

田村市いきいき健康づくりフォーラム 2026 業務委託 仕様書

1 委託業務名

田村市いきいき健康づくりフォーラム 2026 業務委託

2 委託業務の目的

本市は身体活動の低下や食生活の乱れにより、高血圧、血糖、脂質異常の有所見者が増加しているため、健康づくりのきっかけと生活習慣改善継続への一助となる「肥満」を主軸とした健康や食に関する講演会や体力測定、筋力量測定、運動の実践等に楽しく参加できる体験型イベントを実施する。

本市は全国、県と比較し男女ともに運動習慣のない方が多いため、当フォーラムに参加することで運動の必要性を理解し、習慣的に運動する意識の向上につなげ、生活習慣病予防及び介護予防を図る。

3 委託期間 契約締結日から令和8年12月25日（金）

4 事業概要

- (1) 主 催 田村市
- (2) 期 日 令和8年11月14日（土） 午前10時～午後3時
- (3) 会 場 田村市総合体育館 メインアリーナ、サブアリーナ
(田村市船引町船引字遠表 400 番地)
- (4) テーマ 「 コツコツ続ける健康習慣がわたしの未来を変える
～体も心もリフレッシュ!みんなで楽しく運動、楽しく体験!～」
- (5) 参加者 一般市民600名程度

【集客力を高めるため次の階層に配慮する】

- ア 田村市に在住する子育て中の父親、母親とその子ども（幼稚園～小学生を想定）
- イ 田村市に在住する健康、介護予防に関心がある各世代男女

【当日スケジュール（案）】

- ア メインアリーナ
 - ・ステージイベントと出展ブース

時 間	内 容
10:00	開会
11:00～11:45	運動と介護予防に関する講演会
13:15～13:50	親子運動教室
14:00～14:40	健康と食に関する講演会
15:00	閉会

- イ サブアリーナ
 - ・参加型運動体験交流スペース

5 業務内容

(1) フォーラムの企画・準備業務

発注者と打合せの上、事業効果が達成されるようイベント参加者の確保に十分な対策を講じ、以下の内容を実施する。

ア 全体管理計画の作成

- ・業務運営体制、連絡体制
- ・イベントの全体構成及び集客につながる企画立案
- ・長時間滞在できるような仕掛けづくりとスケジュールの作成
- ・会場全体のレイアウト図の作成
- ・総合運動公園内における他のイベントとの調整と連携

イ 講演会の企画、調整

骨粗しょう症予防をテーマに市民が運動の必要性を理解し、習慣的に運動するきっかけづくりとなりうる講演会を企画・実施すること。

- ・世代を問わず生活の中に運動を取り入れ、肥満解消や骨粗しょう症予防と将来の介護予防を目指して、運動の習慣化のための動機づけができるような講演会を実施すること。
- ・親子で楽しくできる運動を取り入れながら、親世代が健康に関心を向けられるような講演会を実施すること。
- ・食と運動の関連性を楽しく学び、骨粗しょう症の予防と健康づくりへの理解が深まるような講演会を実施すること。
- ・講師の提案
- ・講師への依頼、謝金、旅費の支払い

ウ 出展ブースの企画、調整 (20～25 ブース)

- ・子どもから高齢者まで楽しく学び健康づくりのきっかけづくりができるブースを設置すること。
- ・健康づくりを意識した飲食に関する屋内外のブースを設置すること。
- ・「障がいのある人」に対する理解が深められる内容の提案や手話等の体験ができるブースを設置すること。
- ・出展マニュアルの作成
- ・出展者への依頼

エ 参加型運動体験交流スペースの企画、調整

- ・運動が苦手な人やスポーツに取り組む機会がなかった人も気軽に参加でき、楽しめるような運動の提案をすること。
- ・子どもから高齢者までゲーム感覚で楽しく参加できるような運動の提案をすること。
- ・自宅でも簡単に運動することができるように「ながら運動」の「コツ」をわかりやすく提案すること。
- ・メインアリーナの演目と重複しない配慮と施設全体に来場者の回遊性が高まるよう調整を行うこと。

