

第4次豊中市総合計画後期基本計画策定支援業務委託仕様書

1. 委託業務名

第4次豊中市総合計画後期基本計画策定支援業務

2. 業務の目的

市政運営の総合的指針となる第4次豊中市総合計画前期基本計画（以下、「前期基本計画」という。）の計画期間が令和4年度に終了を迎えることに伴い、次期豊中市まち・ひと・しごと創生人口ビジョン（以下、「人口ビジョン」という。）及び次期豊中市まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下、「総合戦略」という。）を包含した、令和5年度から令和9年度までの5年間の計画期間とする、第4次豊中市総合計画後期基本計画（以下、「後期基本計画」という。）を策定する。

策定にあたっては、前期基本計画の検証結果をふまえつつ、新型コロナウイルス感染症やデジタル化の推進、働き方改革などの社会情勢の変化や本市の抱える課題の整理、幅広い市民意見の取り入れなど、多くのデータ収集や多様な分析を行うこと、またSDGsの観点を踏まえた内容にする必要がある。

そこで、業務全般に関して高い専門性と豊富な経験があり、もっとも適正な企画力、技術力や実施体制をもつ事業者に策定支援業務を委託し、全庁的な取組み及び市民の参画を図りながら、よりよい計画策定を行うことを目的とするものである。

3. 業務委託期間

契約締結日から令和5年(2023年)3月31日(金)まで

4. 受託者の義務

受託者は、作業を円滑に進めるために、委託者と綿密な打ち合わせを行い、その都度、業務打合せ簿を作成し、委託者の承認を得るものとします。また、受託者は委託者から業務の進捗状況について報告を要求されたときは、速やかに報告すること。

5. 業務委託内容

総合計画の策定に必要な以下の業務を行う。

なお、この業務内容は、後期基本計画等の策定に必要なと思われる事項を示したものであり、本業務に係る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又は豊中市総合計画審議会もしくは第4次豊中市総合計画検討会議等の決定事項により、内容の変更または追加を求める場合がある。

(1) 各種基礎調査の収集及び分析

本市の現状を把握・整理するとともに、本市の基礎的データを収集・整理し、類似・近隣自治体との比較や、本市を取り巻く社会経済状況の整理・分析を行う。また、これらを通じて本市の強み・弱みを整理し、報告書として取りまとめる。

(2) 豊中市まち・ひと・しごと創生人口ビジョンの改訂

各分野の各種統計データを収集・分析するとともに、様々な外的要因を考慮した上で、本市の人口の現状及び長期的な将来展望を分析し素案を作成するなど、豊中市まち・ひと・しごと創生人口ビジョンの改訂を総合的に支援する。

(3) 後期基本計画及び総合戦略の策定支援

上記(1)、(2)の各種基礎調査分析結果、前期基本計画の検証結果等をふまえながら、後期基本計画及び総合戦略の素案作成などの作成支援を行う。また素案作成にあたっては、全国の各自治体の先進的な取組みの情報提供・提案や新たな成果指標の提案を行う。

(4) 市民意見を総合計画に反映するための企画・実施

提案内容に沿った運営全般や報告書の作成を行う。また、計画への反映手法の助言を行う。

(5) 各種会議等の運営支援業務

各種審議会や庁内会議に出席し、必要な調査、資料作成、会議運営支援、議事要旨作成等を行う。なお審議会は7回程度、庁内会議は12回程度を想定。ただし、開催回数は変更となる場合がある。

(6) 総合計画冊子のデザイン及び冊子の作成等

市民にわかりやすく、興味をもってもらえる計画書となるよう、計画冊子等について、デザイン、図表などのビジュアル面を含めた冊子構成を作成する。なお、計画内容をすべて掲載した総合計画及び2種類以上の概要版（一般向け、子ども向けなど）を作成し、概要版については、冊子を通して総合計画及び市政をより身近なものと感じてもらえるよう、工夫を凝らした構成とすること。

	部数	仕様
冊子	200部	A4版、フルカラー、200頁程度、写真・イラスト使用
冊子(概要版)	各250部	A4版、フルカラー、12頁程度、写真・イラスト使用

(7) 冊子作成後の普及啓発の企画

冊子作成後の普及啓発の関すること。

(8) その他

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と打ち合わせを行い、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託者がその都度議事録作成し、本市に提出する。

5. 成果物

受託者は委託業務の成果として、次の物品を市へ納入すること。

また、成果品の権利の帰属はすべて委託者のものとし、受託者は、委託者が承諾した場合を除き、成果物を公表してはならない。

	成果品等の提出物	提出部数	提出期日	備考
1	業務着手届	1	着手時	紙媒体
2	業務実施計画書	1	契約後14日以内	紙及び電子媒体
3	総合計画審議会の資料・議事要旨	1	その都度	電子媒体
4	庁内会議の資料・議事要旨	1	その都度	電子媒体
5	人口ビジョンの素案	1	令和4年10月	電子媒体
6	後期基本計画の素案	1	令和4年10月	電子媒体
7	総合戦略の素案	1	令和4年10月	電子媒体
8	各種基礎調査報告書	1	令和4年3月	紙媒体及び電子媒体
9	総合計画の冊子	200	令和5年3月	紙媒体及び電子媒体
10	総合計画(概要版)の冊子	各250	令和5年3月	紙媒体及び電子媒体
11	後期基本計画の普及啓発に関する企画書など	1	令和5年3月	電子媒体
12	業務打合せ簿	1	その都度	電子媒体
13	業務完了届	1	業務完了時	紙媒体

6. その他

- (1) 受託者は、業務を受託するにあたり、所要の消耗品に伴う経費を準備・負担するものとする。
- (2) 受託者は、本業務を担当する総括責任者及び従事者を指定し、委託者に報告するものとする。また、総括責任者は、本業務に精通した経験者とする。
- (3) 受託者は、業務の遂行に必要な資料等の貸与を委託者に申し出ることができるが、本業

務完了後速やかに委託者に返還するものとする。

- (4) 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 条)及び豊中市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 単純集計、印刷製本、消耗品の購入等の軽微な業務以外の委託業務に係る履行について第三者に委託し又は請け負わせてはならない。
- (6) 本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、両者の協議により決定する。業務委託内容の詳細については、提案事業者からの企画提案内容を踏まえ、改めて優先交渉権者定後、市と協議し、作成するものとする。