

## 本巢市母子保健計画策定業務（第3次）委託仕様書

### 1. 委託業務名

本巢市母子保健計画策定業務（第3次）

### 2. 業務の目的

本巢市母子保健計画～健やか親子21（第2次）～は平成26年6月17日付けで厚生労働省が示した母子保健計画策定指針に基づき平成27年3月に策定したものであるが、この計画は令和6年度が最終年度となっている。

業務は、「本巢市母子保健計画～健やか親子21（第2次）～（以下「前計画」とする。）」の計画評価及び次期計画を策定することを目的とする。なお、策定にあたっては、本巢市第2次総合計画（後期基本計画）を上位計画とし、子どもをみんなで育てるまちづくりのための基本的事項を示し、母子保健の推進に必要な方策を明らかにするものである。

### 3. 履行期間

契約締結の日から令和7年3月25日まで

### 4. 業務の実施

- (1) 本業務は本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたり市と十分な協議を行い、その意図や目的を理解したうえで、適切な実施体制及び人員配置の下で進めること。
- (4) 受注者は、業務の実施にあたり、最新の事例や情報を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な提案を行うこと。
- (5) 受注者は、業務の進捗について市に対して定期的に報告を行うこと。

### 5. 委託業務内容

計画策定にあたり、前計画の評価に基づく分析資料の作成、次期計画策定に必要な基礎データ等の収集や分析、計画素案及び計画案の作成など計画策定に必要な支援等に関する業務を委託する。また、次期計画は成育基本法の基本施策方針及び健やか親子21（第2次）の指標を反映するとともに、今後国から示される方針についても網羅した計画とする。なお、分析等については、前計画の内容を反映したものとする。

#### (1) 基礎データの整理・分析

計画策定において検討すべき事項の整理、分析および研究を行う。

- 人口動態及び本市保健行政の基礎データ等

- 母子保健に関わる国、岐阜県等の動向
- 母子保健に関わる法令等の整理
- 指標の分析
- その他母子保健に関して必要と思われる事項

## (2) 課題抽出、施策等の提案

計画策定において現状を把握した上で、課題抽出、施策等の提案を行う。

- 国が今後示す次期健やか親子21の全体像や方向性、成育基本法の方針に基づき、本市の母子保健に関する表面化した課題だけでなく、潜在化する健康課題等の掘り起こしを行う。
- 本計画を通じて本市の母子保健に関する基本方針を作成する。

## (3) 計画骨子案・素案の策定支援

(1) から (2) の内容及び国・岐阜県の上位計画、本巣市健康増進計画（第三次）、第2期本巣市子ども・子育て支援事業計画等における母子保健、現在策定中の子ども子育て分野関連の計画（第1期本巣市こども計画、第3期本巣市子ども・子育て支援事業計画）等の内容を十分に踏まえた上で、基本方針、体系図、具体的な施策、指標等の検討・提案を行う。市との打ち合わせについては、回数を設けない。必要に応じ適宜対応すること。

- 計画骨子案及び素案の作成
- 計画骨子案及び素案の補正
- 計画書の原稿レイアウトの編集及び文書校正

## (4) 会議等運営支援

本巣市健康づくり推進協議会の開催にあたり、資料作成、必要な助言、情報提供等の運営支援を行う。また、審議結果をその後の作業に反映させる。事務局との打ち合わせについては、回数を設けない。必要に応じ適宜対応すること。

会議に出席した場合、終了後は速やかに議事録を作成し、電子媒体を本市に提出すること。会議には、本業務の担当者がオブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに、付議案件とその結果をその後の作業に反映させる。担当者が出席できない場合は、代理出席する者を指名し、その旨を事務局に事前に連絡すること。

## (5) 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・回答案の作成支援を行う。

## (6) 計画書及び概要版の作成・印刷

計画書の作成、印刷、パブリックコメント等での意見を踏まえ、計画書を作成する。

- 計画書

A4判、表紙は本巢市マスコットキャラクターもとまる付き、100頁程度。

ワード、エクセル等市が指定するソフト形式で作成し、再編集可能なファイル形式にて、印刷用のPDFデータとともに、その電子媒体等を納品すること。

※頁数は変更の場合あり。

- 概要版

A4判、15頁程度

ワード、エクセル等市が指定するソフト形式で作成し、再編集可能なファイル形式にて、印刷用のPDFデータとともに、その電子媒体等を納品すること。

※頁数は変更の場合あり。

※本業務の委託料に電子媒体購入費用・郵送代・表紙デザイン料を含む。

### (7) 主な日程

#### ① 令和6年8月～12月

計画書案の作成。随時打ち合わせを実施し、加筆修正を行う。

#### ② 令和6年12月

第1回本巢市健康づくり推進協議会を開催する。

本巢市健康づくり推進協議会の開催後、パブリックコメントを実施する。

#### ③ 令和7年3月

第2回本巢市健康づくり推進協議会を開催し、成果物の提出を行う。

### (8) 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了にあたって、次の書類を提出するものとする。なお、成果物の内容、形式等について事前に市担当職員と十分協議し、承認を得てから作成すること。また、成果物はすべて発注者に帰属するものとする。

- 業務着手時

着手届、業務実施工程、その他発注者が必要とする事項

- 業務完了時

完了届、最終評価報告書、計画書・概要版の紙媒体1部ずつ、計画書・概要版の電子媒体一式及びその他発注者が必要とする事項

### (9) その他

- 本業務の履行にあたっては、発注者と綿密な協議及び連絡を行い進めること。

- 本業務の履行にあたっては、業務に精通した経験者を業務責任者とする。

- 受注者は、本業務の履行にあたって、万が一、個人情報を知り得た場合は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、他人に漏らしてはならない。また、業務終了後又

は契約解除後も同様とする。

- 本仕様書に記載している業務の全部又は一部を発注者の許可なく、第三者に委託してはならない。
- 本業務の履行にあたって必要となる資料等については、その都度発注者から提供する。受注者は、提供された資料については十分な注意を払って保管し、本業務以外の目的に使用してはならない。また、提供を受けた資料等は、契約期間終了後すべて返却する。
- 本業務で履行した成果物はすべて発注者の所有とし、発注者の許可なく貸与、公表、使用してはならない。なお、受注者に提供された写真、イラスト、グラフ等については、以後、受注者が使用するに当たり、支障のないものとする。
- 業務完了後、受注者の責に帰すべき理由による成果物等不良個所が発見された場合は、受注者は速やかに必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。