

三木市総合計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名 三木市総合計画策定支援業務

2 業務目的

「誇りをもって暮らせるまち三木」の実現に向け、10年先の未来を見据えた市の羅針盤となる三木市総合計画（以下、「次期総合計画」という。）を平成31年度までの2か年で策定するに当たり、豊富な経験と高い専門性を有する民間の事業者支援業務を委託し、計画策定にかかる業務を円滑に遂行することを目的とする。

3 契約期間 契約締結日から平成31年3月31日まで

4 契約限度額 10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。） ※二次審査において受託候補者となった事業者と協議のうえ最終額を決定する。

5 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、業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり、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、人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たり、業務に係る最新の事例、情報を収集し、業務へ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、業務の遂行上知り得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してはならない。
- (8) 受託者は、本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) 前号により第三者に再委託した場合は、当該第三者に対し業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らさないよう指導を徹底すること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指導を仰ぐこと。

6 提出書類

本業務の着手に当たり、受託者は契約締結後速やかに本市担当者と打ち合わせを行ったうえで以下の書類を本市に提出し、承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 選任届
- (4) 業務計画書

次のア～コの事項を記載し、契約締結後14日以内に提出すること。

- ア 実施方針
- イ 業務工程
- ウ 業務組織計画
- エ 打合せ計画
- オ 成果品の品質を確保するための計画
- カ 成果品の内容、部数
- キ 使用する主な図書及び基準
- ク 連絡体制（緊急時を含む。）
- ケ 使用する主な機器
- コ その他

7 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。

8 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扱い、使用後は速やかに返却すること。

9 成果品検査

受託者は、本業務の完了後、成果品について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もの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。

10 成果品の管理及び帰属

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

11 業務内容

三木市総合計画策定支援業務委託公募型プロポーザル実施要項（以下「実施要項」という。）に定める業務内容は、概ね次のとおりとする。

なお、業務内容は、次期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又は計画策定等に係る審議会や委員会等での協議等により内容の変更を行う場合がある。

(1) 業務実施計画の策定に関する業務

本業務の目的を十分に把握し、合理的かつ効率的な次期総合計画策定の進め方を提案のうえ、工程を具体化した業務実施計画を策定すること。

(2) 計画策定方針の検討に関する業務

次のアからエの内容に留意したうえで、次期総合計画のテーマ（柱）を計画策定方針として取りまとめること。

ア 平成19年度に策定した三木市総合計画（以下「現行計画」という。）及び平成27年度に策定し、毎年改定を行っている三木市創生計画人口ビジョン・総合戦略（以下「総合戦略」という。）をはじめとする本市個別計画

イ 本市を取り巻く社会情勢の変化や本市の現況、課題等

ウ 県及び県内他市における新たな総合計画策定の動向

エ 施政方針

(3) 基礎調査の実施、分析に関する業務

三木市の現状と三木市を取り巻く状況把握のため、以下の項目について調査分析を行うこと。

ア 三木市を取り巻く情勢

イ 市基礎データ、各種統計データ等の整理・分析

ウ 将来人口推計の時点修正及び2060年時における目標人口5万人に向けた人口目標推計を作成（平成27年 国勢調査データを活用）

エ 類似、近隣自治体との比較による市の特徴（強み・弱み）の整理・分析

オ 関連計画の収集・整理・分析（国、県、市）

- カ 創生計画策定検証委員会における検証内容の整理・分析
- (4) 市民ニーズ等の把握の実施、分析に関する業務
- 市民ニーズや地域の課題及び総合戦略の成果を把握するため、以下に示す調査、分析等を行うこと。なお、受託者と市の役割分担については、次項を確認すること。
- ア 市民意識調査の実施、分析
- 18歳以上の市民（約3,000名想定）を対象に、行政へのニーズ、施策の満足度及び重要度、必要に応じ総合戦略の現状把握等に係る調査を実施し、集計・分析を行う。
- イ 市政懇談会の意見を分析
- 市内10地区で今年度を実施する市政懇談会の意見の分析を行う。
- ウ 市民協議会の意見を分析
- 市内10地区にある市民協議会からの意見の分析を行う。
- エ （仮称）若者ミーティングの実施、分析
- 本市の未来のまちの担い手となる若者（中・高校生等）を対象に、市のまちづくりに対する期待や、定住意向等を把握するための会議（10～15名程度を想定）及び会議内でのアンケート調査を実施する。
- オ 職員アンケート調査の実施、分析
- 庁内職員（約750人）を対象に、本市についての現状分析、評価及び意見等に係る調査を実施し、集計・分析を行う。
- (5) 現行計画等の評価、総括に関する業務
- 現行計画及び総合戦略の達成状況について、三木市創生計画策定検証委員会において、毎年度検証・改訂しているKPIや施策の実施状況等を参考に、評価・検証を行うこと。
- (6) 次期総合計画の策定に向けた検討課題の抽出に関する業務
- 本項第3号から第5号までの結果を踏まえて、次期総合計画の策定に向けた主な検討課題等を抽出すること。
- (7) 基本構想及び基本計画の作成支援に関する業務
- 本業務の内容を踏まえた次期総合計画の基本構想案（A4用紙16ページ程度を想定）及び基本計画案（A4用紙100ページ程度を想定）作成の支援（原稿案の作成、レイアウト等の構成、掲載する図表、地図、イラスト、写真等の提供等）を行うこと。なお、提供された図表、地図、イラスト、写真等の所有権、著作権及び利用権は本市に帰属するものとする。
- (8) 関係会議の企画・運営支援に関する業務

