

## 平成29年度仕様書（案）

### 1 件名

文京区保健医療計画改定支援業務委託

### 2 委託期間

平成29年4月1日から平成30年2月下旬まで（予定）

### 3 履行場所

#### (1) 調査、検討、課題の整理及び資料の作成等

原則、受託者の事務所内とする。

#### (2) 会議等運営支援及び各種打合せ等

原則、文京シビックセンター（文京区春日1-16-21）内とする。

#### (3) 業務に関する書類等の提出先及び納品先

文京シビックセンター8階 保健衛生部生活衛生課

### 4 概要

現行の保健医療計画（平成25年度～平成29年度）の最終評価並びに次期保健医療計画（平成30年度～平成35年度）の改定支援業務を行う。なお、改定にあたっては「地域福祉保健計画」との連携を図りながら行っていく必要がある。

#### (1) 地域福祉保健計画について

文京区の地域福祉保健施策を推進するための総合計画として「地域福祉保健計画」があり、保健医療計画は、その分野別計画の1つにあたる。そのため、計画の策定の考え方、基本理念、基本目標等は他の分野別計画と共通しており、内容についても相互に連携している。

#### (2) 地域福祉推進協議会について

「地域福祉保健計画」の改定等を検討するために、「地域福祉推進協議会」が設置されており、また、各分野別計画の改定等を検討するために、それぞれの分野別検討部会が設置される。保健医療計画については、分野別検討部会である「地域福祉推進協議会保健部会」において、計画改定の検討を行う。

#### (3) 計画改定時期について

現行の「地域福祉保健計画（平成27年度～平成29年度）」については、平成29年度に、次期「地域福祉保健計画（平成30年度～平成32年度）」改定に向けての作業を行うこととなり、保健医療計画の改定時期と重なる。よって、保健医療計画改定にあたっては、各分野別計画の改定状況を注視し、相互に連携をとりながら、内容の整合性を図っていく。

#### (4) 他の分野別計画と連携について

##### ① 計画案の作成、区民向け説明会、パブリックコメント、区報特集号、計画書印刷

上記については、「地域福祉保健計画」の他の分野別計画と一緒に、分野別計画の1つという位置づけで実施する。資料や原稿、計画書のとりまとめ及び印刷等は、地域福祉保健計画の策定支援事業者が統一して行う。

② 地域福祉推進協議会、他の分野別検討部会への出席

地域福祉推進協議会、他の分野別検討部会の検討状況を把握し、計画間の内容の整合性を随時図っていく。

5 委託内容

(1) 現状分析及び基礎資料の作成

作業内容	<p>区の各種統計データや、平成28年度実施の「健康に関するニーズ調査」（以下「ニーズ調査」という。）の結果等から現状を分析し、また、国・都・他自治体の関連計画、区の関連計画等の動向も踏まえながら、現計画の取組みに関する評価資料及び計画改定の基礎資料を作成する。</p> <p>① 区の各種統計データから地域の基本特性（人口動態、疾病構造、医療機関数等）を整理・分析し、基礎資料を作成する。</p> <p>② ニーズ調査結果報告書の内容を整理・分析し、基礎資料を作成する。</p> <p>③ 国、都、他自治体の関連計画、区の上位計画及び関連計画の動向を把握し、計画間の整合性を確保するための基礎資料を作成する。</p> <p>④ 医療介護総合確保促進法等、近年の法改正の動向や、東京都の保健医療計画との関連性を鑑み、新たな視点での施策の提案の基となる資料を作成する。</p> <p>⑤ 全ての進行管理対象事業の目標達成度や行動目標の達成度を整理し、現計画の取組みに関する評価及び課題に関する資料を作成する。</p>
成果物	<p>・現状分析報告書（上記の①～⑤の基礎資料をまとめる。）          (A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル)          ※データはCD-ROM等に格納</p>

