

**第7次富士宮市健康増進計画・第5次富士宮市食育推進計画・第2次富士宮市歯科口腔保健計画
策定業務委託仕様書**

1. 業務名

第7次富士宮市健康増進計画・第5次富士宮市食育推進計画・第2次富士宮市歯科口腔保健計画策定業務

2. 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。

3. 業務の目的

令和3年3月に策定した「第6次富士宮市健康増進計画・第4次食育推進計画・富士宮市歯科口腔保健計画」（以下「現行計画」という。）の計画期間が令和8年3月をもって終了することに伴い、現行計画の評価と見直しを行い令和8年度から令和12年度の5年間を計画期間とする第7次富士宮市健康増進計画・第5次食育推進計画・第2次富士宮市歯科口腔保健計画（以下「次期計画」という。）を策定する。

4. 業務スケジュール及び概要

令和6年 8月～12月	現状把握・分析	<ul style="list-style-type: none"> ・現状把握 ・現行計画の評価 ・アンケート調査の実施（9月）及びアンケート調査結果報告書の作成 ・アンケート調査結果分析の報告（11月） ・会議に係る運営支援（7・12月） ・現状の分析と課題の整理及び報告書の作成（12月）
令和7年 1月～3月	次期計画骨子案の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフステージ別取組目標と評価指標の検討 ・取組内容の整理 ・市政モニターの支援（2月） ・会議に係る運営支援（2・3月） ・次期計画骨子案の完成（3月）
令和7年 4月～10月	次期計画素案の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・会議に係る運営支援（5・8・10月） ・最新のデータに更新（8月） ・次期計画素案の完成（10月）
令和7年11月～ 令和8年2月	次期計画の策定・編集	<ul style="list-style-type: none"> ・次期計画書（案）及び概要版の作成・提案・編集 ・パブリックコメントの支援 ・会議に係る運営支援（11月・2月）
令和8年3月	次期計画書の完成、製本、納品	

5. 業務概要

- (1) 現状把握・分析
 - ①現状把握、現行計画の評価
 - ②アンケート調査の実施及びアンケート調査結果報告書の作成・報告
 - ③会議に係る運営支援（※別表「会議1」「会議2」）
 - ④現状の分析と課題の整理及び報告書の作成
- (2) 次期計画骨子案の作成
 - ①ライフステージ別取組目標と評価指標の検討
 - ②取組内容の整理
 - ③市政モニターの支援
 - ④会議に係る運営支援（※別表「会議3」「会議4」「会議5」）
 - ⑤次期計画骨子案の作成・提案・編集
- (3) 次期計画素案の作成
 - ①会議に係る運営支援（※別表「会議6」「会議7」「会議8」）
 - ②最新のデータに更新
 - ③時期計画素案の完成
- (4) 次期計画の策定・編集
 - ①次期計画書（案）及び概要版の作成・提案・編集
 - ②パブリックコメントの支援
 - ③会議に係る運営支援（※別表「会議9」「会議10」）
- (5) 次期計画書の製本、納品

6. 業務の内容

おおむね、次に掲げる（1）から（5）の業務を行う。

ただし、業務内容は次期計画策定に必要と思われる事項を示したものであり、業務内容の詳細については、次期計画が「現行計画を踏襲しつつ、本市として取組むべき健康課題を解決するもの及び視覚に訴えるような、より市民にわかりやすいもの」となるよう、プロポーザルでの提案を踏まえて決定するものとする。

また、把握した健康課題に対応するため、本市で必要と考えられる効果的・効率的で実現性の高い保健事業を専門的知識に基づく単年度及び中長期的な観点から提案すること（現行計画からの継続事業及び新規事業）。

(1) 現状把握・分析

- ①現状把握、現行計画の評価
 - ・現行計画の取組みの評価
 - ・上位計画及び関連計画の把握
 - ・本市における人口動態や医療統計及び保健事業の実績、地域特性等の把握
 - ・先行事例の収集・整理

②アンケート調査の実施及びアンケート調査結果報告書の作成

市民の健康状況に関する意識や現状を把握するためアンケート調査を実施し、その結果を集計する。集計後速やかに報告書を作成し報告すると共に、当市の特徴や課題を分析し次期計画策定に反映させる。

ア. 調査対象者及び標本数

最低限、下表のとおりとする。後は提案による。

調査票の種類	対象	仕様
調査票「一般成人調査」	1, 000人	A4判8頁

イ. 調査の方法

郵便による発送、郵送及びインターネットによる回答とし、無記名式のアンケート調査とする。調査票の作成及び印刷、発送用・返信用封筒の印刷、発送用封筒への封入・封緘、発送・回収を受託者が行う（発送・回収に係る経費は受託者負担）。

