

茂原市総合計画策定支援業務委託 仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、茂原市が策定する「茂原市総合計画」の支援業務に適用する。

2. 業務名

茂原市総合計画策定支援業務

3. 業務の目的

茂原市では、まちづくりの基本理念と目指すべき将来都市像を掲げる基本構想と、それを実現するための基本計画、実施計画を併せた総合計画を作成している。

現総合計画は平成32年度（2020年度）で期間満了を迎えることから、引き続き平成33年度（2021年度）を初年度とする茂原市総合計画（以下「次期総合計画」という。）を策定するものとする。

本業務は、次期総合計画の策定にあたり、本市を取り巻く社会環境の変化や課題の整理、現行計画の検証、幅広い市民意見の取り入れなど、多様な情報の収集及び高度な分析が必要であることから、豊富な経験を有する事業者による専門的な支援を得ることを目的とする。

4. 業務の期間

契約締結日の翌日から平成33年3月31日までとする。

5. 業務内容

業務内容は以下を想定しているが、受託者の提案内容に基づき、茂原市と受託者で協議し、契約締結前に決定する。

（1）基礎調査・現状分析

- 本市における自然・社会動態をはじめとする基礎的な指標やデータ等を整理し、今後の見通しを分析する。また、平成27年度に策定した茂原市人口ビジョンにおいて作成した将来人口推計について、平成31年4月1日を基準日として新たに推計を行う。
- 社会経済動向を整理し、本市への影響を分析する。
- 類似団体、近隣自治体との比較等による本市の強み及び弱みを分析する。
- 他市町村が実施する先進事例を調査する。
- 上記の結果を基礎調査報告書として取りまとめる。

（2）市民意識の把握

- 本市に対する市民の意識を把握するため、郵送によるアンケート調査の実施、集計及び分析を行う。
- 調査対象者数は無作為抽出3,000人とし、抽出は本市において行う。（参考：平成20年11月実施 茂原市後期基本計画策定時の市民アンケート調査 調査対象3,000人、回収数1,458件、回収率48.6%）

- ・アンケートの設問については、契約締結後、協議によって決定する。
- ・アンケート調査に必要となる費用（アンケート作成費、封筒等の消耗品費、印刷費、通信費）は委託料の中に含むものとする。
- ・アンケート調査の結果を市民意識調査報告書として取りまとめる。

(3) 市民参画に関する運営支援

①市民参加によるワークショップの開催（3時間×3回程度を想定）

- ・運営方法の提案を行い、ファシリテーター等として会議へ出席する。
- ・資料及び会議録を作成し、意見や課題の集約及び分析を行う。

②各種団体ヒアリングの実施（10団体程度を想定）

- ・運営方法及び聴取内容の提案を行い、ヒアリングに出席する。
- ・資料及び会議録を作成し、意見や課題の集約及び分析を行う。

(4) 茂原市総合計画審議会の運営支援（2時間×10回程度を想定）

- ・総合計画の審議を行う附属機関である、茂原市総合計画審議会の運営に関する提案を行い、会議に出席する。
- ・会議資料及び会議録を作成する。

(5) 茂原市総合計画策定会議の運営支援

- ・総合計画案の策定を目的とする庁内組織である、茂原市総合計画策定会議における会議資料の作成支援を行う。
- ・必要に応じて会議に出席し、会議録を作成する。

(6) 基本構想及び基本計画の策定支援

- ・各種調査の結果等を踏まえ、基本構想及び基本計画の策定について支援を行う。
- ・地方創生に関連する施策に関してKPIの設定支援を行う。

(7) パブリックコメントの実施支援

- ・総合計画の原案に対するパブリックコメントを実施するための関連資料等の作成支援を行う。
- ・意見結果の取りまとめ及び取りまとめ結果に関する資料の作成を支援する。

(8) 総合計画における進行管理の手法提案

- ・総合計画の実効性を確保するため、効果的な進行管理の手法について提案する。

(9) 総合計画書及び概要版の作成

- ・計画書及び概要版の構成について提案を行う。
- ・掲載する図表、地図、イラスト、写真等の提供を行う。
- ・総合計画書及び概要版の作成及び印刷製本を行う。

(10) その他の提案

- ・上記業務の他、総合計画の策定にあたり、効果的であると認められる取り組みがある場合には、業務委託限度額の範囲内で提案することができる。

6. 成果品

(1) 基礎調査報告書

- ・ A 4 版とし、マイクロソフト・ワードの形式で電子媒体により提出する。

(2) 市民意識調査報告書

- ・ A 4 版とし、マイクロソフト・ワードの形式で電子媒体により提出する。

(3) 会議資料、会議録一式

- ・ マイクロソフト・ワード等の形式で、原則として電子媒体により提出する。

(4) 総合計画書 5 0 0 部 (A 4 版カラー 2 0 0 ~ 2 5 0 P を想定)

(5) 総合計画書 (概要版) 3, 0 0 0 部 (A 4 版カラー 1 2 P を想定)

- ・ 冊子の他、マイクロソフト・ワードの形式で電子媒体によっても提出する。

7. 遵守事項

- (1) 受託者は、受託する業務が行政サービスであることを認識し、法令等を遵守し、業務の意図及び目的を十分に理解の上、適切な人員配置を行い、最高の技術を提供するとともに、正確かつ丁寧に実施しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密その他の情報を業務以外の目的に使用してはならない。業務の終了等によりその者が業務を行わなくなった後も同様とする。
- (3) 受託者は、業務の実施前に、業務内容のスケジュールを明確にした業務実施計画書を茂原市に提出し、承認を得て業務を行うものとする。
- (4) 本業務に係る印刷物その他の版權及び業務において作成したデータの著作権及び所有権は、茂原市に帰属するものとする。

8. 業務の指示

- (1) 受託者は、本業務を施行するにあたり、茂原市が定める監督職員と常に密接な連絡を取り、その指示に従わなければならない。
- (2) 受託者は、業務上必要と思われるもので、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項並びに仕様書に明記していない事項については、茂原市と前もって協議し、その指示に従わなければならない。

9. その他

本仕様書に定めのない事項や解釈に疑義が生じた場合は、茂原市と受託者が協議のうえ決定する。また、茂原市は委託期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとする。