

川崎市健康増進計画及び食育推進計画の一体的策定業務委託仕様書

1 業務目的

21世紀における国民健康づくり運動（健康日本21）の推進について（平成12年3月31日厚生省発健医第115号厚生事務次官通知）及び健康増進法（平成14年8月2日法律第103号）第8条第2項及び食育基本法（平成17年6月17日法律第63号）第18条第1項に基づき、市民が主体の健康づくりやすべての年代の市民への食育を推進する計画として、川崎市の次期健康増進計画及び食育推進計画を一体的に策定することを目的とし、令和4年に実施した調査研究を踏まえ、策定に係る各種業務を行うものとする。

2 業務期間

令和5年4月3日から令和6年3月29日まで

3 業務内容

(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

(ア) 国等における動向の整理

国の健康増進計画及び食育推進基本計画の最終評価や新たな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) 現行施策の整理

令和4年度において整理した現行施策に令和5年度の実施事業等を追加し、施策等の進捗状況等を整理する。進捗状況等の整理にあたっては、必要に応じて関連する担当課への調書調査等を実施する。

(ウ) 現状分析

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、地域特性等）の有効なデータを導き出し、将来推計等の分析を行う。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。

(エ) 先進事例の収集・整理

他都市において実施されている健康づくり関連事業及び食育推進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。

(オ) 課題の整理

上記（ア）～（イ）の内容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。

イ 計画の検討・作成

(ア) 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。

(イ) 基本方針等の検討

上記(2)ア及び(2)イ(ア)の内容を踏まえ、次期計画の基本方針、重点項目、基本施策の設定について、検討し、提案を行う。

(ウ) 取組施策の検討・整理

重点項目及び基本施策に位置づ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。

(エ) 目標指標に関する検討・整理・設定

次期計画の推進目標であるとともに、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での数値を整理する。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。

(オ) 推進体制に関する助言・検討・整理

次期計画の推進体制における、行政、関係団体、市民等の役割分担及び連携のあり方について、地域包括ケアシステムの構築等の社会情勢の変化を踏まえ、助言・検討・整理する。

(カ) 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。

(キ) 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、他都市や国の状況を踏まえ提案を行う。

ウ 令和5年8月下旬を予定とする「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3つ程度提案を行う。またその内容については、上記(2)ア～イの内容を踏まえたものとする。

エ 令和5年11月下旬を予定とする「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、それに基づいて川崎市と協議しながら作成する。

オ 令和5年12月～令和6年1月を予定とするパブリックコメント、市民説明会の支援

(ア) 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、計画への反映と必要に応じて計画の修正案を作成する。

(イ) 市民説明会の企画・運営支援

市民説明会(3回程度)に提示する資料(「計画書(案)」を基にしたもの)及びプレゼン用説明資料(パワーポイント作成データ)を作成・編集する。

カ 令和6年3月中旬に予定する「計画書」の編集、製本

(3) 協議会等の運営支援

策定に係る会議（6回程度）の資料作成・説明、会議録作成、会議運営等の補助・技術的支援、専門知識の補完、スケジュール管理等を行う

(4) 表紙等デザイン業務

ア 表紙デザイン案の作成

(ア) 計画書の表紙のデザイン案を3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等を必ず掲載すること。

(イ) 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。

イ ログマークデザイン案の作成

(ア) ログマーク案を3種類以上作成する。

(イ) カラーで作成する。ただし、白黒コピーした際にも、ログマークがつぶれないデザインとする。

(ウ) ログマークデザイン案の作成に際しては、商標権調査を行う。

(エ) ログマークデザイン案の中から決定したログマークデザイン（1種類）について、校正作業を2回以上行う。

(オ) 校正作業が終わり次第、発注者と協議の上、デザインガイドラインをA4サイズ、8ページ以内で作成する。

(カ) 作成したログマークのデータは、JPG形式、PNG形式、PDF形式それぞれの形式にして納品する。またイラストレーターその他により作成したデータも併せて納品する。

4 計画書等の成果品

(1) 計画素案 100部（A4版、白黒、120ページ程度、簡易印刷(コピー可)、平綴じ）

※計画素案の電子媒体（ワードデータなど）各1部

(2) 計画書（案）500部（A4版、白黒、200ページ程度、簡易印刷(コピー可)、平綴じ）

※計画書（案）電子媒体（ワードデータなど）各1部、ホームページ掲載用PDFデータ各1部、プレゼン用説明資料（パワーポイント作成データ）1部

(3) 計画書 300部（A4版、カラー、200ページ程度、無線綴じ）

用紙の種類については、市担当者と協議の上決定する。

(4) 計画書の電子データ（ワードデータ等、ホームページ掲載用PDFデータ1式）

5 その他

(1) 業務の遂行にあたっては、川崎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。

(2) 業務を円滑に遂行するために、川崎市と随時打合せを行い協議すること。

(3) 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。また、川崎市が不適と判断する場合には速やかに必要な人員を配置すること。

(4) 業務執行管理を常時適切に行い、川崎市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。

- (5) ロゴマーク及び成果品の内容は、イラスト等を含めて全て川崎市が著作権を有する。
- (6) 計画書等の作成時には、校正を2回以上行うこと。
- (7) 成果品に不良個所が発見された場合は、業務終了後であっても、速やかに川崎市が必要と認める訂正、補足その他必要な措置を行い、これに必要な費用は受託者の負担とする。
ただし、川崎市に帰すべき事由による場合はこの限りでない。
- (8) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、川崎市と別途協議するものとする。