

第4次府中市保健計画及び第4次府中市食育推進計画
策定支援業務委託仕様書

1 件名

第4次府中市保健計画及び第4次府中市食育推進計画策定支援業務委託

2 業務の目的

本件委託業務は、令和9年度を計画の初年度とする次期保健計画（以下、「保健計画」という。）及び食育推進計画（以下、「食育計画」という。）の策定に必要な、資料作成、データ調査、各計画間の調整ほか、実行性の高い計画とするための提案や助言及び計画書案の作成等、計画策定に係る業務の全般的な支援を目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

市が行う次期保健計画及び食育計画の策定に当たり、計画書の構想や方針などの基本的枠組の検討段階から完成に至るまでの一連の作業について総合的な支援を行う。

(1) 情報収集業務（計画策定に係る資料の作成）

受託者は、計画の策定に必要な基礎資料、統計資料、情報公開用資料等の作成を行う。資料の作成に当たっては、本市の現状、市民ニーズ、関係団体等の実態、今後の方向性等を把握するため、調査結果の分析を行う。また、計画策定のために実施する協議会等（協議会は令和7年度は4回、令和8年度は5回開催予定）に出席し、意見を共有し、計画策定に反映すること。

ア 動向調査

国、東京都及び近隣自治体の動向や関連計画、国等の諮問機関等から出された調査報告、府中市総合計画をはじめとする本市の各種行政計画及び現行の保健計画・食育計画の進捗状況に対する評価及び課題等の整理、素案作成に必要な基礎データを提出する。

イ 「令和7年度「健康と安全・安心な暮らし」に関する市民アンケート調査」（以下「アンケート」という。）の実施

本計画の主旨や動向調査を踏まえ、現行計画の評価指標の把握及び本市の現状や市民ニーズ、今後の方向性等を把握できるよう、アンケートの調査項目を検討し、調査票を作成する。また、アンケートの調査を実施するにあたって要する全ての費用（調査票作成、封入封緘、郵送料等）は、委託料に含むものとする。

(7) 対象者

対象者は、無作為に抽出した18歳以上の市民3,000人とする。

(i) アンケート一式作成・印刷

アンケート内容は現行計画策定時に実施した『「健康と安全・安心な暮らし」に関する市民アンケート調査（令和元年度）』の内容を踏襲しつつ、次期計画の策定についても考慮し、府中市保健計画・府中市食育推進計画両方の内容を網羅

する設問項目を設定する。また、対象者の抽出方法についても別途協議の上決定する。

a アンケート用紙

アンケート用紙を作成及び印刷する。用紙サイズは A3 2つ折り 20ページ程度とし、用紙の一枚目にはアンケートの趣旨や活用・個人情報の取扱い等を説明した挨拶文を掲載する。

b 返信用封筒（受取人払）

記入したアンケートを市民が返送する際の封筒を作成する。日本郵便から発行された受取人払いの番号とバーコードを印字し、宛先は受託者とする。なお、返信用封筒の受取人払の手続きは受託者が行うものとする。

c 往信用封筒

上記 a 及び b を封入する封筒を作成する。表面には内容物の説明に加えて、府中市福祉保健部健康推進課の表記と住所を印字すること。

(ウ) アンケート一式封入・封緘・発送

府中市より支給された宛名ラベルを上記 c に貼付し、c に a 及び b を封入・封緘する。発送日は府中市と受託者の協議の上決定する。c の発送及び b の受取人払封筒返信に係る郵送費は、受託者の負担とする。

(エ) 礼状兼督促状の作成及び送付

アンケートの送付一定期間後に、アンケートの協力の御礼と未返信者に対する督促を兼ねた案内はがきを作成し、府中市が支給する宛名ラベルを貼付して送付する。送付時期は府中市と受託者の協議の上決定する。お礼状兼督促状の送付に係る郵送費は受託者の負担とする。

