

# 第五次宇部市健康づくり計画策定業務委託仕様書

## I 業務の概要

### 1 業務名

第五次宇部市健康づくり計画策定業務

### 2 業務目的

本業務は、宇部市健康づくり推進条例の趣旨を踏まえ、健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 8 条第 2 項に基づく「健康増進計画」、食育基本法（平成 17 年法律第 63 号）第 18 条に基づく「食育推進計画」を一体的に作成するものである。

なお、第五次宇部市健康づくり計画は、国の基本方針である「健康日本 21（第三次）」を勘案し、また、宇部市健康づくり推進条例の趣旨を踏まえ、令和 9 年度から令和 18 年度までの 10 か年を計画期間として策定するものとする。

### 3 業務委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 12 日（金）まで

### 4 業務対象区域

本業務の対象区域は、宇部市全域を対象とする。

### 5 支払い方法

委託料は、11 に記載した検査に合格した後に支払うものとする。

### 6 業務の実施

- (1) 受注者は、業務の実施に当たり、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務の着手に当たり、業務実施計画書を提出し、発注者の承諾を受けるものとする。
- (3) 受注者は、業務実施計画書の内容を変更しようとする場合は、その都度、書面を提出し発注者の承諾を受けなければならない。
- (4) 受注者は、業務の実施に当たり、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置（統括責任者及び業務担当者の配置）のもとで進めること。
- (5) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる場合、再委託先ごとの業務の内容、工程表、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記したものを事前に書面で報告し、市の了解を得なければならない。

### 7 貸与資料と使用制限

- (1) 発注者は、本業務を実施するに当たり必要な資料を受注者へ貸与する。

- (2) 受注者は、貸与された資料の取扱い及び保管を慎重に行い、発注者の承諾のない限り複製してはならない。
- (3) 受注者は、貸与された資料について、業務終了後速やかに発注者へ返却する。

## 8 守秘義務

受注者は、業務上知り得た情報を発注者の許可なく他に利用し、又は第三者に漏らしてはならない。

## 9 個人情報の保護

受注者は、この契約に定める義務の履行に伴う個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

## 10 打合せ

- (1) 本業務の打合せは、「II 業務内容」に定めるところによる。
- (2) 受注者は、発注者との連絡を定期的に行い、緊密な連携を保持しなければならない。
- (3) 受注者は、協議後、打合せ記録簿を速やかに作成し、相互確認の上、提出する。

## 11 検査及び成果品の瑕疵

本業務は、完了点検の合格及び成果品の納品をもって完了とするが、業務完了後であっても成果品に不備又は是正すべき事項が判明した場合は、受注者の負担において速やかに必要な措置を講ずるものとする。

## 12 成果品の帰属

有形、無形を問わず、本業務で得られた成果品の権利は、全て発注者に帰属し、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。

## 13 過失責任

本業務の実施に当たり、故意又は過失にかかわらず障害が生じた場合は、受注者の負担において処理するものとする。

## 14 疑義

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

# II 業務内容

本業務は、次に掲げる1から8までの業務項目について、実施することとしている。

なお、業務項目に捉われることなく、必要な調査、具体的な提案、自由な発想等に基づく、効果的・効率的な提案を行うこととする。

## 1 健康づくり・食育推進の課題・方向性の整理

- (1) 上位・関連計画の整理

国・山口県の関連計画並びに宇部市総合計画、宇部市まち・ひと・しごと創生総合戦略、宇部市自殺対策計画、宇部市地域福祉計画、宇部市高齢者福祉計画、宇部市こども計画、宇部市障害者福祉計画、宇部市国民健康保険第3期データヘルス計画兼第4期特定健康診査等実施計画、宇部市スポーツ推進計画その他関連する上位計画及び関連計画を収集し、市内全域に健康づくり・食育の推進を図る観点から計画の方向付け、整合を図るべき事項等を整理する。なお、宇部市総合計画など令和9年度に改定を行うものについては、市から入手される情報をもとに計画間で齟齬が生じないよう注意を行うこと。

## (2) 基礎的データの収集・分析等による現状把握

現状を分析するに当たって、市の統計資料・保健データ等を用いながら、これまでの取組実績の評価及び国・山口県の関連計画の動向などを踏まえ分析・整理する。

- ① 地域の基本特性（人口動態等）の整理・分析
- ② 疾病構造等の健康水準・現状特性の把握・分析、国保データーベース（KDB）システムデータ分析
- ③ 現計画の分野別取組に関する評価
- ④ 健康づくりに係る他分野の施策状況の分析・検証等市の上位計画及び関連計画の動向把握と整合性の確保

## (3) 市民意向の把握・分析

健康づくり・食育に関する市民意向を把握するため、以下のアンケート調査を実施する。

### ① アンケート等の調査内容

#### (a) 生活習慣アンケート調査

- ・ 対象者 市民 3,000 人（15～79 歳を年代別、性別、地区別に人口比率に合わせ無作為抽出）
- ・ 調査票の種類 1 種（設問数 60 問程度）

※参考：第四次宇部市健康づくり計画策定時の回収率 42.1%

#### (b) 健康づくりに関するアンケート（小中学生用）

- ・ 対象者 市内の公立小・中学校に通う児童・生徒またはその保護者
- ・ 回答方法 保護者連絡用アプリ（sigfy）を用いて連絡。Web にて回答
- ・ 調査票の種類 1 種（設問数 15 問程度）

