

稲沢市総合計画策定支援業務仕様書

1 業務の名称

稲沢市総合計画策定支援業務

2 業務の目的

本市では、現行の『稲沢市ステージアッププラン(第6次総合計画)』(以下、「現行計画」という。)の計画期間が 2027 年度をもって終了することから、本市のまちづくりの新たな指針となる「次期稲沢市総合計画」(以下、「次期計画」という。)を策定する。

次期計画の策定にあたっては、社会情勢の変化や本市の現状、課題を踏まえるとともに、幅広く市民の意見やニーズを取り入れる必要がある。また、策定に必要な各種データの収集分析等を適切に行う必要もあり、豊富な経験と高い専門性を有する事業者が本業務を委託することで、効果的かつ効率的に次期計画の策定に取り組むことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から 2028 年3月31日まで

4 次期計画策定にあたっての基本的な考え方

別紙「次期稲沢市総合計画の策定方針（案）」のとおり

5 業務内容

以下の、(1)～(5)の業務内容については、本業務に必要と考えられる基本的な事項を示したものであり、詳細については、プロポーザルにおける企画提案の内容を踏まえ、受託との協議により決定する。そのため、本仕様書に基づくプロポーザルの企画提案にあたっては、委託金額の範囲内において、別手法等の提案を妨げるものではない。

(1) 総合計画策定方針の検討

- ・ 総合計画の位置づけ、『地域人口ビジョン』『地方版総合戦略』との関係性等の整理
- ・ 策定方法及び市民参画の実施方法、策定スケジュール等の具体的な検討 等

(2) 基礎調査・分析

ア 現状分析

- ・ 統計データの収集・整理
- ・ 稲沢市の地域特性の分析 等

イ 将来のまちづくりにおいて認識すべき事項の整理

- ・ 現行計画、関連計画の整理
- ・ 地域におけるビッグプロジェクトが稲沢市に与える影響の検討
- ・ 社会経済動向の変化が稲沢市に与える影響の検討 等

ウ 稲沢市の将来フレームの検討

- ・ 地域人口ビジョンの策定
- ・ 産業の将来展望
- ・ 財政見通し 等

(3) 計画策定における市民参画

ア 市民意識調査

- ・ 市内在住者 2,500 人を想定
 - ※ 対象者は市が無作為抽出してデータを提供
- ・ 郵送による調査票の発送・回収、オンラインによる回収も選択できる仕組みを構築
- ・ 設問の検討、調査票及び発送用・返信用封筒の作成・封入・発送
- ・ 回収結果の集計、分析及び報告書作成 等

イ 市民ワークショップの開催

- ・ ワークショップの開催企画及びファシリテーションの実施
 - ※ 市内在住者を対象として3回程度の開催を想定
- ・ 参加者の募集原稿の作成及び募集手法の提案
- ・ 開催案内及び参加申込チラシ、配布資料の作成
- ・ 参加者アンケートの実施、開催報告資料の作成 等

ウ 次世代によるまちづくり提案

- ・ 実施方法の企画及び学校への依頼等の支援、ファシリテーションの実施
 - ※ 市内の小中学校、高校、大学の児童生徒学生を対象として想定
- ・ 将来のまちづくりに対する意見・提案を収集
- ・ 提案等のとりまとめ 等

エ 市民インタビュー

- ・ 実施方法の企画及び依頼先選定の支援、インタビューの実施
 - ※ まちづくりに関わりの深い市民グループや企業等を対象(20 か所程度)として想定
- ・ インタビュー記録の作成、分析及び全体とりまとめ 等

オ 参考指標設定に係る市民アンケート調査

- ・ 市内在住者 2,500 人を想定
 - ※ 対象者は市が無作為抽出して宛名データを提供
- ・ 郵送による調査票の発送・回収、オンラインによる回収も選択できる仕組みを構築
- ・ 設問の検討、調査票及び発送用・返信用封筒の作成・封入・発送
- ・ 回収結果の集計、分析及び報告書作成 等

