

第2期那須塩原市自殺対策計画策定支援業務委託 仕様書

1 業務名称

第2期那須塩原市自殺対策計画策定支援業務委託(以下「本業務」という。)

2 目的

本業務は、自殺対策基本法（平成18年法律第85号）第13条第2項に基づき、自殺総合対策大綱及び栃木県自殺対策計画並びに地域の実情を勘案して、本市における自殺対策施策全般の基本的な方向性を定める第2期那須塩原市自殺対策計画（計画期間：令和7年度～おおむね5年以内）の策定を支援することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和7年3月28日までとする。

4 仕様書の取扱い

本仕様書は、上記業務の受託者を選定するためのものであり、受託する最低限度の内容を示したものである。

受託者の選定は、プロポーザル方式による随意契約とするが、プロポーザルの際に受託希望者から本仕様書に記載されていない内容又は記載されている内容の一部変更の提案があり、当該提案内容が適切であると本市が判断した場合、提案上限額の範囲内において、提案者はその提案を誠実に実行することとし、提案内容を本仕様書に追加し、又は修正して本業務の仕様とすることができるものとする。

5 関連行政計画等との整合

策定に当たっては、国の計画（自殺対策基本計画）、自殺総合対策大綱及び栃木県自殺対策計画との整合を図るとともに、那須塩原市地域福祉計画・地域福祉活動計画、障害者計画、高齢者福祉計画、健康いきいき21プランその他の関連する計画との整合を図ること。

6 業務内容

【令和5年度・令和6年度共通業務】

(1) 業務全体に関する業務進捗管理

受注者は、発注者と協議の上、詳細な業務内容及びスケジュールを決定し、工程表に基づき、適正な進捗管理を行わなければならない。

発注者が進捗状況の報告を求めた場合は、受注者は速やかに報告しなければならない。

(2) 打合せ等

受注者は、業務を適切かつ円滑に実施するため、電話、電子メール、来庁又はオンラインによる打合せを行う等、発注者と綿密に連絡を取り、業務の方針、条

件等の疑義を正すものとする。

受注者は、打合せを行ったときは、打合せ終了後1週間以内に、その結果について記録した記録簿その他の関係資料を電子データ（Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Adobe PDF のいずれかでの形式）で発注者に提出し、確認を受けなければならない。なお、原則として電子メールによる提出とするが、データ容量の都合により送受信が難しい場合は、CD-R 又は DVD-R により提出すること。

(3) 資料の貸与又は供与

発注者は、現行計画その他の業務に必要な資料を、受注者に貸与又は供与するものとする。

資料の内容又は種類によっては、借用書と引換えに貸与するものとする。

(4) 国、県、他自治体の情報収集及び提供

法令等の改正、国、県、他自治体の動向や取組事例について、随時本市へ情報提供すること。国の動向等により、本業務の内容等に変更が生じる場合は、本市と協議の上、方向性を決定すること。

【令和5年度業務】

(1) 情報収集・現状分析

受注者は、本業務全体の準備として、次に掲げる事項を実施すること。

- ① 現行計画その他の関連する分野別計画を分析し、包括的な整理を行う（自殺対策に係る施策等の情報収集・分析、人口動態等の整理・分析）。
- ② 現行計画の進捗状況を確認し、地域の実情との乖離状況を分析する。
- ③ 今後の施策方針等を企画するため、現行施策の状況や問題点を把握する。

(2) 市民アンケート調査等の実施

既存統計データのみでは把握しにくい本市の自殺や自殺対策に関する市民の意識、相談窓口の認知度、ニーズ及び自殺対策に係る課題の把握を目的として、アンケート調査を実施する。

