

令和6年度データおよびICTツールを活用した市町健康づくり支援事業  
(データ利活用研修) 業務委託 仕様書

## 1 目的

健康寿命の延伸においては、データ（健康・医療情報）を効果的かつ効率的に活用し、根拠に基づいた保健活動計画の策定と実施、評価を行うことが重要である。本研修は、保健部門職員が、健康関連データ（NDB データ、KDB データ、各種調査結果）等のデータを活用し、データ利活用の実践的手法を学ぶことを目的とする。

## 2 業務内容

### (1) データ利活用研修開催に向けた打合せ会議

#### ア 構成メンバー

兵庫県保健医療部健康増進課、委託事業者

イ 回数 3回程度

ウ 方法 対面・オンライン等による

エ 主な内容 研修のプログラム検討 など

### (2) 研修会の企画・開催

#### ア 対象

県・市町の保健国保関連部署に所属する保健師・管理栄養士等

イ 回数 4回（定員 50 人程度）

※オンライン形式で研修の様子を録画すること

ウ 実施時期 令和6年9月～令和7年1月のいずれか半日×連続しない4日間

#### エ 主な内容

・講義、個人ワークを組み合わせながら、データを利活用した課題解決のプロセスを、実践的手法を通じて学べる基礎的なプログラムを企画し、実施する。

#### 【研修の構成例】

日程	講座名	内容（例）
1 日目	入門講座（導入編）	基礎知識に関する講座・事例紹介 EX) データ活用必要性、EBPM の実践など ※兵庫県の講義時間を1時間程度確保すること。
2 日目	初級講座	基本的な統計知識に関する講義・演習 EX) 平均、標準偏差、各種グラフに関してなど
3 日目	実践講座	統計学的手法による分析の実践 EX) T 検定、カイ 2 乗検定、回帰分析など
4 日目	ステップアップ講座	データ分析結果の解釈や説明 EX) データの示し方、プレゼン方法など

### (3) 研修テキストの作成

本研修の内容に応じて、研修テキストを作成する。テキストの作成にあたっては、図表やExcel 操作画面のスクリーンショットを使用するなど、参加者が理解しやすいよう工夫を行うこと。

### (4) 研修評価・報告書の作成

#### ア 研修前後のアンケート実施

研修の前後に受講者アンケートを実施し、研修効果の把握を行う

#### イ 報告書の作成

参加者数、アンケートの結果の集計等を掲載した、研修後報告書を作成する。

### (5) 研修後フォローの実施

当研修が、効果的なものとなるように、希望者には研修後のフォロー（オンラインでの相談対応、メール等での質疑応答など）を研修後一定期間行う。方法は受託者の提案によるが、効果的・効率的な方法で実施すること。

## 3 納品物

### (1) 研修用テキスト

納期：各研修日の7日前

形式：PDF または Microsoft Word 形式でデータ納品とする。

場所：兵庫県保健医療部健康増進課

神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

### (2) 研修録画データ

納期：研修実施後2週間以内

形式：MP4 形式でデータ納品とする

※テロップ、字幕の挿入等の複雑な動画編集は求めないが、研修前後の不要部分のトリミング等、最低限の編集は行うこと。

### (3) 実施後報告書

納期：研修実施後1ヶ月を想定

形式：PDF または Microsoft Word 形式のデータを納品する。

場所：兵庫県保健医療部健康増進課

神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

※なお、実績報告の記載内容が確認できる書類を契約終了日の属する県の会計年度を含む6会計年度の間保存すること。

## 4 事業実施期間

契約締結日～令和7年3月31日

## 5 その他

### (1) 当課が行う業務

研修案内の市町への送付、申込受付、受講者への連絡、録画データの配信、プログラム内の一部講義の実施

### (2) 研修講師に関する要件等

- ・業種等に限定することなく、幅広い観点から受講者にわかりやすい研修指導を行うとともに、研修中における参加者からの質問に対しての適切な助言、指導ができること。
- ・研修の目的や内容を踏まえて、講義や個人ワークを使い分けて、具体的な事例を演習として効果的に取り入れるなど、一方的な講義に陥らない指導ができること。
- ・研修受講後、職場や現場に戻って研修内容を実践していけるよう動機付けができること

### (3) その他留意事項

- ・研修の実施に際して、演習に使用するため5000人分の模擬健診データ（健康増進課作成）の提供が可能。必要に応じて活用いただきたい。
- ・委託料のうち、単価で積算できる経費について、実績に伴う委託料の減額がありうる。
- ・オンライン研修に使用する会議システム等は受託者にて手配すること。
- ・参加者に対するテキスト配布は、データ配布を原則とする。
- ・本業務の実施に際して、委託料内で取得価額5万円以上の物品は原則購入できない。
- ・業務の実施にあたっては、関係する諸法令規則を順守すること。
- ・豊富な経験・知識を有した担当者を配置し執行体制を充実するとともに、管理責任を明確にすること。
- ・発注者との連絡を密に行い、誠意をもって業務を円滑に遂行すること。
- ・業務に遅延が生じないよう的確に進行管理すること。
- ・受託者は、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、県と協議し、その指示に従うこと。