

第6次東浦町総合計画第3期基本計画策定支援業務仕様書

1 業務の名称

この業務は、「第6次東浦町総合計画第3期基本計画策定支援業務」（以下「本業務」という。）とする。

2 総則

(1) 業務の目的

東浦町（以下「発注者」という。）は、2019年度から「第6次東浦町総合計画」に基づく各種施策を展開し、将来の東浦町の目指す姿を「つくる つながる ささえあう 幸せと絆を実感できるまち 東浦」と掲げている。

引き続き魅力あるまちづくりを推進するにあたり、2029年度を初年度とする第6次東浦町総合計画第3期基本計画を策定し、総合的、計画的なまちづくりの指針とする。

(2) 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から2029年3月30日（金）までとする。

(3) 適用範囲

本仕様書は、発注者が実施する本業務に関して必要な事項を定めるとともに、受注者が履行しなければならない事項を定めたものである。

(4) 関係法令及び条例の遵守

受注者は、本業務の実施に当たって、関連する関係諸法令、条例等を遵守しなければならない。

(5) 業務の実施体制

本業務は、発注者が受注者に委託して実施するものとする。

(6) 受注者の義務

受注者は、契約の履行に当たって本業務の意図及び目的を十分理解した上で、諸基準に適合した所定の成果を満足するような技術を用い、十分に発揮しなければならない。

また、受注者は、本業務の計画準備から策定まで発注者と調整を図りつつ各種事務、会議等の実施にあたり適切な助言により運営支援を行うほか、円滑な業務進行のために事務局の運営支援をしなければならない。

(7) 監督員

ア 発注者は、本業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。

イ 監督員は契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

(8) 業務総括責任者

- ア 受注者は、本業務における業務総括責任者を定め、発注者に通知するものとする。
- イ 受注者は、複数の自治体で総合計画策定の経験を有する者を配置しなければならない。
- ウ 業務総括責任者は、契約図書に基づき本業務の目的が達成されるよう適切な業務遂行体制を組織した上で業務全体を総括して業務管理を行い、効果的な業務遂行に努めなければならない。

(9) 業務担当者

- ア 受注者は、本業務における業務担当者を定め、発注者に通知するものとする。
- イ 業務担当者は、契約図書に基づき、業務の管理を行うものとする。
- ウ 業務担当者は、本業務の履行にあたり、国・地方公共団体が発注する施策に関する調査・分析業務について実績を有する者であり、日本語に堪能でなければならない。ただし、日本語通訳が確保できればこの限りではない。
- エ 業務担当者は、監督員と十分に協議の上、相互に協力し業務を実施しなければならない。
- オ 業務担当者は、業務総括責任者を兼ねることができない。

(10) 提出書類

- ア 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に監督員を経て、関係書類を発注者に遅滞なく提出しなければならない。
- イ 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

(11) 打合せ等

- ア 本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務担当者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、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（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

- イ 業務等着手時や契約図書で定める業務の区切りにおいて、業務担当者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
- ウ 業務担当者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。

(12) 業務計画書

ア 受注者は、契約締結後 15 日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

イ 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

(ア) 業務概要

(イ) 実施方針

(ウ) 業務工程

(エ) 業務組織計画

(オ) 打合せ計画

(カ) 成果物の内容、部数

(キ) 使用する主な図書及び基準

(ク) 連絡体制（緊急時含む。）

(ケ) その他

(13) 資料の貸与及び返却

ア 監督員は、契約図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

イ 受注者は、貸与された図書、関係資料等の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。

ウ 受注者は、貸与された図書、関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

エ 受注者は、契約図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

(14) 成果物の提出

ア 受注者は、本業務が完了したときに、契約図書に示す成果物を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

イ 受注者は、契約図書に定めがある場合、又は監督員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。

(15) 検査

受注者は、東浦町委託業務契約約款（成果物あり）第 22 条第 1 項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備をすべて完了させ、監督員に提出しなければならない。

(16) 損害賠償

本業務実施中に第三者に与えた損害については、受注者の責任において解決するものとし、これに係る費用はすべて受注者が負担するものとする。

(17) 契約不適合

受注者は、業務完了後といえども契約の内容に適合しない箇所が発見された場合は、速やかに発注者の必要と認める修正、その他必要な作業を受注者の負担において行うものとする。

(18) 再委託

- ア 受注者は、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等を再委託することはできない。
- イ 受注者は、複写、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作等の簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- ウ 受注者は、前項のイに規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- エ 受注者は、業務の全部又は主要な部分もしくは、概ね契約金額の2分の1以上に相当する業務を第三者に委託し、又は請け負わせることは、原則禁止とする。

