

(仮称) 第五次座間市総合計画策定支援業務委託仕様書

1 件名

(仮称) 第五次座間市総合計画策定支援業務委託

2 目的

令和5年度を初年度とする(仮称)第五次座間市総合計画(以下「総合計画」という。)の策定に当たり、高度な知識、専門的技術・経験を有する事業者支援を得ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日令和3年2月1日から令和5年3月31日まで(予定)

4 予算限度額(消費税及び地方消費税含む。)

令和2年度 5,122,000円

令和3年度 9,218,000円

令和4年度 11,979,000円

5 計画の構成及び期間

総合計画は、基本構想と実施計画で構成し、それぞれ次のとおりとする。

(1) 基本構想

本市が目指すまちの姿とその実現に向けた施策の体系及び方針を示すもの。

計画期間は8か年とし、令和5年度を初年度、令和12年度を目標年次とする。

(2) 実施計画

基本構想を具現化するための事業計画であり、毎年度の予算編成の指針とするもの。

計画期間は3か年とし、本市を取り巻く社会経済情勢の変化がもたらす新たな問題に対しても迅速かつ具体的に対応できるように毎年度見直す。

6 業務内容

社会経済情勢の変化や人口推計等を勘案して、新たな時代を見据えた持続可能な行政経営に必要な総合計画について、その在り方や策定に当たっての視点等について助言、支援を行うため、次の業務を行う。

(1) 基礎調査支援

次のア～ウについての結果を基礎調査報告書として取りまとめる。

ア 社会経済情勢の動向等に関するデータの収集、整理及び分析

- ・ 社会経済情勢の変化を的確に捉え、データの収集及び整理を行うとともに、本市への影響等を分析
 - ・ 国や県、関係機関等の動向を把握し、本市への影響等を分析
- イ 第四次座間市総合計画の総括
- 実施済みの「市民意識調査」、「まちづくりのための市民アンケート」等を活用し、次の点を含め、第四次座間市総合計画の分析及び課題を整理する。
- ・ 人口推移、財政指標、産業、土地利用の状況等、本市の現状及び類似団体等との比較による本市の強み・弱み
 - ・ 本市の個別に策定している計画等の総合計画への影響
※作成済みの「個別計画一覧」を活用する。
- ウ 本市の将来フレーム（人口、財政、産業等）の推計及び分析
※人口は、既存の推計資料を活用する。
- (2) 地区別懇談会等の企画及び運営支援
- ア 地区別懇談会（各住区1～2回）
基本構想や今後の市政の在り方に関する意見交換の場として、市内11住区で開催する懇談会に係る提案、助言や、懇談会運営における資料作成等を行う。
- イ 分野別懇談会（合計2回程度）
基本構想や今後の市政の在り方に関する意見交換の場として、市内企業や活動団体等を対象に開催する懇談会に係る提案、助言や、懇談会運営における資料作成等を行う。
- ウ その他多様な市民意見を聴くための市民参加手法の提案等
- (3) 総合計画審議会の運営支援（合計6回程度）
総合計画審議会に係る提案、助言や、会議運営における資料作成等を行う。
- (4) 庁内検討体制の支援（合計10回程度）
庁内での検討に係る提案、助言や、会議運営における資料作成等を行う。
- (5) 総合計画案の策定支援
- ア 本市の現状と課題、市民意見、社会経済情勢の変化等を踏まえた、市民にとって分かりやすい総合計画案の作成
- イ パブリックコメント実施に関する支援
- ウ 総合計画策定の取組内容を周知するための効果的な広報方法の提案、原稿作成等
- (6) 総合計画書及び概要版の作成
- ア 総合計画書及び概要版の構成の提案や、作成及び印刷製本
- イ 総合計画書及び概要版に記載する図表、地図、イラスト、写真等の提供
- (7) その他
- (1)～(6)に掲げるもののほか、総合計画の策定に関し包括的な助言、支援を行う。

7 業務内容の実施年度（予定）

業務内容	R 2	R 3	R 4
(1) 基礎調査支援	○	○	
(2) 地区別懇談会等の企画及び運営支援	○	○	
(3) 総合計画審議会の運営支援		○	○
(4) 庁内検討体制の支援		○	○
(5) 総合計画案の策定支援		○	○
(6) 総合計画書及び概要版の作成			○

8 業務責任者

業務責任者は、業務内容に十分な経験と知識を有し、プロポーザル時に受託者が提出した配置予定の者とする。

なお、やむを得ない事由が生じた場合は、本市の承諾の上、同等以上の技術者と変更することができる。

9 成果品

(1) 成果品は、次のとおりとし、著作権及び所有権は本市に帰属するものとする。

ア 基礎調査報告書 一式

イ 総合計画書 500部

ウ 総合計画概要版 1,000部

エ その他会議資料・成果品及び関連資料 一式

(2) 成果品は、電子データ一式（マイクロソフト・ワード、エクセル、パワーポイント等）も併せて速やかに納品すること。

(3) 納品後、成果品に誤り又は訂正事項等が発見された場合は、受託者の負担において速やかに訂正し、再度納品すること。

(4) 成果品の納品場所は、座間市企画財政部企画政策課とする。

10 遵守事項

(1) 契約後、速やかに業務計画書を提出し、本市の承諾を得ること。

(2) 本市担当者と十分な打合せを行い、業務を履行すること。

(3) 関係法令を遵守し、業務を履行すること。

(4) 業務の履行上知り得た秘密その他情報を業務以外の目的に使用しないこと。

(5) 業務の履行上必要な資料等がある場合は可能な限り貸与するが、業務終了後速やかに返却すること。

1 1 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、決定する。
- (2) 本仕様書は、受託者の提案や、今後策定する「(仮称)第五次座間市総合計画策方針」により変更が生じる可能性がある。