

令和5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 対面研修：2日間×1回（定員50人）

オンライン研修：2日間×1回（定員なし）

※対面とオンラインの研修内容は同じものとする。

ウ 実施時期 令和5年9月～令和6年1月の連続する2日間を2回

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。
- ・データ分析に必要な基礎知識やデータ利活用の先進事例、活用可能な統計情報等を講義で学んだうえで、仮想データとExcelを使用したデータ分析に取り組む。
- ・単にデータ分析をするだけでなく、分析結果からどのように資料作成へ活用するかについて学ぶ内容とする。

【研修の構成例】

日程	講座名	内容
1日目午前	基礎講座	基礎知識に関する講座・事例紹介 ※基礎講座内には兵庫県健康増進課が実施する時間を1時間程度確保すること。
1日目午後	Excel分析基礎編	Excelの基本的内容に関する研修
2日目	ステップアップ講座	統計学的手法による分析の実践

(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。

3 納品物

(1) 研修用テキスト

納期：(研修1日目の10日前を想定)

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

4 事業実施期間

契約締結日～令和6年3月31日

5 その他

(1) 当課が行う業務

受講者の募集・受付、受講者への案内・連絡、プログラム内の一部講義の実施

(2) 研修に当たる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

- ・委託料について、単価で積算できる経費（パソコンリース費等）については、実績に伴う委託料の減額がありうる。
- ・対面研修の実施にあたっての会場手配、受講者が利用するパソコンのリース、会場準備ならびに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。なお、リースするパソコンに関しては、研修に必要なプログラムを内装しているかよく確認すること。
- ・対面研修の会場は、神戸市中央区主要駅（JR 三ノ宮駅・JR 元町駅）から徒歩圏内で、受講定員 50 人が収容可能な会場を手配すること。なお、会場の受講者が用意されたパソコンで Wi-Fi 利用が可能なように手配すること。
- ・対面参加者およびオンライン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。