

令和8年度福島県プレコンセプションケア普及啓発事業業務委託仕様書（案）

1 背景

プレコンセプションケアとは「将来の妊娠を考えながら女性やカップルが自分たちの生活や健康に向き合うこと（※）」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持ち、それぞれの年代に合わせた健康管理を行うことが大切である。

一方、全国的にもプレコンセプションケアの認知度が低い現状や、男女を問わず将来の生き方には様々な選択肢がある中で、より多くの方に正しく知ってもらえるよう丁寧に取り組んでいく必要がある。

（※国立研究開発法人国立成育医療研究センターHP より）

2 業務目的

各種イベントへのブース出展及び企業向け出前講座によりプレコンセプションケアを広く認知してもらうとともに、セミナーの開催により若い世代の健康づくりや従業員の健康管理に取り組む教育・医療機関や企業などの関係者がプレコンセプションケアについて学ぶことを目的とする。

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周知・広報することを目的とし、普及啓発事業を実施する。

3 業務の内容等

乙（受託者）は、次に定める事業を実施するものとする。

（1）ふくしまプレコンキャラバン

プレコンセプションケアについて性別や年代を問わず広く県民に周知するため、県内のプロスポーツチームのホームゲーム及び県内で開催されるイベントにブース出展すること。

ア 開催日時

（ア）県内プロスポーツチームのホームゲーム（各1試合ずつ）

- ・いわきFC（サッカー、2月～11月）
- ・デンソーエアリービーズ（バレーボール、10月～3月）
- ・福島ファイヤーボンズ（バスケットボール、10月～3月）
- ・福島ユナイテッドFC（サッカー、2月～11月）

（イ）県内各種イベント（2回）

イ 開催場所

（ア）各プロスポーツチームのホームゲーム開催会場

（イ）県内各種イベント会場（開催地未定）

ウ 内容

各イベントの出展ブースにおいて、啓発グッズ及び啓発冊子等を配付するほか、プレコンチェック等の体験型の内容によりイベント来場者向けにプレコンセプションケアの周知を行う。

※啓発冊子については、県子育て支援課が別途用意した原稿を印刷し使用すること

エ 対象者数

- (ア) プロスポーツ 1 試合 当たり 500 人×4 試合=2,000 人
(イ) 県内各種イベント 1 回当たり 750 人× 2 回=1,500 人
合計 3,500 人

オ 委託業務内容

- (ア) 実施団体との調整
(イ) 当日の会場運営 (ブース設営、来場者対応等)
(ウ) ブース出展に必要な資材等の作成 (ブースの装飾品等)
(エ) アンケートの実施及び啓発グッズの提供 (啓発グッズの作成も含む)
(オ) アンケートの作成と集計
(カ) イベントの出展料の支払い

(2) セミナー

若い世代の健康づくりや従業員の健康管理に取り組む教育・医療機関や企業などの関係者がプレコンセプションケアについて学ぶことを目的にセミナーを開催すること。

ア 開催日

令和8年7～8月の平日

イ 開催方法

会場開催 (定員 100 名) のほか、同時配信 (定員 200 名程度) を行うハイブリット形式とする。

ウ 開催場所

郡山市内の施設

エ 開催回数

1 回

オ 会場参加者

セミナーについては、学校関係者、医療関係者、企業関係者を中心として、関心のある県民等も参加可能とする。

カ セミナーの内容は下記の内容を基本とする。

(ア) 講話 1 (60 分程度)

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」を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のことを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。

(イ) 講話 2 (30 分程度)

企業や関係機関等において、従業員等向けの健康づくりやライフプラン作成等の取組として取り入れられる実践的な内容とすること。

キ セミナーの開催に関連した以下の業務を実施すること。

(ア) 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、運営スタッフ 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) 講師への連絡や会場の確保、当日の資料講師報償費及び旅費、会場使用料、当日資料作成費用（啓発グッズを含む）の支払

(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) セミナーの運営

- ・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。

- ・来場者とオンライン参加者の受付を行うこと。

- ・当日は、当日資料（啓発グッズを含む、100部程度を想定）を会場にて配付すること。オンライン参加者については、事前にプログラムや資料についてメール等により送付すること。

- ・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。

- ・会場来場者とオンライン参加者にアンケート調査等を行い、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。

なお、アンケート調査方法は、効率や回収率等を考慮し、より良い方法で行うこと。

- ・セミナー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。

- ・セミナー開催後は、1か月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6か月程度とする。視聴者数については配信終了後に県へ報告すること。

- ・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、1,000部程度）を作成し、データと共に県が別途指定した日までに納品すること。

- ・作成したチラシは、対象者に効果的に周知が図られるよう、関係各所へ指定する時期に発送すること。

- ・SNS、マスメディア、Web等の各種媒体を用いた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、当該セミナー開催に必要な企画・調整を行うこと。

(3) 企業向けプレコン出前講座

企業の経営者・管理職・従業員がヘルスリテラシー（健康に関する様々な情報を入手し、理解し、活用する力）を高めるとともに、プレコンセプションケアについて理解し、働く女性の健康づくりに取り組むことを目的とし、企業に講話を行うこと。

ア 回数：現地5回・オンライン形式15回を想定（企業の要望による）

イ 集客数：1回あたり50名を想定（開催企業により変動あり）

ウ 内容：

- ・ 出前講座の開催・運営
- ・ 講師・応募企業との連絡調整（講師への報酬支払いも含む）
- ・ 企業に対する広報、参加募集
- ・ 出前講座チラシの作成・配布
- ・ 出前講座で使用する資料及び事後アンケート作成・集計

(4) その他

ア 各種周知・広報及びセミナー参加者募集等の業務に当たっては、県が別途運営するプレコンセプションケア啓発用ホームページと連携して実施することが望ましい。

イ 県内の中学3年生向けに、ふくしま性と健康の相談センターのカードを印刷（15,000部）のうえ、福島県内の中学校に送付すること。

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

契約締結日から令和9年3月31日（火）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

〒960-8670 福島県福島市杉妻町2番16号（西庁舎6階）

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

- ・委託業務実施計画書（様式1号）
- ・総括責任者通知書（任意様式）
- ・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

- ・業務委託完了報告書（様式2-1号）

(3) 業務が完了した日から起算して1か月以内に提出するもの

- ・業務委託実績報告書（様式2-2号）
- ・業務委託実績報告書に添付する書類
 - セミナー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（様式3号）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 委託料の支払い

業務委託料請求書（様式3号）により行う。

10 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総括責任者として定めなければならない。

11 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。

12 委託料に含まれる経費

16,011,000 円

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。

13 その他の留意事項

- (1) 各事業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。