

第2次南砺市総合計画策定支援業務委託 仕様書

1. 業務名称

第2次南砺市総合計画策定支援業務

2. 業務目的

本業務は、現行の南砺市総合計画の計画期間の終了を2019年度に控え、2020年度からのまちづくりについて、市の進むべき方向性を示す第2次南砺市総合計画の策定を目的とする。

策定に当たっては、市民と行政とが共有できる将来像や目標を設定することや、計画の実効性を高めるための進捗管理等を考慮すること、また、将来像から事業まで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。

このため、策定過程においては、市民の意見を広く集めるとともに市民と職員とが一緒になって考える場を創出すること、基本目標と政策、施策、事務事業に論理的なつながりを持たせること、それぞれの段階にあわせた客観的な指標を設定することに取り組む。

第2次南砺市総合計画を策定するためのこれらの作業について、必要な知識、技術、経験を有する事業者支援を委託する。

3. 委託期間

契約締結の日 から 2020年3月31日 まで

4. 計画策定の基本的考え方（取り組みの方向性）

（1）まちづくりの主体が市民であること

南砺市まちづくり基本条例において、まちづくりの主体が市民であることを踏まえ、広く市民の意見を取り入れるとともに、市民と職員とが同じ立場で参加する会議を開催するなど、策定に当たっては、まちの将来像が市民と行政とで共有できるものになるよう努める。

（2）分かりやすく実効性の高い計画とすること

市民と行政とが共有する将来像を実現するため、政策や施策等の策定に当たっては、目的と手段の関係を明確にし、優先的・重点的に取り組む施策を分かりやすい構成で整理することに努める。

また、従来の「基本構想」「基本計画」「実施計画」という三層構造にはこだわらない。

(3) 南砺市人口ビジョン及び総合戦略との整合性を図ること

2015年に策定した南砺市人口ビジョンにおいて示した将来人口目標の達成へ向け、KPIの設定やPDCAサイクルの構築など総合戦略で取り組んだ手法を取り入れる。

(4) 実効性の高い指標の設定を目指すこと

総合戦略と同様の進捗管理を行うため、政策や施策といった段階に応じた指標を設定する。具体的な指標の設定にあたっては、実効性を高めるため、上位指標と下位指標との相関性を重視し、エビデンスに基づく設定に努める。

(5) 行政経営システムを検討する

総合計画の効果的・効率的な推進に向けてPCDAサイクルをまわすため、政策、施策、事務事業を評価し、進捗や上位指標への影響、費用対効果を確認しながら、予算等に反映させる仕組みについて検討する。

5. 計画期間

第2次南砺市総合計画の計画期間は10年間とする。

ただし、政策や施策等については、社会情勢の変化を見通しながら、必要に応じて柔軟に見直しを行うものとする。

6. 業務内容

第2次南砺市総合計画策定のため、概ね次の業務を行うものとする。なお、業務内容は目的や基本的な考え方にのっとった総合計画策定に必要と思われる最低限の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託者の企画提案に応じ調整を行うものとする。

(1) 計画準備

本業務の目的を十分把握し、合理的かつ能率的な工程別の作業計画を立案するものとする。

また、「南砺市総合戦略」や「南砺市総合計画後期基本計画（改定）」のほか、市の分野別計画及び国・県の中長期的な関連計画の整理・分析などを行い、業務の遂行に必要な資料収集について本市と調整を図りながら適切な作業計画とする。

(2) 基本構想部分の策定支援

南砺市総合計画市民会議の議論を踏まえ、基本構想部分の素案を提案するとともに、原案の作成に向けた助言と支援を行う。基本構想部分の範囲は、「将来都市像」「基本目標」「数値目標」を基本とする。

(3) 基本計画部分の策定支援

基本目標や庁内で組織する専門部会・幹事会での議論を踏まえ、基本計画部分の素案を提案するとともに、原案の作成に向けた助言と支援を行う。基本計画部分では、「政策」、「施策」、「事務事業」と各階層に設定する指標や、それぞれを設定するに至った背景、現状や課題、エビデンスにより構成する。

