

## 第3次鉾田市総合計画策定支援業務委託仕様書

### 1 業務名

第3次鉾田市総合計画策定支援業務委託（以下、「本業務」という。）

### 2 業務目的

本業務は、第2次鉾田市総合計画の計画期間（平成29年度から令和8年度）が満了となることから、令和9年度を初年度とする本市の新たなまちづくりの指針となる第3次鉾田市総合計画（以下「総合計画」という）の策定にあたり、民間の豊富な経験と高い専門性を活用した支援を行うもので、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。

総合計画の策定にあたっては、より成果志向型の計画とするため、まちの将来像、その進捗を測る基本目標、基本目標を達成するための施策体系等、マネジメントサイクルの一連の流れをより意識した計画とする。それを踏まえた上で、これまでの取り組みについて評価・検証を行うとともに、各種既存個別計画との整合性を図りながら、市民参画の視点に留意し、今後も進むことが予想される少子高齢化の中でも持続可能な行財政運営を行うため、新たなニーズや現状と課題を分析・整理した実効性のある計画となるよう、本業務を遂行すること。

### 3 履行期限

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

### 4 配置技術者

本業務において、専門的な立場で計画策定支援について助言できる管理技術者1名、主任担当者1名を配置し、配置技術者届を提出するものとする。また、業務の円滑な推進を図るため、鉾田市と管理技術者等は連絡を密にし、十分な協議を行い、業務に支障がないように努めるものとする。なお、本業務中に選任した配置技術者を変更すべき事由が生じた場合には、発注者に速やかに申し出、その許可を得た上で配置技術者変更届を提出するものとする。

### 5 関係法令の遵守

受託者は、本業務の履行に当たり、関係法令及び市の例規等を遵守しなければならない。総合計画分野に関する法律改正、制度変更はめまぐるしく動いており、本計画を策定するうえでも、法律や制度の動向を常に把握し、計画への記載事項等を検討していく必要がある。本業務の期間内において、法律改正や制度変更行われた場合は随時情報をとりまとめ、逐次情報提供すること。情報提供内容は「対象法令名、関係省庁、可決成立年月日、法律概要・制度概要等」を分かりやすくとりまとめ、総合計画に関する分野及び鉾田市が把握しておくべき分野を網羅することとする。

## 6 総合計画施策に係る先進事例の提供

計画策定における各種施策を検討する際の資料とするため、全国都市の特色ある施策の事例提供を行う。事例提供内容は類似団体等の比較検討を実施するため、目的・特色・関係条例名などの先進事例を提供すること。

## 7 提出書類

受託者は、本業務実施にあたって次の書類を速やかに鉢田市に提出するものとする。

- (1) 工程表
- (2) 着手届
- (3) 配置技術者届
- (4) 借用書
- (5) 秘密保持誓約書
- (6) 先進事例集
- (7) 完了届
- (8) その他、鉢田市が指示するもの

## 8 業務内容

受託者は、業務目的に基づき、鉢田市と十分に協議しながら以下の業務を行うものとする。

- (1) 現計画の評価・検証支援
  - ① 現計画における施策・事業の評価・検証シートの作成
  - ② 評価・検証シートの取りまとめ
- (2) 基礎的調査（市民意向調査・団体ヒアリング等）支援
  - ① 既存の市民満足度調査の整理・分析
  - ② 市民意向調査の実施（設問様式、調査票様式の作成）
  - ③ 各種団体ヒアリングの実施
  - ④ 基礎調査の解析及び報告書の作成
- (3) 次期総合計画策定に向けた背景・課題の整理支援
  - ① 鉢田市の地域概要（人口、世帯、社会資源等）の把握
  - ② 社会環境、社会経済動向等の分析
  - ③ 鉢田市の各分野における現状及び課題の整理・分析
- (4) 総合計画審議会及び府内会議の運営支援
  - ① 総合計画審議会に係る資料作成・出席・議事録作成（6回程度）
  - ② 総合計画策定委員会における資料作成・出席・議事録作成（6回程度）
  - ③ 府内ワーキングチームにおける資料作成・出席・議事録作成（6回程度）

(5) 基本構想の策定支援

- ① 基本構想の整理・見直し
- ② 基本目標の整理・見直し
- ③ 基本構想（素案）の策定

(6) 基本計画・実施計画の策定支援

- ① 基本計画・実施計画の整理・見直し
- ② 庁内各課調査及び事業の現状と課題の整理
- ③ 基本計画・実施計画に掲げるべき目標・施策・成果指標の整理
- ④ 計画推進、進捗管理の手法の提案
- ⑤ 基本計画・実施計画（素案）の策定
- ⑥ 付属資料の作成

(7) パブリックコメント等の実施支援

(8) 計画書本編及び概要版の校正、印刷製本

(9) 各種打合せ

9 成果品

- (1) 基礎調査報告書（電子データ）
- (2) 各種会議等に関する報告書等（電子データ）
- (3) 計画策定に関する提案資料等（電子データ）
- (4) 実施計画に関する提案資料等（電子データ）
- (5) 総合計画（本編）（冊子A4判カラー200部、電子データ）
- (6) 総合計画（概要版）（冊子A4判カラー1,000部、電子データ）
- (7) その他必要な成果品

※成果品の電子データは、提出前にデータ形式、提出媒体を指定する。

10 成果品の審査

受託者は、鉢田市の審査を受けなければならない。その結果、修正を指示された事項については、鉢田市と協議の上、速やかにこれを処理しなければならない。

11 引き渡し

本業務は検査合格をもって完了する。なお、業務完了後において成果品に不備又は誤りが発見された場合は、受託者の負担において速やかに訂正のうえ納品するものとする。

また、業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合は、受託者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

## 12 成果品等の帰属

本業務の成果品及び本業務で履行した内容はすべて鉢田市の所有とし、調査結果についても承諾なくして、貸与、公表、使用してはならない。なお、鉢田市に提供された写真、イラスト、グラフ等については、以後鉢田市が使用するにあたり、支障のないものとする。

## 13 疑義及び協議

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、鉢田市と受託者が双方協議のうえこれを定め、業務を遂行しなければならない。

## 14 その他参考資料

本業務にあたっては、次の資料を参考とすること。

- ・第3期鉢田市まち・ひと・しごと創生人口ビジョン・総合戦略
- ・鉢田市国土強靭化計画
- ・鉢田市都市計画マスターplan
- ・鉢田市まちづくり計画
- ・鉢田市公共施設等総合管理計画
- ・第2次鉢田市総合計画基本構想・基本計画（現行）
- ・その他関連計画