

さの健康21プラン（第3期計画）策定支援業務委託仕様書

1 委託業務名

さの健康21プラン（第3期計画）策定支援業務委託

2 目的

健康増進法第8条第2項及び自殺対策基本法13条第2項、佐野市歯及び口腔の健康づくり推進条例第9条第1項の規定に基づき、市民のための健康づくりの指針や自殺対策、歯科保健を推進する計画として、佐野市の次期健康増進計画、自殺対策計画、歯科保健基本計画を一体的に策定することを目的とする。

3 業務委託期間

令和7年度 契約締結の日から令和8年3月19日まで

4 業務委託の内容

計画策定にあたり、本市が令和6年度に実施した生活習慣調査による最終評価並びに関係各課の取組状況等を基に、国の健康日本21(第三次)、自殺総合対策大綱、歯科口腔保健の推進に関する基本的事項(第2次)、県のとちぎ健康21プラン(3期計画)、いのち支える栃木県自殺対策計画(第2期)、栃木県歯科保健基本計画(3期計画)、本市の各行政計画と整合性を持たせた計画を策定する。

(1) スケジュール管理業務

計画策定スケジュールを作成し、業務の進捗及びスケジュール管理を行う。

(2) 計画策定業務

ア 課題等の整理

次の項目等について整備する。

- ①本市の概況として、沿革、自然的環境の特性及び社会的環境の特性等
- ②計画策定の趣旨、計画の位置づけ、計画期間等
- ③国等における動向の整理

国の健康日本21(第三次)及び自殺総合対策大綱、歯科口腔保健の推進に関する基本的事項の施策及び県の動向などについて整理し、次期計画において踏まえるべき事項を抽出する。

イ 本市の健康づくりの現状分析・課題等の整理

次の項目等について整備する。

- ①計画策定に関し、市が保有するデータや民間事業者が保有するデータ等を活用

し、市民の健康状態（人口・世帯数、健康寿命、平均寿命、死亡状況、各種健診受診状況、介護保険状況、医療費状況、地域特性、生活習慣病の実態等）の有効なデータを導き出し、将来推計などの分析を行う。また、それ以外にも計画を策定するにあたり、市が求めるデータや有益であると考えられるデータの抽出や分析を行う。

②市民の生活習慣と意識

生活習慣調査報告書及び最終評価報告書から市民の生活行動、生活習慣、健康についての意識等を分析する。

③先進事例の収集・整理

他市町において実施されている健康づくり関連事業及び自殺対策関連事業及び歯科保健関連事業に関する情報を収集し、次期計画の策定にあたって参考となる事例を整理し、紹介する。

④課題の整理

上記①～③及び社会情勢の変化や現計画の評価、施策の進捗状況等を踏まえ、次期計画の策定における主要課題の整理を行う。

ウ 計画の検討・作成

①計画の枠組みの検討・作成

上記（２）アの内容を踏まえ、次期計画の施策体系や構成について検討し、提案を行う。

②基本方針等の検討

上記（２）ア～イの内容を踏まえ、次期計画の基本目標及び基本方向の設定、健康づくり支援の展開、施策の体系等構成について検討し、提案を行う。

③取組施策の検討・整理

重点項目及び基本施策に位置付ける施策や事業について、既存施策と新規施策の追加を含め検討・整理する。

④目標指標に関する検討・整理・設定

上記①～③で定めた基本目標や基本方向に沿って、それぞれに、施策の展開、取組、目標項目等を検討・整理する。また、進捗を評価するための数値目標について、設定の考え方を検討し、指標とする項目の設定および現時点の数値を整理する。その上で、計画の目標年次における目標数値の推計及び設定を行う。