(19) 成果物の帰属

- ア 本業務における成果物、中間成果物及び電子データを含むあらゆる作成物について、すべて発注者に帰属するものとし、発注者が自由に加工、複写、ホームページの作成、増刷等を行い、公表できるものとする。
- イ 受注者は、東浦町委託業務契約約款（成果物あり）第5条の2第2項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。

(20) 守秘義務

- ア 受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- イ 受注者は、本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。
ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- ウ 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- エ 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務の終了時においても他者に漏らしてはならない。
- オ 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、他の目的には使用してはならない。また発注者の許可なく複製・転送等してはならない。
- カ 受注者は、本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、

電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に
行わなければならない。

(21) 個人情報の取り扱い

受注者は本業務を履行するにあたり、東浦町個人情報保護条例（平成
20 年東浦町条例第 40 号）を遵守しなければならない。

(22) 行政情報流出防止対策の強化

ア 受注者は本業務を履行するにあたり、東浦町情報セキュリティポリ
シーを遵守しなければならない。

イ 受注者は、本業務の履行に関するすべての行政情報について適切な
流出防止対策をとらなければならない。

ウ 発注者は、受注者の行政情報の管理体制について、必要に応じ、報
告を求め、検査確認を行う場合がある。

3 計画の構成及び期間

基本構想に基づき実施する具体的な施策を示すものであり、目標年次
を2033年度とし、計画期間は2029年度から2033年度までの5年とする。

なお、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、必要に応じて見直しを行うものとする。

4 業務内容

(1) 計画準備

本業務の目的を十分把握し、合理的かつ能率的な工程別の作業計画
を立案すること。

また、東浦町の各計画、国・県の中長期的な関連計画の整理・分析
等を行い、業務の遂行に必要となる資料収集について発注者と調整を
図りながら適切な作業計画とすること。

(2) 基本計画策定支援

SWOT分析による戦略課題、住民意向、町長方針、関係課調整等を踏
まえた第6次東浦町総合計画第3期基本計画の素案を作成するととも
に、修正要請に基づき原案の作成及び支援を行うこと。

また、新たな町政の道しるべとなる「まちづくりの羅針盤」、行政
評価と連動した計画的なまちづくりの達成状況を測る「進行管理の
ものさし」及び住民と行政の協働によるまちづくりを実践する基礎と
なる「協働の行動指針」の3つの役割を基本に、第6次東浦町総合計画
第3期基本計画の内容を充実することに加え、計画策定のプロセス及
び策定後の計画の使い方を重視した計画の作成及び支援を行うこと。

なお、アンケート調査については、調査票の分析等を行い、本業務
の基礎資料とすること。

(3) 総合計画改訂審議会等の運営支援

総合計画改訂審議会等の役割及び成果を明確化するとともに、総合計画改訂委員会及び総合計画改訂部会における資料作成や、総合計画改訂審議会における資料や議事録等の作成について、適切かつ効果的な運営支援を行うこと。

なお、総合計画改訂審議会の運営支援にあたっては、以下の点に留意すること。

ア 分かりやすさや理解しやすさを十分に考慮し、パワーポイント等の資料を作成すること。

イ 主要な意見や提案等を要約した「意見、提案概要」「意見対応表」等を作成すること。

(4) 第6次東浦町総合計画第3期基本計画案の作成

ア 必要に応じてレイアウトの修正

イ 必要に応じて図表、地図、イラスト、概念図、写真等を盛り込んだ編集

ウ 最終版案の原稿作成

(5) 第6次東浦町総合計画第3期基本計画案概要版の作成

ア 必要に応じてレイアウトの修正

イ 必要に応じて図表、地図、イラスト、概念図、写真等を盛り込んだ編集

ウ 最終版案の原稿作成

(6) 第6次東浦町総合計画第3期基本計画案に対応する進行管理の構築に関する支援

第6次東浦町総合計画第3期基本計画案に掲げる目標指標について、政策、施策及び事務事業に応じて、政策指標、施策指標及び事業指標を位置づけ、連動させるための仕組みの構築支援を行うこと。

また、実施計画、予算及び行政評価が連動したPDCAサイクルを構築するための支援を行うこと。

(7) 全体を通じた支援

本業務に向けた、全体を通じた運営支援を行うこと。

(8) 地方創生SDGs課題解決モデル都市の支援

地方創生SDGs課題解決モデル都市として選定された場合には、専門家に就任すること。

また、本業務に係る予算の中から、地方創生SDGs課題解決モデル都市の業務に係る予算を分けて積算し提出すること。

5 2027年度業務の想定

(1) 住民意識調査の支援

ア 住民意識調査の設問設計・調査票の作成（オンライン回答フォームの作成含む。）を行うとともに、調査票の印刷、発送を手配する。

イ 回収した住民意識調査の集計（データ入力を含む。）、分析を行い、報告書として取りまとめる。

ウ 調査票の発送数は暫定で4,000枚、回収率40%とする。ただし、契約後発送数等を協議し、発送数の増減がある場合は、それに合わせて変更契約を行う。

（２）計画準備

社会潮流、第６次東浦町総合計画第２期基本計画（以下「現総合計画」という。）、東浦町の分野別計画、2020年度策定の東浦町都市計画マスタープラン、国・県の中長期的な関連計画等の把握・分析を行い、基礎資料とする。

