

## 第2期富士見市健康増進計画及び第3期富士見市自殺対策計画策定支援業務委託仕様書

### 1 委託業務名

第2期富士見市健康増進計画及び第3期富士見市自殺対策計画策定支援業務委託

### 2 業務の目的

富士見市（以下、「本市」という。）では、令和3年4月に「いきいき健康&歯っぴーライフ☆ふじみ（富士見市健康増進計画・食育推進計画、富士見市歯科口腔保健推進計画 後期計画）」を策定した。

また、令和4年4月に「第2期富士見市自殺対策計画」を策定した。両計画ともに、令和7年度をもって終了することから、計画に位置付けられた取組の相乗効果と推進力を高めるために、計画の検証に基づく見直しを行い、新たな計画を一体的に策定することを目的とする。

### 3 委託期間

令和6年6月頃から令和8年3月31日まで

### 4 業務の内容

第2期富士見市健康増進計画及び第3期富士見市自殺対策計画に関する市民意識調査の企画・印刷・封緘・集計・評価・分析、改定計画の策定。

※本業務の履行に当たっては、本市の関係職員及びアドバイザーと十分協議して進めること。

### 【令和6年度業務】

#### (1) 現状把握

現状を分析するにあたって、本市の統計資料・保健データ等を用いながら、これまでの取組実績の評価、及び国・県の関連計画の動向をふまえ分析・整理する。

- ア 人口動態及び本市保健行政の基礎データ等
- イ 健康増進、食育推進、歯科口腔保健及び自殺対策に係る国・県等の動向
- ウ 健康増進、食育推進、歯科口腔保健及び自殺対策に係る法令等の改正、新たな法整備等
- エ 国及び県が実施しうる施策等の整理
- オ 富士見市総合計画及び本市が策定している各関連個別計画
- カ その他健康増進、食育推進、歯科口腔保健及び自殺対策に関して必要と思われる事項

#### (2) 調査票の作成

令和7年度に実施する調査で使用する調査票を作成する。

① 郵送アンケート及びWeb調査の作成

調査対象者と調査人数（サンプル数）

ア 小学5年生	約400件
イ 中学2年生	約200件
ウ 乳幼児の保護者（養育者）	400件
エ 高校2年生（17歳）相当	200件
オ 成人期・高齢期	1,600件

②調査項目

ア 「富士見市健康に関するアンケート調査（令和2年実施）」、と「富士見市こころの健康に関するアンケート調査」（令和3年度実施）と同様の調査項目に、国・県の動向を踏まえ、別途本市が示す新規調査項目を追加したものを必須調査項目とする。

イ 上記のほかに、調査することが適切と考える項目があれば、調査項目を設定して提示する。

ウ 調査内容については、本市と調整のうえ決定するものとし、調査票は対象者ごとにA4版で作成するものとする。

③調査方法

受託者は調査票及び封筒の作成・印刷・封緘を行う。

ア 調査票

- ・小学5年生、中学2年生、乳幼児の保護者（養育者）、高校2年生相当  
A4版16頁程度
- ・成人期・高齢期 A4版24頁程度

イ 封筒

- ・小学5年生、中学2年生、 角2封筒（配布用）  
※クラス毎に角2封筒に調査票をまとめ、配布する。
- ・乳幼児の保護者（養育者）、高校2年生相当、成人期・高齢期  
角2封筒（発送用）、角2封筒（回収用）

(3) 現計画の評価・分析及び次期計画における施策提案

ア 現計画の評価を基に、健康水準・健康課題、各調査結果をふまえ、基本理念、施策の体系、重点目標等を明確にするとともに、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。

イ 健康増進計画・食育推進計画、富士見市歯科口腔保健推進計画 後期計画については5か年、第2期自殺対策計画については4か年の取り組みの検証・考察を行い、次期計画における施策を提案する。

(4) 施策にまつわる先進事例の提供

計画策定に伴う施策を検討する際の資料とするため、全国自治体の特色のある健康増進、食育推進、歯科口腔保健及び自殺対策に関する施策の事例提供を行う。事例提供内容は、類似団体等の比較検討を実施するため、当該団体の人口等の基本情報はもとより、施策の担当部局名をはじめ、目的・特色等の先進事例は少なくとも、5件以上提供し、冊子としてまとめること。

(5) 会議等運営支援

ア 健康づくり審議会

- ・2回開催予定
- ・会議の時間は1回約2時間、委員は20名＋事務局が出席
- ・会議録(要旨)は、会議終了後10日以内(土日祝日除く)にデータ(word形式)で納品すること

イ 庁内検討委員会

- ・2回程度開催予定
- ・会議の時間は1回約2時間、委員は20名＋事務局が出席
- ・会議録は、会議終了後10日以内(土日祝日除く)にデータ(word形式)で納品すること

ウ ワークショップ

- ・1回程度開催予定
- ・市民を対象としたワークショップへの出席・助言・結果の取りまとめ。
- ・会議録(要旨)は、会議終了後10日以内(土日祝日除く)にデータ(word形式)で納品すること

