

各務原市次期総合計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

各務原市次期総合計画策定支援業務委託

2 履行場所及び履行期間

- (1) 履行場所 各務原市那加桜町1丁目69番地 各務原市役所ほか
- (2) 履行期間 契約締結日から令和6年12月13日まで

3 目的

本業務は、本市の最上位計画である現在の「各務原市総合計画」の計画期間が令和6年度で終了するにあたり、社会経済情勢や本市を取り巻く課題等を踏まえた新たなまちづくりの指針として、「次期各務原市総合計画」を策定するため、高い専門性と豊富な経験等を有する事業者へ策定支援を委託し、策定に係る用務を円滑に遂行することを目的とする。

4 業務内容

次期総合計画策定のため、下記に留意しながら、業務を行うこととする。

- (1) 本仕様書は、策定にあたり必要と考えられる事項を示したものであり、受注者からの提案を踏まえ調整することとする。
- (2) 総合計画の策定を通じ、随時、発注者と協議を行い、調査や助言等を行う。
- (3) 本市の各種個別計画との整合を図る。
- (4) 次期総合計画は、「しあわせ実感かかみがはら総合戦略」（地方版総合戦略）としての内容を備え、総合計画と総合戦略を一つのものとして策定する。なお、国及び県の総合戦略を勘案して定めるよう留意する。
- (5) 各種資料の内容や作成期限、各会議の開催日等の詳細なスケジュールについては、別途指定する。

【令和4年度実施業務】

(1) 市民意識調査

施策立案及び総合計画における成果指標設定等のため、市民3,000名（無作為抽出）及び市内在住の高校生及び中学生500名程度を対象に、市民意識調査を実施し、分析を行う。

なお、調査実施にあたっては、回答用のウェブページを用意し、調査票に二次元コード、アドレスを記載して、郵送のみならず、ウェブ回答にも対応できるようにする。

【市民意識調査の実施に係る作業分担】

市	受注者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票案の検討及び確定 ・ 対象者の抽出及び宛名ラベルの作成 ・ 料金受取人払に係る手続き ・ 調査結果報告書案の検討及び確定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票案の作成及び修正 ・ 調査票の印刷（A 4判、中綴じ、ページ数に関しては市と内容を協議し決定） ・ 発送・回収用封筒の印刷（中高生分を除く） ・ 回答用ウェブページの作成 ・ 調査票の配布・封入・封緘及び宛名ラベル貼付作業（中高生分を除く） ・ 発送・回収経費の負担（中高生分を除く） ・ 市に返送された調査票の回収 ・ 調査票の開封・管理 ・ 回答の入力 ・ 自由記述回答の整理 ・ 単純集計・クロス集計 ・ 調査結果の分析 ・ 調査結果報告書案の作成及び修正 ・ 調査結果報告書の作成(データ納品)

(2) 策定に伴う各種調査、分析等の支援

総合計画の策定にあたり、本市の基礎的データ（人口動態、産業、都市基盤、教育、財政等の各分野の状況）を整理し、今後の見通しや、類似する自治体との比較における本市の魅力・強みや弱み、市政に関連する国、県及び関係自治体の動向などを分析する。

なお、業務に必要な情報は、受注者がその情報を持つ者から直接入手すること。

- ①人口フレーム
- ②社会的潮流及び各務原市における課題の抽出・整理
- ③各種統計データ、国県の計画及び関連計画の動向調査など、各種文献、資料の収集整理
- ④地域課題の抽出、集約
- ⑤類似団体との比較
- ⑥その他必要な情報の収集及び分析

