

仕様書 3 千歳市自殺対策計画策定業務仕様書（案）

1 策定する計画（計画期間）

自殺対策基本法第13条第2項に定める市町村自殺対策計画（令和6年度～10年度の5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、計画素案及び計画案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)精神保健に関するアンケート調査の実施

市民のメンタルヘルス・自殺に関する意識やなどを把握するため、下表のとおりアンケート調査を実施する。

ア 調査の概要

対象者	対象者数	要件	調査方法 (調査票の配布・回収)
15歳以上の市民	2,000人	無作為抽出 事業者委託	郵送

イ アンケート調査の実施に要する費用負担・役割分担

	項目	千歳市	受託者
1	アンケート調査の企画立案・設計 調査票については「地域自殺対策政策パッケージ」 掲載の調査票を参考に設計する。		
2	アンケート対象者の抽出		
3	調査票の印刷・製本		
4	発送作業（発送封筒・返送封筒の手配及び原稿作成） 郵便局への料金受取人払承認申請の手続		
	発送作業（発送封筒・返送封筒の印刷）		
	発送作業（調査票の封入封緘）		
	発送作業（宛名シールの作成及び貼付）		
5	調査票の発送、回収		
6	調査票開封、データ入力		
7	調査結果の集計		
8	結果の分析、評価		
9	アンケート結果報告書の作成		

ウ 調査票のデータ入力...市が回収した調査票を受け、調査区分ごとに全調査項目の入力を行う。

エ 調査結果の集計・分析

(ア) 調査結果について、母集団全体の状況に関する推定を行い、推定された母集団の状況を基に多面的な視点から分析することができるよう、設問ごとにグラフや表、設問のクロス集計表（性別、年代別、有職・無職、同居者の有無の4次元）を作成する。

(イ) 日常生活圏域ごとの自殺対策に関する課題を抽出し、そこから導き出される問題点、課題、ニーズなどについて分析、整理を行う。

(ウ) 分析結果を踏まえた上で、自殺対策計画における市の施策展開などについて助言、提案を行う。

(2)現状分析及び現行計画最終評価

ア 国、北海道、先進自治体の自殺対策施策等の情報や資料の収集、分析

イ 地域の基本特性（人口動態等）の整理、分析

ウ 地域の健康資源、その特性の調査、分析

エ 市民アンケートの分析、検証、評価等

オ 現行計画の施策状況の分析、検証、評価等

(3)会議等運営支援

受託者は会議資料作成のための必要資料の提供と会議に出席し、資料等の説明を行う。

(4)基本理念、基本方針、基本施策、重点施策、目標数値、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、本市における自殺対策の課題、各調査結果をふまえ、基本理念、基本方針、基本施策、重点施策、計画体系(具体的施策の整理を含む)等を明確にするとともに、本市の特性や地域性、実態を踏まえた実効性のある施策・事業の目標数値を設定する。施策・事業の目標値設定に当たっては、国の自殺総合対策大綱や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。

(5)計画素案の作成

ア 計画の構成の検討（基本理念、基本方針、具体的施策の設定等）

イ 構成項目に基づく施策の文章化、素案編集

ウ 計画策定に係る会議における討議内容、課題の検討および計画への反映

エ パブリックコメントの支援等

(6)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。

(7)その他の必要な業務

市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6月	アンケート調査の実施
令和5年7月	自殺対策計画に関する資料の収集、分析等
令和5年8月～9月	アンケート調査結果分析、調査結果報告書の作成
令和5年9月～10月上旬	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月中旬	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400部、100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。

(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。

8 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、市と連絡調整を緊密に行い、市からの求めに応じ、専門的な立場でアドバイス等の支援を行い、自殺対策施策等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。

(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、市と受託者間で協議の上定めるものとする。

以上