

第6次宝塚市総合計画策定支援業務委託仕様書

(優先交渉権者の選定後、改めて仕様書の調整を行う。)

I 総 則

1 業務の名称

第6次宝塚市総合計画策定支援業務

2 業務の目的

本委託業務は、総合的かつ計画的な市政運営を図るために、平成33年度（2021年度）を初年度とした第6次宝塚市総合計画（以下、「第6次総合計画」という。）を策定するにあたり、民間の豊富な経験と高い専門性を活用し、計画策定に係る業務を円滑に遂行することを目的とする。

3 業務対象区域

宝塚市全域

4 委託期間

契約締結日から平成33年（2021年）3月31日まで

5 法律の遵守等

受託者（以下「乙」という。）は、契約の履行に当たり、業務の意図及び目的を十分に理解した上で、宝塚市（以下「甲」という。）の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

(1) 乙は、業務の実施に当たり、関連する法律等を遵守しなければならない。

(2) 乙は、業務についての機密を守らなければならない。また、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。

6 損害賠償

乙は、業務中に生じた乙の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には、乙が一切を処理するものとする。

7 打合せ

乙は、業務の実施に当たって、業務の適切な遂行を図るため、甲と常に密接に連絡を取り、業務の正確な遂行に努めるものとする。

8 書類の提出

業務の着手に当たり、乙は、次の書類を速やかに甲に提出し、承認を得るものとする。

- (1) 作業実施計画書
- (2) 着手届
- (3) 業務責任者届
- (4) 業務関係法令遵守に係る誓約書
- (5) 秘密保持に係る誓約書
- (6) 暴力団の排除に関する誓約書
- (7) その他甲が指示する書類

9 再委託の禁止

業務のすべて又は大部分を第三者に再委託してはならない。乙が業務の一部を第三者に再委託する場合には、再委託先の概要、責任者、再委託する内容等について、書面により甲の承諾を得ること。

10 報告及び検査

- (1) 乙の業務に不備があり、甲の指示を受けたときは、乙は速やかに甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、業務が完了したときは、成果品の一覧表を作成し、甲に提出するものとする。
- (3) 成果品一覧表には、業務の作業遂行に係る成果品及び関係資料の全てを記すものとし、一覧表と現品について完了検査を受けるものとする。
- (4) 乙の責に帰すべき理由による成果品等の不良箇所が発見された場合は、乙は、速やかに訂正、補足その他適切な措置を講じなければならない。

11 成果品等の帰属

業務において使用及び作成した資料または成果品（以下「成果品等」という。）の著作権、著作権は全て甲に帰属する。成果品等の作成にあたって他の個人・団体等の資料を引用または転用する場合、著作権、その他法令上の権利等の調整を行い、その了承を得なければならない。なお、乙が成果品等を公表することについては、市が指示したもの以外は一切これを認めない。

12 貸与品

甲が貸し付けた資料の作業中における管理、保管については、乙の責任においてこれを行い、紛失、汚損、破損等のないよう細心の注意を払わなければならない。また、貸与した資料及び複製品は、作業終了後直ちに返却しなければならない。

Ⅱ 業務内容

別紙「第6次宝塚市総合計画策定方針」及び別紙「第6次宝塚市総合計画策定スケジュール（予定）」を踏まえ、概ね次の業務を行うものとする。

1 基礎調査報告書の作成

(1) 社会経済情勢の動向等に関するデータの整理及び分析

社会経済情勢の変化や国、県等の動向を的確に捉え、データを収集し、整理するとともに、本市への影響等を分析すること。

(2) 本市の現状把握及び分析 ※市民意識調査については、本委託業務とは別で実施

- ①本市の人口や土地利用状況、財政状況、各施策分野に関連する事項の状況等を把握し、基礎的なデータを整理するとともに、今後の見通しを分析すること。
- ②類似団体等との比較による本市の強みや弱みを分析すること。

2 第5次宝塚市総合計画の検証及び課題の整理

基本構想及び基本計画の進捗状況を検証し、課題を整理すること。

3 (仮称)宝塚まちづくりワークショップに関する支援 ※参加者は無報酬

(1) 参加者募集チラシの作成

市民を対象とした（仮称）宝塚まちづくりワークショップ（以下、「まちづくりワークショップ」という。）の開催（16回程度）に向け、参加者募集チラシ兼応募用紙を作成すること。

