

「第 5 次岩倉市総合計画策定業務」 業務委託仕様書

1 業務名

第 5 次岩倉市総合計画策定業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から 2021（平成 33）年 3 月 31 日（3 年継続事業）

3 目的

『多様な緑で創る「役立ち感」に満ちた市民社会をめざす』を基本理念に掲げた第 4 次岩倉市総合計画の策定から 7 年が経過し、総合計画を取り巻く環境の変化や、第 4 次岩倉市総合計画に基づいた各種施策の推進により、本市におけるまちづくり全般について、状況が大きく変化しています。また、今後は、人口減少・少子高齢化の本格的な進行に伴う税収の減少や公共施設の老朽化への対応など自治体経営がこれまで以上に厳しさを増すことが予想されます。

このような中、第 4 次岩倉市総合計画は 2020（平成 32）年度をもって計画期間の満了を迎えるため、2021（平成 33）年度以降の長期的・計画的な視野に立った持続可能なまちづくりの指針となる次期総合計画を策定します。

計画策定にあたって、専門的スキル・知見による策定支援を目的として業務を委託するものです。

4 計画期間

「第 5 次岩倉市総合計画」の計画期間は、次のとおりとする。

(1) 基本構想

目指すべき市の姿を定め、その実現のための将来都市像、基本理念を示す。
目標年次を 2030（平成 42）年度とし、構想期間は 2021（平成 33）年度から 2030（平成 42）年度までの 10 年とする。

(2) 基本計画

基本構想に基づき、今後推進すべき主要施策を行政各分野にわたって体系的に示す。

5 業務概要

業務概要は次のとおりとする。

○ 2018（平成 30）年度

(1) 計画準備

本業務の目的を十分把握し、策定方針の作成及び作業計画の立案を行うものとする。また、本市の人口ビジョンや個別計画及び国・県の中長期的な関連計画の整理・分析などを行い、業務の遂行に必要な資料収集について本市と調整を図りながら適切な作業計画とする。

(2) 市民意向調査

現行の総合計画に位置付けられた施策等の達成状況の把握や、市民のニーズや満足度などを把握するための市民意向調査を行う。

調査にあたっては4,000人の市民を対象とする。

調査票（日本語版、英語版、ポルトガル語版）の作成、発送、データ入力、集計分析を行う。調査結果については、前回調査との比較や、指標等必要な分析を行い、調査報告書として取りまとめ、議員・職員向け報告会を行う。

なお、調査対象者の抽出、宛名シール作成、調査票の翻訳及び回収については市が行う。

①調査票は40～50問・自由回答設問1問程度、A4版20ページ程度

②調査方法は郵送方式

③調査実施期間は平成30年9月に実施

④集計内容は、回答者属性項目間、回答者属性項目と各設問、各設問間のクロス集計を行う。

⑤集計結果の分析を行い、中間報告書をまとめ、市と協議・調整を行う。

⑥議員・職員向け報告会の資料（20ページ、300部）、報告会プレゼンテーション用資料を作成し、報告会を行う。

⑦報告書はA4版240ページ程度で作成する。

⑧報告書の概要版として、市広報紙の原稿（5～10ページ程度）を作成し、MicrosoftWordのファイル形式で作成する。

(3) 市民討議会

市民参加の一環として、市民意向調査の結果を踏まえた第5次岩倉市総合計画策定に資する市民討議会を開催する。なお、参加者への謝礼は市が支出する。

①1日60名で2日間開催を予定

②市民討議会の企画・運営にかかる提案

③資料作成

④市民討議会の運営（ファシリテーターの配置等を含む。）

⑤市民討議会報告書の作成

⑥基本構想案及び基本計画案への反映

(4) 成果物

(1)～(3)までの業務報告書を作成し、以下の成果物を電子データで納品する。

①業務報告書

②市民意向調査資料・報告書

○2019（平成31）・2020（平成32）年度

（1）基本構想策定支援

基本構想素案を提案するとともに、原案の作成支援を行う。

- ①基本構想案の構成設定
- ②将来像・基本目標設定
- ③基本構想素案の取りまとめ・修正

（2）基本計画策定支援

基本計画素案を提案するとともに、原案の作成支援を行う。

- ①政策・施策体系の構築、重点戦略の設定
- ②基本計画案の構成設定

（3）市民参加を得る手法の企画運営支援

自治基本条例の理念、市民参加条例の規定に基づき、市民意向調査、市民討議会、関係団体ヒアリング、地区懇談会、パブリックコメントなど多様な市民参加の機会を確保するために実施する事業への参画、資料・会議録作成等の運営支援を行う。