現行計画は40%の回収率のため、次期計画の回収率は50%程度を目標とする。

ウ. 調査対象者の選定

当市が調査対象者を選定し（住民基本台帳より20歳以上80歳未満を無作為抽出）、調査対象者を受託者にデータとして提供する。

提供方法はエクセル形式、媒体はCD-Rとする。データ内容は郵便に必要な最低限の情報（氏名、郵便番号、住所）のみ提供する。

エ. 調査票の作成

現行計画の評価と次期計画策定のために必要な内容を国・県の基本方針、現在の課題や社会的変化などを踏まえて設計し提案する。印刷前に必ず当市の最終確認を得ること。

オ. データ入力・集計・分析

調査票の回答は、すべて数値又はテキスト（自由回答欄等）で作成すること。作成したデータの集計を行い、全体像や設問別及び、ライフステージ別等で計画に反映させるための分析を行う。アンケート調査結果はわかりやすく取りまとめ、報告書を作成し提出する。

カ. アンケートに関する期間

調査期間：令和6年8月～10月

アンケート調査報告書提出：令和6年11月末日まで

③会議に係る運営支援

会議の開催にあたり、会議資料や議事録の作成、報告、必要な助言、会議運営支援を行う。報告内容については1週間前に打ち合わせを行い協議する。会議等参加の交通費等の経費は委託料に含むものとするが、委員への報償費は不要とする。

内容について別表「会議について」内「会議1」「会議2」の委託内容を参照すること。

④現状の分析と課題の整理及び報告書の作成

①、②の調査から分析した現行計画の取組みの評価、また、当市の現状と課題等をライフステージ別に整理し取りまとめる。課題等を提案し、検討した内容を策定の中間報告として報告書を作成する。

報告書は会議の資料として使用するため、事前の提案による当市の検討を踏まえた上で決定し、印刷前に必ず当市の最終確認を得ること。

報告書はA4判20頁相当、両面二色刷りで50部作成する。また、データをCD-Rに保存し提出する。

(2) 次期計画骨子案の作成

健康増進に関連する国・県・当市の現行計画等、また、現状把握・分析結果を反映した次期計画書(案)を作成するにあたり次期計画骨子案の作成・提案を行う。次期計画骨子案の作成にあたり、以下の業務を遂行する。

①ライフステージ別取組目標と評価指標の検討

ライフステージ別取組目標と評価指標を検討し提案する。当市の検討を踏まえた上で決定し、検討結果に基づき次期計画骨子案に反映させる。

②取組内容の整理

関係することが想定される団体・所管課を検討し提案する。それぞれの取組内容を調査・整理し、次期計画骨子案に反映させる。

③市政モニターの支援

当市が実施する次期計画案に関する市政モニターについて、意見に対する対応策を検討し提案すると共に、次期計画骨子案に反映させる。

④会議に係る運営支援

会議の開催にあたり、会議資料や議事録の作成、報告、必要な助言、会議運営支援を行う。報告内容については1週間前に打ち合わせを行い協議する。会議等参加の交通費等の経費は委託料に含むものとするが、委員への報償費は不要とする。

内容について別表「会議について」内「会議3」「会議4」「会議5」の委託内容を参照すること。

⑤次期計画骨子案の提案・編集

次期計画骨子案は令和7年3月までに作成し、「会議5」課内会議で提案・報告できるようにすること。

(3) 次期計画素案の作成

①会議に係る運営支援

会議の開催にあたり、会議資料や議事録の作成、報告、必要な助言、会議運営支援を行う。報告内容については事前に打ち合わせを行い協議する。会議等参加の交通費等の経費は委託料に含むものとする。

内容について別表「会議について」内「会議6」「会議7」「会議8」の委託内容を参照すること。

②最新のデータに更新

令和7年8月までに把握できる最新のデータを次期計画素案に反映させる。

③次期計画素案の完成

次期計画素案は「会議8」健康づくり専門推進委員会で提案・報告できるように作成し、会議の内容を含めて令和7年10月までに完成すること。また、データをCD-Rに保存し提出する。

(4) 次期計画の策定・編集

①次期計画書（案）及び概要版の作成・提案・編集

次期計画素案を基に次期計画書（案）の策定に伴う情報提供、提案などを行う。課内の議論を踏まえて策定する。

②パブリックコメントの支援

次期計画書（案）に関して市が実施する住民向けパブリックコメントの意見に対する対応策の助言等を行い、次期計画書（案）を修正する。

③会議に係る運営支援

会議の開催にあたり、会議資料や議事録の作成、報告、必要な助言、会議運営支援を行う。報告内容については1週間前に打ち合わせを行い協議する。会議等参加の交通費等の経費は委託料に含むものとするが、委員への報償費は不要とする。