(2) 運営支援

まちづくりワークショップの開催にあたり、日程調整、資料の作成、会場準備を行うこと。また、まちづくりワークショップは、市民が主体的に意見をとりまとめ、まちの将来像等についての提言書を市に提出することをめざすものであり、円滑な運営についての助言を行うとともに、必要に応じて、ファシリテートや進行補助、とりまとめ作業の支援等を行うこと。

(3) 意見の整理・記録の作成

各回のまちづくりワークショップ終了後に意見の整理、記録の作成・参加者への確認を行うこと。意見の整理、記録の作成は、原則7日以内に行うこと。

(4) アンケートの実施

まちづくりワークショップ参加者へアンケートを実施し、集計すること。

(5) 報告書の作成

全まちづくりワークショップ終了後に開催内容等をまとめた報告書を作成すること。

4 宝塚市総合計画審議会に関する支援 ※委員に対する報酬は、市で負担・支給

【全体会】

(1) 運営支援

全体会の開催（15回程度）にあたり、日程調整、資料の作成、会場準備を行うとともに、進行補助を行うこと。

(2) 意見の整理・会議録の作成等

意見の整理・対応の検討支援、会議録の作成・委員への確認、会議概要の作成を行うこと。意見の整理、会議録の作成は、原則7日以内に行うこと。

【（仮称）基本構想検討部会】

(1) 運営支援

部会の開催（6回程度）にあたり、日程調整、資料の作成、会場準備を行うとともに、進行補助を行うこと。

(2) 意見の整理・会議録の作成等

意見の整理・対応の検討支援、会議録の作成・委員への確認を行うこと。意見の整理、会議録の作成は、原則7日以内に行うこと。

(3) 基本構想（案）とりまとめ作業の支援

（仮称）基本構想検討部会で基本構想（案）をとりまとめるにあたり、必要に応じて、作業の支援を行うこと。

5 パブリック・コメントに関する支援

パブリック・コメントの実施により提出された意見の整理を行うとともに、対応の検討支援を行うこと。

6 庁内組織に関する支援

(1) （仮称）第6次宝塚市総合計画策定庁内プロジェクト・チームに関する支援

①若手職員を中心に構成する（仮称）第6次宝塚市総合計画策定庁内プロジェクト・チームもまちづくりワークショップに参加することから、事前にワークショップ形式による研修（1回程度）を実施すること。

②宝塚市総合計画審議会（仮称）基本構想検討部会への対応にもあたることから、必要に応じて、助言及び対応に向けた支援を行うこと。

(2) 各部局に関する支援

①基本計画（案）の施策体系や達成目標の設定等を整理し、提案すること。

②個別に策定している各分野別計画を把握し、各分野別計画の方針等を基本計画（案）の施策に沿って体系的に整理すること。

③基本計画（案）の作成に向け、フォーマット、記載要領及び記載例等を作成すること。

④市議会の意見に対する対応の検討支援を行うこと。

⑤全庁的な連絡・調整に向けた資料作成等を行うこと。

7 総合計画書本編及び概要版パンフレットの作成

(1) 素材の提供

掲載する図表、地図、イラスト等を提供すること。

(2) デザイン、レイアウトの提案

デザイン、レイアウトの提案を行うこと。なお、提案にあたっては、手に取って読みたくなるよう趣向を凝らすとともに、読み手への伝わりやすさ、分かりやすさを十分考慮すること。

(3) 印刷・製本

校正の上、印刷・製本すること。

8 情報発信に関する支援

第6次宝塚市総合計画策定後は、より多くの市民に周知することが必要となることから、効果的な周知方法について提案し、支援すること。

9 その他

1～8までに掲げるもののほか、総合計画の策定に関し必要な助言、支援を行うこと。

10 成果品

成果品の数量、仕様については、下表のとおりとする。

項目	数量	仕様
(1) 基礎調査報告書	150部	A4判 無線綴じ 1色刷り
(2) まちづくりワークショップ チラシ兼応募用紙	3,500部	A4判 表面カラー刷り 裏面1色刷り
(3) まちづくりワークショップ報告書	1部	A4判 1色刷り
(4) 各年度の業務報告書	1部	A4判 1色刷り
(5) 総合計画書本編	3,000部	A4判 100ページ程度 無線綴じ カラー刷り
(6) 総合計画書概要版パンフレット	3,000部	A4判 20ページ程度 中綴じ カラー刷り
(7) (1)～(6)の電子データ	1式	DVD-R データ形式PDF等
(8) その他業務により作成した資料	1式	—