(3) 進行管理方法の提案

総合計画が実効性のあるものとなるよう、施策体系のあり方や達成目標・指標の設定等、総合計画の進捗管理に必要なとなる手法の提案を行う。

(4) 市民参加を図る事業の運営支援

総合計画策定において、市民等から広く意見を求めるために実施する事業（ワークショップ及び市民アンケート等）への参画、資料・会議録作成等の運営支援を行う。

(5) 各種会議の運営支援

総合計画策定審議会等の会議における資料・会議録作成等の運営支援を行う。

(6) 第2次南砺市総合計画の版下データの作成

総合計画の作成にあたって、レイアウトの提案、図表、地図、イラスト、概念図、写真等を盛り込んで編集し、指示のあった段階において、最終印刷版案の原稿を作成すること。

誰もが読みやすく、手にとって読んでもらえる構成やデザイン等による計画の作成を提案すること。

●業務詳細

総合計画の策定にかかる全体の業務の詳細は次のとおりとし、括弧内に本市と受託者の分担を示す。

【2018年度業務】

(1) 計画準備に関すること

社会潮流や市の分野別計画及び国・県の中長期的な関連計画の整理・分析などを行い、基礎資料とする。

- ① 上位計画・関連計画の整理（受託者）
- ② 社会潮流の分析（受託者）
- ③ 課題の整理（市）
- ④ 現計画の評価分析（市）

(2) 基本構想部分の策定支援に関すること

- ① 基本構想部分に記載する構成の設定（市）
- ② 将来像・基本目標素案の提案（受託者）
- ③ 数値目標にかかる情報収集（受託者）
- ④ 基本目標・数値目標の設定（市）
- ⑤ 基本構想部分素案のとりまとめ・修正（受託者）

(3) 地域づくり検討会議の運営に関すること

10年後に住んでいたい南砺市の姿や目指すべき方向性等を把握し、将来像や基本目標の基礎資料とするため、市民を対象としたワークショップ等を開催する。地域ごとに開催し、地域出身の市職員を含む10名の委員で構成する。会場は庁舎を使用する。

- ① 委員への謝礼の支払（市）
- ② 資料作成、会場設営（市）
- ④ ファシリテーター（市）
- ⑤ 音声の録音、会議録（要約）の作成（市）
- ⑥ 南砺市総合計画市民会議への資料の提出（市）

(4) 市民アンケートの作成・実施支援に関すること

市民参画の一環として、市民2,500人（無作為抽出）に対し、アンケートを実施することによって、10年後の南砺市の望むことや10年後に残すべきものを把握し、将来像や基本目標検討の基礎資料とする。アンケートはA3（両面印刷）1枚で25問程度とする。

- ① アンケート原案作成にかかる助言（受託者）
- ② アンケートの印刷、発送及び回収（市）
- ③ アンケートで寄せられた意見の集約、結果分析（受託者）
- ④ 南砺市総合計画市民会議への資料の提出（受託者）

(5) 転出者アンケートの作成・実施支援に関すること

人口の社会減対策の一環として、過去3年間の転出者2,500人（無作為抽出）に対し、アンケートを実施することによって、住む場所を決める際のポイント

や南砺市の足りないもの等を把握し、施策検討の基礎資料とする。アンケートはA4（両面印刷）1枚で15問程度とする。

- ① アンケート原案作成にかかる助言（受託者）
- ② アンケートの印刷、発送及び回収（市）
- ③ アンケートで寄せられた意見の集約、結果分析（受託者）
- ④ 南砺市総合計画市民会議への資料の提出（受託者）

