

## 第3次松阪市健康づくり計画策定支援業務委託仕様書

### 1 件名

第3次松阪市健康づくり計画策定支援業務委託

### 2 目的

本業務は、健康増進法第8条第2項に基づく、市の健康増進計画である第2次松阪市健康づくり計画が令和5年度をもって計画期間を終了することから、現計画の最終評価および令和6年度から令和11年度の次期6か年計画の策定を行う。

策定にあたっては、令和4年度に実施した「市民意識調査結果」や「関係機関ヒアリング結果」を踏まえ、市既存資料等データの収集と統合的に分析を行う必要があるため、重点目標等の検討、施策体系づくりのサポートや会議支援などを実施し、計画策定に係る業務を円滑に進めることを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和6年3月15日まで

### 4 実施体制

本業務委託契約の締結後、速やかに委託者と打合せを行い、委託者の承認を得て、業務フロー、業務スケジュールを記載した業務計画書及び業務責任者、主任等を記載した連絡体制表を提出すること。業務責任者にあつては、業務に精通した経験者とする。連絡体制表に変更があった場合は、変更後速やかに届け出なければならない。

### 5 業務実施内容

#### (1) 現状把握

- ・市既存資料を利用した疾病構造等の健康水準、地区特性の把握、現計画の分野別取組に関する評価、分析、整理を行う。
- ・令和4年度に実施した「市民意識調査結果」や「関係機関ヒアリング結果」について整理・検討を行う。
- ・国・県の各関連計画の動向、健康づくりに関わる他分野の施策状況の分析・検証等を行い、市の上位計画と関連計画の動向把握と整合性を図る。

#### (2) 会議等の運営支援

##### ア 健康づくり推進協議会等（3回程度）

- ・資料等の作成、会議への出席、説明、印刷、議事録作成（質疑応答も含む）。

##### イ 歯と口腔の健康づくり推進協議会（3回程度）

- ・資料等の作成、会議への出席、説明、印刷、議事録作成（質疑応答も含む）。

- ウ 市議会委員会協議会（1回程度）。
  - ・資料等の作成・印刷。
- エ ワークショップの支援（3回程度）
  - ・市民を対象としたワークショップ実施計画へのアドバイス。
  - ・資料等の作成、会議への出席、説明、印刷、議事録作成（質疑応答も含む）。
- オ 本市との協議打ち合わせ（適宜）
  - ・計画の調査・策定・進行に係る打ち合わせを適宜行う。
  - ・会議への出席、議事録作成。

### （3）関係機関・庁内ヒアリングの支援

関係機関や庁内に向けてヒアリングのための資料の作成を行う。結果をまとめ、分析を行い計画策定のための資料とする。

### （4）パブリックコメントの実施支援

パブリックコメント用の資料を作成し、市民からの意見に対する回答案を検討・作成する。

- ・パブリックコメント用資料の作成、印刷、配架。
- ・提出された意見の集計。

### （5）第2次松阪市健康づくり計画の評価

現計画について、行動目標ごとに設定がある評価項目について「市民意識調査結果」や「関係機関ヒアリング結果」、市既存資料の結果などをふまえ、目標の達成度の評価を行い、次期計画への数値目標の見直しや反映につなげる。

### （6）基本理念・施策の体系・重点目標・数値目標等の設計

健康水準・健康課題、各調査結果をふまえ、施策の体系、重点目標等の設定および、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関連計画や既存計画の目標数値との整合性を図る。

### （7）計画骨子の検討をもとに、計画案の作成

- ・各種会議での議論や関係機関との協議・調整を図り、計画素案・中間案・最終案のとりまとめを行う。
- ・基本的方向性について、国・県の各関連計画の動向、健康づくりに関わる他分野の施策状況、市の上位計画と関連計画との整合性を図る。
- ・関係機関・庁内へのヒアリング
- ・各会議や市の意見を反映し、計画書の編集、校正

## (8) 計画書の作成・納品

計画書等は次のとおり作成し納品すること。納品は、令和6年3月15日までとする。  
 なお、計画書、資料等については視覚的に理解しやすいものとし、市民にわかりやすいデザイン・構成、文章表現に配慮すること。

## ア 第3次松阪市健康づくり計画書

- ・A4判/70頁程度/表紙本文4色刷り/表紙マットコート紙、本文コート紙  
 /無線とじ/校正3回/500冊/1包：50冊で梱包

## イ 第3次松阪市健康づくり計画書&lt;概要版&gt;

- ・A4判/4頁程度/4色刷り/マットコート紙/校正3回  
 /1,500冊/1包：50冊で梱包

## ウ 各種原稿データ一式

電子記録媒体に保存すること

- ・計画書・概要版の原稿データ（PDF形式）  
 （加筆修正が可能な電子データファイル（WordまたはExcel形式）を含む。）
- ・計画書のホームページ掲載用データ一式（PDF形式）
- ・策定関連のデータ一式（WordまたはExcel形式）

## 6 スケジュール

4月~5月

ワークショップの支援

6月

健康づくり推進協議会および歯と口腔の健康づくり推進協議会において、素案の検討、第2次松阪市健康づくり計画の評価

7月~9月

関係機関・庁内ヒアリング

重点目標・数値目標等の設計、中間案の作成

10月

健康づくり推進協議会および歯と口腔の健康づくり推進協議会において、中間案を検討

11月~12月

庁内会議において中間案を協議

12月~令和6年1月

委員会協議会へ中間案を報告

パブリックコメントの実施

計画書の最終案の作成

2月

健康づくり推進協議会および歯と口腔の健康づくり推進協議会において、新計画の最終案（概要版を含む）を報告

3月

第3次健康づくり計画策定

成果品（計画書、概要版、電子データ）の納品

## 7 その他

(1) 成果品の納品場所

松阪市健康センターはるる（松阪市春日町一丁目19番地）

(2) 完了報告

全業務完了後に、完了報告書を提出するものとする

## 8 特記事項

- (1) 本業務の遂行にあたっては、本市との連絡・調整を密に行い、別途協議が必要と判断された場合は、協議により随時打ち合わせの場を設けるものとする。本市との打ち合わせ後は議事録を作成し、市に提出をすることとする。市担当者が送信したメールについては2開庁日（土・日・祝日等を除く）には返信を行うこと。
- (2) 業務完了後、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された時は、本市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (3) 作成した第3次松阪市健康づくり計画書、概要版の所有権・著作権は本市に帰属するものとする。また、本市の許可なく成果物を他に利用、公表または貸与してはならない。
- (4) 受託者は、本市から貸与した業務の実施に必要な書類について、業務終了後、速やかに返却しなければならない。
- (5) 受託者は、業務の内容、データの内容、その他契約履行により知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。この業務は履行期間の終了後または契約を解除した後にも存続するものとする。また、本市から貸与した個人情報に記載された資料を、承諾を受けずに複製・使用してはならない。
- (6) 本業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (7) 受託者は、本仕様書に記載している業務の全部又は一部を発注者の許可なく、第三者に委託してはならない。
- (8) この仕様書に定めない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

## 担当課

松阪市健康福祉部健康づくり課 梶間 電話：0598-20-8087