

第2次七尾市総合計画策定支援業務委託仕様書

1 委託業務名称

第2次七尾市総合計画策定支援業務

2 業務目的

本業務は、現行の第1次七尾市総合計画の計画期間が平成30年度に終了することを踏まえ、平成31年度（2019年度）から平成40年度（2028年度）までの第2次七尾市総合計画（以下「総合計画」という。）を策定するにあたり、高い専門知識、豊富な経験を有する事業者から策定準備から成案化までの支援業務を委託するものである。

3 計画期間

総合計画は、「基本構想」及び「基本計画」で構成し、計画期間は平成31年度（2019年度）から平成40年度（2028年度）までとする。

4 委託期間

契約締結後から平成31年（2019年）3月31日までとする。

（ただし、総合計画の原案は、総合計画審議会から市長に答申することとしているため、平成30年11月までに完成させること。）

5 計画の策定と進め方

以下の組織において、市民アンケートやパブリックコメントを踏まえながら、総合計画を調査審議し、とりまとめていく。

（1）総合計画審議会

市長の諮問に応じて、総合計画（基本構想及び基本計画）について調査審議する。

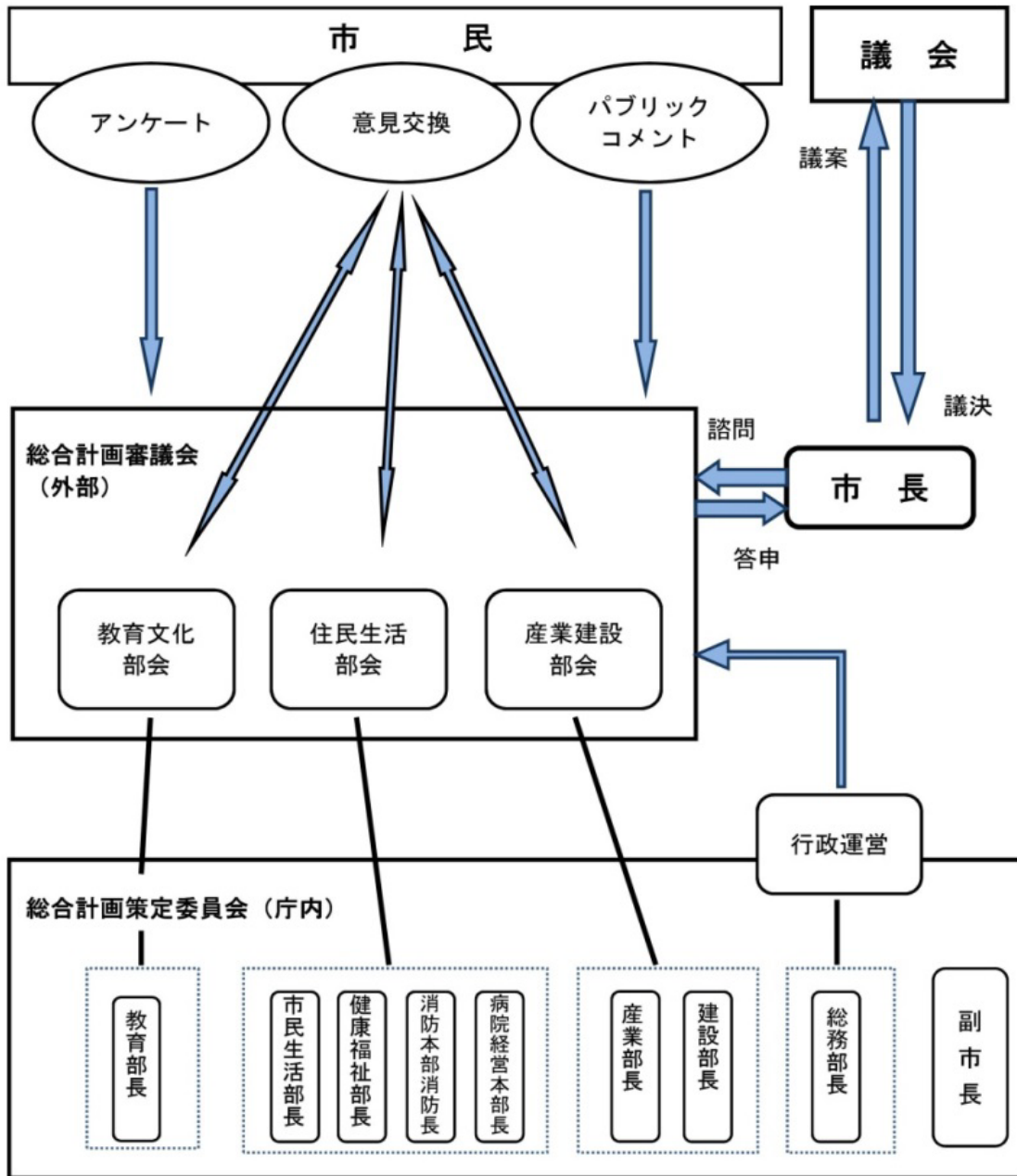
（2）総合計画審議会内の各部会

審議会委員は、3つの部会（産業建設、住民生活、教育文化）に分かれ、それぞれ分野別に基本計画に関する事項を調査審議する。

（3）総合計画策定委員会

副市長を委員長とした部長職からなる庁内組織で、総合計画案のとりまとめ及び必要に応じて庁内の調整を行う。

【策定の体制図】



6 平成29年度中の業務内容

(1) 計画準備及び基礎調査【～平成30年3月】

- ① 本市を取り巻く環境及び現況の調査・分析
- ② 本市の強み・弱みの調査・分析
- ③ 本市の将来動向、人口、産業などの将来推計・分析
- ④ ①～③を踏まえた基礎調査報告書（A4版1部）を作成し、分析資料データ（ワード、エクセル、PDF、画像等）とともに平成30年3月31日までに提出すること。

(2) 市民アンケートの実施、分析及び報告書の作成【8月～9月】

市民3,000人（無作為抽出）に対してアンケート調査を実施するにあたっての企画、集計、分析等の実施と報告書を作成する。

- ① アンケート調査票の設問設定（七尾市と協議して決定）
 - ② アンケート調査票の印刷、返信用封筒の作成
 - ③ 調査票等の封入、宛名ラベル（七尾市が作成）の貼り付け、発送
 - ④ 調査票の回収、データ入力
 - ⑤ 調査結果の集計及び分析
 - ⑥ 基本構想案及び基本計画案への調査結果の反映
 - ⑦ 調査結果報告書（A4版1部）を作成し、分析資料データ（ワード、エクセル、PDF、画像等）とともに平成30年3月31日までに提出すること。
- (3) 基本構想及び基本計画策定支援【～平成30年3月】
- ① 基本構想
市民アンケートや基礎調査結果を踏まえ、「市民のねがいー七尾市民憲章ー」に基づく基本構想案の検討
 - ② 基本計画
市民アンケートや基礎調査結果を踏まえ、部会における意見に基づく基本計画案の取りまとめ
- (4) 総合計画審議会の運営支援【～平成30年3月】
- 総合計画の基本構想や基本計画について検討を行う審議会の運営支援
- ① 会議資料の調製
 - ② 会議への出席（1回程度）及び議事録作成