（6）総合計画市民会議の運営支援に関すること

市民と市とが共有できる将来像、基本目標について検討するため、市職員を含む20名の委員で構成し、5回程度開催する。また、会場は庁舎を使用する。

- ① 委員への謝礼の支払（市）
 - ② 会議運営にかかる提案（受託者）
 - ③ 資料作成、会場設営（市）
 - ④ ファシリテーターの候補者の提示、派遣、謝礼等の支払（受託者）
- ※ 尚、ファシリテーターの選定については、候補者の中から市と協議の上、決定するものとする
- ⑤ 音声の録音、会議録（要約）の作成（受託者）

（7）基本構想部分についてのパブリックコメント実施に関すること

- ① パブリックコメント実施のための資料作成（市）
- ② パブリックコメントに寄せられた意見の集約（市）
- ③ パブリックコメントに対する回答案の作成（市）
- ④ 基本構想部分への意見の反映（市）

（8）事務局支援

- ① 各種事務、会議、市民アンケート実施等における適切な助言、アドバイスによる運営支援を行うこと（受託者）
- ② その他、円滑な業務進行のために事務局の運営支援を行うこと（受託者）

【2019年度業務】

（1）基本計画部分の策定支援に関すること

- ① 基本計画部分に記載する構成の提案（受託者）
 - ② 基本計画部分に記載する構成の設定（市）
 - ③ 政策、施策の設定にかかる情報収集、助言（受託者）
- ※ 情報収集には社会情勢や、国・県の動向を含む。また、助言には論理的つ

ながりをもつ施策等を設定するためのアドバイスを含む

- ④ 指標の設定にかかる情報収集（受託者）
- ※ 情報収集には、相関関係にかかるエビデンスを含む
- ⑤ 基本計画部分素案のとりまとめ・修正（受託者）

(2) 総合計画審議会の運営支援に関すること

総合計画に関し必要な事項を調査審議するため開催する。20名の委員で組織し、3回程度開催する。会場は庁舎を使用する。

- ① 委員への報酬の支払（市）
- ② 会議運営にかかる提案（受託者）
- ③ 資料作成、会場設営（市）
- ④ 資料作成のための情報収集（受託者）
- ⑤ 音声の録音、会議録（要約）の作成（受託者）
- ⑥ 基本構想部分及び基本計画部分への意見の反映（受託者）

(3) 基本計画部分についてのパブリックコメント実施に関すること

- ① パブリックコメント実施のための資料作成（市）
- ② パブリックコメントに寄せられた意見の集約（市）
- ③ パブリックコメントに対する回答案の作成（市）
- ④ 基本計画（部分）への意見の反映（市）

(4) 市議会提出資料作成に関すること

- ① 市議会提出資料作成（市）

(5) 第2次総合計画の作成に関すること

- ① レイアウトの提案（受託者）
- ② 図表、地図、イラスト、概念図、写真等を盛り込んだ編集（受託者）
- ③ 最終印刷版案の原稿作成（受託者）

(6) 事務局支援

- ① 各種事務、会議、市民アンケート実施等における適切な助言、アドバイスによる運営支援を行うこと（受託者）
- ② その他、円滑な業務進行のために事務局の運営支援を行うこと（受託者）

7. 成果品

- (1) 市民アンケート調査報告書 電子データ一式

- (2) 転出者アンケート調査報告書 電子データ一式
- (3) 第2次南砺市総合計画原案 電子データ一式
- (4) その他総合計画策定に関する資料等 その都度、資料を提出

8. 事業費限度額

金 6, 556, 800円

ただし、各年度において以下の金額を超えないものとする。

1年目：4, 818, 000円

2年目：1, 738, 800円

9. 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、随時、市と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専任の担当者を置き、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、市と受託者が別途協議する。
- (6) 受託者は、業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

10. 担当部署

南砺市市長政策部 地方創生推進課 地方創生推進係

所在地 〒939-1596

電話 0763-23-2002

FAX 0763-22-1169

Email chihososeika@city.nanto.lg.jp