

角田市第 6 次長期総合計画後期基本計画策定支援業務委託仕様書

1 業務の名称

角田市第 6 次長期総合計画後期基本計画策定支援業務

2 業務の目的

本市の最上位計画である「角田市第 6 次長期総合計画（令和 4 年度～令和 13 年度）」の前期基本計画が令和 8 年度をもって計画期間満了となることから、令和 9 年度を始期とする「角田市第 6 次長期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。

策定に当たっては、前期基本計画の検証結果を踏まえつつ、本市の抱える課題の整理、デジタル化の推進や社会情勢の変化、地方創生 2.0 へ対応、多くのデータ収集や多様な分析を行う必要があることから、業務全般に関して高い専門性と豊富な経験がある事業者が策定支援業務を委託することにより、よりよい計画策定を目的とするもの。

3 業務期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 29 日まで

4 業務内容

計画の策定作業を効率的に進めるため概ね次の業務を行うものとする。

なお、業務内容は次期計画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注者の企画提案又は角田市長期総合計画審議会もしくは角田市長期総合計画策定本部会議等での協議により内容の変更を行う場合がある。

(1) 計画準備

本業務の目的を十分に把握し、合理的かつ能率的な工程別の作業実施計画を立案するものとする。また、本業務の遂行に必要となる事項について発注者と調整を図り、適切な作業実施計画を作成する。

(2) 基礎調査業務

① 社会環境等の整理・分析・把握作業

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 アンケート調査（令和 6 年度実施済み）

本市が実施している市民意識調査の、次期計画への反映等を行う。

(3) 前期基本計画の総括

角田市長期総合計画等推進委員会にて評価を行っている前期基本計画の達成状況や課題等を明らかにし、本市施策の方向性を分析する。

(4) 後期基本計画の策定支援

上記(2)の基礎調査の分析結果、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。庁内組織、外部組織等による意見を集約、取りまとめし、市の分野別個別計画や国・県の関連計画等との整合性に留意しながら、市関係課と連絡を密にして検討を進めるほか、必要があれば首長、幹部職員等に対しヒアリングを実施し、後期基本計画の構成設定・骨子案を作成、検討素案を示す。また、パブリック・コメントの実施支援を行い、結果を計画案に反映させる。

後期基本計画においては、前期基本計画の構成を基本的に踏襲する。

角田市第6次長期総合計画地方創生総合戦略版に必要な基本目標や重要業績評価指標（KPI）等の評価指標が網羅された内容とする。

なお、成果指標の設定に当たっては、ロジックモデルの構築をはじめ、各分野の個別計画との整合を図ることとする。

(5) 角田市第6次長期総合計画地方創生総合戦略版の策定支援

後期基本計画の素案作成とともに、地方創生総合戦略版の素案についても同様とする。

(6) 市民の意見を総合計画に反映するための企画・実施

企画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。

(7) 各種会議等の運営支援業務

総合計画を策定する上での検討の場の企画・立案、事前打合せ、資料作成等の準備を行い、運営サポート、情報提供、助言、意見の整理等を主体的に行い計画に反映させる。

また、協議内容については事務局と十分協議し、その内容を取りまとめる。その後、速やかに議事録を提出する。会議によっては、議題及び効果的な運営方法等について事務局と別途協議により適宜進めるものとする。

なお審議会及び庁内の会議等は合計15回程度を想定している。ただし、開催回数に変更となる場合がある。

(8) 計画書のデザイン編集

本市の最上位計画に相応しい計画書とするために、品格があり、かつ、デザイン性の高い冊子として編集する。なお、誌面に関しても、見やすくわかりやすい構成を企画し、グラフやイラストを多用し、市民にも分かりやすく親しみのもてる計画書として仕上げること。

5 年度ごとの予定する業務

(1) 令和7年度

① 後期基本計画の策定支援（後期基本計画中間案のとりまとめまで）

② 角田市長期総合計画審議会等の会議の運営支援（4～5回程度）

【役割分担】

	発注者	受注者
①	・ 後期基本計画の策定方針の決定 ・ 現状のデータや関連する資料の提供	・ 現状分析、課題の抽出 ・ 市の目的に沿った具体的な施策やアクション

	・ステークホルダーとの調整 ・全体的な進捗管理	・アクションプランの提案 ・ステークホルダーからの意見や要望を収集し計画に反映 ・計画中間案の内容や浸食をまとめた報告書の作成 ・市に対して専門的な知見の提供、計画策定の過程で必要な助言を行う
②	・会議の目的や議題の作成 ・委員の選定、招集 ・会議資料の調整、事前配布等 ・会議の進行 ・会議での議論を基に、最終的な方針や決定を行う	・会議に必要な資料やデータの準備 ・会議内で使用する資料やプレゼンテーションの作成、説明等 ・参加者からの意見や提案を集約し、整理・報告 ・会議後のアクションプランや次回の会議に向けた準備を支援

(2) 令和8年度

- ① 後期基本計画の策定支援
- ② 角田市長期総合計画審議会等の会議の運営支援（8～10回程度）
- ③ 議会説明等に係る資料の作成支援（最終案）
- ④ パブリック・コメントの実施支援
- ⑤ 後期基本計画（詳細版・概要版）案の作成