 - ③ 基本構想案及び基本計画案への意見の反映
- (5) 総合計画策定委員会の運営支援【～平成30年3月】
- 副市長を委員長とした部長職からなる庁内組織の運営支援
- ① 会議資料の調製
 - ② 基本構想案及び基本計画案への意見の反映
- (6) 総合計画審議会の部会の運営支援【～平成30年3月】
- 審議会内に設ける3つの部会の運営支援及び意見交換会の開催支援
- ① 会議資料の調製
 - ② 部会への出席（各部会2～3回程度）及び議事録作成
 - ③ 各部会において開催する分野別関係者との意見交換会への出席（各部会1～2回程度）
 - ④ 基本構想案及び基本計画案への意見の反映
 - ⑤ 各部会報告書（A4版1部）を作成し、平成30年3月31日までに提出すること。

7 平成30年度中の業務内容

- (1) 基本構想及び基本計画策定支援【4月～11月】
- ① 基本構想
平成29年度中の検討を踏まえ、審議会、策定委員会及びパブリックコメントの意見を反映した基本構想案の策定
 - ② 基本計画

平成29年度中の検討を踏まえ、審議会、策定委員会及びパブリックコメントの意見を反映した基本計画案の策定

(2) パブリックコメントの実施支援【6月～10月】

総合計画の原案に対するパブリックコメントの実施支援

- ① 公表用資料（総合計画原案）の作成
- ② 意見の整理及び総合計画原案への反映

(3) 総合計画審議会の運営支援【4月～11月】

総合計画の基本構想や基本計画について検討を行う審議会の運営支援

- ① 会議資料の調製
- ② 会議への出席（1回程度）及び議事録作成
- ③ 基本構想案及び基本計画案への意見の反映

(4) 総合計画策定委員会の運営支援【4月～11月】

副市長を委員長とした部長職からなる庁内組織の運営支援

- ① 会議資料の調製
- ② 基本構想案及び基本計画案への意見の反映

(5) 総合計画審議会の部会の運営支援【4月～11月】

審議会内に設けた3つの部会の運営支援

- ① 会議資料の調製
- ② 会議への出席（各部会1回程度）及び議事録作成
- ③ 基本構想案及び基本計画案への意見の反映

(6) 成果品の提出

次のものを成果品として提出すること。

- ① 総合計画（A4版300部、表紙4色刷、本文2色刷、120頁程度）
- ② 総合計画概要版（A4版100部、4頁程度、4色刷）
- ③ 上記及び分析資料の電子データ（ワード、エクセル、PDF、画像等）1式

8 その他

- (1) 受託者は、業務上知り得た個人情報等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。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、七尾市と密に連絡調整を行わなければならない。また、業務内容全般を常に把握している選任の担当者を置き、七尾市の求めに応じて業務状況の報告を行うこと。
- (3) 著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は七尾市に帰属すること。
- (4) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに七尾市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに七尾市と協議し、その指示に従うものとする。