

## 第7次南知多町総合計画策定支援業務 仕様書

1. 委託業務名 第7次南知多町総合計画策定支援業務
2. 委託業務場所 南知多町大字 豊浜 地内
3. 履行期間 契約締結日より2020年3月31日

### 4. 委託業務目的

本業務は、現行の第6次南知多町総合計画（以下、「現総合計画」という。）の計画期間の終了を2020年度に控え、2021年度からのまちづくりについて、町の進むべき方向性を示す第7次南知多町総合計画（以下、「新総合計画」という。）の策定を目的とする。

策定にあたっては、住民と行政とが共有できる将来像や目標を設定すること、計画の実効性を高めるための予算決算事務・事業評価事務との連動性を高めた進捗管理が行えること、また、他の個別計画とのつながりが分かりやすい計画づくりに努めることとする。

### 5. 新総合計画策定にあたっての方針

新総合計画の計画期間は2021年度からの12年間（前期・中期・後期各4年間）とし2019・2020年度の2か年で策定する。2019年度においては住民意識調査等により第6次総合計画の検証をするとともに、各種基礎資料の収集・各種個別計画の分析を実施し、新総合計画（案）を作成する。2020年度に住民会議等の住民参画実施、住民意識調査による指標現状値の設定、総合計画審議会の諮問・答申、南知多町議会での議決を経て新総合計画の策定及び印刷製本を予定する。※別紙 第7次総合計画策定の基本方針参照

本業務は2019年度において新総合計画（案）を作成するものであり、2020年度における新総合計画策定については、あらためて委託事業者の選定を行うものである。ただし、各年度の新総合計画策定支援業務は密接な関係を有しているものであることから、次年度における支援体制や業務執行についての考え方なども本業務の委託事業者を選定するうえでの参考となり得るものであることから、2か年に渡る新総合計画策定支援業務に関し提案を求める。

### 6. 委託業務内容

#### 【2019年度】新総合計画（案）作成

新総合計画を戦略性・合理性・実効性を備えた「わかりやすい計画」とするための新総合計画（案）を庁内で十分に検討したうえで作成する。

#### （1）基礎調査・分析

ア. 現行総合計画の進捗状況の把握、分析

住民意識調査・職員アンケート等により、現行総合計画の進捗状況を把握するとともに、残された課題や新たな課題を分析する。

イ. 総合戦略、個別計画等との関係性の整理

総合戦略、個別計画等との整合を図るために、策定済みの個別計画や今後策定・改

定を予定している個別計画について整理を行う。

ウ. 本町の現状調査及び分析

人口推移、産業、土地利用の状況等、本町の各種基礎資料、既存の各種個別計画、アンケート調査結果を把握、整理するとともに、予算決算事務、事業評価事務の流れ、総合計画の進捗管理手法について分析する。

エ. 社会情勢の動向等に関するデータの収集、整理及び分析

社会情勢の変化や時代の潮流を的確に捉え、データの収集及び整理を行うとともに、本町への影響、他団体との比較等を分析する。

(2) 庁内総合計画策定会議等の運営支援

ア. 庁内総合計画策定会議（作業部会）の運営支援

月1回程度開催を予定している庁内総合計画策定会議の運営に関して、会議資料の作成を行う。資料については、事前に企画課へ提出し承認を得ることとする。また、会議に同席し、説明、助言、意見の取りまとめ等を行う。会議終了後には、速やかに協議内容を議事録としてとりまとめ、企画課へ提出する。

