

菊陽町第4期健康増進計画・第3期食育推進計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

菊陽町第4期健康増進計画・第3期食育推進計画策定支援業務

2 履行場所

熊本県菊池郡菊陽町地内

3 業務の目的

本業務は、「菊陽町第3期健康増進計画・第2期食育推進計画」が令和8年度をもって終了することに伴い、これまでの5年間の計画の評価を行い、令和9年度から13年度を計画期間とする菊陽町第4期健康増進計画・第3期食育推進計画を策定することを目的とする。

また、計画策定にあたっては、「第3次健康日本21」、「健康増進法基本方針」を踏まえ、「第7期菊陽町総合計画」を上位計画とし、必要な調査・分析・研究の策定支援業務委託を行う。

4 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

ただし、アンケート調査については契約締結日から令和8年3月31日までとし、計画策定業務については令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

5 業務の内容

町の指示に基づき、以下の業務を行う。

【令和7年度】

(1) 計画策定準備

本業務の実施に先立ち、業務内容とスケジュールを明確にした業務実施計画を提出し、承諾を得て業務に着手するものとする。

(2) 基礎調査及び整理分析

現行計画の施策の進捗や各種計画の状況、計画策定のために必要な資料を収集するとともに、整理分析を行う。

(3) 町民の意識調査

町民の健康に関する意識を把握し、事業計画に反映させるための調査を実施する。受託者は調査票の作成を補助し、結果をとりまとめ事業計画に反映させるために必要な調査・分析・研究を行う。

ア 調査票の作成

町と協議の上決定する。協議は、ウェブやオンラインも活用し行う。

イ 調査票等の印刷及び封入作業

①調査票、封筒（発送用及び返送用）、依頼文の印刷

発送用封筒に調査票・返信用封筒を封入し、封滅する。また、町が用意した対象者のデータを基に、宛名ラベルの印刷及び貼付を行い、町が指定する日に発送するものとする。

②調査票発送準備

回収先は「菊陽町健康・保険課 宛」とする。返信用封筒については、料金受取人払い表示を印刷する。料金受取人承認請求業務は、受託者が行う。封筒代、発送及び回収に係る郵送料は、受託者負担とし委託料に含める。

ウ 調査の時期

令和 7 年 12 月から令和 8 年 1 月までに実施予定

エ 調査対象（菊陽町内全域）

- ① 成人対象調査（町内の 20 歳以上） 約 2,000 人
- ② 乳幼児保護者対象調査（3 歳児保護者） 約 500 人
- ③ 小学生対象調査（4 年生） 約 600 人
- ④ 中学生対象調査（2 年生） 約 600 人

オ 調査方法

上記①② 郵送にて配布及び回収を行う。ただし、インターネット（パソコン・スマートフォン等）による回答も併用する。

上記③④ 小学校・中学校をとおしてインターネットによる回答

カ 調査票の集計及び分析

- ・回収した調査票を入力、単純・クロス集計及び分析をする。
- ・自由記述欄について、取りまとめを行う。
- ・集計・分析の内容は町へ報告・提案し、町からの指示がある場合は、追加の集計・分析を行うこと。調査票の集計・分析により判明した傾向や要因を町へ報告し、併せて状況の改善に資する提案を行うこと。

キ 成果品の提出

- ・集計結果及び分析を記載した報告書を成果品として作成する。
- ・成果品は A4 版で紙 5 部及びデータ（CD-ROM）で提出する。

(4) 「計画策定委員会」会議の運営補助

「計画策定委員会」会議の事務局補佐として、会議の運営補助を行う。

ア 時期 令和 7 年 10 月

イ 回数 1 回

ウ 内容 住民アンケート調査内容に関する資料作成、会議への参加及び会議要録の作成等

【令和 8 年度】

(1) 計画策定業務

ア 計画骨子案の作成

令和 7 年度に行った調査結果、その他国・熊本県の上位計画、菊陽町総合計画、第 3 期健康増進計画・第 2 期食育推進計画等の内容を十分に踏まえた上で、各種

統計・既存のデータ等により現状の分析、課題、目標値について、必要な調査・研究を行う。今後推進すべき方策を明確化し、菊陽町第4期健康増進計画・第3期食育推進計画の骨子案を作成すること。

イ 計画素案の作成

骨子案に基づき、菊陽町第4期健康増進計画・第3期食育推進計画の素案を町へ提示すること。変更点等があれば適宜町と協議を行い、情報共有を図ること。また、見やすさ及び読みやすさにも留意し、レイアウトに関する提案を行うこと。

(2) 「計画策定委員会」会議の運営補助

「計画策定委員会」会議の事務局補佐として、会議の運営補助を行う。

ア 期間 令和8年5月から令和9年2月まで

イ 回数 計4回の予定

ウ 内容 会議資料の作成、調査・分析・研究・会議への参加及び会議要録の作成等

エ 庁内担当者会議への出席 2回以内

(3) パブリックコメントの支援

本計画のパブリックコメント実施のために必要な資料及びデータの提供を行うとともに、提出された意見について、内容を整理し、回答案の作成支援を行う。

(4) 素案及び原案作成のための調査・分析・研究

事業計画の素案及び原案の作成に当たり、下記の必要な調査・分析・研究を行う。

ア 事業計画策定方針の検討に当たっての調査・分析・研究を行う。

イ 菊陽町における現状と課題について調査・分析・研究

各種統計や既存データ等の整理のほか、アンケートによる町民の意向調査結果も用いて現状と課題についての調査・分析・研究を行う。

ウ アンケートでの「その他意見」の整理

エ その他、計画策定に当たって、当然必要とされる業務

オ 成果品の提出

(ア) 計画書、概要版原稿一式

計画書：A4版 100～130 ページ程度を想定

概要版：A4版 20 ページ程度を想定

(イ) 計画書、概要版の電磁媒体（CD等）

(ウ) 計画書、概要版の印刷・製本

計画書：100部（A4、表紙・本文1色）

概要版：500部（A4、4色）

* 計画書を印刷する場合、古紙パルプ配合率70%かつ白色度70%以下とする。

6 支払方法

年度毎の業務完了後一括払とする。

町は、受託者からの委託料（消費税及び地方消費税を含んだ金額）の請求に基づき、請求書受理後1か月以内に支払う。

7 成果品等の帰属

委託業務の実施に伴い作成した資料及び成果品に関する著作権その他一切の権利は町に帰属する。町の許可なく他に公表、貸与及び使用をしてはならない。

8 資料の提供

受託者は、本業務に必要な資料で、町が保有している提供可能な資料について、無償で提供を受けることができる。

9 秘密の保持

受託者は、本業務で知り得た個人情報やその他の秘密を他に漏らしてはならない。履行期間終了後も同様とする。

10 資料の返還又は情報の消去

- (1) 受託者は、委託業務を完了し町の履行確認を受けたときは、町の指示により、町から提供を受けた資料又は情報を速やかに返還又は消去しなければならない。
- (2) 受託者は、前項により情報を消去したときは、速やかに消去が完了した旨を町に報告しなければならない。

11 損害賠償

受託者は、業務中に生じた事故及び町及び第三者に与えた損害に対して責任を負い、町の指示に従い、受託者の責任において処理するものとする。

12 疑義

この仕様書に記載された内容に疑義が生じたとき、又は定めのない事項が生じたときは、受託者は町と協議を行い、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

13 その他

- (1) 業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、業務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、受託した業務について、業務を一括して第三者に再委託又は譲渡してはならない。
- (3) 業務遂行に必要な資料等の収集は両者が協力し行うものとし、資料の受け渡しは紛失等の事故防止のため、直接行うものとする。