

仕様書 1 千歳市健康増進計画策定業務仕様書（案）

1 策定する計画（計画期間）

健康増進法第8条第2項に定める市町村健康増進計画(令和6年度～17年度の12年間)

2 業務内容

計画策定に当たり、市民アンケート調査結果に基づく分析資料の作成、計画作成に必要な基礎データ等の収集や分析、計画素案及び計画面の作成など計画策定に必要な支援等に関する業務を委託する。主な業務は、次のとおり。

(1) 現状把握および現行計画最終評価

現状を把握するにあたっては、市の保健データ及び市民アンケートの集計データ等を用いながら、これまでの取組実績の評価及び国、北海道の健康づくり施策等の政策動向など健康づくりをめぐる環境変化を踏まえ、分析・整理する。

ア 地域の基本特性（人口動態等）の整理、分析

イ 疾病構造等の健康水準・現状特性の把握、分析

ウ 地域の健康資源、その特性の調査、分析

エ 市民の健康認識や分野別状況等（市民アンケート）に関する分析、検証、評価等

オ 現行計画に関わる施策状況の分析、検証、評価等

(2) 会議等運営支援

計画策定に関する会議などに担当者が出席し、資料等の説明などを行う。

(3) 基本理念・全体目標、基本方向、計画体系、重点施策、分野別施策の展開、成果指標等の将来推計と設計等

現行計画の評価を基に、健康水準、健康課題、各調査結果をふまえ、基本理念、全体目標、基本方向、計画体系(具体的施策の整理を含む)、重点施策等を明確にするとともに、目標年度における計画対象者等の推計を行い、各施策・事業の目標数値を設定する。施策・事業の目標値設定にあたっては、同時期に策定される国及び北海道の関連計画や既存計画の目標数値との整合性を図る。

(4) 計画素案の作成

以上の調査分析および検討結果や各種会議での議論、関係機関との協議・調整を踏まえて計画素案の取りまとめを行う。

ア 計画書の基本的方向性の検討

イ 素案の作成

ウ パブリックコメントの支援等

(5) 計画書及び概要版の作成

計画書及び概要版の企画・デザイン・編集・校正・修正等を行う。編集にあたっては、市民にわかりやすく関心を持たせるデザイン・校正に配慮することとする。

(6) その他必要な業務

市の業務担当者と随時打ち合わせを行い、適宜必要な助言や支援を行うこととする。

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

4 スケジュール

令和5年5月 各種統計資料等の収集・分析・整理、現行計画の検証等

令和5年5月～6月 アンケート調査結果分析、調査報告書の作成

令和5年7月～10月 計画素案の作成

(令和5年11月 各種会議の開催(素案の検討))

(令和5年12月～令和6年1月 パブリックコメント)

令和5年12月～令和6年1月 計画案の作成(素案の修正)

(令和6年2月 各種会議の開催(計画案の検討))

(令和6年3月上旬 計画案の市長決裁)

令和6年3月 計画書及び計画書概要版の印刷製本、納品

5 成果物

(1) 調査分析等結果報告書(現状把握及び現行計画最終評価の結果に関する報告書)

製本1部(A4版、両面印刷)及び電子データ(CD-ROM1枚)

(2) 計画素案

印刷物1部及び電子データ(CD-ROM1枚)

(3) 計画書

ア 計画書本編 . . . 製本250部、130頁程度(A4版、表紙はカラー、中頁モノクロ印刷、紙質は現行計画書と同等程度)

イ 計画書概要版 . . . 製本1,000部、12頁程度(A4版、両面カラー印刷、紙質は現行計画書と同程度)

ウ 計画書電子データ . . . ワード又はエクセル形式一式(CD-Rで提出)

ホームページ掲載用のフルカラー版と印刷製本用の中頁モノクロ版の2種類及びPDF変換したものを併せて納品すること。

(4) その他計画策定に関し作成した基礎資料

ア 紙媒体 . . . ファイル綴じ1部

イ 電子データ . . . ワード又はエクセル形式一式(CD-Rで提出)

(5) 電子データの仕様

上記(1)から(4)までの電子データの仕様は、以下のとおりとする。

ア 成果物は、Microsoft社 Windows Server 2016 StandardまたはWindows10 Enterprise LTSC上で表示可能なものとする。

イ 電子データのアプリケーション形式については、次のとおりとする。

(ア) ワープロソフトデータは、Microsoft社Word形式とし、バージョンは2013または2019で編集可能なものとする。

(イ) 表計算ソフトデータは、Microsoft社Excel形式とし、バージョンは2013

または2019で編集可能なものとする。

(ウ) 画像については、PNG形式又はJPEG形式とすること。

(エ) 使用するフォントについては、Microsoft社 Windows Server 2016 StandardまたはWindows10 Enterprise LTSCに標準搭載されているか、又は再配布が可能であるものとする。なお、再配布が可能であるフォントを使用した場合は、当該フォントデータも媒体に記録させること。

ウ 格納媒体は、コンパクトディスクとする。コンパクトディスクはケースに収め、それぞれに業務名称を付記すること。

エ 文字ポイント等、統一的な事項に関しては業務担当員の指示に従うこと。

6 その他

(1) 受託者は、契約締結後速やかに次の書類を提出すること。

ア 計画策定のプロセス、具体的な支援内容、業務工程表等を示した資料

イ 業務処理従事者一覧表

ウ 協力会社がある場合は、その会社概要と業務従事者一覧表

(2) 本業務は、完了検査の合格をもって業務の完了とするが、業務完了後であっても成果品に不備、是正すべき事項が見つかった場合は、受託者は、責任を持ってこれを訂正するものとする。

(3) 市は、業務の遂行上必要な資料で、市が所有しているものについては、これを貸与する。

(4) 受託者は、市担当課と連絡調整を緊密に行い、担当課からの求めに応じ、専門的な立場でアドバイス等の支援を行い、健康づくり施策について提言すること。

(5) 新たに国や北海道から計画策定に関する指針等が示された場合には、当該指針等を踏まえた内容とすること。

(6) 計画等の成果品は、市に帰属し、市の許可なく公表、貸与および使用してはならない。

(7) 受託者は関係者のプライバシー保護に万全を期すとともに、本委託の内容及び関連資料の内容を他に漏らし、又は本委託の目的以外に使用してはならない。

(8) 本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合、または本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合、本市と受託者間で協議の上定めるものとする。

以上