① 対象者、対象者数及び期間

対象者：本市に住所を有する18歳以上の者

対象者数：2,000人程度

調査期間：令和6年2月下旬～令和6年3月下旬頃

② 調査票等の作成及び印刷

ア 調査票の作成

受注者は、本市の課題を把握する上で必要と思われる設問内容について検討及び提案を行い、発注者の要望を反映した調査票を作成する。

イ 封筒その他の帳票の作成

受注者は、依頼状、送信用封筒、返信用封筒、礼状兼督促状その他の調査業務に必要な帳票を作成する。

ウ 調査票、封筒その他の帳票の印刷

受注者は、調査票、依頼状、発送用封筒、返信用封筒、礼状兼督促状その他の調査業務に必要な帳票について、必要部数を印刷する。

なお、各種作成物は、必ず発注者の承認を受けてから印刷すること。

<調査票仕様>

サイズ、製本方式、紙質、用紙色	A4版、中綴じ、上質紙、白
ページ数	両面印刷で20ページの予定
文字色	黒1色印刷

<発送用封筒仕様>

サイズ	角2
文字色	片面1色刷り
特記事項	市の担当部署名「保健福祉部 社会福祉課」、「アンケート調査票在中」その他の別途指示する事項を記載すること。

<返信用封筒仕様>

サイズ	長3
文字色	片面1色刷り
特記事項	返信先「那須塩原市 社会福祉課」、「料金受取人払」である旨の表示、「カスタマーバーコード」その他の別途指示する事項を記載すること。

<依頼状その他の必要な帳票>

詳細は、別途協議することとする。

③ 調査票等の発送・回収

ア 調査票等の発送に必要な調査対象者の宛名ラベル及び名簿の作成は発注者が行い、受注者に提供する。

イ 受注者は、宛名ラベルを貼り、調査票等の封入・封かん作業を行い、郵便による発送作業を行う。なお、返戻となった調査票等については、適切に管理するものとする。

ウ 調査票等の発送及び返信に係る郵送料は、受注者が負担する。

エ 料金受取人払承認手続は、受注者が行う。

オ 調査票の回収は、発注者が行う。

- カ 発注者は、回収した調査票を受注者へ送付するものとし、その送付に係る費用は受注者の負担とする。
- キ 受注者は、調査票等の発送時期について、発注者と十分協議すること。
- ク 受注者は、アンケート回答期限前に、督促状を兼ねた礼状（ハガキ）に宛名ラベルを貼り、郵便による発送作業を行う。
- ケ 礼状のハガキ代、ラベル貼付代及び発送に係る郵送料は、受注者が負担する。

【令和6年度業務】

(1) 市民アンケート調査の集計、分析等

① データの入力及び集計処理

受注者は、回収された調査票をチェックし、回答期限を待つことなく、随時データの入力及び集計処理を行うものとする。

② 調査集計結果の分析

受注者は、調査集計結果について、次のことに留意して分析を行うこと。

- ア 受注者は、調査の分析において、各調査項目に対して、年齢、性別、職業等の属性項目やその他の調査項目のクロス分析、指標化等を総合的に行い、図表やグラフを用いて計画策定の基礎資料となる課題の抽出や分析コメントを作成する。また、自由意見の取りまとめを行い、分野ごとに整理・分析するものとする。
- イ 市全体の地域特性、施策の推進に向けた課題抽出を行い、ここで得られた結果については、国・県・他自治体の動向、具体的施策等を踏まえ、次期計画の内容に反映させること。

③ 調査報告書等の作成

受注者は、調査集計結果の分析を踏まえ、次のとおり調査報告書等を作成し、発注者へ提出する。

- ア 調査報告書の作成の際は、分かりやすく見やすいデザイン等に配慮すること。
- イ 数値等のデータは、グラフや図表等を用いて視覚的に理解しやすい工夫をすること。

④ 成果品の納品及び検査

受注者は、次のとおり調査報告書等（当該④の項において、以下「成果品」という。）を作成し、発注者へ提出する。

ア 成果品

調査報告書（A4版）、調査報告書概要版（A4版）、調査集計表一式（A4版）の電子データの電子記録媒体（CD-R又はDVD-R） 1部

※電子データは、調査報告書についてはMicrosoft Wordとし、報告書作成の過程における集計データについてはMicrosoft Excelとする。なお、自由意見をデータに転記しておくこと。

