

小松島市第6次総合計画後期基本計画策定業務仕様書

1. 業務の名称

この業務は、「小松島市第6次総合計画後期基本計画策定業務」（以下「本業務」という。）とする。

2. 業務の目的

本業務は、現行の「小松島市第6次総合計画前期基本計画」（以下「前期基本計画」という。）が令和3年度をもって計画期間が終了することを受けて、令和4年度を初年度とする「小松島市第6次総合計画後期基本計画」（以下「後期基本計画」という。）の策定準備から成案化されるまでの各種業務の支援を目的とする。

3. 計画の構成と期間

「小松島市第6次総合計画」の計画期間は、次のとおりとする。

(1) 基本構想

目標とする都市像を「未来へ輝く 希望と信頼のまち こまつしま」と定め、その実現のための基本的な考え方・理念を示す。目標年次を令和8年度とし、計画期間は平成29年度から令和8年度までの10年計画とする。

(2) 基本計画

基本構想に基づき、今後推進すべき主要施策を行政各分野にわたって体系的に示す。急速に変化する社会経済情勢に的確かつ柔軟に対応できるように、前期・後期ごとに見直しを行う。

前期基本計画：平成29年度から令和3年度までの5年間

後期基本計画：令和4年度から令和8年度までの5年間

4. 委託の期間

契約締結の日から令和4年3月31日（木）までとする。

5. 業務の内容

(1) 基礎調査の実施

市の分野別計画や国・県の中長期的な関連計画など、業務の遂行に必要な資料を収集・分析するとともに、現況基礎データ（統計資料など）を収集・整理し、計画策定の基礎とする。

(2) 前期基本計画の進捗状況の確認

前期基本計画の施策ごとに達成度を評価するために、関係各課を対象とした調査を実施する。併せて、各課ヒアリングを実施し、後期計画策定の基礎とする。また、市に合った施策の提案及び各施策について指標の設定支援を行う。

(3) アンケート集計及び分析

市が実施した市民アンケート調査を集計し、分析する。【単純集計・クロス集計、アンケート結果分析、報告書の作成など】また、前期基本計画策定時に実施したアンケート調査結果との比較検証を行う。

(4) 後期基本計画原案の作成

小松島市まち・ひと・しごと創生総合戦略【第2期】及び市が実施した市民アンケート調査結果、トップインタビュー、上記の基礎調査等を踏まえ、後期基本計画原案を作成する。作成にあたっては、以下の事項を整理したものとする。

- ①市の分野別計画や国・県等の上位・関連計画等との整合
- ②小松島市第6次総合計画基本構想の必要に応じた調整
- ③後期基本計画における基本施策及び基本施策の方向性の整理及び提案
- ④指標設定にかかる提案

(5) 後期基本計画案の策定

後期基本計画原案を庁内策定委員会、外部審議会での協議・調整を行った上で修正を行い、後期基本計画案を作成する。

(6) パブリック・コメントの実施支援

後期基本計画案がほぼ確定した段階で行うパブリック・コメントに際し、実施に関するアドバイス、意見への対応案の作成、後期計画への反映などを行う。

(7) 庁内策定委員会・審議会の運営支援

庁内策定委員会（2回程度）、外部審議会（2回程度）等に参加し、運営支援（資料等や議事録の作成、会議での助言など）を行う。尚、議事録は、会議開催後2週間程度で作成する。

(8) 総合計画書の本編及び概要版の原稿作成

確定した総合計画書の本編及び計画内容を要約した概要版の原稿を作成する。計画の内容を住民に周知するという目的を勘案して、写真、図表、イラスト等を活用し、住民にわかりやすいデザインレイアウトとすること。写真については、必要に応じて委託者が提供する。

(9) その他の助言、提案

本仕様は業務の提案をするにあたり、最低限の必要事項を記載しており、記載の無い事項に関する提案を妨げるものではない。この事項を踏まえた上で最良の助言、提案を行う。

6. 支払方法

委託料の支払いについては、業務完了後、成果品の提出を求め、委託者による検査・承認の後、受託者からの請求により支払うものとする。

7. 成果品

次のものを成果品として提出すること

- (1) アンケート結果報告書 報告書の印刷用原稿
(A4版、80頁程度、1色、電子データ一式)
- (2) 後期基本計画書 本編の印刷用原稿
(A4版、120頁程度、4色、電子データ一式)
- (3) 後期基本計画書 概要版の印刷用原稿
(A4版、8頁程度、4色、電子データ一式)
- (4) その他、業務上作成した資料一式

(電子データ一式)

※成果品として上記のものを各1部提出すること。その他、電子データの形式については、委託者が指定する形式とすること。

※本業務において作成した成果品に係る全ての権利は、委託者に帰属する。また、受託者は、委託者の許可なく複製及び第三者へ貸与してはならない。

8. 検収条件

受注者は、業務完了後は発注者の検査を受けなければならないものとする。なお、訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

9. 委託者との連絡調整

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、中間、業務完了時、その他必要な段階で十分な打合せを行うものとし、その内容については受託者がその都度打ち合わせ記録簿に記録し、相互に確認することとする。

10. 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部を一括又は分割して第三者に再委託することができない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、委託者の承諾を得なければならない。

11. 秘密の保持

- (1) 受託者は本業務実施中に知り得た事項及び内容全般について、委託者の許可なく第三者に漏らしたり、提供してはならない。
- (2) 受託者は提供された業務資料の内容について、目的外に使用し、又は複写、複製、譲渡、貸与してはならない。
- (3) 受託者は業務期間中において知り得た秘密を、業務完了後も第三者に漏らしてはならない。

12. 業務従事者の適正な配置

- (1) 受託者は、当該業務等における業務責任者を定め、委託者に通知すること。
- (2) 業務責任者は、その受託した業務の適正な作業を確保するため、当該業務に業務従事者を適正に配置し、受託業務の管理を行わなければならない。

13. 留意事項

- (1) 受託者は行政の業務の受託者である旨を十分理解し、個人情報の取扱いに関する責任者を定め、関係法令に則り個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、著作権などの問題が生じないようにすること。
- (3) 本業務委託により制作される成果物の著作権、所有権等、その他の一切の権利は、委託者に帰属するものとし、委託者は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できる

ものとする。

1 4. 損害賠償責任

受託者の責めに帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその責任を賠償することとする。

1 5. その他

この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。