※参考：食生活実態調査回答数 1,640 件 ※同様の対象者及び回答方法

### ② 調査票の発送準備、検票、データ入力

- ・ アンケート調査に係る発注者と受注者の業務分担は次のとおりとする。

作業内容	発注者	受注者
調査票の確定（設問内容）	○	
調査票の作成	○	
受取人払い承認番号取得	○	
対象者データの抽出	○	
調査票、発送用封筒、返信用封筒の印刷	○	
宛名ラベル作成	○	
宛名ラベル貼付、封入封緘	○	
対象者への調査票の発送、回収	○	

調査票開封、回答アンケートの入力		
・発送 令和 8 年（2026 年）4 月上旬（予定） ・回収 令和 8 年（2026 年）5 月中旬（予定）		○

- ③ 調査分析業務

回収データの集計、分析を行い、市民の健康づくりに対する意識や実態を把握し、基礎資料とする。調査報告書は、回収データの集計、分析の結果及び市における健康づくりにおける傾向や課題を含めて作成することとする。また、市が指示する地域別についても同様に作成するものとする。集計終了後、調査用紙及びデータはすべて市へ返却すること。

※成果品の一部として納品

- (a) アンケート調査報告書の作成（電子データ、印刷時サイズ A4）
- (b) 集計・分析の付帯資料（電子データ）
- (c) 元集計納品期限 令和 8 年 6 月 15 日（月）
- (d) 調査報告書納品期限 令和 8 年 7 月 15 日（水）

（4）現行計画の評価など

現行計画の達成状況を評価し、成果や課題についてまとめる。

（5）健康づくり・食育推進の方向性

以上のデータ等を活用し、健康づくり等における現状分析と取り組むべき課題、目指すべき方向性について整理する。

## 2 計画策定の概要

計画策定の趣旨、計画の位置付け、計画期間及び計画の目指すものについて、分かりやすく整理する。

## 3 計画の基本方針等の設定

現計画の評価を基に、統計情報や各調査結果を踏まえ、基本理念、基本方針、施策の体系、行動目標、目標達成のための取組等を明確にする。

## 4 計画推進体制と役割の設定

（1）基本的な考え方

庁外の関係機関や庁内の関連施策との整合・連携に留意し、より計画を推進しやすい体制について根拠となる基本的な考え方を整理する。

（2）体制構築のための方法

宇部市健康づくり推進審議会や宇部市健康づくり計画策定ワーキンググループ会議、庁内関係課等の意見との整合性等から検討をし、具体的な推進体制とその役割を設定する。

## 5 目標値、評価に関する事項

（1）目標値の設定

目標年度における計画対象者の推計を行い、各施策・事業の目標値を設定する。施策・事業の目標値設定に当たっては、同時期に策定される関連計画や既存計画等の目標値と整合性を図る。

## (2) 評価及び見直しについて

目標値の達成度評価及び見直しの方針を設定する。

## 6 会議等運営支援

庁内各部署との連携や、市民、関係者等の合意形成を図りながら計画策定を推進するため、次に掲げる会議等を開催することとし、会議の配付資料（原稿）を作成するとともに、会議に出席し、助言及び記録の作成を行う。

- (1) 宇部市健康づくり推進審議会（3回程度）
- (2) 宇部市健康づくり計画策定ワーキンググループ全体会議（3回程度）
- (3) 健康づくり計画策定ワークショップ（1回程度）

## 7 打合せ協議

打合せ協議は、必要に応じて適宜行うものとする。

## 8 成果品の作成

本業務の成果品として、以下の（1）から（4）までに掲げるものを作成し、及び納品する。

### (1) 計画素案

#### ① 計画素案の設計

計画の基本理念、基本方針、施策の体系、行動目標、目標達成のための取組等の検討

#### ② 骨子、素案原稿の作成、校正及び編集

計画骨子納品期限 令和8年8月10日（月）

③ 計画素案納品期限 令和8年9月18日（金）

### (2) 計画原案

#### ① 計画原案の作成

審議会などの指摘を反映したものでパブリックコメントに付すものを作成

② 計画原案納品期限 令和8年11月13日（金）

### (3) 成果品

① 計画書の印刷用データ（印刷時サイズA4・60ページ程度を想定、表紙・裏表紙：フルカラー、本文：白黒印刷）

② 概要版の印刷用データ（印刷時サイズA3両面、フルカラー・デザイン込み）

④ 上記①②付帯資料（電子データ）

⑤ 納品期限 令和9年3月12日（金）

### (4) その他発注者が必要と認めるもの

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。

#### (収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならぬ。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (適正管理)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれに類する行為をしてはならない。

#### (再委託の禁止)

第7 受注者は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

#### (資料等の返還等)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

#### (事故発生時における報告)

第9 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。