

新発田市まちづくり総合計画・しばた魅力創造戦略策定支援業務委託仕様書

1 業務の名称

新発田市まちづくり総合計画・しばた魅力創造戦略策定支援業務委託

2 業務の目的

新発田市では、平成 28 年 3 月に「新発田市まちづくり総合計画（以下、総合計画）」を策定し、「住みよいまち日本一 健康田園文化都市・しばた」を将来都市像に掲げるとともに、「少子化対策」、「産業振興」、「教育の充実」という 3 つの視点を重要な視点として位置づけ、「住みよいまち」を実感できるまちづくりに取り組んできた。

本業務委託では、総合計画の中間年次にあたる平成 31 年度において、後期 4 カ年（平成 32～35 年度）の計画見直しと、新たな 4 カ年（平成 36～39 年度）の 8 カ年における総合計画作成を行うものである。

また、平成 27 年 10 月に「まち・ひと・しごと創生法」に基づき「しばた魅力創造戦略（以下、総合戦略）」を策定し、人口減少対策と地方創生の実現に取り組んでいるが、国は「まち・ひと・しごと創生基本方針 2018」を作成し、次期 5 カ年（第 2 期）の総合戦略の策定について方向性を明示したことから、総合計画の基本理念を引き継ぎ、新たな 8 カ年のまちづくりの指針とするため、「新発田市人口ビジョン」に基づく人口減少対策と地方創生の実現に向け、平成 32～36 年度の 5 カ年における「しばた魅力創造戦略【第 2 期】」の策定に向け、目標や施策の基本方向、具体的な施策、評価指標等の検討に関する支援業務である。

なお、計画書は、総合計画と総合戦略を合冊することとし、併せて、後段には「新発田市行政改革大綱」や資料編として「関連施策」「分野別計画」「統計資料」など策定関連資料も掲載することとしたい。

3 委託期間、作業スケジュール

契約締結日から令和 2 年 2 月 28 日まで

作業スケジュールについては、契約後、担当者と協議するものとする。

4 委託業務内容

平成 31 年度に実施する総合計画及び総合戦略の策定作業等、全般の細部にわたる支援業務を行う。

また、業務の実施に当たっては、発注者と都度十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。また、業務に係る最新の事例、情報等の収集に努めるとともに、資料提示するなど、業務精度向上への反映に努め、実効性の高い具体的な提案を示すことを求める。

【総合計画】

(1) 前提条件の整理

発注者が提供する文書・資料等をもとに、現行の総合計画の進捗状況や成果について適格かつ客観的に現状を把握するため、国・県の各種計画や施策の変化等や近年の新発田市を取り巻く社会情勢や時代潮流の変化等を勘案し、専門的データの収

集・分析・検討も含めた基礎データの整理や状況把握を行う。

なお、市民の意識については、平成 30 年度に実施した「市民アンケート」調査結果を活用する。

(2) 総合計画の見直し・策定に関する支援

① 基本構想の見直し検討

現行の総合計画の進捗評価や関連計画、各種会議の結果等のほか、市の現状や特性、今後の課題を踏まえ、今後の基本目標などの検討を行い、基本構想（案）の見直しを支援する。また、パブリックコメントや市民からの意見等を踏まえて、基本構想（案）の支援を行う。

② 基本計画の見直し・作成

基本構想に基づく施策ごとの目的、現状、課題、施策の展開、施策の成果目標などを整理・検討し、基本計画（案）の構成及び骨子の見直し・作成を支援する。施策ごとに作成する計画の構成や記載内容については、現行の計画内容を踏まえた上で、より見やすくわかりやすい計画となるように工夫する。

なお、基本計画（案）の検討にあたっては、「総合戦略」における人口減少対策・地方創生の取組等との整合・連携を図り、基本計画に位置づけるものとする。

(3) 検討組織等の運営支援

① 審議会（庁外）の運営支援

新発田市まちづくり総合計画審議会の開催にあたり、資料作成、会議出席、議事要旨作成等の支援を行う。

なお、審議会の運営支援は 4 回程度を想定する。

② 策定委員会・作業部会（庁内）の運営支援

新発田市まちづくり総合計画策定委員会の開催にあたり、資料作成、会議出席、議事要旨作成等の支援を行う。

なお、策定委員会の運営支援は 5 回程度を想定する。作業部会は 1 部会につき 4 回程度を想定する。

【総合戦略】

(1) 前提条件の整理

新発田市が提供する、現在の「新発田市人口ビジョン」「しばた魅力創造戦略」「行政評価」等の資料をもとに、総合戦略の進捗状況や KPI（重要業績評価指標）評価等について整理・把握し、総合戦略の策定に関する国の動きや地方創生に関する近年の動向等のほか、市の現状や特性、今後の課題を把握し、専門的データの収集、分析、検討とあわせて、次期総合戦略策定に向けた基礎資料を作成する。

