

西宮市自殺対策計画策定支援業務委託仕様書

1. 委託業務名

西宮市自殺対策計画策定支援業務

2. 業務の目的

西宮市においては、自殺対策基本法第13条の2に基づく自殺対策計画（以下、「計画」という。）は、新・にしのみや健康づくり21（第2次）西宮市健康増進計画に包含した形の計画であったが、2023年度、独自の西宮市自殺対策計画を策定する。策定にあたり、自殺対策計画及び実施に関する審議を行う西宮市自殺対策推進本部を設置する。また、庁内関係課が情報の共有、連携を図ることを目的とした西宮市自殺対策庁内連絡会（仮称）、及び保健・医療・福祉、教育、労働、警察、消防、鉄道、法律等多分野の関係者から構成される西宮市自殺対策ネットワーク会議（仮称）を設置し、自殺対策計画の協議を行う。その作業等をより円滑に進めるための支援を行うことを目的とする。

3. 業務の期間

契約締結の翌日から令和6年3月31日

4. 業務の内容

<令和4年度業務>

(1) アンケート調査の実施、集計及び分析

※委託者の指示、委託者との協議により実施すること。

※アンケート調査の実施、集計にかかる実際の委託については、「西宮市健康増進計画、西宮市食育・食の安全安心推進計画改定支援業務委託仕様書」中の市民健康アンケート調査の実施の中で、設問数45問程度の内、15問程度について、自殺に関する内容の詳しいアンケート分析、課題抽出等を実施する。

① 委託者及び受託者の業務分担

アンケート調査に係る委託者と受託者の業務分担は次のとおりとする。

作業内容	委託者	受託者
調査票の設計		○
調査票の確定	○	
対象者データの抽出	○	
調査票の校正、補修正		○
調査票・封筒の作成及び印刷		○
宛名ラベルの打ち出し	○	
宛名ラベルの貼付、封入封緘		○
調査票の発送、回収	○	
調査票開封、データ入力		○

単純集計・クロス集計		○
結果の分析、評価		○
報告書の作成		○

※上記作業内容の内、「調査票の設計」から「調査票開封、データ入力」までの実際の委託については「西宮市健康増進計画、西宮市食育・食の安全安心推進計画改定支援業務」にて実施する。

② 調査スケジュール

- 令和4年10月 アンケート内容の確定
- 令和4年12月 調査票の発送
- 令和5年1月 調査票の回収
- 令和5年3月 結果の集計・分析、報告書の作成

(2) 現状分析業務及び計画素案等の作成支援

※委託者の指示、委託者との協議により実施すること。

- ① 策定する計画に反映する情報や資料の収集、分析
 - ・ 国、県、先進自治体情報の収集、資料の分析
 - ・ 民間団体の自殺対策に係る活動の把握
 - ・ 市民健康アンケートの活用
 - ・ 市の人口動態をはじめ統計データについて、国、県等との比較検討、分析及び課題の抽出
 - ・ 現行計画の進捗状況の把握、分析・評価
- ② 各課・各事業と自殺対策の関連施策について棚卸しの実施
 - ・ 庁内各課の棚卸しの実施を支援すること。
 - ・ 受託者は必要資料の提供と棚卸しに参加し、議事録を作成すること。
- ③ 西宮市自殺対策庁内連絡会で協議する計画の素案作成をすること。
 - ・ 計画の構成の検討（基本理念、基本目標、具体的施策の設定等）
 - ・ 構成項目に基づく施策の文章化、素案編集
 - ・ 計画策定に係る会議における討議内容、課題の検討および計画への反映
- ④ 計画改定に係る会議に提示する資料（検討の根拠となる参考資料等）を作成すること。

(3) 各種会議の運営支援

※ 受託者は会議回数等の予定の変更の場合も対応すること。

- ① 西宮市自殺対策庁内連絡会
 - ・ 西宮市自殺対策庁内連絡会・・・（庁内関係課との計画策定における連携体制として、庁内の自殺対策管内連絡会議構成員、関係各課長による委員会を設置し、自殺対策計画策定、及び内容の協議を行う。）
 - ・ 1回あたり2時間程度、令和4年度2回の開催を予定。
 - ・ 受託者は会議資料作成のための必要資料の提供と会議に出席し、議事録を作成すること。

② 自殺対策ネットワーク会議

- ・ 自殺対策ネットワーク会議・・・（庁外関係課との計画策定における連携体制として、庁外の自殺対策管内連絡会議構成員によるネットワーク会議を行い、自殺対策計画策定に関する意見を聴取し協議を行う。）
- ・ 1回あたり2時間程度、令和4年度1回の開催を予定。
- ・ 受託者は会議資料作成のための必要資料の提供と会議に出席し、議事録を作成すること。

③ 西宮市自殺対策庁内連絡会、及び自殺対策ネットワーク会議の事前検討会

- ・ 現状の取組状況、施策推進上の課題、今後の具体的方策等について検討を行う。
- ・ 1回あたり2時間程度、令和4年度1回程度の開催を予定。
- ・ 受託者は会議に出席し、意見集約等の支援、議事録の作成を行うこと。

