

第2次みよし市総合計画策定業務委託 参考仕様書

1. 委託業務名

第2次みよし市総合計画策定業務委託

2. 委託期間

契約の日から平成31年3月31日まで

3. 業務内容

(1) 平成28年度

ア.市を取り巻く社会経済情勢の変化等の整理分析

国・県における施策動向の整理や市内外における近年の諸動向について、調査を行い、本業務の基礎資料とする。

イ.市民アンケート調査

市民のニーズなどを把握するための市民アンケート調査を行う。調査にあたっては、2,500人の市民を対象とする郵送アンケートを基本とする。なお、想定回収率は50%とする。

市民アンケート調査業務内容	発注者実施	受注者実施
調査票の設計		●
アンケート調査票の印刷		●
発送用の封筒の購入・印刷		●
返信用の封筒の購入・印刷		●
宛名シールの作成	●	
宛名シールの貼付		●
封入・封緘		●
礼状兼督促状の発送		●
郵送費（発送費・返信費）		●
データ入力		●
報告書作成		●

ウ.総合計画のあり方検討

次期総合計画策定に当たり、総合計画の位置付け、構成、期間等について検討を行う。

(2) 平成29年度

ア.本市の現状と評価

自然条件や社会条件、人口や産業、土地利用等のデータを用いて整理し、みよし市の現状と評価を行う。

イ.地区意見集約懇談会の運営支援

総合計画の策定に関する地区別意見集約懇談会の開催について、資料作成、出席、議事録作成などの運営支援を行う。開催回数は8回を想定する（小学校区ごとに1回）。

ウ.基本構想（素案）の作成

上記検討結果に基づき、基本構想（素案）の作成を行う。

エ.総合計画審議会の運営支援

学識者や地元団体代表、公募市民等で構成される総合計画審議会の開催について、資料作成、出席、議事録作成などの運営支援を行う。開催回数は4回を想定する。

オ.総合計画策定本部の運営支援

庁内職員で構成される総合計画策定本部の開催について、資料作成、出席、議事録作成などの運営支援を行う。開催回数は4回を想定する。

(3) 平成30年度

ア.基本構想（素案）の作成

前年度における検討結果に基づき、基本構想（素案）のとりまとめを行う。

イ.前期基本計画（素案）の作成

今までの検討経緯結果に基づき、前期基本計画（素案）の作成を行う。

ウ.地区別説明会の運営支援

基本構想（素案）に関する地区別説明会の開催について、資料作成、出席、議事録作成などの運営支援を行う。開催回数は8回を想定する（小学校区ごとに1回）。

エ.パブリックコメント支援

第2次みよし市総合計画（素案）についてのパブリックコメント実施にあたり、広報用に概要原稿を作成し、意見集約、対応の検討などの支援を行う。

オ.総合計画審議会（仮称）の運営支援

学識者や地元団体代表、公募市民等で構成される総合計画審議会（仮称）の開催について、資料作成、出席、議事録作成などの運営支援を行う。開催回数は4回を想定する。

カ.総合計画策定本部（仮称）の運営支援

庁内職員で構成される総合計画策定本部（仮称）の開催について、資料作成、出席、議事録作成などの運営支援を行う。開催回数は4回を想定する。

4. 責任者及び主任担当者

- (1) 受注者は、業務の円滑な進捗を図るため、相当の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。
- (2) 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) 本業務の円滑な進捗を図るため、実施前に発注者と十分協議を行うものとする。

5. 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに以下の書類を発注者に提出するものとする。

- (1) 業務計画書
- (2) 責任者及び主任担当者届
- (3) 工程表
- (4) その他発注者が必要と認める書類

6. 資料の貸与

発注者は、本業務を実施するうえで必要な資料を、受注者に貸与するものとする。受注者は貸与資料の管理を責任もって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

7. 打合せ

受注者は、本業務の実施期間中において発注者と緊密な連絡を保ち業務を行わなければならない。また、打ち合わせが必要となったときは随時、打ち合わせを実施するとともに打合せ記録簿を作成し、その都度提出するものとする。

8. 成果品の帰属

本業務における成果品はすべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用または流用してはならない。

9. 成果品

- (1) みよし市総合計画書本編（A4版、カラー、200ページ程度） 3部
- (2) みよし市総合計画書概要版 3部
- (3) 上記に関する電子データ 一式

10. その他事項

- (1) 受託者は、業務中及び業務後において、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らすことはできない。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の実施上必要と認められる事項については、事務局と協議のうえ、必要と認められる事項は実施すること。
- (3) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、すみやかに必要な措置を講じるものとし、それに係る経費は受託者の負担とする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議し決定する。