エ 事務局及びアドバイザーとの打ち合わせ

調査票の調査・策定・進行に係る打ち合わせを適宜行う。

**【令和7年度業務】**

(1) 調査

①調査人数(サンプル数)

ア 小学5年生	約400件
イ 中学2年生	約200件
ウ 乳幼児の保護者(養育者)	400件
エ 高校2年生(17歳)相当	200件
オ 成人期・高齢期	1,600件

②調査票の配布・回収

・調査票の配布・回収は受託者が行う。郵送による配布とし、対象者の抽出については本市において行い、宛名シールを提供する。また、郵便料金については受託者が負担する。

・小学5年生約400件、中学2年生約200件については本市が配布、回収した調査票を受託者が本市から回収する。

・督促・礼状を通知する。(小学5年生および中学2年生を除く)

③データ入力

ア 調査票及びWebによる回答(インターネット調査)

回収率見込み 約100%(小学5年生、中学2年生)

約60%

(高校2年生(17歳)相当、乳幼児の保護者(養育者)、成人期・高齢期)

④集計、分析

単純集計、クロス集計、自由回答により、分析を行う。分析の結果、目標値と実績値に対する評価、課題の抽出等、計画書への反映方法等のコメント作成を行う。

⑤報告書の作成

・A4版、単色刷り、70部 250ページ

・電子データ(wordまたはExcel形式)

(2) 計画骨子案の作成

ア 計画骨子案の作成

イ 計画骨子案の補正

調査分析及び検討結果をふまえるとともに、各種会議での議論や関係機関との

協議・調整を図ったうえ、計画の骨子案のとりまとめを行う

(3) 計画素案の作成

ア 計画素案作成

イ 計画素案の補正

ウ 計画書の原稿レイアウトの編集及び文書校正

調査分析及び検討結果をふまえるとともに、各種会議での議論や関係機関との

協議・調整を図ったうえ、計画の素案のとりまとめを行う

(4) 会議等運営支援

会議等への出席、資料作成、取りまとめ、事務局及びアドバイザーとの打ち合わせ(適宜実施)

※本計画の担当研究員が出席することとする。

ア 健康づくり審議会

・4回程度開催予定

・会議の時間は1回約2時間、委員は20名+事務局が出席

- ・会議録(要旨)は、会議終了後10日以内(土日祝日除く)にデータ(word形式)で納品すること
- イ 庁内検討委員会
  - ・4回程度開催予定
  - ・会議の時間は1回約2時間、委員は20名+事務局が出席
  - ・会議録は、会議終了後10日以内(土日祝日除く)にデータ(word形式)で納品すること
- ウ ワークショップ
  - ・1回程度開催予定
  - ・市民を対象としたワークショップへの出席・助言・結果の取りまとめ。
  - ・会議録(要旨)は、会議終了後10日以内(土日祝日除く)にデータ(word形式)で納品すること
- エ 事務局及びアドバイザーとの打ち合わせ
  - 計画書の策定・進行に係る打ち合わせを適宜行う。

#### (5) 計画書及び概要版の作成・印刷

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読み手の興味をひくデザイン・構成に配慮すること。

- ①計画書(健康増進計画と食育・歯科口腔保健推進計画、自殺対策計画の合冊)
  - ・A4版、230頁程度、表紙カラー、本文2色刷り、200部
  - ・電子データ(wordまたはExcel形式)
- ②計画書(概要版)
  - ・A4版、12頁程度、全頁カラー、1000部
  - ・電子データ(wordまたはExcel形式)
- ③調査・策定関連のデータ(wordまたはExcel形式)

#### (6) パブリックコメントの支援

本計画のパブリックコメント実施のために必要な資料及びデータの提供を行うと共に、提出された意見について、内容を整理・回答案の作成支援を行う。

#### (7) 進捗管理のための支援

本計画の進捗管理のための計画進行管理表の提案及び作成

### 5 スケジュール・予定等

#### (1) スケジュール

策定に係るスケジュールは別紙を参照のこと

#### (2) 工程管理及び進捗状況

受託者は、実施計画書に基づき適正な工程管理を行わなければならない。なお、

本市より進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに報告しなければならない。

### (3) 支払方法

委託料の支払いは、各会計年度における支払限度額の範囲内で業務完了後に支払うものとする。

## 6 注意事項

- (1) 本業務の履行に当たっては、本市と綿密な協議及び連絡を行い進めるものとし、適宜、本市において打ち合わせ等を実施することとする。
- (2) 本業務の履行に当たっては、業務に精通した研究員等を主たる担当者として定め、業務全般にわたり管理を行うこととする。
- (3) 受託者は個人情報の保護に関する法律や富士見市個人情報保護条例等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後又は契約解除後も同様とする。
- (4) 本業務で履行した成果品・権利等はすべて本市の所有とし、本市の許可なく貸与、公表又は使用してはならない。
- (5) 受託者は常に本市からの連絡を受け取れる状態とし、本市からの打ち合わせの申し出があった場合は、原則、本市に出向き行うものとする。

## 7 その他

この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ処理するものとする。