- イ 納品場所 保健福祉部 社会福祉課 障害福祉係
- ウ 納品期限 令和6年5月（詳細は別途協議する。）
- エ 納品検査

- a 成果品を納品後、成果品について発注者の納品検査を受けること。
- b 成果品に受注者の責めに帰すべき誤り又は契約不適合が認められた場合は、受注者は速やかに訂正を行い、それに要する経費は受注者の負担とする。なお、納品検査後及び業務完了検査後においても同様とする。
- c 成果品は全て発注者の所有とし、発注者の承認を得ずに他に公表、貸与、使用等をしてはならない。

(参考) アンケート調査に係る作業分担表

発注者	受注者
①調査票案の検討及び修正指示	①調査票案の検討及び提案
②対象者の抽出及び宛名ラベル作成	②調査票、封筒その他の帳票作成及び印刷
③調査票の回収及び受注者への送付 (送付費用は受注者負担)	③料金受取人払承認手続
④調査結果報告書案の検討及び修正指示	④宛名ラベルの貼付及び調査票等の封入・封かん作業
	⑤調査票等の発送
	⑥調査票等の発送及び返信に係る郵送料の負担
	⑦督促状を兼ねた礼状（ハガキ）の作成、宛名ラベルの貼付及び発送
	⑧礼状のハガキ代、ラベル貼付代及び発送に係る郵送料の負担
	⑨回収した調査票の整理、データ入力、集計及び分析
	⑩自由記述回答部分の整理及び分析
	⑪単純集計・クロス集計の実施及び分析
	⑫調査結果報告書原案の作成及び修正
	⑬調査結果報告書の提出及び結果報告

(2) (仮称) 推進協議会及び庁内検討会議の運営支援

- ① 発注者は、次期計画の内容を審議するため、推進協議会及び庁内検討会議（以下「推進協議会等」という。）を設置し、会議を開催する。
- ② 発注者が主体的に推進協議会等を運営するが、円滑に運営できるよう、受注者は、情報提供、資料作成、現地又はオンラインでの会議への参加、当日の運営支援、議事録の作成その他の推進協議会等の支援を行うこと。
- ③ 原則として、受注者が会議に参加するときは、同一の者が参加することとする。
- ④ 会議の進捗状況、感染症等の影響により、開催回数を変更する場合がありますので留意すること。
- ⑤ 受注者は、推進協議会等の会議開催前に会議資料を発注者へ提供し、承認を得ること。また、必要に応じて事前に発注者と打合せを行うこと。
- ⑥ 受注者が行う当該運営支援に係る経費については、受注者がこれを負担すること。

(3) 推進協議会について

- ① 発注者は、次期計画内容の検討、審議等のため、保健・医療・福祉・教育・雇用関係者等で構成する「推進協議会」を開催する。
- ② 開催回数は4回程度とし、1会議当たりの開催時間は2時間程度を予定している。
- ③ 原則として、受注者は各会議へ参加すること。

(4) 庁内検討会議について

- ① 施策及び次期計画内容の検討、調整、審議等のため庁内関係課で構成する「庁内検討会議」を開催する。
- ② 開催回数は4回程度とし、1会議当たりの開催時間は2時間程度を予定している。
- ③ 原則として、初回の会議を除き、受注者の当日の参加は求めない。

(5) 次期計画の策定

情報収集、現状分析、アンケート調査、各会議の結果をはじめ、本市関連計画での各種アンケート調査や自殺対策をめぐる法改正などの国・県の政策動向、国・県が公表している統計データ・白書・年次報告等を活用し、本市の自殺対策の現状分析及び課題整理を行い、今後の基本目標や施策の方向を整理し、それらを踏まえ、課題を解決するための方策等を提示するとともに、体系化した次期計画の骨子及び素案を作成する。

