

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

1. 委託業務名

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

2. 業務の目的

西宮市健康増進計画、西宮市食育・食の安全安心推進計画（以下、「計画」という。）改定にあたり、学識経験者・関係団体・公募委員などで構成される西宮市健康増進計画・食育推進計画推進会議（以下「推進会議」という。）を設置し、改定を行っていくが、その作業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

（1）アンケート調査の実施、集計及び分析<令和4年度業務>

①市民アンケート

a. 調査対象等

	市民健康アンケート	食に関するアンケート
対象	市民 3,000 人 20 歳以上 無作為抽出	市民 3,000 人 15 歳以上 無作為抽出
用紙	A4 判 16 頁 中綴じ製本 1 色刷り	A4 判 8 頁 中綴じ製本 1 色刷り
設問数	45 問程度	35 問（40 項目）程度
発送・回収方法	郵送	郵送
回収率※	45%（見込み）	45%（見込み）

※見込みを上回った場合も、回収したものを調査対象とする。

b. 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。

なお、調査票の設計、クロス集計、結果の分析にあたっては、委託者と協議する。

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		○

c.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学校園アンケート

a.調査対象等

	食のアンケート	食のアンケート
対象	公立小学校5年生 約5,000件	公立保育所・幼稚園 (4.5歳児) 約3,000件
用紙	A4 1枚	A4 1枚
設問数	10問程度	11問程度
発送・回収方法	庁内発送・回収	庁内発送・回収
回収率	100% (見込み)	100% (見込み)

b.委託者及び受託者の業務分担

作業内容	委託者	受託者
調査票の作成及び印刷	○	
調査票の発送、回収	○	
データ入力		○
単純集計・クロス集計		○
結果の分析、評価		○

c.調査スケジュール

令和4年7月 アンケート内容の確定

令和4年9月 調査票の発送

令和4年10月 調査票の回収

令和4年12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<令和5年度業務>

※委託者の指示、委託者との協議により実施すること。

①改定する計画へ反映させる情報や資料を収集、分析すること。

- ・国（健康日本21（第二次）、第4次食育推進基本計画）、県、先進自治体情報の収集、資料の分析
- ・西宮市民健康アンケート、食に関するアンケートの活用（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とした健康、食育推進等に関する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推進会議に提出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
- ・計画改定に係る会議（推進会議、庁内推進会議、庁内検討会等）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。

(3) 推進会議等の運営支援

①推進会議等への出席

※会議の回数は以下のとおりとし、会議予定の変更の場合も対応すること。

- ・推進会議：令和4年度2回、令和5年度4回開催予定（1回あたり2時間程度）
- ・計画改定に係る会議：推進会議の事前検討会（令和4年度2回、令和5年度4回）及び庁内推進会議等を数回開催予定

②推進会議等会議資料の作成支援及び議事録の作成

- ・会議資料作成のための必要資料の提供と議事録の作成をすること。

③計画担当課で行う推進会議等開催に当たっての事前検討会、庁内推進会議等に出席し、資料作成、意見集約等の支援を行うこと。

- ・検討会では、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。

(4) 計画書の作成

(2) と (3) の作業過程をもとに計画書を作成すること。

(5) 計画書概要版の作成

(4) で作成した計画書に基づいて、計画概要版を作成すること。

(6) 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について、必要な助言をすること。

(7) 成果物

成果品として次のものを委託者に提出すること

各種調査票・封筒のサンプル各 5 部及び電子媒体一式

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

①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

②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

③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

④推進会議議事録原稿（紙に出力した印刷原稿）1 部及び電子媒体一式

⑤庁内推進会議、庁内検討会議議事録原稿（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。