

## 業 務 説 明 資 料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

### 1 件名

「よこはま保健医療プラン 2024」策定支援等業務委託

### 2 履行期限

令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで

### 3 履行場所

医療局医療政策部医療政策課  
横浜市中区本町 6-50-10

### 4 業務目的

本市の保健医療分野における施策を総合的に体系づけた中期的計画である「よこはま保健医療プラン 2018（計画期間：平成 30 年度～令和 5 年度）」は令和 5 年度をもって計画期間が終了となる。次期プランである「よこはま保健医療プラン 2024（計画期間：令和 6 年度～令和 11 年度）」策定にあたって、策定支援を行う。

### 5 業務概要

#### (1) 「よこはま保健医療プラン 2024」の策定支援業務全般

ア 現行プランを踏まえた課題整理

(ア) 関係各課が行う振り返りを踏まえた課題の整理、抽出

(イ) よこはま保健医療プラン策定検討部会や関係団体へのヒアリング等から出た課題の整理、抽出

(ウ) 令和 4 年度に当課で実施した「横浜市民の医療に関する市民意識調査」の調査結果を活用した課題の整理、抽出

(エ) 課題解決のための検討に対する助言・支援

(オ) その他資料作成等支援

イ 「よこはま保健医療プラン 2024」策定支援業務

(ア) 計画全体の構成に関する提案

(イ) 新たな施策展開に向けた検討に対する助言

(ウ) 計画の評価方法に関する提案

(エ) その他資料作成等支援

ウ その他策定支援業務全般

#### (2) 「よこはま保健医療プラン 2024」計画素案の作成

ア 計画素案に掲載する各種データの収集、整理、資料の作成

イ デザインを含む計画素案の原稿作成

ウ 計画素案の概要版の原稿作成

**(3) 「よこはま保健医療プラン 2024」計画原案の作成**

ア デザインを含む計画原案の原稿作成

イ 計画原案の概要版の原稿作成

**(4) 「よこはま保健医療プラン 2024」計画書の作成**

ア デザインを含む計画書の原稿作成

イ 計画書の概要版の原稿作成

素案、原案及び計画書の原稿は、いずれも電子データでの納品とし、印刷製本は本委託に含まない。

原稿の作成にあたっては、厚生労働省が定める医療計画作成指針（令和5年3月頃公表予定）のほか、厚生労働省が実施する各検討会で提示された方向性及び関連法規等、国の最新の動向を踏まえること。

神奈川県が実施する医療計画策定に関する各種会議等における検討状況を把握し、整合性がとれた内容とすること。また、本市の他計画の記載内容とのバランス調整など、計画策定全般にわたり、委託者への助言を行う。

**(5) 関係会議の運営支援**

ア よこはま保健医療プラン策定検討部会  
開催にあたって、資料作成を行う。

(ア) 開催回数  
年3回程度

イ 横浜市保健医療協議会  
開催にあたって、資料作成を行う。

(ア) 開催回数  
年2回程度

開催にあたって、会場の手配、参加者（委員）との連絡調整、参加者（委員）への事前説明は本委託に含まないものとする。

会議の開催予定については、「6 スケジュール」のとおり。ただし、検討の進捗状況により、委託者と受託者が協議の上、随時変更できるものとする。

**(6) パブリックコメント集計業務**

計画素案のパブリックコメントにおいて提出された意見等について、データ入力、分類整理を行う。

ア 意見総数（見込み）  
300件程度

**(7) 事務局との打合せ及び庁内会議**

ア 事務局との打合せ

出席及び議事概要作成を行う。

(ア) 開催回数

月2回程度、検討の進捗状況に合わせて開催する。

(イ) 会議時間

1～2時間程度

(ウ) 開催場所

市庁舎及びその周辺、またはオンライン

イ 庁内関係課長会

開催にあたって、資料作成を行う。

(ア) 開催回数

年3～4回程度

## 6 スケジュール

5年4月～6月頃	現行プランの振り返り、素案の検討
5年7月頃	よこはま保健医療プラン策定検討部会（素案の検討）
5年8月頃	よこはま保健医療プラン策定検討部会（素案の検討）
5年8月頃	横浜市保健医療協議会（素案）
5年10月～11月頃	パブリックコメント実施
5年12月～6年1月頃	原案の検討
6年1月頃	よこはま保健医療プラン策定検討部会 （パブリックコメント結果報告、原案の検討）
6年2月頃	横浜市保健医療協議会（パブリックコメント結果報告、原案）
6年3月頃	計画書の策定

## 7 成果物の提出

成果物については、次のとおりとする。電子データのファイル形式は別途指定のものとし、再加工できる状態で提出すること。

成果物	提出形式	納品期限
年間スケジュール	電子データ	契約締結後2週間以内
委託業務実施体制	電子データ	契約締結後2週間以内
会議等の資料	電子メール	別途指定
打合せ、会議等の議事録	電子データ	打合せ等の終了後、5営業日以内
計画素案の原稿	電子データ	令和5年9～10月頃
計画素案概要版の原稿	電子データ	令和5年9～10月頃
パブリックコメント集計データ	電子データ	令和5年11～12月頃
計画原案の原稿	電子データ	令和6年1月頃
計画原案概要版の原稿	電子データ	令和6年1月頃
計画書	電子データ	令和6年3月頃
計画書概要版	電子データ	令和6年3月頃

## 8 部分払い

しない

## 9 その他

- (1) 本委託業務の実施にあたっては、委託者と十分な打合せを行い、作業の円滑な進行を図ること。進捗状況等については、委託者に随時報告をすること。
- (2) 受託者の業務実施体制について、契約締結後速やかに提示すること。  
なお、病気等、不測の事態により担当者が本業務を遂行できない状況が生じた場合は、担当者と同等の能力及び資格を有する人員を配置すること。
- (3) 提出する成果物について、委託者の検査を受けること。修正を要すると委託者が指摘した場合は、迅速に対応し、再提出すること。なお、再提出物においても再び同様の検査を受けること。
- (4) 成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として委託者に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、委託者の承諾を必要とする。
- (5) 受託者は、本業務において知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- (6) 本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議の上、決定するものとする。