

旭市総合戦略策定支援業務委託仕様書

1 業務名

旭市総合戦略策定支援業務委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

旭市ニの2132番地（旭市役所企画政策課）

4 業務の目的

本市では、令和2年3月に策定した「第2期旭市総合戦略」が令和6年度で最終年度となることから、地方創生の更なる充実・強化に向け、切れ目なく取り組みを進めるため、国の「デジタル田園都市国家構想総合戦略」及び千葉県の総合戦略を勘案のうえ、次期総合戦略を策定することを目的とする。

なお、次期総合戦略は、別途策定する国土強靱化地域計画と行政改革アクションプランを一体化させたものである。

5 本業務に関する市の考え方

- (1) 将来のまちづくりの方向性を市民と共有できる、わかりやすい計画とする。
- (2) 既存の計画にとらわれず、近年の社会情勢や時代のニーズに合致した計画とする。
- (3) 計画期間中や終了時点で、進捗状況が明確に把握できる計画とする。
- (4) 国や県の関連計画との整合性を図るとともに「持続可能な開発目標（SDGs）」の概念を反映させた、効果的で実行性の高い計画とする。
- (5) 人口減少の克服と地域経済の活性化等を、デジタルの力を活用した取り組みにより加速化・深化させる計画とする。

6 適用範囲

本業務の実施にあたっての方針、検討内容等の詳細については、この仕様書に定めるもののほか、特定された企画提案書等の内容によるものとする。

7 業務実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたり発注者と十分に協議を行い、その意図や目的を十分理解した上で適切な人員配置のもとに進めること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受注者は、自社の社員の中から管理技術者を選任し、発注者に報告すること。
- (6) 受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承諾を得ること。

8 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を発注者に提出し承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ①業務概要
 - ②検討業務内容
 - ③業務実施方針
 - ④業務詳細工程
 - ⑤業務実施体制及び組織計画
 - ⑥管理技術者、担当技術者一覧及び経歴書
 - ⑦業務フローチャート（業務実施時期を含む）
 - ⑧打合せ計画
 - ⑨成果品の内容、部数
 - ⑩使用する主な図書及び適用基準
 - ⑪連絡体制（緊急時含む）
 - ⑫その他発注者が必要とする事項
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 発注者が指示した事項については、受注者は、さらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

9 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接な打合せを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度、受注者が書面に記録し、相互に確認すること。

10 資料の貸与及び返却

- (1)発注者は、業務の実施にあたり必要となる関係資料等を受注者に貸与すること。
- (2)受注者は、貸与された関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却すること。
- (3)受注者は、守秘義務が求められる資料については複写しないこと。

11 成果物の提出及び検査

- (1)受注者は、業務が完了したときは業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けるものとする。
- (2)受注者は、履行期間途中であっても、発注者がその時点における成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、発注者の検査を受けるものとする。
- (3)成果品に使用する言語等は日本語、数字は算用数字、通貨は日本国通貨、計量単位は計量法に定めるものとする。

12 業務の基本的な内容

業務の基本的な内容については、総合戦略策定に必要と思われる事項を明記したものであり、業務を限定するものではなく、プロポーザル実施によって、契約を締結した事業者と企画提案された内容により協議のうえ変更する。

(1)市民等意識調査（アンケート調査等）の実施・分析及び運営支援

①市民アンケート調査（3,000件）

②若者アンケート調査（1,000件）

※上記①、②の調査票の設問設定・印刷、発送・回収用封筒調達、封入・封緘、データ入力、集計・分析を行うこと。（郵送料、郵送・回収事務は発注者が行う。）

③転入者窓口アンケート調査（100件）

④転出者窓口アンケート調査（100件）

※上記③、④の調査票の設問設定・印刷、データ入力、集計・分析を行うこと。（配布、回収事務は発注者が行う。）

⑤市民意見交換会

市内の高校生や子育て世帯等の若年層や中間層、高齢層を対象に、幅広く意見を聴取すること。

⑥事業者アンケート調査及び意見交換会

・事前アンケート（100社）

※調査票の設問設定・印刷、データ入力、集計・分析を行うこと。（配布、回収事務は発注者が行う。）

- ・事前アンケートを基に事業者ヒアリングの実施（3回以上）

(2) 基礎調査及び人口ビジョンの更新

本市の人口、経済、産業等に関する基礎データ（国、県、市の統計データ等）の収集、整理、分析を行い、本市をとりまく社会環境や経済動向等に関する状況を整理し、人口ビジョンに掲載している統計数値の最新値を収集、整理したものと比較し分析と必要な考察を行うこと。

(3) 外部有識者会議の運営支援

発注者が設置する市民などで構成される総合戦略推進委員会に参加し、会議運営方法の提案、資料作成、会議録の作成を行うこと。（8回以上）

(4) 庁内会議の運営支援

発注者が設置する庁内職員で構成される総合戦略調整会議に参加し、会議運営方法の提案にかかる資料作成、会議録の作成を行うこと。（6回以上）

(5) 分科会（仮称）の運営支援

発注者が設置する庁内職員で構成される総合戦略分科会（仮称）に参加し、会議運営方法の提案、資料作成、会議録の作成を行うこと。（8回以上）

(6) 国土強靱化地域計画検討委員会及び庁内推進会議の運営支援

発注者が設置する市民などで構成される委員会等に参加し、会議運営方法の提案、資料作成、会議録の作成を行うこと。（各3回以上）

(7) 総合戦略策定支援

人口ビジョンで示す将来の方向性を具現化していくため、総合的な支援を行う。特に、施策及び及び重要業績評価指標（KPI）の設定、見直しに関する助言を行うこと。また、施策の起草文の取りまとめと校正、数値を可視化するためのグラフ作成等を行うこと。

(8) パブリックコメントの運営支援

パブリックコメント結果を整理し、公表用資料を作成すること。

(9) 打合せ協議

業務の円滑な進行のため、本市関係職員と緊密な連絡関係を構築し、市が求める場合には打合せを行い、誠意をもって業務の遂行を行うこと。（8回以上）

1.3 成果品

- ・基礎調査等報告書（A4判カラー両面） 30部
- ・総合戦略本編（A4判カラー両面 250頁程度） 700部
- ・総合戦略概要版（A4判カラー両面 25頁程度） 20,000部
- ・電子データ一式

※紙質等は現計画に準ずるものとする。

※ホームページ掲載用のPDFファイル。また、Microsoft Word、Excel、

PowerPoint 等で作成した発注者が再利用できるもののもの。(参考資料としての策定支援過程で収集・作成・整理した図表等を含む)

1 4 個人情報保護に関する措置

受注者は、本業務を履行する上で取得又は保有した個人情報の漏洩対策について、個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を選任しなければならない。なお、管理責任者は受注者の代表者が指名した者又は受注者の社内規定に基づき選任された者であって、個人情報の厳格な保護の趣旨及び内容を受注者の他の従業員に対して周知徹底させるものとする。

管理責任者は契約の締結後、本業務に関わる従事者に対し、個人情報保護に関する指導をしなければならない。

1 5 その他

- (1) 著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、発注者に帰属すること。
- (2) 本業務に当たり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用権等の権利については、受注者において、使用許可を得ること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受注者は、その一切の責任を負うこと。
- (3) 本業務の支払いに関しては、業務完了後、発注者の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。