



令和6年度 加東市健康増進計画及び加東市自殺対策計画策定支援業務委託 金抜設計書

業 務 番 号 2024035500

業 務 名 令和6年度加東市健康増進計画及び加東市自殺対策計画策定支援業務委託

履 行 場 所 加東市社50番地(加東市役所)

[illegible]

令和 6 年度 加東市健康増進計画及び加東市自殺対策計画策定支援業務委託

設計書

番 号	名 称	内 容	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
I	直接人件費		1	式		円	
	直接人件費						
		直接人件費 計				円	
II	直接経費		1	式		円	
	直接経費						
		直接経費 計				円	
III	間接経費		1	式		円	
	諸経費						
		間接経費 計				円	
		小 計				円	
	端数調整					円	
		計				円	
	消費税					円	
		合 計				円	

第1号内訳表 I 直接人件費

番 号	名 称	内 容	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
I	直接人件費						
	計画策定支援						
		①会場運営支援 (会議資料作成)	研究員	人日		円	
			一般	人日		円	
		②会議録作成 (出席及び要約)	研究員	人日		円	
			一般	人日		円	
		③現状把握・分析業務	研究員	人日		円	
			一般	人日		円	
		④計画策定支援業務	研究員	人日		円	
			一般	人日		円	
		⑤その他計画策定に必要な業務	研究員	人日		円	
		(打合せ協議)	一般	人日		円	
		計				円	

第2号内訳表 II 直接経費

[illegible]

令和６年度 加東市健康増進計画及び加東市自殺対策計画策定支援業務委託仕様書

１ 業務名

令和６年度 加東市健康増進計画及び加東市自殺対策計画策定支援業務委託

２ 業務期間

契約締結日の翌日から令和７年３月２１日まで

３ 業務目的

加東市健康増進計画（第３期）（令和２～令和６年度）及び加東市自殺対策計画（平成３１年度～令和６年度）における進捗状況、実績の評価及び令和５年度に実施した市民意識調査の集計・分析結果等に基づき、課題を明らかにした上で、次期加東市健康増進計画（第４期）（令和７～令和１１年度）及び加東市自殺対策計画（第２期）（令和７～令和１１年度）を策定するための支援を目的とする。

（※健康増進計画には、食育推進計画・母子保健計画を含む）

４ 業務内容

（１）計画策定支援業務

①計画策定に係る課題の抽出・整理に対する支援

- ・計画策定等に関するスケジュール作成支援
- ・市民意識調査結果等から見える課題整理の支援と提案
- ・施策の効果を適正に検証できる施策項目及び目標指標の設定支援と提案
- ・国や兵庫県の動向等の情報整理並びに計画への反映支援と提案
- ・関連法・制度や先進事例の情報整理及び計画への反映支援と提案

②計画書作成に係る支援

- ・数値等の図・グラフ化
- ・計画書及び計画書概要版を作成するための支援
- ・計画書及び計画書概要版の体裁等の整理

（２）その他計画策定等において必要な業務

- ・加東市健康増進計画等策定委員会への出席及び議事録作成（３回開催予定）
会議には正副担当者のどちらか１名が出席し、協議事項に関する説明、助言等の支援を行う。また、議事録作成にあっては会議開催後２１日以内に市へ提出すること。
- ・会議資料を作成するための支援
会議開催１４日前までには会議資料（案）を作成し、事前に市と協議を行うこと。
（骨子及び計画案の確認、内容協議、評価指標の検討、最終確認）
- ・パブリックコメントに係る資料作成支援及び集約、計画案の修正
- ・計画策定のための必要な打合せ（開催手法については別途協議）

- ・その他計画策定時において必要な業務

(3) その他

- ・本業務を遂行上、必要な資料の収集、調査等は原則として受託者が行うが、当市が所有し、貸出可能な資料等は、必要に応じてこれを貸与する。貸与した関係資料は、本業務完了後又は別途指示する場合は、速やかに返還すること。
- ・本業務の実施にあたっては、市と十分な協議及び打合せを行うものとする。
- ・直接の打合せ（委託期間中に５回程度想定）には、正副担当の１名以上が出席することとし、また、打合せ後には速やかに打合せ記録簿を作成し、市へ提出すること。

5 成果品

(1) 計画策定にかかる業務データ（Word データ・Excel データー式）

- ① 市民意識調査結果等から作成した図、グラフ等
- ② 委員会等の会議用に作成した資料
- ③ 計画書及び計画書概要版（印刷不要）

健康増進計画及び自殺対策計画書

- ・本 編：A4、約１６０頁、フルカラー
- ・概要版：A4、８頁、イラスト・デザイン含む、フルカラー

- (2) 受注者は業務完了前に発注者の成果品審査を受けなければならない。
- (3) 成果品審査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。
- (4) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者は、直ちに当該業務の修正を行わなければならない。
- (5) 成果品検査に合格後、成果品一式を納品し、発注者の検査をもって、業務完了とする。

6 その他

- (1) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報は、目的外の利用並びに第三者への開示及び漏えいをしてはならない。契約期間終了後においても同様とする。
- (2) 本仕様書に記載している業務の全部を第三者に委託してはならない。
- (3) 成果品のすべては、本市に帰属するものとする。
- (4) その他、本仕様書に定めのない事項については、当市と受託者で協議のうえ決定する。
- (5) 個人情報扱う業務のため、JISQ27001（ISMS）又は JISQ15001（PMS）を取得し、更新履歴があること。
- (6) 加東市総合計画及び市の他の分野別計画との整合性を図ること。