

仕 様 書

1. 業務名 「第2次飯塚市健康づくり計画」及び「第2次飯塚市自殺対策計画」策定業務委託
2. 履行場所 飯塚市地内
3. 履行期間 契約締結の日の翌日から令和6年3月31日まで
※ただし、契約締結日の翌日から、令和5年3月31日まで
は、業務の準備期間とし、実際の業務開始日は令和5年4月
1日からとする。
4. 業務概要 現行の「第1次飯塚市健康づくり計画」及び「第1次飯塚市自殺対策計画」が令和5年度をもって終了するにあたり、計画期間を5年間（令和6年4月1日から令和11年3月31日まで）とする「第2次飯塚市健康づくり計画」及び「第2次飯塚市自殺対策計画」を策定するための業務を行う。なお、業務にあたっては、「第1次飯塚市健康づくり計画」（別紙1）及び「第1次飯塚市自殺対策計画」（別紙2）に基づき、発注者と綿密な協議を行うこと。

5. 委託内容

本業務は、基礎調査、アンケート調査等を行い、現行の「第1次飯塚市健康づくり計画」及び「第1次飯塚市自殺対策計画」の施策の実施状況を点検・最終評価した上で、「飯塚市国民健康保険実施計画（以下、「データヘルス計画」という。）」「飯塚市特定健康診査等実施計画」及び本市が作成した他の計画との整合性を保ちながら、「第2次飯塚市健康増進計画・第4次食育推進計画・第2次がん対策推進計画・第2次母子保健計画」及び「第2次飯塚市自殺対策計画」を策定するものである。

(1) 基礎調査

1) 現状把握・分析

①基本特性の把握

本市の人口、世帯数、人口動態等の基本データを把握する。

②健康水準・現状特性の把握

「第1次飯塚市健康づくり計画」及び「第1次飯塚市自殺対策計画」の施策の実施状況を把握し、分析を行う。

③国保データベースシステム

国保データベースシステム（以下、「KDBシステム」という。）及びデータヘルス計画で把握されているデータの状況を確認し、本計画に活用するデータを抽出する。

④母子保健の基礎データ

妊婦健診や乳幼児健診等で把握されている母親の健康状態や幼児の発育状況・健康状態に関する基礎データを把握する。

2) 関連計画の把握・分析

第2次飯塚市総合計画、及び本市の健康・福祉に関連する計画を把握し、計画への整合性を確保する。

3) 国・県等の動向把握

国・県等の本計画に関連する法律、策定指針、関連計画を把握する。特に下記の点に注意すること。

①「第2次飯塚市健康づくり計画」については、国が令和5年春頃に公表予定の「次期国民健康づくり健康プラン（仮称）」、およびこのプランを受けて福岡県が策定する予定である次期健康増進計画、これらの策定方針を「第2次飯塚市健康づくり計画」に反映させること。

②「第2次飯塚市自殺対策計画」については、令和4年10月14日に閣議決定された次期自殺総合対策大綱、およびこの大綱を受けて福岡県が策定予定である次期自殺対策計画、これらの策定方針を「第2次飯塚市自殺対策計画」に反映させること。

(2) アンケート調査

市民の健康と食、及び自殺に関する意識や現状の課題等を把握するため、アンケート調査を行う。調査方法は、次の通りとする。

ア. 調査対象者及び標本数

本市に住民登録している下記の者を対象者及び標本数とする。

- ① 満18歳以上の一般市民 3,000人
- ② 高校生 400人
- ③ 中学生 400人
- ④ 小学生 400人
- ⑤ 幼稚園児（4歳から5歳までをいう。以下同じ） 400人
- ⑥ 乳幼児（生後4か月から3歳までをいう。以下同じ） 400人

イ. 実施方法

- ① 満18歳以上の一般市民については、郵送により調査票を発送し、回収を行う。発注者が住民基本台帳から上記対象者を抽出し、宛名ラベル（ラベルは受注者負担とする）を出力し、受注者に提供する。

- ② 高校生については発注者が各学校に依頼し、配布・回収を行う。
- ③ 中学生については発注者が各学校に依頼し、配布・回収を行う。
- ④ 小学生については発注者が各学校に依頼し、配布・回収を行う。
- ⑤ 幼稚園児については発注者が各幼稚園に依頼し、配布・回収を行う。
- ⑥ 乳幼児については、郵送により調査票を発送し、回収を行う。
発注者が住民基本台帳から上記対象者を抽出し、宛名ラベル（ラベルは受注者負担とする）を出力し、受注者に提供する。