(2) 会議等運営支援

作業内容	<p>文京区地域福祉推進協議会及び、分野別検討部会である保健部会について、会議出席及び会議録作成、事前打ち合わせ、資料作成等の運営支援を行う。</p> <p>① 次の会議及び事前打ち合わせ等に担当者を出席させ、検討の推移を把握する。          また、必要に応じて会議での資料説明を行う。</p> <p>(ア) 地域福祉推進協議会                      開催予定      5回程度          (イ) 地域福祉推進協議会保健部会      開催予定      6回程度</p> <p>② ①の会議の外、次の会議に必要となる資料を作成する。</p> <p>(ウ) 庁内会議                                      開催予定      10回程度          (①(ア)「地域福祉推進協議会」の開催前に2回ずつ開催予定)</p> <p>※①(ア)「地域福祉推進協議会」及び②(ウ)「庁内会議」については、会議資料データを作成する。他の分野別検討部会の資料と体裁を合わせるために、事業執行担当者と事前に調整を行うこと。</p> <p>※①(イ)「地域福祉推進協議会保健部会」（以下「保健部会」という。）については、会議資料データの作成及び、必要部数（60部程度）の印刷を</p>
------	---

	<p>行う。</p> <p>※会議資料データの作成にあたっては、地域福祉保健計画の策定支援受託事業者等と、データ形式等を含め、十分に事前調整を行い、他の分野別検討部会の資料と必ず体裁を合わせることを。</p> <p>③ ①（ア）「地域福祉推進協議会」、（イ）「保健部会」について、会議後の質疑応答への対応支援を行う。</p> <p>④ ①の（イ）「保健部会」について、会議録を作成する。 ※会議録作成の詳細については、別紙「会議録作成仕様書」を参照のこと。</p> <p>⑤ その他、地域福祉保健計画の他の分野別計画の動向を把握するために、事業執行担当者と協議の上、他の分野別検討部会を傍聴して、他の分野別計画との整合性を図るために、必要となる報告資料を作成する。 （ア）他の分野別検討部会の開催回数 10～15回程度</p>
成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議資料（A4判汎用紙に簡易印刷 保健部会での必要部数 60部程度）・ 会議資料データ（PDFファイル・Wordファイル）</li> <li>・ 会議録 ※別紙「会議録作成仕様書」参照</li> <li>・ 他の分野別検討部会についての報告資料</li> </ul> <p>（A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル データはCD-ROM等に格納）</p>

(3) 基本理念・重点目標・計画の体系・数値目標等の将来推計と設計

作業内容	<p>① 現計画の評価、現状分析を基に、基本理念、重点目標、計画の体系、進行管理対象事業、行動目標等を明確にする。地域福祉保健計画の他の分野別計画と調整を図りながら、設計する。</p> <p>② 保健医療計画（平成30年度～平成35年度）の目標年度における計画対象者等の推計に基づき、各事業の目標数値を設定する。事業の目標値設定にあたっては、特に他の分野別計画や既存計画の数値との整合性を図る。</p> <p>③ ①、②を基に、文京区保健医療計画設計書を作成する。</p>
成果物	<p>文京区保健医療計画設計書</p> <p>（A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル データはCD-ROM等に格納）</p>

#### (4) 計画案の作成支援

作業内容	<p>(3) の計画設計を踏まえ、関係機関との協議・調整を図ったうえ、計画案を作成する。</p> <p>① 基本的方向性の検討、骨子案の作成、素案の作成、最終案の作成を順に行う。</p> <p>② 計画案の作成にあたっては、地域福祉保健計画の他の分野別計画と内容やレイアウトについて調整、整合性を図り、他の分野別検討部会の資料と必ず様式等の体裁を合わせる。体裁を合わせるにあたり、事業執行担当者と、データ形式等を含め、事前調整を行うこと。</p>
成果物	<ul style="list-style-type: none"><li>・骨子案 (A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル及びWordファイル又はExcelファイル)</li><li>・素案 (A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル及びWordファイル又はExcelファイル)</li><li>・最終案 (A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル及びWordファイル又はExcelファイル)</li></ul> <p>※データはCD-ROM等に格納</p>

