

（仮称）第六次甲府市総合計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

（仮称）第六次甲府市総合計画策定支援業務

2 業務の目的

本業務は、「第五次甲府市総合計画」（以下「現総合計画」という。）の計画期間が平成27年度で終了することから、平成28年度を初年度とする「（仮称）第六次甲府市総合計画」（以下「新総合計画」という。）を策定するに当たり、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者がこの支援業務を委託するものである。

3 履行場所

甲府市

4 履行期間

契約締結の日から平成28年3月31日までとする。

5 業務の実施

- （1）本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- （2）受託者は、業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること。
- （3）受託者は、業務の実施に当たり、本市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- （4）受託者は、業務の実施に当たり、全国レベルの最新の情報や事例を広く収集し、実効性の高い具体的施策を提案すること。
- （5）受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告すること。
- （6）受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- （7）受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面により報告し、本市の承認を得ること。
- （8）本仕様書に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を受けること。

6 策定期間

平成26年度及び平成27年度において策定する。（平成27年12月甲府市議会定例会での議決を目指したスケジュールにより策定し、平成28年度から新総合計画に基づいた事業実施を図る。）

7 計画の構成と期間

新総合計画は、「基本構想」及び「実施計画」で構成し、それぞれの概要及び計画期間は、次のとおりとする。

(1) 基本構想

本市の将来像となる都市像と基本目標、その実現のための基本的な施策の大綱を定めるもの。計画期間は、平成28年度から平成37年度までの10年間とする。

(2) 実施計画

基本構想に基づき実施する各種施策と施策ごとの事務事業の具体的な計画を示すもの。計画期間は、平成28年度を初年度とし、3か年とする。また、毎年度、ローリング方式により見直す。

8 業務内容

新総合計画の策定のため、概ね次の業務を行うものとする。

なお、業務内容は、新総合計画策定に必要と思われる事項を示したものであり、プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案により調整することとする。

(1) 基礎調査の実施及び分析

ア 社会経済動向等のデータ収集・整理及び分析

- ・社会環境の変化や時代の潮流の動向等のデータ収集・整理
- ・それらと本市との関係及び影響の整理・分析

イ 本市の現況調査・整理及び特性の分析

- ・人口、産業、土地利用状況等、これまでの経過を含めた本市の現況調査・整理及び特性の分析
- ・類似団体との比較・分析による本市の強み・弱みの整理及び特性の分析

ウ 関連計画等の整理及び影響の分析

- ・本市の各分野における関連計画、国・県が策定している計画やプラン等の整理及び本市への影響の分析

エ 将来フレームの推計及び分析

- ・本市の人口、世帯数、産業等の将来推計及び分析

(2) 現総合計画の検証等

平成21年度及び平成25年度に実施した市民満足度調査並びに平成18年度以降の事務事業に係る事業評価等を活用した現総合計画の検証並びに現況と課題の整理

(3) 市民意向調査の実施及び分析

概ね次のアンケート調査及びこれに係る業務が想定される。

ア 市民アンケート調査

- ・アンケート調査票の設問設計
- ・アンケート調査票の作成、印刷、発送、回収
- ・発送用封筒及び返信用封筒の手配及び印刷
- ・アンケート調査票及び返信用封筒の封入・封緘作業
- ・アンケート調査票の集計・分析・報告書の作成

