

令和8年度山形県プレコンセプションケア推進事業業務委託仕様書（企画提案用）

1 委託業務名

令和8年度山形県プレコンセプションケア推進事業業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 業務の目的

若い世代が性や健康に関する科学的知識を学び、プレコンセプションケアの観点から、妊娠・出産を含めたライフデザイン（将来設計）や将来の健康について考える機会を提供することを目的とする。

4 業務内容

（1）業務の企画に関すること

令和8年度山形県プレコンセプションケア推進事業業務（以下「本事業」という。）においては、業務を効果的に実施するため、次の内容について、受託者において提案を行い、山形県と調整した上で実施すること。

ア プレコンセプションケアを推進し、自身が望むライフデザインを実現するために健康管理等の行動変容を促すよう、本事業を実施すること。

イ 職業キャリアと合わせ、結婚や妊娠・出産、子育てなどの人生のイベントを踏まえて、多様な選択肢の中から、将来のライフデザインを希望を持って描く機会となる内容を含めること。

ウ 行政機関（山形県及び山形県内市町村等）の取組など、プレコンセプションケアの推進に役立つ情報を発信すること。

エ 必要に応じて他の山形県施策と連携すること。

（2）プレコンセプションケアセミナーの実施

企業の若手社員や大学生等を対象に、性と健康に関する科学的知識を学び、プレコンセプションケアの観点を踏まえて、妊娠・出産を含めたライフデザイン（将来設計）や将来の健康について考える機会を提供するセミナーを開催すること。

使用する教材等については、山形県と調整の上作成すること。

セミナー実施の際は、必要に応じて事前に企業・大学等と内容を調整するとともに、協力が得られるよう配慮すること。なお、企業においてセミナーを実施する際は、若手社員等だけではなく、管理職や人事担当部局の担当者も参加を可能とすること。

ア セミナーの周知

チラシ等の作成、インターネット・SNS等を活用した効果的な方法により、セミナー

の周知を図ること。

なお、多くの企業等に周知し、効果を上げる周知方法を記載すること。

イ 開催回数、時間

開催回数は年間 10 か所程度、1 回あたりのセミナーは 1～2 時間程度とする。

ウ 開催方法等

対面又はオンラインによる開催（オンデマンド形式不可）とし、1 回の参加人数は 5 名以上とする。

なお、開催方法、事業実施のスケジュールについて記載すること。

(3) 事業の実施効果を上げる工夫及び評価方法

- ・事業の実施効果を上げる工夫を記載すること
- ・事業実施の効果が図れる評価方法の実施について記載すること。なお、アンケートを実施する場合はアンケートの項目と実施方法について記載すること。

5 受託にあたっての留意事項

- (1) 委託業務の実施にあたっては、労働基準法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (2) 感染症対策を必要に応じて講じること。
- (3) 個人情報の取扱いについては、各種法令遵守を徹底するとともに、別記「個人情報特記事項」を遵守すること。
- (4) 事業実施により得た情報（個人情報含む）等については、すべて山形県に帰属するものとする。
- (5) 本業務で使用する画像・映像等の著作権及び肖像権など権利関係の処理及び調整は本業務の受注者が行うこと。
- (6) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (7) 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。
- (8) 委託業務の実施にあたっては、県と打合せしながら進めること。
- (9) 本事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して委託事業の収入及び支出を記載し、委託料の使途を明らかにしておくこと。
- (10) 本委託事業の一部を第三者に委託する場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に県に協議し承認を得なければならない。
- (11) 委託業務に係る関係書類は委託事業終了後 5 年間保存すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。