

由布市第3期由布いきいきプラン策定業務仕様書
(第3期健康増進計画・第3期母子保健計画・
第3期食育推進計画・第2期自殺対策計画)

- 1, **事業年度** 令和5年度
- 2, **委託事業名** 由布市第3期由布いきいきプラン策定業務
- 3, **業務の目的** 本業務は、令和6年度末で終期を迎える由布市民の健康寿命の延伸や生活の質の向上を目指し策定している「第2期由布いきいきプラン」の次期計画（令和6年度から令和17年度までの計画期間）を策定するために、現行の計画の進捗状況や上位計画などを基に、由布市における現状や課題などを整理するとともに、住民のニーズ調査や健康増進計画策定・推進委員会の運営等、各種支援を行うこととを目的とする。
- 4, **委託期間** 契約締結日の翌日から令和6年3月19日まで
- 5, **委託業務の内容**

計画策定にあたり、令和4年度調査の健康指標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。

 - (1) **基礎調査・分析**
 - ア 現計画の評価・検証
現行の「第2期由布いきいきプラン」に掲げた事業・取組について、その進捗状況の評価及び検証する。
 - イ 市の現状把握及び課題の整理
市が所有する基礎資料や各種計画を用いて、市の現状を整理し、解決すべき課題を抽出する。
 - ウ 健康指標調査の分析
令和4年度に実施した健康指標調査の結果を分析し、解決すべき課題を抽出、市民ニーズを分析する。
 - エ 健康増進団体に対する調査
母子保健推進員・食生活改善推進協議会・ヘルスアップリーダー等健康増進に係る活動団体・組織に対し、活動状況や現在の課題、健康増進に関するヒアリングの実施支援、議事録（要旨）作成を行い、結果を分析する。

なお、対象団体の選定は市、ヒアリング項目は市と協議し実施する。

(2) 会議等運営支援

ア 由布いきいきプラン策定委員会へ会議出席、運営支援、議事録（要旨）作成等健康増進計画策定委員会（委託期間中に3回予定）の開催にあたり、事前打合せ、会議資料の作成、必要な助言、委員会への出席、会議録の作成を行うこと。会議では必ず担当者が出席し、必要な対応を行うとともに、結果をその後の作業に反映させること。

会議資料、要約議事録等は、受託者が市にMicrosoftWord形式のデータで渡すこと。

イ ワーキング会議（庁舎関係課）への会議出席、運営支援、議事録（要旨）作成等ワーキング会議（3回を想定）の開催にあたり、資料原案を作成するほか、議事録（要旨）の作成等。

ウ 数値目標の設定

（1）の調査結果、本市の政策方針、由布いきいきプラン策定委員会の協議経過などを加味し、効果的に推進していくための計画における重点目標や具体的な数値目標を設定する。

エ 計画素案の作成

「5、委託業務の内容（1）」や現行の計画を踏まえ、施策の体系、重点施策（目標設定を含む）、推進していくための方策等を明確にした上で、計画の素案を作成すること。素案は、由布いきいきプラン策定委員会の協議や検討結果に基づき、補修正を行うこと。

オ 計画のパブリックコメントの実施支援

計画に対する市民の意見を反映するために行われるパブリックコメントの実施にあたり、必要な後方支援を行う。

- ・パブリックコメント実施のための資料作成
- ・パブリックコメントに寄せられた意見の集約
- ・パブリックコメントに対する回答案の作成
- ・計画への意見の反映

(3) 計画書及び概況版の作成

国が定めるガイドラインその他の資料を参考に、上記（1）及び（2）の作業内容をもとに計画書を作成する。

(4) 健康増進施策に係る先進事例の提供及び例規・関連法令の情報提供

ア 計画策定に伴う施策を検討する際の資料とするため、全国自治体の特色ある健康施策の事例提供を行う。

イ 受託者は、健康増進全般の関連法令の改正に伴う例規（条例、規則・規定・要綱等）について、関連法令の動向や概要、条文等の情報提供、例規整備・解説など市に必要となる情報提供を随時行うものとする。

6, 成果品

(1) 健康増進計画書

計画書の作成にあたっては、イラスト・図表等を用いながら、わかりやすい構成・内容となるように配慮すること

概要版については、計画書をさらに理解しやすいように編集すること

ア 計画書

A4判、表紙カラー 本文2色 第2期プランと同程度の頁（第2期プラン程128頁程、200部及び原稿の電子データ（Microsoft Word形式及びPDF形式）

イ 概要版

A4判、カラー、8頁、原稿の電子データ（MicrosoftWord形式及びPDF形式）

ウ その他

本業務の報告書等の成果物は、市公式ホームページに掲載することから、受託者はこの点を念頭に置いて成果物を作成すること。

7, 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

(2) 会議の日程調整、会議室の準備については、健康増進課が行う。由布いきいきプラン策定委員会の委員謝礼は、市が負担する。

(3) 業務の遂行に当たり、適正な個人情報の取り扱いを行うこと。また、由布市から受託者に貸与した書類などを含め、業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らさないこと。

(4) 本業務における成果品等の著作権は由布市に帰属するものとし、本市の了承なしに成果品の内容等を漏らしてはならない。

(5) 契約の成果品については、由布市又は由布市から著作権を取得した第三者に対し、著作者人格権を行使しないこと。

- (6) 使用する写真、図表、イラスト等については、受託者の負担・責任において留意し著作権等の侵害がないよう十分留意すること。
- (7) 業務の再委託は、原則として禁止する。
- (8) 委託料の支払いについては、受託者は業務完了後、検査を受け受理された後に委託料の支払い請求を行う。委託者は、請求があった日から起算して30日以内に一括して委託料を支払うものとする。
- (9) 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。