アンケート調査に関する業務内容は、次の項目とする。

1) 調査票の作成・印刷

一般市民・高校生・中学生・小学生・幼稚園児・乳幼児向けの計6種類の調査票の原稿を作成し、印刷を行う。調査票のページ数は、一般市民については24ページ程度、高校生・中学生・小学生・幼稚園児・乳幼児はそれぞれ12ページ程度とする。

2) 調査票の封入・封緘・発送

一般市民向け、および乳幼児向けについては発送用封筒（角2封筒）・返信用封筒（長3封筒）の印刷を行い、発送用封筒への封入、封緘、宛名ラベルの貼り付けを行い、発送を行う。発送・回収にかかる経費は受注者の負担とする。

3) 回収した調査票の入力・集計・分析・報告書作成

郵送で返信された調査票、及び各幼稚園・各学校から回収された調査票を市役所で受取り、アンケート調査のデータの入力・集計・自由回答のまとめを行う。集計結果から健康増進、食育推進、母子保健、及び自殺にかかわる現状を分析し、調査結果報告書を作成する。

(3) ヒアリング調査

本計画の関係団体等にヒアリングを実施する。(5団体程度)

(4) 「第1次飯塚市健康づくり計画」及び「第1次飯塚市自殺対策計画」の最終評価・分析

上記の調査結果、「第1次飯塚市健康づくり計画」及び「第1次飯塚市自殺対策計画」の施策の実施状況を把握し、最終評価・分析を行う。

(5) 計画素案の作成

前項までの調査分析を踏まえ、本計画の諮問機関である飯塚市健康づくり・食育推進協議会、および担当課との協議等に基づき、本計画の骨子案・素案の作成を行う。

(6) 会議等の運営支援

飯塚市健康づくり・食育推進協議会にオブザーバーとして出席（5 回程度）し、会議資料データの作成、議事録の作成を行う。（配布資料の印刷は発注者が行う。）

(7) パブリックコメントの支援

策定した計画素案についてパブリックコメントの準備を行い、出された意見の対応方針を作成する。

(8) 計画策定の助言支援

本市の現状把握・分析の結果を踏まえて本市の特色や課題に応じた計画への適切な助言や策定支援を行うこと。

(9) 計画書・概要版の印刷原稿作成

策定した計画書・概要版の印刷原稿を作成する。

(10) 打ち合わせ・協議

業務の遂行に当たり、担当課と必要な打ち合わせ・協議を 5 回程度行う。

6. 成果品

(1) 計画書作成

【第 2 次飯塚市健康づくり計画】

- ①計画書本編（A4 版、140 ページ程度、表紙フルカラー・本文 1 色、200 部）
- ②計画書データ納品（Word 等のデータ、PDF）

【第 2 次飯塚市自殺対策計画】

- ①計画書本編（A4 版、140 ページ程度、表紙フルカラー・本文 1 色、200 部）
- ②計画書データ納品（Word 等のデータ、PDF）

(2) 計画書概要版作成

【第 2 次飯塚市健康づくり計画】

- ①計画書概要版（A4 版、8 ページ程度、表紙・本文ともにフルカラー、2,000 部）
- ②概要版データ納品（Word 等のデータ、PDF）

【第 2 次飯塚市自殺対策計画】

- ①計画書概要版（A4 版、8 ページ程度、表紙・本文ともにフルカラー、2,000 部）

②概要版データ納品（Word 等のデータ、PDF）

(3) その他上記業務に関連して作成したデータ一式

7. 支払方法 委託料の支払は、受注者からの正当な請求書に基づき請求書を受領後 30 日以内に支払うものとする。ただし、契約締結の翌日から令和 5 年 3 月 31 日までは、本業務の準備期間とし、本委託料は発生しないものとする。

8. その他

- ①本業務に係る印刷物及び電子媒体の著作権は、飯塚市に帰属する。
- ②本業務において知り得た情報は、契約期間中及び契約期間後において、いかなる事由であっても、第三者に漏らしてはならない。
- ③本業務にかかる個人情報の取扱いについては、別に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ④本仕様書に定めのない事項又は業務上に疑義が生じた場合については、発注者と受注者が別途協議のうえ、定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、発注者が所有する個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(業務従事者への周知)

第7条 受注者は、この契約による業務に従事しているものに対し、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の禁止)

第8条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による業務を第三者に委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9条 受注者は、この契約による業務を行うために、発注者から提供を受け、受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返

還し、又は引渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(調査)

第10条 発注者は、受注者がこの契約による業務を行うにあたり、取扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第11条 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。