なお、次期計画については、本市の関係各課において実施している施策、取組、業務等を網羅し、分野ごとに体系的にまとめるものとする。

① 骨子の作成

ア 基本理念等の設定

現状把握と課題整理、現行計画の検証を踏まえ、今後、自殺対策を推進するため、計画の目的や視点、基本理念、位置付け、期間及び基本目標について設定を行う。

イ テーマの設定

現状把握と課題整理、現行計画の検証を踏まえ、計画を策定するに当たってテーマの設定を行う。

ウ 分野ごとの連携方策についての検討

各会議等で整理された分野ごとの課題に対して、今後の方針、施策及び具体的な取組について検討を行う。

エ 推進体制の整備

推進協議会その他の関係機関・団体及び庁内関係課の連携を図るための方策について検討を行うとともに、市民、事業者、行政等を含めた組織・体制づくりの検討を行う。

② 計画素案の作成

ア 上記で実施・検討された内容について十分精査し、発注者と綿密に協議した上で、本市のあるべき将来像と課題解決に向けた基本方針、施策を骨子としてまとめ、自殺対策に関連する各制度や事業、国の動向等との整合に配慮しつつ、本市の行うべき取組について計画素案を作成すること。

イ 作成の際は、分かりやすく見やすいデザイン等に配慮すること。

ウ 数値等のデータは、グラフや図表等を用いて視覚的に理解しやすい工夫をすること。

(6) パブリックコメントの実施支援

- ① 市民、団体等から寄せられた意見を整理・集約し、計画への反映や意見への対応について助言を行う。
- ② パブリックコメントの実施のために必要な資料、データの提供等発注者への支援を行うとともに、その対応策についても検討を行う。
- ③ パブリックコメントの実施前に、パブリックコメントに使用するための素案の Adobe PDF を納品すること。その際の Adobe PDF の分割方法（一括、章別等）及び納品期限については、別途協議を行うこと。
- ④ パブリックコメントの結果により、計画素案を修正することがあるので留意すること。

(7) 成果品の納品及び検査

受注者は、次のとおり計画書等（当該(7)の項において、以下「成果品」という。）を作成し、発注者へ提出する。

① 成果品

ア 第2期那須塩原市自殺対策計画書 100部

(A4、80～100頁程度、表紙カラー、本文2色)

イ 第2期那須塩原市自殺対策計画書【概要版】 500部

(A4、8頁、4色)

ウ 計画書策定過程において収集・作成した関係資料

エ 打合せ記録簿、会議議事録

オ ア～エのデータの電子記録媒体（CD-R 又は DVD-R） 1部

※ア及びイについては、Microsoft Word 及び Adobe PDF とする。

※ウ及びエについては、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Adobe PDF とする。

② 納品場所

保健福祉部 社会福祉課

③ 納品期限

令和7年3月21日（金）

④ 納品検査

ア 成果品を納品後、成果品について発注者の納品検査を受けること。

イ 成果品に受注者の責めに帰すべき誤り又は契約不適合が認められた場合は、受注者は速やかに訂正を行い、それに要する経費は受注者の負担とすること。なお、納品検査後及び業務完了検査後においても同様とする。

ウ 成果品は全て発注者の所有とし、発注者の承認を得ずに他に公表、貸与、使用等をしてはならない。

<参考> 計画策定スケジュール案

時期	内容	備考
令和6年 2月	業者選定・契約締結 市民アンケート調査準備	
令和6年 3月	市民アンケート調査票発送	
令和6年 4月 ～5月	第1回庁内検討会議開催	計画概要、スケジュール、市の現状、市民アンケート結果報告等の共有
令和6年 5月	第1回推進協議会開催	
令和6年 7月 ～8月	第2回庁内検討会議開催	課題の整理、施策の実施状況報告、骨子案等について
令和6年 8月	第2回推進協議会開催	
令和6年 9月 ～10月	第3回庁内検討会議開催	計画素案等について
令和6年10月	第3回推進協議会開催	
令和6年11月	調整会議・庁議	
令和6年11月 ～12月	パブリックコメント	
令和6年12月	議会（常任委員会）への説明	
令和7年 1月	第4回庁内検討会議開催 第4回推進協議会開催	パブリックコメント結果、計画素案の修正等について ※必要に応じて開催
令和7年 2月	決裁	

