

## 2026年度「G-WALK+」企業対抗戦開催業務 委託仕様書

### 1 業務の名称

「2026年度「G-WALK+」企業対抗戦開催業務

### 2 業務の趣旨・目的

本県では、県民の健康寿命を延伸し、全ての県民が生涯にわたり元気にいきいきと幸せな生活を送ることができる「活力ある健康長寿社会」の実現を目指し、県民一人ひとりが「自らの健康は自らがつくる」という意識を持ち、それぞれの年齢や健康状態等に応じて健康づくりに取り組める環境づくりを推進している。

そのような取組の中、生活習慣病を予防し、健康寿命を伸ばすことを目的として、令和3年6月に群馬県公式アプリ「G-WALK+」をリリースし、働き盛り世代や若い世代、女性、自分自身の健康づくりに対し関心を持ちにくい層をメインターゲットに、県民の自主的な健康づくりを支援し、その継続による健康寿命の延伸を図っている。

今回の委託業務では、主に働き盛り世代の健康増進を図るため、「G-WALK+」のイベント機能及び企業登録機能を活用し、登録企業等が期間中に社員が歩いた平均歩数をアプリ上で競う、働き盛り世代を対象にした企業対抗型のオンラインイベントを実施する。

### 3 実施期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

### 4 業務内容

「G-WALK+」の機能を活用した企業対抗戦を企画・運営し、2回（秋・冬）実施する。

実施にあたっては、企業・団体単位でのエントリーを促し利用者の増加につなげることとし、各種メディアを通じ、イベントの実施に係る広報を行い、広く参加企業・団体を募り、上位入賞企業及び参加企業の中から景品を進呈する（各区分1位への進呈は必須とする）。

また、各区分1位の企業に対しては、秋・冬いずれも表彰式を行うこと。

なお、イベントの実施内容・時期（想定開催時期（10月頃、12月頃））については、委託者と協議の上、決定する。

#### <業務内容詳細>

- ・企業対抗戦の企画立案及び事業計画（運営マニュアル・事業スケジュール）の作成
  - ※企業対抗戦は各企業の参加人数に応じて、次の3区分を設けて実施する。  
（①5人～19人、②20人～49人、③50人以上）
- ・エントリー企業との各種調整（エントリーフォームの作成及び公開、募集、取りまとめ・適宜報告、エントリー企業との調整及びエントリー状況等の管理）
- ・参加企業数及びインストール数の増加のため、広報宣伝、情報発信（各種メディア、インフルエンサー起用等を活用した広報）を行うこと。
  - ※広報の内容及び広報開始からエントリー締切りまでの期間は、県との協議により決定すること。
- ・参加企業を募集するために、募集用ポスター・チラシを県が指定する期日までに制作し、関係各所に配布するとともに、配布先が一定期間掲示するよう対策を講じること。なお、デザイン

については、県との協議により決定すること。

- ・景品の選定、調達、配送
  - ※景品については、委託者と協議の上、健康関連商品や体験型クーポン等の健康増進や生活習慣病を予防する賞品等から、前回実施時のアンケートの意見等を踏まえ検討すること。
- ・1位に入賞した企業へのインタビュー及び上位企業（1位～3位）の新聞紙面への掲載（企業名、インタビュー、記事作成、写真撮影等を含む）
- ・委託者と協力し、秋・冬いずれも、1位の企業等を対象とした表彰式を実施すること。なお、表彰プレゼンター及び表彰式の会場、景品以外の必要物品（賞状ほか）については委託者が調整・準備を行う。
- ・新規参加企業の開拓
- ・広報誌等の媒体への表彰式実施に係る記事の掲載

