

第6次泉南市総合計画策定支援業務委託仕様書

※ 優先交渉権者決定後に仕様書の調整を行います

1. 業務名称 第6次泉南市総合計画策定支援業務

2. 履行場所 泉南市全域

3. 業務の目的

本業務は、第5次泉南市総合計画が令和4年度で期間満了となることから、平成27年度に策定した「泉南市人口ビジョン」、令和元年度に策定した「第2期泉南市まち・ひと・しごと創生総合戦略」をはじめとする本市の各種既存計画との整合性を図りながら、市民と行政がともに協力しあってまちづくりに取り組むための基本指針として令和5年度を初年度とした第6次総合計画を策定する。

策定にあたっては、社会情勢、本市の抱える課題、現総合計画の検証結果を踏まえ、膨大なデータの収集と高度な分析を行う必要があるため、民間の豊富な経験と高い専門性を活用し、計画策定に係る業務を円滑に進めることを目的とする。

なお、第6次泉南市総合計画は、基本構想、基本計画、実施計画の3層で構成し、令和5年度から令和14年度の10年間の基本構想及び基本計画と、令和5年度から令和8年度の4年間の計画期間とする前期実施計画の策定を行うものとする。

4. 契約期間 契約締結日から令和5年3月31日

5. 契約限度額 23,000,000円以内(税抜き)

内訳 令和2年度 5,620,000円(税抜き)以内

令和3年度・令和4年度 17,380,000円(税抜き)以内(2か年分)

6. 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) 受託者は、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) 受託者は、業務の実施にあたり、本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、適切な実施体制人員配置の下で進めること。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたり、業務にかかる最新の事例、情報を収集し、業務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) 受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 受託者は、業務の遂行上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。
- (7) 受託者は、本委託業務の全部を第三者に再委託をしてはならない。

(8) 受託者は、本委託業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面により報告し、本市の承認を得ること。

(9) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

7. 提出書類

本業務の着手にあたり、受託者は契約締結後速やかに業務計画を本市に提出し、承認を受けるものとする

- (1) 業務着手届
- (2) 統括責任者等の選任届
- (3) 業務費内訳書
- (4) 業務計画書

なお、業務計画書には次の事項を記載し、契約締結後14日以内に提出すること。

- ①業務概要、②実施方針、③業務工程、④業務組織計画、⑤打合せ計画、⑥成果品の内容、⑦使用する主な図書及び基準、⑧連絡体制(緊急時を含む)、⑨使用する主な機器、⑩その他

8. 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は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の確認等を行い、その内容については受託者がその都度議事録を作成したうえで、本市に提出すること。

9. 資料の管理

受託者は、本業務において本市から貸与される資料等の重要性を認識し、資料等の破損、滅失及び盗難等の事故のないように取り扱い、使用後は速やかに返却すること。

10. 成果品検査

受託者は、本業務の完了後、本市の検査を受けるものとし、本市から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うものとする。

11. 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品はすべて本市の帰属とし、受託者は本市の許可なく成果品などを第三者に公表または貸与してはならない。

12. 業務内容

第6次泉南市総合計画策定のため、おおむね次の業務を行うものとする。なお、業務内容は

第6次泉南市総合計画策定に必要と思われる事項を示したものであり、プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案により調整することとする。

【令和2年度】

(1)計画準備

本業務の目的を十分把握し、合理的かつ能率的に作業を進めるため、実施方法、体制、工程など業務履行にあたって必要な事項を検討する。

(2)基礎調査等の実施・分析

本市を取り巻く環境、市の沿革や現況、将来性を調査・分析し、課題の整理を行い、調査結果について報告書として取りまとめる。

①本市の現状、特性の整理・分析

- ・本市の人口、産業、土地利用状況等の現状の整理、分析を行う。
- ・類似団体との比較分析による本市の強み、弱みの整理、分析を行う。

②社会経済動向等の整理・分析

- ・RESAS 等を活用した社会環境の変化やトレンドなどの動向などのデータ収集、整理、分析を行う。

③人口推計や財政フレーム等の検証・分析

- ・目標年次における主要指標の予測・推計を行い、将来フレームとして設定する。

④第5次泉南市総合計画等の検証、分析、整理

- ・現行の第5次泉南市総合計画における取組や成果を振り返り、積み残し課題等を明らかにする。

(3)市民意識調査の実施

無作為抽出した18歳以上の市民等3,000人及び各種団体に対してアンケートを実施し、市民意識の把握・分析を行う。アンケート用紙は郵送で送付し、回答方法については郵送による回答とともに、Web による回答も可能とする。

