

第7次宇土市総合計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

第7次宇土市総合計画策定支援業務委託

2 委託業務の目的

本業務は、「第6次宇土市総合計画」の計画期間が令和8年度で終了することから、令和7年度から令和8年度までの間に、令和9年度から令和16年度にかけて取り組む「第7次宇土市総合計画」の基本構想及び令和9年度から令和12年度までの前期基本計画を策定するものである。

次期計画（基本構想、基本計画及び実施計画を含む計画をいう。以下同じ。）の策定に当たっては、本市の最上位計画として多様化する市民のニーズや本市が抱える課題に柔軟かつ適切に対応し、効果的かつ実効性のある内容とすることが求められており、多くの労力と専門的なデータ収集、分析及び検討が必要となることから、豊富な経験と高い専門性を有する事業者へ策定支援業務を委託するものである。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月12日までとする。

4 業務の内容

(1) 計画策定準備

業務の実施に先立ち、業務内容とそのスケジュールを明確にした業務実施計画書を提出し、承認を得て業務を実施するものとする。

(2) 市を取り巻く環境、市の現況の調査・分析

①社会経済動向、国や県の計画・大規模プロジェクトの整理及び宇土市への影響分析

②政策分野別の宇土市の状況などの整理、現状分析

③現在の総合計画における各施策の検証及びその分析

④市民・高校生向けアンケートの実施及び調査回答のデータ入力・整理・分析

【サンプル（発送予定）数・設問数】

市民向けアンケート・2,000人・20問（A4 12ページ）程度

高校生向けアンケート・650人・15問（A4 8ページ）程度

ア 調査票の設計

調査項目等は受託者が提案を行い、市と協議して決定する。

イ 調査票の印刷、配布、回収

(ア) 調査対象者の抽出及び宛名の印刷は、市で行う。

(イ) 市民向けアンケートの調査票は、郵送方式で配布し、郵送又はオンラインで回答を受け付ける。高校生向けアンケートは、市が学校に配布し、オンラインで回答を受け付ける。

(ウ) 調査票の発送及び回収に係る郵送費用は、受託者が負担する。

ウ 集計・分析

(3) 総合計画策定審議会（外部委員）等の運営支援

- ①会議（３回開催予定）の開催に必要な資料の収集、作成及び意見集約、会議録の作成その他会議等の円滑化を図るため、同席するものとする。
- ②庁内会議（策定委員会３回及び準備委員会３回）の開催に必要な資料の収集、作成及び意見集約、会議録の作成その他会議等の円滑化を図るため、同席するものとする。
- ③まちづくり座談会（７地区×１回）の企画、運営、収集した意見の整理

(4) 事業内容ヒアリング及び取りまとめ

- ①アンケート、まちづくり座談会、策定審議会等で出た意見に対し庁内全課を対象に実績及び今後の方向性についてヒアリング調査を行う。
- ②①の結果を基に基本計画への要望等を整理し、記録簿を作成した上で事務事業評価等との整合性を図る。
- ③①②の結果を次期計画策定に反映させるものとする。

(5) 施策の目標指標の分析・検討

各分野別の指標等の設定についての検討、支援、アドバイス等を行う。

(6) 基本構想の素案作成

- ①素案の作成に当たっての手法、資料の提案等
- ②基本構想の構成設定
- ③基本構想案についてのアドバイス等

(7) 基本計画の素案作成

- ①素案の作成に当たっての手法、資料の提案等
- ②政策・施策体系の構築、重点戦略の設定
- ③基本計画案の構成設定
- ④基本計画案についてのアドバイス等
- ⑤各施策の具体的な成果指標の設定や市民協働による施策展開、SDGsとの関連設定
- ⑥市内７地区ごとの特性を活かし、それぞれの地区の目指すべき姿を示すとともに、実現するための具体的な施策を示す７地区の計画の素案作成

(8) 次期計画及び次期計画概要版の原稿作成及び印刷製本

ア 次期計画

- (ア) 計画書の校正（３回以上）
レイアウト、イラスト等の編集
- (イ) 計画書（印刷製本）
５０部
Ａ４版、本文１８３Ｐ程度、両面刷、無線綴じ、背文字入り
表紙４色刷・マットコート紙１３５ｋｇ（仮）
本文４色刷・マットコート紙７０ｋｇ（仮）
- (ウ) 計画書（電子データ）
ワード等の加工できるデータ及びＰＤＦで保存したもの

イ 次期計画概要版（電子データ）

計画書の内容を分かりやすく要約したものであって、ワード等の加工できるデータ及びPDFで保存したもの（本文7P程度）

ウ その他収集した資料など

(9) 報告書等の作成

成果品として次のものを提出すること。

- ①市を取り巻く環境、市の現況の調査、分析についての報告書（電子データ）
- ②施策指標の分析・検討についての報告書（電子データ）
- ③次期計画及びその電子データ
- ④次期計画概要版（電子データ）
- ⑤その他業務に付随する資料で市が求めたもの

《留意事項》

- ・報告書の作成に当たっては、分かりやすさ・見やすさ・読みやすさを工夫し、その作成のために収集・作成した資料等についても、分かりやすく取りまとめること。
- ・なお、本業務の成果品については、宇土市が著作権を持つものとし、市が自由に加工し、コピーし、ホームページの作成、増刷等を行い、公表できるものとする。

(10) 本業務に係る独自提案

業務の実施に当たって、効果的と考えるものについて企画提案上限額（年度ごと）の範囲内で積極的に独自提案し、実施すること。

(11) 打合せ協議

業務の円滑な進行のため、常時、本市関係職員と緊密な連絡関係を構築し、市が求める場合には打合せを行い、誠意をもって業務を行うこと。

5 スケジュール

令和7年度	・計画策定準備 ・市を取り巻く環境、市の現況の調査・分析
令和8年度	・事業内容ヒアリング及び取りまとめ ・施策指標の分析・検討 ・総合計画策定審議会（外部委員）等の運営支援 ・基本構想の素案作成 ・基本計画の素案作成 ・次期計画及び次期計画概要版の原稿作成及び印刷製本 ・報告書等の作成

6 成果品の納品時期

年度ごとに次の成果品を納品する。

令和 7 年度	・市を取り巻く環境、市の現況の調査、分析についての報告書（電子データ） ・その他業務に付随する資料で市が求めたもの
令和 8 年度	・まちづくり座談会についての報告書（電子データ） ・施策指標の分析・検討についての報告書（電子データ） ・次期計画及び次期計画概要版の原稿（電子データ） ・その他業務に付随する資料で市が求めたもの

7 業務管理

受託者は、会議、協議、打ち合わせ事項等において議事録を作成して提出しなければならない。

8 秘密保持

受託者は、本業務で知り得た個人情報等をはじめとする事項について、秘密を保持し、宇土市の許可なく他に使用してはならず、在職中はもとより退職後であっても何人にも漏えいしてはならない。また、業務委託完了後は速やかに破棄すること。

9 資料の貸与

受託者は、本業務に必要な資料を宇土市より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務終了後速やかに返却するものとする。

10 成果品の帰属

本業務で作成された成果品の著作権及び著作権は宇土市が所有するものとする。

11 疑義の解決

本委託業務の仕様書記載事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めない事項が生じた場合、受託者は宇土市と十分な打ち合わせ及び協議を行い、業務の遂行に支障のないよう努めなければならない。

12 その他

業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品に不良箇所が発見された場合は、受託者の負担において速やかに訂正、補正、その他必要な措置を行うものとする。