#### (5) 区民向け説明会開催支援

作業内容	<p>他の分野別計画と合同で開催する区民説明会(4回程度)について、保健医療計画部分についての開催支援を行う。</p> <p>① 区民説明会に必要な資料の作成を行う。</p> <p>② 区民説明会に出席して録音を行い、会議録を作成する。</p> <p>③ 区民説明会で参加者から出た意見を整理、分析し、意見に対する区の考え方を作成する。(事業執行担当者が指定する様式に取りまとめる。)</p> <p>④ 回答するために必要な資料の作成を行う。</p> <p>※会議録作成の詳細については、別紙「会議録作成仕様書」を参照のこと。</p>
作業時期	29年12月頃(予定)
成果物	<ul style="list-style-type: none"><li>・区民説明会資料データ (A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル)</li><li>・会議録※別紙「会議録作成仕様書」参照</li><li>・区民説明会における主な意見についての回答案・資料データ (Wordファイル)</li></ul> <p>※データはCD-ROM等に格納</p>

(6) 区報特集号の作成支援

作業内容	他の分野別計画と合同で作成する区報特集号について、保健医療計画部分の作成を行う。他の分野別計画と内容について調整、整合性を図りながら原稿データを作成する。
作業時期	29年12月頃(予定)
成果物	区報特集号原稿案データ(Wordファイル又はExcelファイル) ※データはCD-ROM等に格納

(7) パブリックコメント(区民意見公募)実施支援

作業内容	① 他の分野別計画と合同で実施するパブリックコメントの閲覧資料について、保健医療計画に係る部分の作成を行う。他の分野別計画と内容や体裁について調整、整合性を図りながら作成する。 ② パブリックコメント期間中に寄せられた、保健医療計画に関する意見を整理、分析し、意見に対する区の考え方を作成する。 ③ 回答するために必要な資料の作成を行う。
成果物	・パブリックコメントの閲覧資料 (PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル) ・パブリックコメントの回答案・資料 (A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル) ※データはCD-ROM等に格納

(8) 計画書及び概要版の素案作成支援

作業内容	① 計画書及び概要版データの作成を行う。(計画書及び概要版の印刷、製本については、地域福祉保健計画の策定支援受託事業者が行うため、計画書及び概要版のデータ作成までを行うものとする。) 計画書及び概要版のデータ作成にあたっては、地域福祉保健計画の他の分野別計画と内容やレイアウトについて調整、整合性を図り、他の分野別検討部会の資料と必ず様式等の体裁を合わせること。 ② 計画書及び概要版データは、地域福祉保健計画の策定支援事業者において加工可能なデータ形式となる様に、事業執行担当者と十分に事前調整を行うこと。
作業時期	29年1月～2月頃(予定)
成果物	・文京区保健医療計画本書データ (PDFファイル・Wordファイル) ・文京区保健医療計画概要版データ (PDFファイル・Wordファイル) ※データはCD-ROM等に格納

## (9) プロジェクト計画書の策定とプロジェクト管理

作業内容	① 計画改定の目的、スコープ、スケジュール、体制、作業場所、作業手順等の全体管理に必要な項目を定義したプロジェクト計画書を作成すること。なお、プロジェクト計画書には、計画したスケジュールに対する進捗管理の方法、提出する成果物の品質管理の方法、プロジェクト進行のなかで発生する、リスク、課題管理の方法を記載すること。 ② ①で作成したプロジェクト計画書に基づき、プロジェクト管理を実施すること。 ※プロジェクト計画書は、契約締結後速やかに提出し、契約期間中、改定業務の進捗に応じて、適宜改版を行うこと。
成果物	プロジェクト計画書 (A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル データはCD-ROM等に格納)

### 6 成果物の提出

成果物は、「4 委託内容」で記載したとおり、提出すること。

データについては、CD-ROM等に格納し提出すること。なお、ファイルの形式等については、別途指示する。

### 7 かし担保責任

本契約が完了し、成果物が納入された後、内容に不備、不足等の瑕疵が発見された場合は、受託者の責任においてこれを訂正しなければならない。

### 8 支払方法

検査合格後、受託者の請求書に基づき一括で支払うものとする。

### 9 その他

(1) 本業務は、プロポーザル募集の際に提出した書類に記載した総括責任者、担当者及び従事者が行うこと。なお、事業執行担当者の承諾がない限り、それらの者を変更してはならない。

