える中高生に寄り添った内容とする。

作成したカードは、県が指定する関係各所へ指定する時期に発送すること。(320箇所を想定。)

(イ) 大学・専門学生を対象とし、センターの周知用ポスター(サイズは周知に適したもの)を300枚作成すること。

作成したポスターは、県が指定する関係各所へ指定する時期に発送すること。(120箇所を想定。)

- (ウ) 社会人を対象とし、プレコンセプションケアに関する健診事業（以下「プレコン健診」という。）の周知用のチラシ及びポスターを作成し配布する。作成したポスターは、県が指定する関係各所へ指定する時期に発送すること。（70箇所を想定。）

プレコン健診の内容については、令和6年度以降に県が指定する。

なお、カード、チラシ及びポスターの作成については、県と十分協議の上作成すること。

- イ Web 広告による情報発信

プレコンセプションケアに関する Web 広告を作成し、SNS 等を活用した情報発信を行うこと。使用する SNS のプラットフォームは問わないが、世代別普及率、閲覧数等を勘案し、費用対効果が高いものを提案すること。

- ウ その他

上記ア、イにおける媒体や周知方法等は、効果的な情報発信が図られるよう提案すること。

4 再委託

委託した事業の一部を第三者に再委託する場合は、契約先の事業者（税込み 100 万円以上の取引に限る）の事業者名、事業者との契約関係、住所、契約金額及び業務の範囲を再委託届出書に記載し、契約締結後すみやかに契約書の写しとともに提出すること。

なお、第三者の委託先からさらに委託している場合（再委託などを行っている場合で、税込み 100 万円以上の取引に限る）についても同様とする。

5 業務委託期間

委託契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

6 委託業務委託提案の内容

委託業務期間にイベントを開催する他、各種媒体を活用した広報活動を行う。

7 成果品及び成果品の納入場所

(1) 成果品

実績報告書、制作物（Web 広告については電子データ）、その他契約の履行に伴い作成した書類及び電子データで別に指示したもの

なお、各々の様式は県と受託者双方が協議のうえ定めることとする。

(2) 納入場所

福島県こども未来局子育て支援課

8 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を県の指定する日までに提出しなければならない。(紙媒体1部)

(1) 委託締結後速やかに提出するもの

- ・委託業務着手届出(指定様式)
- ・総括責任者通知書(指定様式)
- ・実施工程表(任意様式)
- ・業務実施体制図(任意様式)
- ・その他、県が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・委託業務完了届(指定様式)
- ・業務委託完了報告書(指定様式)
- ・業務委託完了報告書に添付する書類
 - フォーラム開催に係る制作資料(プログラム、シナリオ、マニュアル、配付資料等)
 - 広報に関する制作資料(チラシ等)
 - 当日記録(写真、映像)
 - 出席者名簿
 - 来場者アンケート(原本、集計・分析結果)
- ・請求書(指定様式)及び請求に係る内訳書(任意様式)
- ・その他、県が業務の確認に必要と認める書類
- ・業務実績の検査にあたり、再委託先も含めた領収書の写し等の証憑資料を全て提出すること。

9 総括責任者

本業務の実施に当たっては、十分な経験を有する者を統括責任者として定めなければならない。

10 事業実施にあたっての打合せ

本業務の期間において、県と随時打合せを行うものとする。

11 委託料に含まれる経費

16,273,000円

なお、委託料には、委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとし、疑義が生じる場合は県と協議するものとする。

1 2 その他の留意事項

- (1) フォーラム開催に係る詳細については予め県と協議したうえで決定すること。
- (2) 受託者は県と定期的に打合せを行い、進捗状況を綿密に報告すること。
- (3) 本事業に関わる責任者及び担当者については、本事業の趣旨・内容を十分に理解し、かつ、事業遂行に必要な知識・能力・経験を要する要因を配置すること。
- (4) 画像、写真、動画、ロゴ等に含まれるあらゆる著作権や肖像権等は二次使用まで含めた全ての権利処理を行ったうえで使用するものとする。
なお、県から提供する素材に関しては県にて上記著作権等をクリアしたものとする。
- (5) 本委託業務により制作される成果品の著作権は県に譲渡するものとし、成果品の構成（写真やイラスト等）については県が二次的著作物を作成し、利用できるものとする。二次使用が認められないコンテンツがある場合には、その内容等を明示すること。