ア 現総合計画・関連計画の把握

イ 社会潮流の分析

ウ 現総合計画の評価分析及び課題整理

エ 現総合計画、行政評価、実施計画及び予算事業との連動の仕組みの分析

（３）第６次東浦町総合計画第３期基本計画案の策定支援

現総合計画の基本計画をベースに各種調査結果等を踏まえ、各課で実施する修正作業を支援する。

本町が地方創生SDGs課題解決モデル都市に選定された場合は、発注者と協議の上で、当該事業に係る作業のうち、本業務と関連する作業を支援する（第６次東浦町総合計画第２期基本計画における施策の方向ごとに、どのように公民連携を進めていくか基本方針、タスク及びスケジュールを提案すること）。

（４）各種会議の運営支援

以下の３種の会議の運営を支援する。それぞれの会議の運営支援内容は以下のとおりとする。

①総合計画改訂委員会

ア １回程度開催予定

イ 資料作成

②総合計画改訂部会

ア １回程度開催予定

イ 資料作成

③総合計画改訂審議会

ア ２回程度開催予定

イ 資料作成

ウ 総合計画改訂審議会への出席（助言・提言等の役割を含む。）

エ 議事録の作成

（５）事務局支援

ア 各種事務、会議等における適切な助言による運営支援を行うこと。

イ その他、円滑な業務進行のために事務局の運営支援を行うこと。

６ 2028年度業務の想定

（１）第６次東浦町総合計画第３期基本計画案の策定支援

2027年度に実施した第６次東浦町総合計画第３期基本計画案の修正作業をもとに、庁内調整、各種会議等での議論を踏まえ、適宜修正・調整を行う。

（２）各種会議の運営支援

以下の３種の会議の運営を支援する。それぞれの会議の運営支援内容は以下のとおりとする。

①総合計画改訂委員会

ア ２回程度開催予定

イ 資料作成

②総合計画改訂部会

ア ２回程度開催予定

イ 資料作成

③総合計画改訂審議会

ア ２回程度開催予定

イ 資料作成

ウ 総合計画改訂審議会への出席（助言・提言等の役割を含む。）

エ 議事録の作成

（３）第６次東浦町総合計画第３期基本計画案の作成

ア 必要に応じてレイアウトの修正

イ 必要に応じて図表、地図、イラスト、概念図、写真等を盛り込んだ編集

ウ 最終版案の原稿作成

（４）第６次東浦町総合計画第３期基本計画案概要版の作成

ア 必要に応じてレイアウトの修正

イ 必要に応じて図表、地図、イラスト、概念図、写真等を盛り込んだ編集

ウ 最終版案の原稿作成

（５）土地利用構想図の作成

2028年３月末に完成予定の土地利用構想図素案を基に、第６次東浦

町総合計画第3期基本計画案に記載される土地利用構想図について以下の作業を行う。

ア 必要に応じてレイアウトの修正

イ 必要に応じて図表、地図、イラスト、概念図、写真等を盛り込んだ編集

ウ 最終版案の原稿作成

(6) タウンミーティングの運営支援

タウンミーティングにおける適切な助言による運営支援を行う。

(7) 事務局支援

ア 各種事務、会議等における適切な助言による運営支援を行う。

イ その他、円滑な業務進行のために事務局の運営支援を行う。

※2027年度、2028年度の業務の詳細については、事業の進行状況等により、変更する場合がある。

7 成果物

(1) 第6次東浦町総合計画第3期基本計画案

ア 第6次東浦町総合計画第3期基本計画（電子データ納品）

イ 第6次東浦町総合計画第3期基本計画概要版（電子データ納品）

ウ 基礎調査結果資料（電子データ納品）

エ 総合計画改訂委員会及び総合計画改訂部会における資料、総合計画改訂審議会における資料及び議事録（電子データ納品）

オ 実施報告書（2027年度及び2028年度） 各1部

カ 上記アからオ、分析資料等の電子データ（CD-R、DVD-R等）1式
※電子データのファイル形式は、ワード、エクセル、PDF、パワーポイント等とする。

キ その他監督員が必要と認めるもの