

【継】第4次しろい健康プラン策定業務委託仕様書

1 業務委託名

【継】第4次しろい健康プラン策定業務委託

2 目的

第3次しろい健康プラン（以下「現行計画」という。）については、白井市（以下「市」という。）の健康づくりに関する総合的な計画として位置づけ、健康増進法第8条第2項、食育基本法第18条、白井市歯科口腔保健の推進に関する条例第9条及び自殺対策基本法第13条第2項の規定に基づく市町村個別計画としての性格を持ち合わせた計画としている。

今回、現行計画が令和8年度末をもって終了となることから、令和9年度から新たにスタートする次期健康プランを2か年に渡り策定するにあたり、市における現行計画の現状分析及び市民ニーズを的確に把握するためのアンケート調査を実施するとともに、現行計画を継承しつつ健康寿命の延伸を到達目標として、「自分らしく元気にみんなで力を合わせる健康づくり」を基本方針とした計画を円滑に策定するため、豊富な経験と高い専門知識を備えた外部の専門機関へ業務委託を行う。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和9年(2027年)3月25日まで

4 準拠法令等

本業務の実施にあたり、本仕様書によるほか、次の関係法令等に準拠して施行する。

健康増進法

食育基本法

歯科口腔保健の推進に関する法律

自殺対策基本法

上記の施行令、施行規則

その他の関係法令及び規定

5 業務内容

【令和7年度(2025年度)】

(1) 現状と課題の整理（既存データを活用）

ア 現プランの現状と課題の整理

イ 他の関係計画との連携

ウ 最新の国・県の動向との連動

(2) 市民アンケート調査の実施

ア 調査票の作成

市の調査実施案に基づきレイアウト・校正

イ 調査対象者：3,450 人（下記合計）

- ①一般成人 2,000 人
- ②小学生本人及び保護者（市内小学 5 年生全員） 700 人
- ③高校生本人（1 年生全員） 750 人

ウ 調査票発送

A 上記①③は、郵送により送付し、回収後に市が市の窓口で受注者へ引き渡す。なお、送付時の費用は受注者が負担し、返信受信費用は市が負担する。（回収率①50%、③45%程度を見込む）

B 上記②については、市立小学校を通じて配布・回収（回収率 90%程度を見込む）

- ①調査票発送用封筒の購入・印刷（角型封筒）（3,450 枚）
- ②調査票印刷（一般用 A 4 版 両面印刷 20 頁程度、2,000 部）
- ③調査票印刷（小学生用 A 4 版 両面印刷 8 頁程度、700 部）
- ④調査表印刷（高校生用 A 4 版 両面印刷 10 頁程度、750 部）
- ⑤調査票返信用封筒の購入・印刷（長型封筒）（3,450 枚）
- ⑥督促ハガキの購入・印刷・ラベルシール貼り（上記①③分 2,750 枚）
- ⑦調査票発送（調査票封入、返信用封筒封入、ラベルシール貼り）

（3）市民アンケート調査の分析・報告書作成

- ①データ集計・分析 ※データ入力後、調査票を市に返却
（データ入力、単純集計、クロス集計〔属性、一部設問間〕）
- ②報告書作成（グラフ作成、表作成、コメント作成）

（4）会議等運営支援

ア 支援の会議名及び回数

- ①庁内健康づくり推進会議の運営支援（3 回程度）
- ②健康づくり推進協議会の運営支援（2 回程度）

イ 支援の内容

会議資料作成、会議への出席、会議録作成等、円滑な会議運営のために支援する。

（5）成果品

ア アンケート調査報告書印刷製本

（表紙・本文 1 色刷り、A 4 版、300 頁程度、100 部）

イ 上記のアンケート調査報告書の電子データ一式（CD-R）、なお、原稿は MS-Word、MS-Excel を使用し、市民公開用として PDF ファイルも納品すること。

【令和 8 年度(2026 年度)】

(1) 会議等運営支援

ア 支援の会議名及び回数

①庁内健康づくり推進会議の運営支援（3 回程度）

②健康づくり推進協議会の運営支援（2 回程度）

イ 支援の内容

会議資料作成、会議への出席、会議録作成等、円滑な会議運営のために支援する。

(2) 第 4 次しろい健康プラン素案作成支援

基礎資料、会議報告等から素案の作成

(3) パブリックコメントの実施支援

パブリックコメントでの整理・とりまとめ

(4) 第 4 次しろい健康プランの作成支援

パブリックコメントを実施した後に計画書とする

(5) 成果品

ア 第 4 次しろい健康プラン（案）印刷

（表紙・本文 1 色刷り、A 4 版、170 頁程度、50 部）

イ 上記アの電子データ一式（CD-R）、なお原稿は MS-Word、MS-Excel を使用し、市民公開用として PDF ファイルも納品すること。

ウ 計画書印刷製本

（表紙・本文 1 色刷り、A 4 版、170 頁程度、150 部）

エ 計画書概要版印刷製本

（表紙・本文 4 色刷り、A 4 版、8 頁程度、200 部）

オ 上記ウ、エの電子データ一式（CD-R）、なお、原稿は MS-Word、MS-Excel を使用し、市民公開用として PDF ファイルも納品すること。

6 その他

(1) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次事務局と十分な打合せを行わなければならない。

(2) 業務の遂行にあたり、十分な経験と知識を有するものを配置すること。

(3) 業務完了後、受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに事務局が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を講じるものとし、これに対する経費は受託者の負担とすること。

(4) 受注者は、業務の遂行上知り得た事項を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とすること。

(5) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途事務局と協議するものとする。