- ①設問の設定、アンケート用紙の作成・印刷、返信用封筒の作成、封入、発送、回収、調査結果の集計・分析を行う。調査にあたって、送付者の抽出は泉南市が実施し、宛名ラベルの印刷を行い受託者に引き渡すものとする。往信、返信に係る郵便料の支払い、封筒作成、アンケートの作成、宛名ラベルの貼付の経費については受託者の負担とする。また、Web 回答については、システム構築等に係る経費についても受託者の負担とする。

※発送用封筒は角形2号、返信用封筒は長形3号とし、受託者が用意する。

- ②市民意識調査の報告書作成

(4)庁内策定会議の支援

庁内における検討組織である「総合計画策定委員会」に係る支援を行う。

- ①会議資料の作成

- ②必要に応じて会議場での資料の補足説明や円滑な意見のためのアドバイス

③当日の記録及び議論内容の整理(要旨まとめ、会議録の策定等)

④開催時期及び回数は別途調整を行う(令和2年度後半に2回程度を想定)

(5) その他

(1)～(5)までに掲げるもののほか、第6次泉南市総合計画策定に関し必要と認められる支援、アドバイスを行う。業務遂行上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し、協議内容については速やかに記録簿を作成し、相互確認のうえ提出する。

【令和3年度】

(1) 政策課題の抽出及び政策の方向性の取りまとめ

前年度の基礎調査等の分析結果や市民意識調査の結果を踏まえ、政策分野別にその方向性について体系的に取りまとめ、その体系をもとに取り組む施策を整理する。

(2) 市民参画に関する運営支援

計画づくりの中で、市民とともに考えるための市民参画に係る手法の提案及び会議等の実施(ファシリテーター業務を含む)を行う。

①企画、提案

②資料の作成・準備

③運営・進行

④会議概要及び報告書の作成等

⑤市民参画会議等の実施時期は7月～9月頃を予定(フィールドワーク等の実施を含む)

⑥子ども会議の開催(年10回程度)

(3) 庁内策定会議の支援

庁内における検討組織である「総合計画策定委員会」や「専門部会」に係る支援を行う。

①会議資料の作成

②必要に応じて会議場での資料の補足説明や円滑な意見のためのアドバイス

③当日の記録及び議論内容の整理(要旨まとめ、会議録の策定等)

④開催時期及び回数は別途調整を行う(令和3年度は策定委員会・専門部会併せて12回程度を想定)

(4) 総合計画審議会の支援

第6次泉南市総合計画に関する審議を行う条例上の附属機関である「総合計画審議会」の開催に係る支援

①会議資料作成支援

②必要に応じた会議場での資料の補足説明や円滑な意見のためのアドバイス

③会議の記録作成等

④開催時期及び回数は別途調整を行う(令和3年度は3回程度を想定)

(5) 基本構想及び基本計画の策定支援

上記(1)から(4)を踏まえながら、第6次泉南市総合計画における基本構想の構成及び骨子の作成を支援し、「第2期泉南市まち・ひと・しごと創生総合戦略」及び本市の各種個別計画等との整合性を考慮しながら、基本構想(案)の取りまとめを支援する。また、第6次泉南市総合計画における基本計画の構成及び骨子の作成を支援する。

(6)その他

(1)～(5)までに掲げるもののほか、第6次泉南市総合計画策定に関し必要と認められる支援、アドバイスをを行う。業務遂行上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し、協議内容については速やかに記録簿を作成し、相互確認のうえ提出する。

【令和4年度】

(1)基本構想及び基本計画の策定支援

基本構想(案)の取りまとめを支援する。また「第2期泉南市まち・ひと・しごと創生総合戦略」及び本市の各種個別計画等との整合性を考慮しながら、基本計画の構成及び骨子の作成を支援し、会議等での意見を踏まえながら、施策及び取組ごとの現状と課題の分析、取組方針等基本計画(案)の取りまとめを支援する。