以下の関係会議について、企画・運営支援を行うこと。なお、受託者と市の役割分担については次項を確認し、会議の開催予定については発注者と協議の上決定すること。

ア 庁内組織会議の運営支援

市幹部による総合計画策定委員会、課長級による庁内幹事会、副課長級以下による庁内作業部会について、資料原稿の作成支援を行うとともに、主な会議への出席、議事概要作成を行うこと。

※ 会議の開催予定

- 第1回 現行計画の総括及び総合戦略の評価結果の提示及び基本構想検討（委員会）
- 第2回 基本構想（案）確認
- 第3回 基本計画（案）確認
- 第4回 素案の策定

イ 三木市総合計画審議会の運営支援

三木市総合計画策定審議会について、会議資料の作成支援を行うとともに、会議への出席、議事録作成を行うこと。

※ 会議の開催予定

- 第1回 基本構想（案）に対する意見交換
- 第2回 素案に対する意見交換

ウ 市民参画会議からの課題抽出・分析

市民参画会議について、会議資料の作成支援を行うとともに、事務局が整理した地域の課題等の意見のとりまとめを踏まえ、計画への反映を行うこと。

(9) その他

前各号に掲げるもののほか、次期総合計画の策定に関し必要と認められる支援及びアドバイスを適宜行うこと。

1.2 業務の役割分担

業務における役割分担は、概ね次のとおりとする。

(1) 市民意識調査における役割分担

項目	発注者	受託者	備考
調査票の検討	○	△	発注者が案を作成し、受託者と調整
対象者の抽出 宛名ラベル作成	○		住民基本台帳から抽出し、作成した宛名ラベルを受託者へ提供※個人情報取り扱い誓約要
発送用封筒準備	△	○	受託者が角2封筒を用意し、市の封筒デザインに合わせて作成
返信用封筒準備	△	○	受託者が長3封筒を用意し、市の封筒デザインに合わせて作成（郵便事業株式会社への料金受取人払承認請求は市）
調査票の発送		○	調査票及び返信用封筒を発送
調査票の回収		○	返信先は発注者。受託者は2回程度調査票の回収を実施
入力・集積・分析		○	単純集計、クロス集計、自由意見の整理、分析資料等を作成

(2) 職員アンケート調査における役割分担

項目	発注者	受託者	備考
調査票の検討	○	△	発注者が案を作成し、受託者と調整
集積・分析		○	単純集計、クロス集計、自由意見の整理、分析資料等を作成

※回答は、データで提供する予定

(3) 関係会議における役割分担

会議名称等	発注者	受託者	回数
庁内組織会議			計 10 回
検討委員会	・資料の印刷	・資料原稿の作成	4 回
	・会議への出席		
	・会議の運営		
	・意見のとりまとめ		
幹事会	・資料の印刷	・資料原稿の作成	3 回
	・会議への出席	・会議への出席	
	・会議の運営	・会議の運営補助	
		・議事概要作成	
作業部会	・資料の印刷	・資料原稿の作成	3 回
	・会議への出席	・会議への出席 (全体会のみ)	
	・会議の運営	・会議の運営補助	
		・議事概要作成	
総合計画 策定審議会	・資料の印刷	・資料原稿の作成	2 回
	・会議への出席	・会議への出席	
	・会議の運営	・会議の運営補助	
		・議事録作成	
市民参画会議			計 22 回
市政懇談会	・資料の印刷	・資料原稿の作成	10 回
	・会議への出席	・意見のとりまとめ	
	・会議の運営		
	・議事概要作成		
市民協議会	・資料の印刷	・資料原稿の作成	10 回
	・会議への出席	・意見のとりまとめ	
	・会議の運営		
	・議事概要作成		
(仮称) 若者ミーティング	・資料の印刷	・資料原稿の作成	2 回
	・会議への出席	・意見のとりまとめ	
	・会議の運営		
	・議事概要作成		

1 3 成果品

本業務における成果品は、以下のものとし、契約期間内に提出するものとする。

(1) 三木市総合計画基本構想（案）

ア A4版フルカラー 3部

イ 電子データ（Word形式）

(2) 三木市総合計画基本計画（案）

ア A4版一部カラー 3部

イ A4版モノクロ 3部

ウ 電子データ（Word形式）

(3) 業務報告書（市民ニーズ等の分析、職員アンケート調査分析、現行計画等の総括等を含む。）

ア A4版チューブファイル形式 3部

イ 電子データ（Word形式）

以上