内容について別表「会議について」内「会議9」「会議10」の委託内容を参照すること。

(5) 次期計画書及び概要版の作成・製本・納品

確定した次期計画及び概要版を作成する。次期計画書及び概要版の構成やデザイン等については、視覚に訴えるような市民に分かりやすいものを提案し、校正を行い決定する。印刷前に必ず当市の最終確認を得ること。

次期計画書・・・A4判80頁程度、両面二色刷り、100部

次期計画書概要版・・・A3判2頁程度、両面二色刷り、1,000部

7. その他

- (1) 本業務に当たり、この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。
- (2) 次期計画事業全般に係る法改正・制度改正、他市町村の策定状況等について、情報を的確に把握し速やかに情報を共有すること。
- (3) 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、健康増進法その他の関係法令及び規定等に準拠すること。
- (4) 契約締結後、速やかに工程表を提出し、当市と協議を開始するとともに、工程表に基づき適正な工程管理を行わなければならない。また、当市が本業務履行の進捗状況の報告を求めた場合は、速やかに報告しなければならない。
- (5) 現行計画のデータ等を提供することは可能

8. 成果品

- (1) 報告書：A4判20頁程度、両面二色刷り、50部
※データをCD-Rに保存し提出する。
- (2) 次期計画書：A4判80頁程度、両面二色刷り、100部
- (3) 次期計画書概要版：A3判2頁程度、両面二色刷り、1,000部
- (4) 次期計画書等資料データ CD-R（次期計画書等、業務全般に係る書式データ）1式
※データについては、加工可能な形式（ワード、エクセル等）で作成すること。

9. 守秘義務

本業務で貸与した資料及び調査によって知り得た内容は、作業期間及びそれ以後にあっても他に漏らすことなく、厳重に管理するものとする。

10. 個人情報の取扱いについて

受託者は、業務上知り得た個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報特記事項」を遵守し、適切に取扱うこと。

11. 著作権の帰属

本業務によって作成された成果物の著作権は、委託者に帰属するものとする。

別表 会議について

時期		会議内容	委託内容
令和6年 7月	会議1	課内会議①	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工程表の提出、当市への確認 ・ 現行計画の評価と現状把握に必要な資料・情報の提案 (当市からの資料は提案から約1か月で提供可) ・ その他、協議の結果必要となった事項
12月	会議2	課内会議②	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現行計画の評価及び現状の分析と課題について報告書の提出と提案・報告 ・ 計画への反映内容の検討 ・ 工程管理（進捗状況の報告） ・ その他、協議の結果必要となった事項
令和7年 2月	会議3	健康づくり専門推進委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現行計画の評価及び現状の分析と課題についての報告と骨子案の提案 ・ 会議資料の準備 作成した現行計画の評価及び現状の分析と課題についての報告書50部 ・ 資料を基に進捗状況の報告、必要な助言の実施 (オブザーバーとして会議に参加) ・ 議事録（要旨録）の作成 ・ 会議内容を次期計画へ反映 ・ その他、協議の結果必要となった事項
2月	会議4	第1回庁内検討会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料の準備 ・ 現行計画の評価及び現状の分析と課題についての報告と骨子案の提案 ・ 進捗状況の報告、必要な助言の実施 (オブザーバーとして会議に参加) ・ 議事録（要旨録）の作成 ・ 会議内容を次期計画へ反映 ・ その他、協議の結果必要となった事項
3月	会議5	課内会議③	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次期計画骨子案の報告 ・ 会議内容を次期計画へ反映 ・ その他、協議の結果必要となった事項
5月	会議6	第2回庁内検討会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次期計画素案の提案 報告に必要な資料の作成 ・ 必要な助言の実施 (オブザーバーとして会議に参加)

			<ul style="list-style-type: none"> ・議事録（要旨録）の作成 ・会議内容を次期計画へ反映 ・その他、協議の結果必要となった事項
8月	会議7	第3回庁内検討会	<ul style="list-style-type: none"> ・次期計画素案の進捗状況について報告 ・必要な助言の実施 （オブザーバーとして会議に参加） ・議事録（要旨録）の作成 ・会議内容を次期計画へ反映 ・その他、協議の結果必要となった事項
10月	会議8	健康づくり専門推進委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・次期計画素案の報告（完成型） 報告に必要な資料の作成 ・必要な助言の実施 （オブザーバーとして会議に参加） ・議事録（要旨録）の作成 ・会議内容を次期計画へ反映 ・その他、協議の結果必要となった事項
11月	会議9	課内会議④	<ul style="list-style-type: none"> ・次期計画書の提案・報告 ・会議内容を反映し修正 ・その他、協議の結果必要となった事項
令和8年 2月	会議10	健康づくり専門推進委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・次期計画書の報告 報告に必要な資料の作成 ・必要な助言の実施 （オブザーバーとして会議に参加） ・議事録（要旨録）の作成 ・その他、協議の結果必要となった事項