(3) 総合計画審議会の運営支援（令和4年度中の開催回数：1回）

総合計画審議会に出席し、会議運営にかかる提案、提出資料の作成、会議録の作成等を行う。

会議の開催は1回を想定しているが、進捗状況に応じて変更する場合がある。

（※各会議の開催時期は、作業の進捗に応じて別途指示する。）

(4) 成果品

受注者は、成果品として次に掲げる出力原稿及びデータを市に提出する。なお、データに関しては、電子記録媒体に保存して提出する。

①市民意識調査結果報告書・概要版

※グラフ類については、白黒印刷が可能なように配色等を工夫すること。

②基礎資料分析及び現状分析結果報告書

※根拠資料及び関連資料も合わせて納品すること。

③各種会議議事録

【令和5年度実施業務】

(1) 基本構想の策定支援

①基本構想の大枠案作成

総務省の基準に基づく本市の類似都市や、県内・国内主要都市等の「基本構想の構成」を比較・分析しながら、本市の基本構想の構成案を検討する。

令和4年度実施業務における基礎調査及び「地域の未来予測」（別途実施）を踏まえ、計画の前提条件となる国内外の社会経済情勢、本市の現状と課題を整理するとともに、「将来都市像」、「基本理念」など、基本構想の大枠案を作成する。

上記の大枠案作成に当たっては、総合計画審議会等の意見を集約し、その内容を反映させること。

総合計画審議会等の説明用資料（Power Point形式・A4横長、10ページ程度）を作成する。（データ納品）

②基本構想の素案作成

大枠案を基に、総合計画審議会等の意見を反映させた基本構想案を作成する。

本文の説明を補完するグラフや図表、イラスト、発注者が提供する写真等を適切に配置し、誰もが理解しやすい内容となるよう工夫すること。

総合計画審議会等の説明用資料（Power Point形式・A4横長、10ページ程度）を作成する。（データ納品）

(2) 基本計画の策定支援（基本計画の大枠案作成）

総務省の基準に基づく本市の類似都市や、県内・国内主要都市等の「基本計画の構成」を比較・分析しながら、本市の基本計画の構成案を検討する。

基本構想の大枠案、令和4年度実施業務における基礎調査及び「地域の未来予測」（別途実施）を踏まえ、施策の大綱ごとの「施策の方向性」や、施策ごとの「現状と課題」など、基本計画の大枠案を作成する。

計画の進捗管理を行うための「達成指標」を設定するため、他の自治体の「達成指標」等を調査し、本市の計画にふさわしい指標案を提案する。

上記の大枠案作成に当たっては、総合計画審議会、市民意見等を集約し、その内容を反映させること。

総合計画審議会等の説明用資料（Power Point形式・A4横長、20ページ程度）を作成する。（データ納品）

（3）各種会議等の運営支援

①総合計画審議会の運営支援（令和5年度中の開催回数：約5回）

総合計画審議会に出席し、会議運営にかかる提案、提出資料の作成、会議録の作成等を行う。

会議の開催は5回を想定しているが、進捗状況に応じて変更する場合がある。

（※各会議の開催時期は、作業の進捗に応じて別途指示する。）

②市民ワークショップの運営支援

将来のまちづくりに対する市民参画の機会を確保するとともに、次期総合計画に市民意向を反映させるため、「市民ワークショップ」を開催する。ワークショップの運営に必要な支援（企画提案、資料作成、ファシリテーターの配置等）を行うとともに、実施後は成果を取りまとめた資料を作成する。

6回程度の開催を想定しているが、進捗状況に応じて変更する場合がある。

（4）成果品

受注者は、成果品として次に掲げる出力原稿及びデータを市に提出する。なお、データに関しては、電子記録媒体に保存して提出する。

①各種会議議事録

②基本構想検討原案

③基本計画検討原案

【令和6年度実施業務】

（1）基本計画の策定支援（基本計画の素案作成）

大枠案を基に、総合計画審議会等の意見を反映させた基本計画案を作成する。本文の説明を補完するグラフや図表、イラスト、発注者が提供する写真等を適切に配置し、誰もが理解しやすい内容となるよう工夫すること。