カ パブリックコメントの実施支援

- ・ パブリックコメントの整理と対応方針の検討
- ・ 総合計画の修正案の検討 等

キ 総合計画説明会

- ・ 説明会の開催企画、ファシリテーションの実施
 - ※ 市内在住者を対象として2回程度の開催を想定
- ・ 開催案内及び参加申込チラシ、配布資料の作成
- ・ 参加者アンケートの実施、開催報告資料の作成 等

ク 情報発信・意見収集

- ・ 広報紙及びホームページの原稿作成支援
- ・ SNSの活用支援、手法提案 等

(4) 計画策定における職員参画

ア 職員アンケート調査

- ・ 設問の検討、調査票の作成
- ・ 市が実施したアンケートの分析 等

イ 部長インタビュー

- ・ インタビューの実施
- ・ インタビュー記録の作成、分析及びとりまとめ 等

ウ 内部策定体制の支援

- ・ 策定委員会(部長レベル)、部会(担当者レベル)、土地利用方針に関する検討会の運営に関する指導、助言(回数未定)

【参考】 現行計画策定時は策定委員会 11 回、部会 13 回(3部会計)、
土地利用方針検討会6回開催

- ・ 策定委員会に出席して議事録を作成
- ・ 職員向け勉強会の企画及びファシリテーションの実施 等

(5) 総合計画策定に係る支援

ア 現行計画の総括

- ・ 進捗状況評価シートの作成
- ・ 各課におけるシート作成の支援
- ・ 進捗状況の評価
- ・ 現行計画の総括に係る資料及び報告書の作成 等

イ 計画策定に係る提案及び各課検討に対する支援

- ・ 全体構成の検討

※ 必ず地方版総合戦略と一体的に策定するものとする

- ・ 将来都市像等の検討
- ・ 地方版総合戦略の位置づけの検討
- ・ 各課が検討する施策立案に係る支援
- ・ 計画文案及び図表、イラスト等の作成・とりまとめ、補修正 等

ウ 計画策定後の進行管理手法(PDCA サイクル等)の構築

- ・ 進行管理手法の検討
- ・ 参考指標の検討 等

エ 総合計画審議会に関する支援

- ・ 運営に関する指導、助言(審議会の回数は未定)

※ 審議会委員に対する報酬は市が支払うものとする

【参考】 現行計画策定時は総合計画審議会9回開催

- ・ 有識者委員の推薦
- ・ 会議資料作成支援(配布資料及び投影資料)
- ・ 会議資料の印刷(各回 60 部程度)
- ・ 会議に出席して議事録を作成
- ・ 委員向け勉強会(1回目)の企画及びファシリテーションの実施 等

6 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとし、成果品に係る著作権及び著作権は市に帰属するものとする。各成果品は、PDF形式及び編集可能な形式(Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint 等)とし、電子記録媒体に保存して提出する。また、計画書及び概要版は、指定部数を印刷・製本・納品する。なお、納期の詳細については、契約時に市と受託者が協議の上、決定する。

(1) 次期計画

計画の本編及び概要版、子ども向け総合計画【納期:2027 年度中】

ア 本編(A4版 4色刷 120 頁程度):300 部

イ 概要版(A4版 4色刷 16 頁程度):電子データによる納品のみ

ウ 子ども向け総合計画(A4 版 4色刷 8 頁程度):電子データによる納品のみ

- (2) 現行計画の総括に係る資料及び報告書【納期:2025 年度中】
- (3) 地域人口ビジョン【納期:2025 年度中】
- (4) 各種調査・会議等における資料、議事録及び報告書【納期:調査等と同一年度中】
- (5) 各年度の業務報告書【納期:各年度ごとに提出】
- (6) 最終的な実績報告書【納期:2027 年度中】

7 その他

- (1) 受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること並びに資料及びデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。
また、本業務のデータ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、市の指示に従うこと。
- (2) 受託者は本仕様書のほか、各種法令、稲沢市における関係条例、契約約款を遵守すること。
- (3) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は、市と必要に応じて協議・打合せを行うものとする。
- (4) 本業務に伴い個人情報を取扱うときは、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に則り適切に取り扱うとともに、個人情報保護のための体制を構築すること。
- (5) 成果物の納入にあたっては、第三者の権利を侵害しないものとし、第三者との紛争については、受託者の責任において対応すること。