(2) 業務遂行上で生じた苦情、トラブル対応は原則として受託者で行う。その際、必要に応じて本区との間で連絡調整及び事後報告を行う。なお、区職員に引き継ぐ必要のあるものは、受託事業者から事業執行担当者に引き継ぐ。

(3) 本業務で収集し、知り得た情報を委託者の許可無く、委託者以外に漏らしてはならない。なお、これは本契約終了後も継続する。

(4) 受託者は区に本業務の成果品に関する一切の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む)を譲渡する。

(5) 受託者は、本業務の成果品に関する著作者人格権について、区及び区が許諾を与えた者に対しては、行使しない。

(6) 本契約の履行に当たり、文京区個人情報の保護に関する条例(平成5年3月文京区条例第6号)

を遵守すること。

- (7) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成15年6月文京区規則第50号）を遵守すること。
- (8) 本契約により取得した情報の所有権等についてはすべて区にあり、理由のいかんを問わず、複写もしくは複製し、または第三者に提供してはならない。この義務は、本契約終了後も継続する。
- (9) 本契約を遂行する上での業務の一部について、第三者に再委託をする必要があるときには、あらかじめ委託をする業者名、再委託等の内容を区に書面をもって報告し、承諾を得なければならない。また、再委託等を受けた業者にも、この契約内容を遵守させなければならない。
- (10) 業務を遂行するにあたり、受託者の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (11) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、区契約事務担当と協議の上決定する。
- (12) (11)に関するものを除く契約履行上の打合せに関しては事業執行担当者で行うこと。
- (13) 委託業務の遂行状況について、区が調査を行う場合がある。
- (14) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (15) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するように努めること。
- (16) 本契約の履行に当たり、文京区歩行喫煙等の禁止に関する条例（平成20年9月文京区条例第45条）を遵守すること。

## 10 連絡先

契約事務担当	総務部契約管財課契約係	TEL 5803-1150
事業執行担当者	保健衛生部生活衛生課管理計画係 担当 早川	TEL 5803-1223

## 会議録作成仕様

### 1 作成仕様

#### (1) 会議の録音

会議の音声を録音し、MP3形式でCD-Rに記録すること。

#### (2) 会議録の作成

音声録音をもとに次の各号に基づき会議録を作成し、CD-Rに記録すること。

- ① Microsoft Word 2003 (日本語版) 以上のバージョンで作成し、ファイルは「Word 97-2003 文書」で保存すること。
- ② 会議録の様式は、「見本」のとおりとする。
- ③ 社団法人日本速記協会の「標準用字用例辞典」を用いて用字を統一すること。
- ④ 当該会議特有の専門用語については、資料等により確認を行い、可能な限り反訳すること。
- ⑤ 発言内容における聞き取り不明部分については、該当文字相当の長さに「・」を標示すること。
- ⑥ 固有名詞等の漢字変換不能部分については、カタカナ表示すること。
- ⑦ 不要語、重複、明らかに言い間違えた発言は削除し、助詞の補完、言葉崩れの整理を行い、わかりやすい文章にすること。

#### (3) 留意事項

- ① 機器類 (パソコン、録音装置等)、消耗品 (用紙、CD-R等) 等受託業務に必要な物品の一切は受託者が用意すること。
- ② 上記①の物品の搬入、設置及び撤去は、受託者が行うこと。
- ③ CD-R への記録に当たっては、事前にウイルスチェックを行い、十分安全性を確認した後、記録すること。

### 2 会議ごとの成果物

- ① 会議録 (A4判縦用紙に横書き、両面印刷したもの) 1部
- ② CD-R (会議録の電子データ及び会議の音声をMP3形式で記録したもの) 1枚

### 3 納期

会議実施日から8日以内とする。ただし、納期日の末日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年7月法律第178号)に規定する休日又は12月29日から翌年の1月3日までの日に当たるときは、その翌日とする。