※上記は想定している案であり、詳細は別途協議する。

7 業務完了検査

- (1) 受注者は、年度ごとの業務完了後、成果品その他の関係資料を整え、発注者の検査を受けるものとする。
- (2) 検査の結果、当該業務の履行結果が、本仕様書及び打合せ協議による発注者の要求を満たさない場合は、速やかに必要な訂正、補正等の措置を行うものとし、これに係る経費は受注者が負担することとする。

8 委託料の支払

- (1) 受注者は、年度ごとの業務完了検査に合格したときは、年度ごとの委託料を発注者に請求することができる。
- (2) 発注者は、前号の請求に基づき、委託料を支払うものとする。

令和5年度：部分払1回、令和6年度：精算払1回

9 情報漏えい防止及び守秘義務

- (1) 受注者は、本業務の履行に当たっては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年条例第37号）、別紙「個人情報取扱特記事項」、那須塩原市情報セキュリティポリシーその他の情報管理に関する法令及び規程を遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務の履行上知り得た情報の取扱いについて細心の注意を払い、いかなる場合においても情報の漏えいをしてはならない。
- (3) 受注者は、資料及びデータの紛失、滅失、棄損、盗難等を防止するために、必要な措置を講ずること。
- (4) 受注者は、本業務のデータ及びデータを記録した電磁媒体等の使用、保存、処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮すること。
- (5) 本業務で取得又は作成したデータを、本業務以外で使用又は複製をしてはならない。

10 著作権等

- (1) 成果品の所有権、著作権及び利用権は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、肖像権、プライバシー権、パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

11 第三者への損害

- (1) 受注者が本業務の実施に当たり第三者に損害を与えたときは、その損害に係る一切の責任を負うものとする。
- (2) 当該損害が発生した場合は、速やかに復旧のための措置を講じ、内容・経過について発注者に報告し、指示を仰ぎ、かつ、その指示に従うものとする。

12 その他留意事項

- (1) 受注者は、十分な連絡、調整、協議等を行うこととし、発注者が要請する場合のほか、必要に応じて業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者双方協議の上、定めるものとする。

13 担当部署

保健福祉部 社会福祉課

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他個人情報の保護に関する法令及び那須塩原市情報セキュリティポリシーを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。また、受託者は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）等の関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、業務に従事している者に対し、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(管理責任者等の選任)

第3条 受託者は、設計図書に定める場合には、個人情報の取扱いに関する管理責任者等を定め、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

2 受託者は、前項の管理責任者等を変更する場合には、あらかじめ委託者に報告しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第4条 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、業務に係る個人情報を当該業務を処理する目的以外に利用してはならない。

(収集の制限)

第5条 受託者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、業務に係る個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。

2 受託者は、委託者の承諾により個人情報を取り扱う業務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対し全ての責任を負うとともに、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再受託者とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。

3 前2項の規定は、再受託者が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

(複写、複製の禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製して

はならない。

(個人情報の安全管理措置)

第8条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止のその他の個人情報の安全管理のため必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときには、直ちに委託者に報告し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報等の返還、破棄又は消去)

第10条 受託者は、業務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報又は個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還、破棄又は消去するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項に規定にかかわらず、受託者は、当該個人情報等を委託者の指示に基づき破棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断のほか当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 業務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき事由による漏えいがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この個人情報取扱特記事項に違反し、業務の目的を達成することができないと認められるとき。

(点検の実施)

第12条 受託者は、委託者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに委託者に報告しなければならない。

(監査・検査への協力等)

第13条 委託者は、受託者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報取扱特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受託者及び再受託者に報告を求めることができる。

2 委託者は、受託者及び再受託者に対し、個人情報の取扱い状況を監査・検査することができる。