(2) 連絡調整

- ・会場施設及び講師、出演者、出展団体、司会者等関係機関との連絡調整、応対等

(3) 広報

- ・開催案内チラシ、ポスターの作成

参加者募集のためのチラシ、ポスターを下記のとおり作成し、市へ納品するとともに電子データを提出すること。なお、内容を魅力的に伝えるキャッチコピーや説明文を提案し、市と協議の上決定すること。

仕 様 等	数 量
チラシ A4 縦、両面カラーコート紙 90 kg	7,000 枚
ポスター B2 縦、片面カラーコート紙 135 kg	230 枚

- ・その他媒体での広報
市民の集客に効果があると思われる広報について提案し実施する。
- ・新聞折り込み広告 (2 紙以上)

(4) スタッフマニュアルの作成

開催準備・運営に従事するスタッフ及び市に配布するマニュアルを作成すること。

(5) 当日配布資料の作成

参加者用に以下の物品を作成すること。デザイン及びアンケート項目については提案の上、市と協議し決定すること。また、印刷前にサンプルを1点準備し市の確認を受けること。

仕 様 等	数 量
プログラム B 4 縦、両面カラー マットコート紙 110 kg・2 折加工	600 枚
アンケート A 4 白黒	600 枚

(6) 会場設営・撤去及び運営・進行

ア 会場配置計画図面の作成

イ 会場設営

- ・会場設営は11月13日(金)午前9時から開始し、午後5時までに完了させること。
- ・機材、照明、音響・映像システム等の調達及び操作
- ・看板、パネル類のデザイン、制作、設営
- ・受付、開会式に必要な物品の手配
- ・関係者控室に必要な備品等の手配・調達
- ・出展ブースに必要な物品の手配

ウ 受付(資料の配布)、案内誘導

エ フォーラムの運営・進行

- ・フォーラムの進行全体を管理する業務管理責任者を1名配置すること。
- ・スケジュールを通して司会者を1名選任し、出演調整を行うこと。
(司会者の出演料は本業務に含む。)

オ 講師、出演者の案内、接待

カ アンケート収集・集計

キ 会場撤去

- ・フォーラム終了後、市及び施設管理者の指示に従い、施設の建造物、備品等を破損しないよう細心の注意を払い、午後9時までに備品等を搬出すること。
- ・ゴミの収集・処分及び清掃

6 各書類の提出

(1) 事業計画書の提出

- ・契約締結後速やかに、着手届、本委託業務のスケジュール及び事業計画書を作成し市の承諾を得ること。

(2) 委託業務完了届の提出

- ・業務終了後、直ちに委託業務完了届、事業実施報告書を提出すること。
あわせて以下の書類を提出すること（書面1部、電子データ1部）

業務内容	提出書類
(1) フォーラムの企画・準備	全体管理計画
(2) 広報	・チラシデザイン ・実施した広報活動
(3) 会場設営・撤去及び運営進行	・会場使用計画 ・スライド画面 ・会場装飾デザイン一覧 ・プログラム ・進行台本 ・撮影画像・チラシデザイン ・実施した広報活動
(4) アンケート集計	・アンケート集計結果

- ・電子データの提出にあたっては、PDF形式及び市が編集可能な形式とし、CD-Rによる納品とする。ただし、写真はJPEG形式により納品とする。

7 その他

- (1) 受注者は業務全体を管理・統括する統括者を1人置き、市との連絡調整は原則としてこの統括者を通じて行うこと。
- (2) 委託者に対する受注者の対応が不誠実と認められる場合、または十分な成果が得られないと認められる場合には、委託期間の途中で契約を解除できるものとする。
- (3) 受注者がその作業工程において必要とする本市の行政に関する図書及び写真映像等関係資料の貸与については、市と別途協議すること。
- (4) 受注者は、市の求めに応じ、業務の主要な区切りの時点において報告を行い必要に応じ作業の進捗について打ち合わせを行うこととし、修正を必要とする場合は速やかに対応すること。
- (5) 受注者は事業の告知及び報告等の作業にあたっては、出演するゲストの権利を含む権利一切について必要な措置を講じること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び変更事由が発生した場合については、必要に応じて市と協議して定めることとする。