（4）総合計画審議会の運営支援

学識経験者や公共的団体の代表、市民の代表等で構成される総合計画審議会における資料・会議録作成等の運営支援を行う。

- ①10回程度開催予定
- ②会議運営にかかる提案
- ③資料作成
- ④会議への出席（助言・提言等を含む。）
- ⑤会議録作成
- ⑥基本構想案及び基本計画案への意見の反映

（5）総合計画策定会議の運営支援

庁内職員等で構成される総合計画策定会議における資料・会議録作成等の運営支援を行う。

- ①8回程度開催予定
- ②会議運営にかかる提案
- ③資料作成
- ④会議への出席（助言・提言等を含む。）
- ⑤会議録作成
- ⑥基本構想案及び基本計画案への意見の反映

（6）総合計画策定委員会の運営支援

庁内職員等で構成される総合計画策定委員会における資料・会議録作成等の運営支援を行う。

- ① 5 回程度開催予定
- ② 会議運営にかかる提案
- ③ 資料作成
- ④ 会議への出席（助言・提言等を含む。）
- ⑤ 会議録作成

(7) 進行管理方法の提案及び支援

第 5 次岩倉市総合計画が実効性のあるものとなるよう、施策体系のあり方や達成目標・指標の設定等、第 5 次岩倉市総合計画の進捗管理に必要な手法の確立の支援を行う。

(8) 第 5 次岩倉市総合計画書及び概要版等の版下データの作成

第 5 次岩倉市総合計画書及び概要版の作成にあたって、レイアウトの提案、図表、イラスト、概念図、写真等を盛り込んで編集し、指示のあった段階において、最終印刷版案の原稿を作成する。市職員だけでなく市民にも分かりやすく活用してもらえよう構成・表現・デザインすること。

なお、印刷費については、今回の事業費に含めない。

(9) 成果物に関すること

(1)～(8)までの業務報告書を作成し、以下の成果物を電子データで納品する。

- ① 業務報告書
- ② 第 5 次岩倉市総合計画書及び概要版版下データ
- ③ 各種会議等の資料・議事録

6 委託料の対象経費について

委託料の積算となる対象経費は、実施事業に直接必要となる経費（謝礼、旅費、消耗品費、通信運搬費、会場使用料、人件費、借上料、保険料等）とし、備品等財産を取得する経費は含めないこと。

7 個人情報の取り扱いについて

- (1) 個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律」及び「岩倉市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 3 号）」「岩倉市個人情報保護条例施行規則」「岩倉市情報セキュリティポリシー」等の関係法令等を踏まえこれを遵守すること。
- (2) 個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当市が必要と認める範囲内で収集すること。
- (3) 個人情報の取扱者を限定するとともに、収集した個人情報を本事業の目的以外の目的で利用したり、他の者に提供したりしないこと。
- (4) 収集した個人情報は、漏洩、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講じること。

- (5) 収集した個人情報、契約終了後、確実に速やかに廃棄又は消去すること。

8 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に当市に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等を報告すること。

9 その他

- (1) 本事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本事業の実施にあたり計画に変更が生じた場合、または本仕様書に記載のない事項及び疑義が発生した場合は、その都度速やかに当市と協議を行い、事前に当市の了解を得た上で業務を遂行すること。
- (3) 事業実施過程で本仕様書の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様書の変更に応じること。
- (4) 事業実施に要した経費については、収入及び支出を記載した帳簿を備え経理状況を明確にしておくこと。
- (5) その他、事業目的を達成するために効果的な業務を行うこと。