

# 健康経営推進体制強化業務委託仕様書（案）

## 1 業務名

健康経営推進体制強化業務委託

## 2 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月15日まで

## 3 業務目的

職員の健康保持増進、組織課題の改善や生産性向上につながる健康課題の抽出、事業の提案、健康経営戦略の策定と庁内の合意形成を図る。

上記をとおして、県庁における健康経営推進体制を強化し、健康経営施策の実効性向上を図ることを目的とし、健康経営優良法人の取得を目指す。

単に、健康経営優良法人の取得に留まらず、健康経営の目指す姿を明確にし、その実現に向けた健康経営戦略と紐づく指標等を活用しつづけることで、持続可能な健康経営の推進体制を構築、実践していく基盤を整備する。

## 4 業務内容

以下の支援を含む総合的な健康経営コンサルティングを実施する。

分析においては、他者との比較を行うこと。

### (1) 健康経営戦略の設計

- ① 健康経営の目指す姿の整理及び健康宣言作成に向けた助言
- ② 戦略マップ作成支援

### (2) 分析

- ① 令和7年度健康経営度調査票の分析
- ② 下記データ、および既存の統計資料等から現状分析し、健康課題を明確化する
  - 1) 健康診断データ
  - 2) ストレスチェックデータ
  - 3) スコアリングレポート、データヘルスレポート等保険者が作成したレポート
  - 4) その他過去に実施したアンケート等
- ③ 既存事業の体系的整理と質的評価
- ④ 組織課題の抽出（メンタルヘルス・フィジカルヘルス・働き方等）
- ⑤ その他、業務目的を満たすために必要と思われる分析

### (3) 施策実行支援

- ① 健康課題における目標設定、評価指標（アブセンティーイズム、プレゼンティーイズム、ワーク・エンゲイジメント）等のモニタリング設計支援
- ② 従業員向けアンケート、パルスサーベイ等の活用アドバイス
- ③ 進捗管理等年次振り返りの設計支援
- ④ 健康経営度調査票作成支援

### (4) 健康経営推進体制整備の支援

- ① ロードマップの作成

- ② 健康経営戦略会議等、全庁の健康経営推進体制の構築支援
- ③ 行政における健康経営に関するレクチャーの実施（管理者対象）
- ④ 健康経営宣言書作成および周知支援

## 5 成果物

本業務の成果物は下記とする。

- (1) 目指す姿、健康宣言案
- (2) 戦略マップ案（骨子）
- (3) 4の（2）に関する分析結果レポート
- (4) 既存事業の評価及び今後の事業提案書
- (5) 各評価指標一覧及び指標のモニタリングやアンケート等の設計提案書
- (6) 健康経営度調査回答案
- (7) ロードマップ案
- (8) 健康経営に関するレクチャー（講演）の実施及び講演資料

※地方公共団体が健康経営を行う意義に関する内容を含む

## 6 業務スケジュール

本業務のスケジュールを以下に示す。

なお、スケジュールの詳細については発注者と受注者の協議の上決定することとし、業務内容に支障がない範囲において下記を変更することも可能とする。

時期	事業内容	成果物
契約締結～7月	健康経営戦略の設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目指す姿、健康経営宣言案</li> <li>・戦略マップ案（骨子）</li> </ul>
7月～8月	分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分析結果レポート</li> </ul>
8月～1月	施策実行支援 推進体制整備の支援（ロードマップの作成）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価指標一覧及び指標のモニタリング、アンケート等の設計提案書</li> <li>・健康経営度調査回答案</li> <li>・ロードマップ案</li> </ul>
1月～2月	推進体制整備の支援 （健康経営戦略会議等、全庁の推進体制の構築支援、行政における健康経営に関するレクチャーの実施）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レクチャー（講演）の実施及び講演資料</li> </ul>

## 7 実施体制

受託者は、以下を満たす体制を整えるものとする。

- (1) 健康経営推進に専門性を有するコンサルタントを配置すること
- (2) 発注者の問い合わせに随時対応できる体制を整えること
- (3) 上記業務スケジュール案を実行できる体制を整えること

## 8 発注者の役割

- (1) 必要なデータ（健診結果、ストレスチェック結果、アンケート結果等）の提供及び匿名化

対応

- (2) 関係部署（人事・産業保健・幹部等）との調整
- (3) 会議等の開催に必要な環境整備

## 9 業務実施方法

- (1) 定期的に打合せを実施する
- (2) 打合せは対面・オンラインいずれにも対応できること
- (3) 定期的な打合せのほか、必要に応じて連絡調整を行う

## 10 委託料および支払条件

委託料は契約金額をもって確定する。

委託料の支払いは、原則として委託業務完了後の精算払いとする。

## 11 成果物の帰属

本業務における成果物は、すべて発注者が著作権を有するものとし、発注者の承認を受けずに複製又は他に公表・貸与してはならない。また、契約終了後も同様とする。

## 12 委託業務実施に当たっての留意事項

### (1) 第三者への委託

委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

### (2) 秘密の保持等

委託業務の履行に関して知りえた秘密等について第三者に漏らし、または委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、または委託契約が解除された後においても同様とする。

### (3) 第三者が権利を有する著作物

納入される成果物に、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理するものとする。

### (4) 定めのない事項等

本仕様書に記載のない事項及び疑義を生じた場合は、発注者と受注者の協議の上、受注者は発注者の指示に従うものとする。

## 13 その他

本仕様書は業務の大綱を示すものであり、業務内容の詳細については、企画提案競技後、選定された事業者と委託者の協議により、あらためて仕様書を作成し決定する。