計画の進捗管理を行うため、本市の計画にふさわしい「達成指標」の具体的な設定案を作成する。

基本計画に位置付ける施策には、対応するSDGsの国際目標を明記する。

総合計画審議会等の説明用資料（Power Point形式・A4横長、20ページ程度）を作成する。（データ納品）

（2）実施計画の様式作成支援及び計画推進に関する支援・提案

実効性のある計画推進やPDCAの観点から、行政評価制度との連動も踏まえた「実施計画」の様式作成に係る支援を行うとともに、運用手法についても助言

や情報提供を行う。

(3) 総合計画審議会の運営支援（令和6年度中の開催回数：約2回）

総合計画審議会に出席し、会議運営にかかる提案、提出資料の作成、会議録の作成等を行う。

会議の開催は2回を想定しているが、進捗状況に応じて変更する場合がある。

（※各会議の開催時期は、作業の進捗に応じて別途指示する。）

(4) 総合計画本編、概要版等の印刷原稿作成

冊子となる本編、主に配布用となる概要版、及び子ども版のデザイン及び編集を行い、印刷原稿を作成する。構成（項目、色、レイアウト等）の工夫や写真、図表、地図、イラスト等を分かりやすくレイアウトしながらデザインする。

なお、印刷製本業務は、本委託契約に含まない。印刷業者に発注できる版下作成までが本業務の範囲となる。

- ・本編 フルカラー、300ページ程度
- ・概要版 フルカラー、20ページ程度
- ・子ども版 フルカラー、10ページ程度

(5) 成果品

受注者は、成果品として次に掲げる出力原稿及びデータを市に提出する。なお、データに関しては、電子記録媒体に保存して提出する。

- ①基本計画検討原案
- ②総合計画本編案
- ③総合計画ダイジェスト版案

5 打合せ及び議事録の作成

(1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は定期的に本市と打合わせを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項等を確認し、その内容については受注者がその都度議事録を作成したうえで、本市に提出する。

(2) 別途協議が必要と判断された場合は、発注者との協議により随時打合せの場を設けるものとする。

6 業務計画書、連絡体制表の提出

本業務委託契約の締結後、速やかに発注者と打合わせを行い、発注者の承認を得て、業務フロー、業務スケジュールを記載した業務計画書及び管理責任者、主任者等を記載した連絡体制表を提出する。

7 資料の提供及び管理

(1) 本業務において必要となる発注者の内部資料等については、必要に応じて受注者に貸与する。

(2) 受注者は、借り受けた資料の適切な管理を行うとともに、本業務完了後速やか

に返却する。

8 契約代金の支払時期及び方法

契約代金の支払方法は、各会計年度の一括後払いとする。

各会計年度の業務終了後、完了届を受理した日から10日以内に検査をし、当該検査後、適法の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

9 その他

- (1) 詳細については、企画総務部企画政策課の担当職員と十分に協議し、その指示に従うこととする。
- (2) 受注者は、業務を履行し得るに十分な体制、人物等を整えるとともに、この仕様書のほか、市との協議に基づき、誠実に業務を履行することとする。また、受注者は、選任された者が業務を履行しうる適正がないと市が判断した場合には、改めて業務を担当する者を選定することとする。
- (3) 受注者は、業務を行うことにより知り得た情報については、一切第三者に漏らしてはならない。また、業務完了後も同様とする。
- (4) 業務を行うにあたり生じた疑義等については、市と受注者との協議の上決定する。
- (5) 本契約で作成された印刷物の著作権及び版権は、市に帰属するものとし、本契約の履行に当たり生じたもの、印刷物のデジタル情報、写真及びネガフィルム等については、市に譲渡することとする。
- (6) 受注者は、業務を完了したときは、速やかに市による成果品の検査を受けるものとする。検査の結果、市から訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従い、対処することとする。
- (7) 業務完了後、受注者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、訂正、補正、その他必要な措置を講じるものとし、これに要する経費は、受注者の負担とする。
- (8) 妨害又は不当要求に対する通報義務
 - ・受注者は、契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。
 - ・受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。