(2) 第 2 期総合戦略の見直し・策定に関する支援

現在の総合戦略の進捗評価や各種会議の結果等を踏まえ、施策の方向性や基本目標を検討し、施策ごとの基本的な方向性、KPI 及び数値目標、取組内容などを整理した第 2 期総合戦略（案）の策定を支援する。また、より見やすくわかりやすい計画となるように工夫する。

(3) 検討会議等の運営支援

新発田市未来創造検討会議及び庁内検討会議の開催にあたり、資料提供や作成、会議出席、議事要旨作成等の支援を行う。

なお、検討会議の運営支援は5回程度を想定する。

5 計画書及び概要版の作成

(1) 計画書の作成

上記で検討・策定した計画書について、印刷用原稿のとりまとめを行う（総合計画：A4判、120ページ程度、総合戦略：A4判、30ページ程度）。とりまとめにあたっては、わかりやすい冊子になるようレイアウトやデザイン等に配慮し、図表や写真・イラスト等を活用して作成する。

(2) 概要版の作成

(1)の計画書をもとに、総合計画、総合戦略の部分については、概要版として数頁程度にとりまとめるとともに、印刷用原稿の作成を行う（A4判、8ページ程度）。

6 打合せ協議

本業務の実施にあたり、業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は市と打合せ協議を行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については受注者がその都度議事録を作成し、市に提出する。

なお、打合せ協議は「業務着手時」「中間1回」「完了時」の計3回を予定するが、受注者は、電話又は電子メールにより、随時、連絡調整するとともに、必要に応じて打合せ協議を行う。

(1) 受注者は、業務の実施に先立ち業務内容を十分に把握し、各工程についての実施計画を立案する。

(2) 受注者は、業務の工程、調査方法、資料の収集、成果等について、発注者と十分に協議を行うとともに、業務の進捗状況等を発注者に報告し、適正な工程管理に努めなければならない。

(3) 業務着手時・成果品とりまとめ時には管理責任者が立ち会うものとする。

7 資料の管理

発注者は、業務を実施する際に必要となる資料を受注者に貸与するものとする。

受注者は、本業務において市から貸与される資料等の重要性を認識し、資料等の破損、滅失及び盗難等の事故のないように取扱い、使用後は速やかに返却する。その他業務の遂行上必要な資料については、受注者の責任と負担において収集すること。

8 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか関係法令、条例、規則等を順守すること。

9 成果品

本業務の成果品については、完成時点で速やかに納品すること。

受注者は、市から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うものとする。

なお、本業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、全て市に帰属するものとする。

(1) 基礎調査、データ収集、分析、検討した報告書 一式

- (2) 次期総合計画・総合戦略本編 (A4判) 3部
- (3) 次期総合計画・総合戦略概要版 (A4判) 3部
- (4) 上記(1)(2)(3)の電子データ (修正可能な電子データ及びPDF) 一式
- (5) 業務報告書 (本業務にあたり実施した打合せの概要並びに指示事項及び当該指示に対する受注者の対応をまとめたもの (電子データを含む)) 3部
- (6) その他、業務上作成した資料 一式

10 著作権

本業務の実施に伴い作成された成果品の著作権は、新発田市が有するものとする。

11 その他

- (1) 業務全体を管理・統括する者を必ず1人選定し、発注者との打合せに出席させる。
- (2) 本業務により得られた成果品および資料、情報等は、市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- (3) 受注者は、本業務中に事故が生じないよう注意を払うとともに、万が一事故が生じた場合には、生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに市に報告し、最善の処理を負わなければならない。また、損害賠償の請求があった場合には、受注者が自己の責任において一切を処理するものとする。
- (4) 業務完了後に、受注者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる経費は受注者が負担するものとする。
- (5) 委託料の支払いについては、委託業務の完了を確認し、成果品の納入があった後、受注者の請求があった日から起算して30日以内一括して委託料を支払うものとする。
- (6) 受注者は、当該業務の実施にあたっては、新発田市個人情報保護条例(平成10年新発田市条例第36号)を厳守し、業務上知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、双方協議の上決定する。

※契約終了後、契約に関する業務評価を行います。