

桜川市第3次総合計画策定支援業務委託 仕様書

1. 委託業務名

桜川市第3次総合計画策定支援業務委託

2. 目的

本業務は、桜川市第2次総合計画の計画期間が令和8年度で終了するため、令和9年度を初年度とする桜川市第3次総合計画（以下「総合計画」という。）を策定するにあたり、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者に支援業務を委託するものである。

3. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4. 計画構成

次期総合計画の構想および計画期間は、次のとおり想定している。

（1）基本構想

本市のまちづくりの基本理念および基本目標を示すものをいう。期間は、令和9年度から令和18年度までの10年間とする。

（2）基本計画

基本構想実現のための施策の方針と具体的な施策を体系的に示すものをいう。

ア. 前期基本計画：令和9年度から令和13年度までの5年間

イ. 後期基本計画：令和14年度から令和18年度までの5年間

※本業務については、基本構想と前期基本計画を策定するものとし、後期基本計画は含まないものとする。

5. 業務内容

（1）効率的かつ効果的な策定手法の提案

（2）市民意識調査に関する支援

市民に対する意識調査の実施に必要な調査項目の検討、集計、分析を行い、結果を報告書にまとめ、次期計画の内容に反映する。

なお、市の想定は以下のとおりであるが、市民の意見を反映するためのより良い方法がある場合は提案すること。

ア. 調査対象者は2,000人程度とし、市が抽出するものとする。

イ. 調査票は郵送方式で配布し、郵送またはオンラインで回答を受け付ける。

ウ. 調査票の発送、回収に係る郵送費および宛名の印刷は市が負担する。

エ. 上記の外、小中学生を対象にアンケート（オンライン）を実施する。

（3）基礎調査

本市を取り巻く社会情勢の調査、各種データの収集・分析等を行い、施策検討のための基礎資料を整理する。

ア. 社会経済情勢の動向調査

国際情勢及び国内の社会・経済等に関する各種データを収集・分析し、本市を取り巻く社会・経済情勢のトレンドを整理する。

イ. 国・県等の関連計画の調査

国や県等の関連計画を調査・分析し、総合計画策定に影響する内容等について整理する。

ウ. 本市における現状と課題の整理

総合計画における「今後のまちづくりの方向性」や「具体的な施策」等の検討に資するため、市が提供する各種資料や本市の基礎的データ（人口動態、産業・経済活動、都市基盤、教育、財政等の各分野の状況）を整理し、図やグラフ等で分かりやすく表示するとともに、データに基づく本市の強み・弱み、特性等を分析する。

(4) 第2次総合計画における施策の課題分析等

第2次総合計画における施策の目標の達成状況や各施策・事業の実施状況を把握し、その効果や達成状況の要因、課題等を多面的に評価・検証する。

(5) 基本構想および基本計画の策定支援

(6) 各種会議の運営支援

総合計画策定に係る以下の各種会議における会議資料作成等の支援を行う。

ア. 桜川市総合計画審議会（最低6回）に係る資料作成支援

市議会議員、有識者、各種団体の役員等で組織する諮問機関

イ. 桜川市総合計画策定委員会（最低8回）に係る資料作成支援

副市長、教育長、部長級で組織する委員会

ウ. 桜川市総合計画策定ワーキング（最低10回）の実施

職員と住民で組織するワーキングチーム

(7) 総合計画の骨子及び素案の作成支援

各種調査や分析、会議での意見等を踏まえ、総合計画の骨子及び素案の作成支援を行う。

(8) パブリックコメント支援

パブリックコメントの実施に係る公表用資料等の作成及び寄せられた意見への回答について支援する。

(9) 市民説明会支援

市民説明会の実施に係る公表用資料等の作成及び寄せられた意見への回答について支援する。

(10) 計画策定後の効果的な運用に関する提案等

総合計画の進行管理と行政評価、予算編成を効果的に連動させるための助言及び支援を行う。

(11) 概要版の原稿作成

確定した総合計画を踏まえ、計画内容を要約した概要版の原稿を作成する。計画の内容を住民に周知するという目的を勘案して、住民目線でわかりやすくとりまとめる。

(12) 計画書及び概要版のデザイン、校正及び印刷製本

発注者の指示に基づき、計画書及び概要版の内容を編集し、印刷製本を行う。また、ホームページ公開用のPDFデータを用意する。

6. 成果品

(1) 桜川市第3次総合計画書 200部以上

[印刷仕様]

A4判、100頁程度、表紙4色刷り、本文4色刷り、表紙コート紙、本文上質紙、オフセット印刷

(2) 概要版 500部以上

[印刷仕様]

A4判、8頁程度、4色刷り、本文4色刷り、たたみ折加工、マット紙

(3) 本業務関連の電子データ一式

修正可能なWord、Excel、PowerPointなどのデータ及びPDFデータを、電子記録媒体（CD-R等）に保存したものを提出するものとする。

7. その他

(1) 関係法令等

本委託業務の受注者は、委託契約書及び本委託業務仕様書並びに関係法令に基づいて業務を行わなければならない。また、これらに明記なき事項については、発注者の監督員と協議の上、その指示を受けるものとする。

(2) 業務管理

ア.受注者は、業務の円滑な進捗を図るため十分な経験を有する責任者及び主任担当者を配置するものとする。

イ.責任者は、業務の全般にわたり、業務管理を行うものとする。

(3) 打合せ及び議事録

ア.受注者は、業務の着手に先立ち十分な打合せを行い、また業務中にも必要な都度協議を行い、目的達成に努めるものとする。

イ.業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は市と月1回以上打ち合わせ（策定支援に係る打ち合わせ等を含む。原則オンライン可だが、市が求める場合は直接の打ち合わせとする。）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う。

ウ.打合せ完了後は議事録をその都度提出するものとする。

(4) 資料等の貸与等

本委託業務の遂行上、調査すべき諸事項は、受注者自らが行うが、既調査資料または文献等、発注者が保有しているもので、業務の遂行上必要なものは貸与する。受注者が資料等の貸与を受ける場合は、そのリストを作成し、貸与された資料は委託業務完了時に全て発注者へ返却するものとする。

(5) 修補

本業務の完了後であっても、成果品に誤りが発見された場合は、受託者の責任において処理するものとする。

(6) 疑義の解決

本委託業務仕様書に記載の事項に疑義が生じた場合、受注者は発注者と十分な打合せまたは協議を行い、業務の遂行に支障が生じぬよう努めなければならない。