（4）その他の作成支援

① 棚卸しの意見集約・分析の支援

棚卸しによる庁内各課よりいただいた意見等を体系的に整理・集約し、回答となる資料作成、必要な助言をすること。

② 計画策定に関する広報活動の支援

計画策定の広報のために行う市政ニュース、市ホームページ等の作成、必要な助言をすること。

（5）成果物

成果品として次のものを委託者に提出すること

- ① 各種調査票・封筒のサンプル各5部及び電子媒体一式
- ② アンケート調査報告書及び概要版（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式
- ③ 棚卸しに関する資料、実施報告書等1部及び電子媒体一式
- ④ 計画に盛り込む事業候補、重点課題、及び目標値等の原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式
- ⑤ 各会議（西宮市自殺対策庁内連絡会、自殺対策ネットワーク会議、事前検討会、自殺対策推進本部会議報告）の議事録原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式
- ⑥ その他計画改定にあたって生じた資料について、原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式

<令和5年度業務>

（1）現状分析業務及び計画素案等の作成支援

※委託者の指示、委託者との協議により実施すること。

① 策定する計画に反映する情報や資料の収集、分析

- ・ 国、県、先進自治体情報の収集、資料の分析
- ・ 民間団体の自殺対策に係る活動の把握
- ・ 市民健康アンケートの活用（令和4年度に実施した調査について、委託者からの追加の集計指示があった場合には対応すること。）

- ・ 市の人口動態をはじめ統計データについて、国、県等との比較検討、分析及び課題の抽出
 - ・ 現行計画の進捗状況の把握、分析・評価
- ② 西宮市自殺対策庁内連絡会で協議する計画の素案作成をすること。
- ・ 計画の構成の検討（基本理念、基本目標、具体的施策の設定等）
 - ・ 構成項目に基づく施策の文章化、素案編集
 - ・ 計画策定に係る会議における討議内容、課題の検討および計画への反映
- ③ 計画改定に係る会議に提示する資料（検討の根拠となる参考資料等）を作成すること。

（２）各種会議の運営支援

※ 受託者は会議回数等の予定の変更の場合も対応すること。

① 西宮市自殺対策庁内連絡会

- ・ 西宮市自殺対策庁内連絡会・・・（庁内関係課との計画策定における連携体制として、庁内の自殺対策管内連絡会議構成員、関係各課長による委員会を設置し、自殺対策計画策定、及び内容の協議を行う。）
- ・ 1回あたり2時間程度、令和5年度3回の開催を予定。
- ・ 受託者は会議資料作成のための必要資料の提供と会議に出席し、議事録を作成すること。

② 自殺対策ネットワーク会議

- ・ 自殺対策ネットワーク会議・・・（庁外関係課との計画策定における連携体制として、庁外の自殺対策管内連絡会議構成員によるネットワーク会議を行い、自殺対策計画策定に関する意見を聴取し協議を行う。）
- ・ 1回あたり2時間程度、令和5年度3回の開催を予定。
- ・ 受託者は会議資料作成のための必要資料の提供と会議に出席し、議事録を作成すること。

③ 西宮市自殺対策庁内連絡会、及び自殺対策ネットワーク会議の事前検討会

- ・ 現状の取組状況、施策推進上の課題、今後の具体的方策等について検討を行う。
- ・ 1回あたり2時間程度、令和5年度3回程度の開催を予定。
- ・ 受託者は会議に出席し、意見集約等の支援、議事録の作成を行うこと。

（３）計画書及び概要版の作成

（１）と（２）の作業過程をもとに計画書を作成すること。

作成した計画書に基づいて、計画概要版を作成すること。

（４）その他の作成支援

① パブリックコメントの意見集約・分析の支援

計画素案に係るパブリックコメントに寄せられた市民意見を体系的に整理・集約し、回答となる資料作成、必要な助言をすること。

② 計画策定に関する広報活動の支援

計画策定の広報のために行う市政ニュース、市ホームページ等の作成、必要な助言をすること。

こと。

(5) 成果物

成果品として次のものを委託者に提出すること

- ① 計画骨子案原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式
- ② 計画素案原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式
- ③ 計画書原案（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式
- ④ 計画書概要版原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式
- ⑤ 各会議（西宮市自殺対策庁内連絡会、自殺対策ネットワーク会議、事前検討会、自殺対策推進本部会議報告）の議事録原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式
- ⑥ その他計画改定にあたって生じた資料について、原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式

5. その他

- (1) この契約に疑義が生じた場合は、速やかに双方が協議する。
- (2) この仕様書に記載のない事項について、業務遂行上必要と思われる追加作業が発生した場合には、委託者と受託者の協議の上、対応を決定すること。
- (3) 成果物の著作権は業務完了後、委託者に譲渡すること。
- (4) この業務の委託料は、業務終了後年度ごとに受託者からの請求により支払う。