## 5 業務実施における留意事項

- ・メインターゲットの働く世代に対し、参加を促す工夫を盛り込むこと。
- ・既存の保険事業に参加していた健康づくり関心層だけでなく、健康意識の低い人（若い世代、運動習慣がない、健康診断を受けない等）の参加を促す工夫を盛り込むこと。
- ・県が行う情報発信（広報誌、公式 SNS 等）だけでなく、受託者が保有する媒体の活用や事業協力企業を巻き込んだ PR 等を実施すること。
- ・委託者が情報提供する場（県主催イベントや団体のイベント等）の活用はもちろん、協力企業主催のイベントなど、それ以外の広報の場を積極的に確保し、広報活動を行うこと。
- ・委託者が本業務を県媒体等で PR する際には、本業務を効果的に PR できるよう、元データの作成や素材データ等の提供を行うこと。

## 6 関係機関との調整、協議等

- ・必要な関係者等との調整を行い、企画段階から委託者への提案、協議を行うこと。また、関係機関との会議や打合せが行われる場合は、委託者と調整、連携して出席し、事前に資料の作成等の準備や説明を行うこと。
- ・作業の進行管理、監督等を行うこと。
- ・イベント開催等に係る各種申請書関係等の必要書類についても、受託者で作成・提出すること。
- ・再委託を行う場合は、委託者と協議の上行うこと。

## 7 効果の検証

### ①参加者アンケートの実施

事業の効果検証を行なうためのイベント終了後速やかにアンケートを実施すること。アンケートの内容については委託者と協議のうえ決定する。

### ②事業の分析・評価

- ・イベント参加者の活動状況、イベント参加したことによる意識・行動変容の状況、イベントや広報活動の事業内容の効果分析などを踏まえ、事業目標に対する評価を行うこと。
- ・事業実績やアンケート結果に基づいて分析・評価を行い、次年度以降の事業計画に反映させること。
- ・委託者が参加者等に関するデータの提出を求めた場合は、速やかに提出すること。

## 8 報告書の作成

イベントの開催状況等（実施内容、参加者数、アンケート結果等）を取りまとめた報告書を作成し、契約期間内にPDFデータで納品すること。

## 9 実施体制

- ・受託者は、委託者の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や委託者の要求するサービス水準を達成できるように、すべての工程における業務管理（各作業の進捗状況の把握、委託者が見落としがちな要件の指摘、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。
- ・本業務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、業務に必要な知識、能力、経験、十分なコミュニケーション能力を有する人材を配置するほか、適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。
- ・業務従事者を明記した体制を示す書類を委託者に提出し、業務従事者のうち1名を業務責任者として指名すること。なお、業務責任者を変更する場合は、あらかじめ連絡すること。

## 10 委託業務内容の変更等

本仕様書に示す内容について、契約締結後に変更する場合がある。その場合は、県と協議の上で、内容や金額の変更等について決定する。

## 11 その他

- ・業務実施に当たっては、本県担当者と連絡を密にとり、情報を共有し、十分に協議を行いながら進めること。
- ・実施内容に応じて、適切な保険へ加入すること。
- ・この仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。事業の執行段階において協議の上、仕様書の内容を変更することがある。
- ・受託者は業務に係る各種検査が行われる場合は協力すること。また、委託者は随時業務に立ち会うことができるものとする。
- ・本業務により作成された成果物に係る著作権及び著作権は、著作者人格権等譲渡になじまない権利を除き群馬県に帰属するものとする。本業務の中で使用するコンテンツ、受託者の創案した発想、アイデアまたは作成した映像の中で、すでに他のものが所有権、著作権を持つものがある場合には、受託者において承諾を得るとともに、これに係る必要経費は受託者負担とする。
- ・業務遂行にあたり知り得た個人情報、この事業の目的以外に使用してはならない。これは、業務期間終了後も同様とする。
- ・本業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、委託者の責めに帰すべきものを除き、受託者の責任において対応すること。
- ・受託者は、業務の性質上、やむを得ない事情または効率的と認められる場合には、書面で県の承認を得た上で、業務の一部を他者に再委託できる。ただし、企画提案書における事業実施体制に記載している事業者が実施する場合には、県の事前の承認は不要とする。
- ・業務の実施にあたっては、各種関係法令・条項等を遵守し適正な運営に努めること。