(2)実施計画の策定支援

令和5年度から令和8年度の4年間の前期実施計画の構成及び案の作成支援を行う。

①実施計画(案)の作成の支援

②掲載する図表、地図、イラスト、写真等の提供

(3)総合計画と連動した行政評価制度の導入支援

行政運営のあり方と評価制度の関連整理、予算・決算、組織との整合に関する考え方の整理、評価プロセス案の提案を行う。

(4)庁内策定会議の支援

庁内における検討組織である「総合計画策定委員会」や「専門部会」に係る支援を行う。

①会議資料の作成

②必要に応じて会議場での資料の補足説明や円滑な意見のためのアドバイス

③当日の記録及び議論内容の整理(要旨まとめ、会議録の策定等)

④開催時期及び回数は別途調整を行う(令和3年度は策定委員会・専門部会併せて8回程度を想定)

(5)総合計画審議会の支援

次期総合計画に関する審議を行う条例上の附属機関である「総合計画審議会」の開催に係る支援

①会議資料作成支援

②必要に応じた会議場での資料の補足説明や円滑な意見のためのアドバイス

③会議の記録作成等

④開催時期及び回数は別途調整を行う(令和4年度は4回程度を想定)

(6)パブリックコメントの実施支援

パブリックコメントを行うための資料の作成、提出された意見の分析、整理等を支援する。

(7)総合計画書原稿の作成

第6次泉南市総合計画の計画書について、本編と概要版を作成し、印刷・製本を行う。計画書の作成にあたっては、市民をはじめ各界各層の人や団体等に幅広く理解してもらうため、デザインやレイアウトなどを工夫するとともに、イラストや写真などを挿入することによって視覚的効果を高めるなど、より分かりやすい総合計画書等を作成すること。

なお、提供された図表、地図、イラスト、写真などの著作権、著作権及び利用権は本市に帰属するものとする。また第三者(委託者及び受託者以外の者)が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、受託者の責任において著作権処理等を行うものとする。

①第6次泉南市総合計画本編、概要版及び子ども版の構成案(レイアウト等)の作成

②第6次泉南市総合計画本編、概要版及び子ども版に掲載する図表、地図、イラスト、写真等の提供(小学校高学年向けを想定)

③第6次泉南市総合計画本編、概要版及び子ども版の印刷

・〈本編〉 A4 サイズ、フルカラー 150 頁程度 1,000 部

・〈概要版〉 A4 サイズ、フルカラー 8 頁程度 3,000 部

・〈子ども版〉A4 サイズ、フルカラー 8 頁程度 3,000 部

(8)その他

(1)～(7)までに掲げるもののほか、第6次泉南市総合計画策定に関し必要と認められる支援、アドバイスをを行う。業務遂行上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し、協議内容については速やかに記録簿を作成し、相互確認のうえ提出する。

13. 成果品の提出

(1)印刷物

第6次泉南市総合計画〈本編〉 A4 サイズ、フルカラー 150 頁程度 1,000 部

第6次泉南市総合計画〈概要版〉 A4 サイズ、フルカラー 8頁程度 3,000 部

第6次泉南市総合計画〈子ども版〉A4 サイズ、フルカラー 8頁程度 3,000 部

(2)各種原稿データ一式

第6次泉南市総合計画本編

第6次泉南市総合計画概要版

第6次泉南市総合計画こども版

前期実施計画

※各種原稿データ一式(修正可能なデータ及び PDF データ、原則として WORD または EXCEL とする。電子記録媒体に保存)なお、電子データは、印刷業者にそのまま渡すことのできるデータ

とする。

(3) 市民意識調査報告書

原稿データ一式(修正可能なデータ及び PDF データ、原則として WORD または EXCEL とする。電子記録媒体に保存すること。)

(4) その他各種調査、集計、分析結果の原稿及びその他関連資料一式

修正可能なデータ及び PDF データ、原則として WORD または EXCEL とする。電子記録媒体に保存すること。

14. その他

(1) 受託者は本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、本市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩をしてはならない。

(2) 受託者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに委託者に報告、最善の処置を行わなければならない。また、損害賠償の請求があった場合には、受託者が自己の責任において一切を処理するものとする。

(3) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。

(4) 受託者は、当該業務の実施に当たっては、泉南市個人情報保護条例(平成19年3月30日条例第3号)を遵守し、業務上知り得た個人情報を他人にもらしてはならない。また、業務終了後においても同様とする。