

「健康やすぎ２１」（第４次健康増進計画・第３次食育推進計画）策定支援業務仕様書

１ 委託業務名

「健康やすぎ２１」（第４次健康増進計画・第３次食育推進計画）策定支援業務

２ 委託期間

契約締結日の翌日から令和８年３月２７日

３ 業務の目的

本市では、「元気でいきいきと安心して暮らせるまちづくり」を目指し、これまでそれぞれに策定していた健康増進計画、食育推進計画を一本化し、平成２７年度に「健康やすぎ２１」（第３次健康増進計画・第２次食育推進計画）を策定し推進に務めてきたが、令和７年度で計画が終了する。

この業務は、新たに次期計画（令和８年度～１７年度）を策定するにあたり、健康づくりや食育に係る各種調査、調査結果の分析、現計画の評価、課題整理、計画策定に必要な各種データの収集・分析及び課題の整理等を行い、計画の策定を支援することを目的とする。

本計画は、健康増進法に基づく市町村健康増進計画、及び食育基本法に定める市町村食育推進計画とするものである。

４ 策定の基本的な考え方

国・県の動向、「健康日本２１（第３次）」「食育推進基本計画（第４次）」に留意し、安来市の特性を踏まえた具体的な内容とする。健康実態調査や安来市全地区（２４地区）の健康推進会議の活動評価及びワークショップでの意見を反映した計画を策定する。また、市が策定している諸計画との整合性を図る。

５ 業務の内容

- （１）健康実態調査
- （２）現行の計画の評価・分析・課題整理
- （３）計画の策定支援
- （４）会議等運営支援
- （５）パブリックコメントの実施支援
- （６）計画書及び概要版の作成

６．委託内容

委託を行う業務の項目及び内容は、次のとおりとする。

（１）健康実態調査

健康増進及び食育推進の課題やニーズを把握し、計画に反映するため、「健康やすぎ２

1」平成27年度策定時に実施した調査をもとに、現在の課題や社会的変化などを踏まえて新たに設計し、市内在住の一般市民4,500名(20歳以上歳無作為抽出)にアンケート調査を実施する。アンケート調査は郵送配布とし、回収は郵送回収及びインターネット回収とする。

①設問設計

②調査票印刷

③封筒印刷、調査票送付(封筒は安来市で準備。宛名ラベルは安来市で印字し準備)

④インターネット回収用の設定

⑤回収したアンケートの打ち込み

⑥自由回答分類分け

⑦単純集計からクロス集計

⑧報告書の作成(データ納品)

(全市、24地区毎とし、前回調査との比較、参考資料、データ等含む)を記録した電子媒体一式とする。

(2) 現行の計画の評価、分析、課題整理

アンケート調査結果や各種データをもとに、「健康やすぎ21」(第3次健康増進計画及び第2次食育推進計画)の評価や、市の最上位計画である総合計画をはじめ関連計画等との関係などを整理して、現状を分析し、その内容に基づき安来市の課題を抽出する。

(3) 計画案の策定支援

国や県の計画を踏まえつつ、安来市独自の計画を策定する。計画期間は、令和8年度～令和17年度の10年計画とする。

(4) 会議等運営支援

①策定会議の開催にあたり、資料作成、必要な助言、会議運営支援を行う。当日は担当者が適宜オブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに、討議資料をその後の作業に反映させる。(策定会議3回程度)

②ワークショップの実施計画へのアドバイス、ワークショップへの出席・結果の取りまとめ

(5) パブリックコメントの実施支援

パブリックコメント用資料の作成、意見に対する対応策の助言等を行う。

(6) 計画書及び概要版の作成

「健康やすぎ21」(第4次健康増進計画・第3次食育推進計画)の計画書及び概要版を作成する。計画書はWord版を作成した上で、「7. 成果品」に掲げる仕様で印刷・製本する。

7. 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

(1) 計画書(A4、100頁程度、1色刷、400部)

(2) 計画書概要版(A4、8頁、4色刷、600部)

(3) アンケート調査報告書(打ち出し原稿1部)

(4) (1)(2)(3)のデータ一式(CD-R等)も併せて納品する。

* (1) の編集は、市でも修正可能データで編集する。(Word 版)

8. 業務の処理

(1) 法令等の遵守等

受託者は、本業務を遂行するに当たっては、健康増進法（平成14年法律第103号）、食育基本法（平成17年法律第63号）及び関連法令、本仕様書を遵守するとともに、適正な人員を配置し、委託者の意図及び目的を十分に理解した上で、正確に行わなければならない。

(2) 打合せ

受託者は、事前に委託者と打合せを行い、業務を円滑に遂行するものとする。なお、受託者は、打合せ事項について、後日確認ができるよう、協議内容、決定事項、立会人等を記録した記録簿を備えるものとし、委託者の指示により提出しなければならない。

(3) 業務上の指示

受託者は、委託者と連絡を密にし、委託者の指示に従わなければならない。

(4) 業務上の報告

受託者は、委託者の求めがあった場合は、業務の進捗状況に応じ、報告を行わなければならない。

(5) 疑義

受託者は、本業務の遂行に当たり疑義を生じた場合は、速やかに委託者と協議し、委託者の指示を受けなければならない。

9 その他

(1) 本業務の遂行に当たり知り得た情報は、委託者の許可なく他に漏らしてはならない（契約終了後においても同様とする。）。

(2) 本業務に必要な資料については、安来市役所健康福祉部いきいき健康課の担当職員と調整した上で収集するものとする。なお、受託者は、収集した資料を毀損又は滅失しないよう丁寧に扱い、本業務の履行期限までに返却しなければならない。

(3) 受託者は、本業務の完了後といえども、報告書に瑕疵が発見された場合には、速やかに、委託者の指示に基づき、報告書の訂正を行わなければならない。