※発送・回収に伴う郵送料は、市で負担する。

※調査対象者は、3,000人を予定している。

※調査対象者のデータ抽出は、市が行う。

※宛名ラベルは、市が用意する。

イ 事業所アンケート調査

- ・アンケート調査票の設問設計
- ・アンケート調査票の作成、印刷
- ・アンケート調査票の集計・分析・報告書の作成

※アンケート調査票の発送・回収、発送用封筒及び返信用封筒の手配及び印刷並びにアンケート調査票及び返信用封筒の封入・封緘作業は、市が行う。

※調査対象事業所は、50事業所程度を予定している。

※報告書は、上記アの報告書に掲載する。

ウ 市外からの通勤者へのアンケート調査

- ・アンケート調査票の設問設計
- ・アンケート調査票の作成、印刷
- ・アンケート調査票の集計・分析・報告書の作成

※アンケート調査票の発送・回収、発送用封筒及び返信用封筒の手配及び印刷並びにアンケート調査票及び返信用封筒の封入・封緘作業は、市が行う。

※調査対象者は、500人程度を予定している。

※報告書は、上記アの報告書に掲載する。

(4) 市民会議（ワークショップ等）の運営支援

基本構想における市の将来像や基本目標等を共に考えるために実施する市民会議（ワークショップ等）の運営支援として、概ね次の業務が想定される。

- ・市民会議（ワークショップ等）に参加し、運営に必要な司会進行や討議への助言、ファシリテーター等を行う。
- ・資料作成、議事録の作成、分析結果や課題を取りまとめた報告書の作成

※市民会議（ワークショップ等）は、市の施設で実施するものとし、受託者側に会場使用料の負担は発生しない。

※【参考】現総合計画策定時に行ったワークショップは5回開催

(5) 基本構想及び実施計画の策定支援

基礎調査の分析、現総合計画の検証、市民意向調査の分析、市民会議の報告等を踏まえて、基本構想案及び実施計画案の作成に向けた支援を行う。

(6) 総合計画の進行管理に係る支援

新総合計画が実効性のあるものとなるよう、施策体系のあり方や達成目標・指標の設定等、新総合計画の適切な進行管理に必要な支援を行う。

(7) 甲府市総合計画審議会の運営支援

- ・資料作成、会議への参加、意見の整理と分析、議事録の作成

※参加者とその人数については、本市条例に基づき庁内で検討し、委嘱する。

※審議会は、市の施設で実施するものとし、受託者側に会場使用料の負担は発生しない。

※【参考】現総合計画策定時に行った審議会は、25名の委員で7回開催

(8) 庁内策定委員会の運営支援

総合計画の策定に係る必要な事項や総合計画審議会に提出する基本構想案等を審議する

庁内策定委員会の運営支援を行う。

- ・資料作成、会議への参加、意見の整理と分析、議事録の作成

※【参考】現総合計画策定時に行った庁内策定委員会同様、7回程度の開催を想定している。

(9) 総合計画書原稿の作成支援

総合計画書の本編及び概要版の作成支援を行う。

- ・総合計画書の本編及び概要版の構成案（項目立てやレイアウト等）の作成
- ・総合計画書の本編及び概要版に掲載すべき図表、地図、図面、イラスト、概念図、写真等の提供

※計画書の印刷は、本市が別に発注する。

※提供された図表、地図、図面、イラスト、概念図、写真等の所有権、著作権、利用権は、本市に帰属するものとする。

(10) パブリックコメントの実施支援

基本構想の原案に係るパブリックコメント用資料の作成・コメント分析整理等の支援を行う。

(11) 特記事項（提案に求めたい主な視点）

- ・実効性の高い総合計画とする視点
- ・市民に分かりやすく、共有しやすい総合計画とする視点
- ・職員にも分かりやすく、活用しやすい総合計画とする視点
- ・新総合計画策定に関する本市と受託者とのコミュニケーションや協議を効果的に行おうとする視点（受託者が来庁しないときも含む。）
- ・本市の特性と課題を認識し、本市の課題解決に貢献しようとする視点

9 成果品

- (1) 上記委託業務（1）から（10）までの資料、記録、報告書等の電子データ（ワード又はエクセル形式及びPDF形式でCD-R等の電子記録媒体に保存）と印刷物10部
- (2) 上記委託業務（1）から（10）までの資料、記録、報告書等を「調査報告書」としてまとめた電子データ（ワード又はエクセル形式及びPDF形式でCD-R等の電子記録媒体に保存）と印刷物10部

10 注意事項

- (1) 受託者は、甲府市個人情報保護条例（平成15年12月条例第42号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (2) 成果品の所有権、著作権、利用権は、本市に帰属するものとする。
- (3) 本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、本市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩をしてはならない。
- (4) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

11 連絡先

甲府市企画部企画総室総合計画課（担当：里吉）

〒400－8585 甲府市丸の内一丁目18番1号

TEL：055－237－5119

FAX：055－220－6938

E-mail：sogokeikaku@city.kofu.lg.jp