【役割分担】

	発注者	受注者
①	令和7年度に準ずる	令和7年度に準ずる
②	令和7年度に準ずる	令和7年度に準ずる
③	・資料作成の目的や必要な内容を明確にし、受注者に伝達 ・必要なデータや関連資料を提供 ・資料に含めるべき意見や要望を関係者から収集 ・受注者が作成した資料をレビューし、必要に応じてフィードバック ・議会に提出	・市から提供されたデータを分析し、必要な情報を抽出して資料に反映 ・資料の構成とデザイン ・市からのフィードバックを受けて、資料を修正・改善 ・完成した資料の最終調整
④	・パブリック・コメントに必要な資料や背景情報を提供 ・地域住民や関係機関との調整、意見収集のための環境整備 ・パブリック・コメントの実施について広報	・パブリック・コメントの実施方法やスケジュールを策定し、市に提案 ・参加者が理解しやすいように、パブリック・コメント用の資料やアンケートを作成 ・パブリック・コメントの実施をサポート

	・収集した意見を整理し、最終的な結果を受注者と共有	・収集した意見を分析し、傾向や重要なポイントを抽出 ・意見収集の結果をまとめた報告書を作成し、市に提出
⑤	・後期基本計画案の最終的な調整、承認	・パブリック・コメントを反映した後期基本計画案を作成し、市に提出

6 再委託の禁止

受注者は、本業務を他の第三者に再委託又は請け負わせてはいけない。

なお、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、概要、再委託する内容等について、書面により本市の承諾を得ること。

7 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は本市と十分な打合せを行い、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都度、議事録を作成した上で本市に提出すること。

8 資料の管理

受注者は、本業務において本市から貸与される資料等について、資料等の破損、滅失及び盗難等の事故のないように取り扱い、使用後は速やかに返却すること。

9 成果品検査

受注者は、本業務の完了後本市の検査を受けるものとし、本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。

10 成果品等の管理及び帰属

本業務において使用及び作成した資料又は成果品は全て本市の帰属とし、受注者は本市の許可なく他に公表、貸与、使用、複製、流用してはならない。成果品等の作成において他の個人・団体等の資料を引用又は転用する場合、受注者は著作権、その他法令上の権利等の調整を行い、その了承を得なければならない。

11 成果品

- (1) 業務完了届
- (2) 納入成果品一覧（任意様式）
- (3) 後期基本計画冊子本編 印刷製本 150 部
（A4 判、130 ページ程度、両面（一部カラー））
- (4) 後期基本計画概要版（電子データファイルのみ）

(5) その他業務上作成した資料一式

各々電子データ（電子記録媒体に保存）1式、書類がある場合はA4判印刷各1部を提出すること。なお、電子データのファイル形式は、修正可能なMicrosoftワード、エクセル又はパワーポイントの形式で作成し、併せてPDFデータを作成すること。

1.2 成果品提出先

角田市総務部企画デジタル課

1.3 法令遵守

本業務を履行するに当たっては、角田市契約規則をはじめとする各種関係法令・規則等を遵守すること。

1.4 暴力団等の排除

- (1) 受注者が、この契約の履行期間中に角田市建設工事等の契約に関する暴力団排除措置要綱（平成20年角田市告示第99号。以下「排除要綱」という。）別表措置要件に該当するときは、契約を解除することができるものとする。
- (2) 受注者は、排除要綱の規定に基づく指名停止措置期間中の者及び角田警察署長（以下「管轄警察署長」という。）から排除要綱別表措置要件に該当する旨の通報を受けた者を、角田市が発注する建設工事等に係る下請負人（一次及び二次下請以降すべての下請負人並びに資材、原材料の購入契約その他契約の相手方を含む。以下同じ。）又は再受注者（再受託以降のすべての再受注者を含む。以下同じ。）としてはならない。
- (3) 受注者は、指名停止措置期間中の者及び管轄警察署長から排除要綱別表措置要件に該当する旨の通報を受けた者を下請負人及び再受注者（以下「下請負人等」という。）としていた場合は、当該下請負人等との契約の解除を求めることがある。
- (4) 受注者は、この契約において、暴力団員及び暴力団関係業者（以下「暴力団員等」という。）による不当要求又は妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに管轄警察署長に通報及び捜査上必要な協力（以下「警察への通報等」という。）を行うこと。
- (5) 受注者は、下請負人等に対しても、(3)及び(4)と同様の措置を指導すること。
- (6) 受注者又は下請負人等が、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程等に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、委託業務担当課長と協議を行うこと。
- (7) 市長は、受注者が(3)及び(4)の内容について怠ったことが確認されたときは、指名停止措置を行うものとする。

1.5 留意事項

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を遵守し、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。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり、業務にかかる最新の事例、情報等を収集し、業務への反映に努

めること。

- (3) 本仕様書に記載されていない事項で、業務実施上必要と認められる事項にあつては本市との協議を要するものとする。
- (4) 本仕様書に示す各会議回数等については現時点での予定であり、実際と異なる場合がある。
- (5) 受注者は、本業務中に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発注者に報告し、最善の処理を行わなければならない。また、損害賠償の請求があつた場合には、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。
- (6) 業務の履行に当たり、十分な知識を有する者を配置すること。適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。
- (7) 業務終了後において、受注者の責任に帰する理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに本市が必要と認める訂正、補正その他の必要な措置を行うものとし、かかる経費は受注者の負担とする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、本市と別途協議すること。

1 6 委託料の支払い

市は、各年度の委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、請求があつた日から起算して30日以内に年度毎に一括して委託料を支払うものとする