(オ) アンケート用紙回収及び分析

a アンケート用紙回収

受託者はアンケートを回収する。（参考：前回調査回収率 40.1%）

b アンケート分析

受託者は、回収したアンケートを設問ごとに集計するほか、経年比較、クロス集計、自由回答の集約等、分析に必要な集計を行う。また、集計後速報値による暫定報告書を速やかに作成する。

c 報告書の作成（電子データ）

分析結果を報告書としてまとめ、本市の指定する形式にてデータ納品する。

ウ 計画書等作成業務

現行計画を発展させる形で提案し、アンケートに加え関連する調査及び、協議会等での議論や意見を踏まえ、本市の意向を反映したものになるよう、校正を複数回行う。

(ア) ア、イをもとに課題解決のための骨子を作成する。

(イ) (ア)の骨子をもとに計画素案を作成及び修正する。

(ウ) 計画の作成

a 計画素案を作成し、パブリックコメントの実施前に本市の指定する電子データ及び指定の形式の印刷物（50冊程度）を提出する。

b aの後、パブリックコメントの結果を踏まえた修正を行い、再度本市の指定する電子データ及び指定の形式で印刷物（50冊程度）を提出する。

c 計画書を作成する。

内容については、計画の背景、目的、基本理念、位置づけ、計画期間、策定体制、ニーズ調査結果及び現行計画の評価・課題、基本理念、基本方針、計画の体系・実施すべき施策など計画に必要な事項を全て記載する。また、目次、図表、イラスト等を入れるほか、レイアウトを工夫するなど、受託者より提案し、読みやすいものとする。

(e) 概要版の作成（両計画）

a 計画内容の概要版を作成する。両計画の周知に有効なものとなるよう、分かりやすく、形式、記載内容、レイアウト等を受託者より提案し、本市と協議の上、作成すること。併せて、音声コード作成ガイドラインに基づく視覚障害者用の音声コード等視覚障害者に対応したものとする。

b 校正は、協議会等での意見や本市の意向を反映したものになるよう、複数回実施することとする。

(2) 提案・助言

受託者は、効率的な計画の策定業務を進めるための策定過程（スケジュール等）について提案や助言を行うこと。また、より実行性の高い計画を策定するため、本市の現行計画の内容及び効果を検証するとともに、本市の現状や昨今の法改正及び国等の方針を踏まえ、本計画に定める内容等について提案や助言を行うこと。

(3) その他計画策定に付随する作業の実施

上記(1)・(2)のほか、保健計画及び食育計画の策定作業に必要な作業を適切に実施するものとする。

5 成果物及び納品

受託者は、以下の成果物を納品することとする。納品は本市が指定する形式の電子データで行い、数量等は本市との協議によること。なお、実施に当たって要する全ての費用（資料作成、郵送料等）は、委託料に含むものとする。

(1) 計画策定に係る資料

ア 基礎資料、統計資料

国、東京都及び近隣自治体の動向、国等の諮問機関等から出された調査報告等を策定の進捗状況に合わせ、本市に随時提出する。

イ 評価及び課題等の整理と素案作成に必要な基礎資料

各種アンケート調査結果及び協議会等での意見を踏まえた課題を整理し、本市の現状、市民ニーズ、関係団体等の実態、今後の方向性等を示した資料を随時提出する。

(2) 骨子及び計画素案

(1)ア、イを基に骨子及び計画素案を作成する。本市との協議により本市の指定する形式及び電子データで納品する。

(3) 計画書等

両計画は協議会において一体的に協議し策定するが、個別計画として公表を予定。そのため、個別計画を1冊に合冊して印刷する。なお、具体的な納品日や方法など詳細については、本市の指示に従うものとする。

ア 保健計画・食育計画書

250部、A4判、両面印刷4色刷り、全180ページ程度の冊子

(内訳：計画の概要(2計画共通)20ページ 保健計画90ページ程度、食育計画70ページ程度)

イ 保健計画・食育計画書(概要版)