イ. 庁内総合計画策定会議（町幹部会、部課長会）への報告資料作成

毎月開催される幹部会、部課長会へ報告するための資料を作成する。

ウ. 南知多町議会への報告資料作成

年4回開催される定例議会へ報告するための資料を作成する。

平成23年の地方自治法改正による基本構想の策定義務付け廃止に伴い、新たな総合計画の根拠条例（案）を策定する。※2019年12月議会への上程を予定。

(3) 新総合計画の策定支援

基礎調査・分析、庁内総合計画策定会議等の検討により新総合計画（案）を作成する。

ア. 施策や事業の優先順位を明確に示し戦略的な計画とする。

イ. 各種個別計画と連動させ、合理的な計画とする。

ウ. 予算決算事務、事業評価事務と連動させ実効的な計画とする。

**【2020年度】新総合計画策定**

住民等の意向反映（住民参画）、総合計画審議会への諮問・答申、南知多町議会での議決をへて新総合計画を策定します。

(1) 基礎調査・分析

指標現状値把握のための住民意識調査

新総合計画に設定する指標で満足度等調査が必要なものについて2020年度より毎年度住民意識調査を実施する予定。

(2) 庁内総合計画策定会議の運営支援

ア. 庁内総合計画策定会議（作業部会）の運営支援

月1回程度開催を予定している庁内総合計画策定会議の運営に関して、会議資料の作成を行う。資料については、事前に企画課へ提出し承認を得ることとする。また、会議に同席し、説明、助言、意見の取りまとめ等を行う。会議終了後には、速やかに協議内容を議事録としてとりまとめ、企画課へ提出する。

イ. 町幹部会、部課長会への報告資料作成

毎月開催される幹部会、部課長会へ報告するための資料を作成する。

ウ. 南知多町議会への報告資料作成

年4回開催される定例議会へ報告するための資料を作成する。

エ. 総合計画審議会の運営支援

4回程度開催を予定している総合計画審議会の運営に関して、会議資料の作成を行う。

### (3) 新総合計画の策定支援

基礎調査・分析、策定会議等の検討により新総合計画を策定する。

新総合計画は12月議会への上程を予定。

ア. 効率的・効果的な住民参画

住民ニーズの把握や住民とのまちづくり意識の共有を図るための、住民会議、パブリックコメント等を実施する。

イ. 新総合計画の周知

策定した新総合計画（概要版）の全戸配布等で住民に周知する。

ウ. 新総合計画の活用

新総合計画の進捗管理手法の見直し、再構築を行う。

エ. 新総合計画の印刷製本

新総合計画・新総合計画（概要版）の印刷製本を行う。

## 7. 打合せ協議

業務を円滑に進めるため、常時、本町担当者と緊密な連絡関係を構築し、町が求める場合に打合せを行い、誠意を持って業務を遂行すること。なお、打ち合わせ後に記録簿を作成し、相互に確認すること。

## 8. 成果品

業務報告書（各種会議、事業等の資料、議事録、記録等を含む。）のほか、次の成果物を提出すること。電子データについては、PDF形式及びMS-WORD形式等の改編可能なファイル形式とする。

### 【2019年度】

①住民意識調査報告書 一式

②新総合計画（案） 一式

### 【2020年度】

①住民意識調査報告書 一式

②新総合計画 最低300部（100頁以内）

③新総合計画（概要版） 最低6,500部（サイズ・頁数は提案による）

※提出された成果品は、町が所有権を持つものとし、自由に加工し製本及び増刷、インターネット等で公表できるものとする。

## 9. その他の事項

### (1) 疑義

本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに発注者・受注者協議の上、受注者は発注者の指示に従い、業務を遂行しなければならない。

## (2) 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た個人情報その他の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

## (3) 主任技術者等

受注者は、委託業務履行の技術上の管理を司る主任技術者を定め、業務の全般にわたり、業務管理を行うものとする。また、発注者と打合せを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。打合せは、各会議前には確認協議を行うものとする。

## (4) 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者が一切を処理するものとする。

## (5) 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

## (6) 検査

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。

## (7) 成果品の帰属

本業務で履行した内容は全て発注者の所有とし、受注者は発注者の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

## (8) 提出書類

受注者は本業務実施にあたって次の書類を速やかに発注者に提出し、承認を得るものとする。

- ①業務着手届
- ②業務工程表
- ③主任技術者通知書兼経歴書
- ④業務実施計画書
- ⑤貸与データ及び資料に関する誓約書
- ⑥その他発注者が指示するもの