⑤計画の推進

行政・家庭・学校・職場・地域・関係団体等の連携及び役割、健康づくりの推進体制と評価等を検討・整理する。

⑥庁内他計画との連携についての整理

関係する他の計画との連携についての考え方を整理する。

⑦評価方法の検討

次期計画の評価方法（年次評価及び中間評価）について、他市町や国の状況を踏まえ提案を行う。

エ 令和7年8月上旬を予定とする「計画素案」の作成・提案・編集

「計画素案」の作成にあたっては、その構成について2つ程度提案を行う。またその内容については、上記（2）ア～ウの内容を踏まえたものとする。

オ 令和7年11月上旬を予定とする「計画書（案）」の作成・提案・編集

「計画書（案）」については、その構成及び内容について文章を含めた案を作成、それに基づいて佐野市と協議しながら作成する。

カ 令和7年12月～令和8年1月を予定とするパブリックコメントの支援

計画書（案）等により意見公募した市民意見の内容を整理し、意見に対する考え方について助言・検討する。また、検討結果を踏まえ、計画への反映を必要に応じて計画の修正案を作成する。

キ 令和8年3月上旬に配布する「計画書」の編集、製本

（3）打合せ会議及び協議会等の運営支援

ア 必要に応じて、健康増進課等と打合せを行う。年5回程度を予定。（うち2回はWEBでの対応も可）

イ 策定委員会や推進協議会等の策定に係る会議（2回程度）の資料作成・説明、会議録作成、会議運営などの補助・技術的支援、専門知識の補完、スケジュール管理、コンサルティング等を行う。

（4）表紙等デザイン業務

ア 表紙デザイン案の作成

①計画書の表紙のデザイン案を2種類以上作成する。デザイン案作成の際には市担当者指定の文言などを必ず掲載すること。

②計画書の表紙デザイン案の中から決定した表紙デザイン（１種類）について、校正作業を２回以上行う。

(5) その他

本業務を遂行するにあたっては、国や県の基本方針に則して、本市の意図及び目的を十分に理解した上で、経験豊富なかつ適切な人員を配置し、正確かつ丁寧に行うこととする。

なお、上記（１）～（２）については、計画書を構成する主な項目等として設定しているが、その項目及び内容等については、打合せをする中で、より良いものに改訂していくこととする。

5 計画書等の成果品

業務委託における成果品は、次のとおりとする。

(1) さの健康２１プラン（第３期計画）A４、１００ページ程度、アジロ綴じ、１色刷り

原稿	１部
製本	３００部

(2) さの健康２１プラン（第３期計画）概要版A４、８ページ程度、カラー刷り

原稿	１部
製本	３,０００部

*町会において班回覧するため、町内別に梱包し納品する。

(3) 上記作成関連データ（磁気媒体収録した物及びワードデータ等、ホームページ掲載用PDFデータ）一式

6 その他

(1) 本業務は、本仕様書並びに関係法令を遵守し、委託者佐野市（以下「甲」という。）の指示に従い、受託者（以下「乙」という。）は、連絡を密にして業務の進捗を図らなければならない。

(2) 業務の遂行にあたっては、佐野市総合計画との整合性及び協議会等との意向に十分留意すること。

(3) 乙は、業務を円滑に遂行するために、甲と随時打合せを行い協議すること。

(4) 業務には業務遂行に必要な経験と知識を有する者を配置すること。

- (5) 乙は、業務執行管理を常時適切に行い、甲から要請がある場合には、本業務の執行状況や途中経過等の報告を速やかに行うこと。
- (6) 乙は、本事業の実施に当たり疑義が生じた場合、及び仕様書に記載のない事項については、甲と協議のうえ実施するものとする。
- (7) 本業務に関して、甲及び乙が協議等を行うときは、実務担当者が対応するものとし、また、乙は甲にその会議録を提出するものとする。
- (8) 業務遂行に伴う打合せ費用（旅費等を含む）は乙の負担とする。
- (9) 本仕様書に定める成果品等の提出後の利用に係る一切の権利は、甲に帰属する。乙は甲の許可無く成果品を他に利用、公表、貸与等してはならない。