600部、A4判、両面印刷で4色刷り、24ページ程度の冊子

ウ 上記ア～イの電子データ(本市の指定する形式及び方法により作成されたもの、計画ごとに1データずつ、目次別等複数に分割したもの)及び紙媒体(各1部ずつ)を令和9年3月末日までに同時に納品する。

電子データは音声読み取り可能なものとし、イの紙媒体は全ページに音声コードを添付したものとする。

(4) 付属資料等

打合せ時の議事録は1週間以内に作成するものとする。また、本件委託業務受託中に作成された、保健計画及び食育計画の策定に係る資料は作成後すみやかに一式を納品するものとする。

(5) 業務完了報告書

委託期間終了後、14日以内に納品するものとする。

6 成果物の納品場所

府中市福祉保健部健康推進課及び本市の指定する部署

7 支払条件

業務完了後一括払いとする。

8 その他

(1) 知的財産権、著作権

受託者が本件契約に従い本市に納入する成果物の所有権は、受託者から当該成果物が納入されたときに、すべて府中市に帰属するものとする。また、成果物に関する著作権は、受託者または第三者が従前から著作権を有している場合を除き、受託者から当該成果物が納入されたときに、すべて府中市に帰属するものとする。

(2) 作業進捗管理

受託者は、本件委託業務が終了するまでの間、その進捗状況、リスク管理及び報告、個別作業の実施状況、成果物等の内容確認、問題点の解決など本件委託業務の遂行上必要な事項を協議するために、定期的に連絡会議を実施するものとする。また連絡会議は

本市が必要と判断した場合は随時開催し、報告を求め、もしくは調査することができるものとする。さらに、受託者は上記連絡会議において構築体制図、進捗管理報告、連絡会議議事録及び課題解決策(提案書)などを作成・提出し、本市の承認を受けるものとする。

(3) 仕様変更及び変更手続

本件委託業務において、仕様書等の内容変更が必要となった場合には、事前に相手方に変更の内容及び理由を記載した書面を交付し、本市及び受託者双方の合意があった場合、変更を行うことができるものとする。また詳細については両者による協議により決定するものとする。

(4) 個人情報保護及び情報セキュリティ

個人情報の取扱いについて、本仕様書に係る条項のほか、別途本仕様書に附属する「個人情報の取扱いに関する特約条項」に定めるものとする。また、受託者は本市の定める「府中市情報セキュリティポリシー」を遵守するとともに、本件委託業務を遂行するうえで知りえた本市に関する情報について、本市の事前の許可なく第三者に漏洩してはならない。また、受託者は本契約終了後も当該秘密保持義務を負うものとする。

(5) 体制

受託者は、保健計画及び食育計画の策定支援作業について、本件委託業務の実施に必要な十分な体制を確保するとともに、本件委託業務の円滑な実施を図る観点から、委託契約期間中、統括責任者、主たる業務担当候補者をはじめとする実施体制の安定・継続を図るよう努めるものとする。

(6) 資料の提供

受託者は、本市が所持する本件委託事務の実施に必要な資料について、本市の事前の許可を得て、無償で貸与を受けることができるものとする。

また、業務完了後は速やかに当該資料を本市に返却するものとし、貸与された資料の内容については、本市の事前の許可なく第三者に漏洩してはならない。

(7) 成果物の不備

成果物の納入後、成果物に誤り、不備もしくは不具合などが発見された場合には、受託者の負担と責任で速やかに補正するものとする。

(8) 制度改正等への対応

受託者は、本件委託業務の実施中に、国などによる制度改正等があった場合については、当該改正等に柔軟に対応し、かつその内容を成果物に適切に反映するものとする。

(9) 提案内容の実施

受託者は、受託事業者選定時に本市に提案した内容について、本市との協議の上で実施するものとする。また、当該提案を実施する上で新たに費用が発生する場合は、その

費用について受託者負担とする。

(10) 本市及び受託者による協議

この仕様書に定めのない事項については、両者誠意をもって協議を行い決定するものとする。

以上