

広川町第2次健康増進計画・食育推進計画
策定業務委託仕様書

令和5年 7月
広 川 町

広川町第2次健康増進計画・食育推進計画策定業務仕様書

本仕様書は、広川町（以下、「甲」という。）が、受託者（以下、「乙」という。）に、次の仕様による業務を、円滑かつ効果的に委託処理するために必要事項を定めるものとする。

1 業務名

広川町第2次健康増進計画・食育推進計画策定業務

2 目的

本業務は、現行の「広川町健康増進計画・食育推進計画」が令和5年度を以て終了することから、現計画の最終評価及び令和6年度から令和11年度までの次期6か年計画となる次期計画を策定する。

なお、策定に際しては、国の動向、福岡県の関連計画、関係法令及び本町関連計画との整合性に留意しながら「広川町第2次健康増進計画・食育推進計画」を策定することを目的とする。

3 委託業務予定期限

契約締結日から令和6年3月20日（水）

4 業務委託内容

（1）アンケート調査

住民の健康意識や健康状態、生活習慣、食育等に対する意識や行動等を把握するための住民アンケート調査を行い、計画策定の基礎資料とする。

①調査対象

- ア 満20歳以上の広川町民 約1,500人
- イ 広川町内中学校2年生 約175人
- ウ 広川町内小学校4年生 約190人

②実施方法

- ア 満20歳以上の広川町民については、受託者が郵送により調査票を発送し、返送用封筒を用いて直接回収を行う。
- イ 中学生については、本町が中学校に依頼し、配布・回収を行う。
なお、配布に必要な調査票は受託者が用意し、返送用封筒は不要とする。
- ウ 小学生については、本町が小学校に依頼し、配布・回収を行う。
なお、配布に必要な調査票は受託者が用意し、返送用封筒は不要とする。
- ※ 調査対象のデータ抽出は本町が行い、CD-R（電子データ）にて受託者に提供する。

③本町及び委託者の調査票の設計、発送・回収までに係る業務・費用分担

ア 本町に係る業務・費用分担

- ・調査対象のデータ抽出および受託者への提供
- ・中学校及び小学校への調査票の配布及び回収
- ・回収した調査票の受託者への配布

イ 受託者に係る業務・費用分担

- ・調査票の設計
- ・調査票、発送用封筒、返送用封筒の作成および印刷（宛名印刷作業含む）
- ・調査票の封入・封緘作業
- ・調査票の郵送
 - ※調査対象：アは個別発送
 - ※調査対象：イ及びウは本町に一括して納品
- ・調査票の回収

※調査対象：アは返送用封筒を用いて受託者元へ回収

※調査対象：イ及びウは本町役場住民課窓口にて回収

注釈1：調査票の設計は、対象者に分かりやすく、国及び福岡県の関連計画と整合性の取れた調査票とすること。なお、調査票は「調査対象：ア」と「調査対象：イ及びウ」の2パターンを設計すること。

注釈2：返送用封筒については、料金受取人払表示を印刷するものとし、料金受取人承認請求業務は受託者が行う。

⑤回収した調査票の入力・集計・分析・報告書作成

郵送で返送された調査票及び中学校・小学校から回収された調査票を本町役場で受け取り、アンケート調査のデータの入力・集計・自由回答等のまとめを行う。集計結果から健康増進、食育推進にかかわる現状、課題等を分析し、調査結果報告書を作成する。

(2) 健康・食生活に関する現状分析

アンケート調査結果、町の健康指標に関するデータ等を用いながら、地域特性やこれまでの取組み実績の評価・及び国・県の施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。

(3) 健康課題・食育推進に係る課題の抽出（本町における重点領域の明確化）

現状分析をもとに、健康増進に関する国及び福岡県の関連計画に基づく健康課題を抽出する。

(4) 重点課題・施策方針の明確化と計画骨子案の検討

(2) 及び (3) の内容をまとめるとともに、関連計画との整合性を図りながら、健康づくり・予防を推進するための基本的な重点施策目標を検討し、重点健康指標の設定については、国・県の計画や町の他計画に定める数値目標等の整合を図る中で設定する。

(5) 行動目標の検討

(4) の検討のために必要な、個人、地域、行政の行動目標を検討する。

- (6) 広川町健康づくり推進協議会の運営支援
会議（年5回以内）に出席し、司会進行等の運営、会議資料の作成、会議録の作成、意見等の取りまとめを行う。
- (7) ワークショップの運営支援
ワークショップ（年1回）に出席し、司会進行等の運営、会議資料の作成、会議録の作成、意見等の取りまとめを行う。
- (8) 「広川町健康増進計画・食育推進計画」の最終評価・分析
上記の調査結果等に基づき、広川町健康増進計画・食育推進計画の実施状況を把握し、最終評価・分析を行い、現計画評価書を作成する。
- (9) 計画案（素案）づくり
- (10) パブリックコメントの支援
計画素案において、パブリックコメントを実施する際の資料作成、及び寄せられた意見についての対策案を検討する。
- (11) 最終調整・計画の取りまとめ
パブリックコメント、協議会等での協議を経て補修正を行いまとめる。
- (12) 計画書の作成
- (13) その他、計画策定に必要と思われる業務については、協議の上決定する。

5 協議・打合せについて

- (1) 本業務の担当課は、住民課とする。本業務の連絡調整については、緊密に行うこととし、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するものとする。
- (2) 本業務の支援について、当課の作業に支障をきたすことのないよう、人員体制等、万全の業務実施体制を整えること。
- (3) 契約締結後、速やかに作業工程を作成し、業務に着手すること。

6 成果物

- (1) 各成課品の提出については、進捗状況に合わせ適宜発注者の指示に従うこと。
- (2) 本業務の成果物は下記のとおりとする。
 - ・計画書原案（パブリックコメント用、A4、150頁程度、本文1色）：10部
 - ・計画書原案電子データ（ワードまたはエクセル形式）
 - ・健康増進計画・食育推進計画書（A4、100頁程度、本文1色、表紙1色）：200部
 - ・計画書電子データ（ワードまたはエクセル形式）
 - ・健康増進計画・食育推進計画書概要版（A4、4頁程度、4色以内、2つ折り）：500部
 - ・計画書概要版電子データ（ワードまたはエクセル形式）
 - ・現計画評価書（A4、6頁程度、4色以内、2つ折り）：50部
 - ・現計画評価書電子データ（ワードまたはエクセル形式）
 - ・その他町長が認めたもの

7 協議・報告

業務の遂行に対し、事前に発注者と十分な協議を行うこと。また、協議や各会議の開催後は速やかに報告書を作成し、発注者へ提出すること。

8 業務管理

策定にあたり経験と知識を有した担当者を配置し推進執行体制を充実させること。

また、管理責任体制を明確化し円滑に業務を遂行すること。業務の遂行において疑義が生じた場合には速やかに発注者と協議を行うものとし適切に対応すること。町民対応や策定業務の執行にあたっては誠意を持って対応すること。

また、業務に遅延が発生しないよう進行を的確に管理すること。