

第 5 次西宮市総合計画後期基本計画策定支援等業務委託仕様書（案）

1. 業務名

第 5 次西宮市総合計画後期基本計画策定支援等業務

2. 業務目的

地方公共団体の行政計画に精通した民間事業者の知見を活用することにより、令和 6 年度を初年度とする第 5 次西宮市総合計画後期基本計画（以下、「後期基本計画」という。）を円滑に策定し、誰もが理解しやすく親しみやすい計画書等の作成を目的とするものである。

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日までとする。

4. 履行場所

西宮市六湛寺町 10 番 3 号 外

5. 業務内容

【令和 4 年度】

（1）評価アンケート調査の実施及び分析

前期基本計画におけるまちづくりの評価について、市民に対してアンケート調査を実施するもの。受託者は調査の企画、発送、集計、分析等を行う。

- ・アンケート調査票の設問設計
- ・アンケート調査票の作成、印刷
- ・発送用封筒及び返信用封筒の手配及び印刷
- ・アンケート調査票等の封入、宛名ラベル（本市が作成）の貼り付け、発送
- ・アンケート調査に係る問い合わせ等への対応
- ・アンケート調査結果の集計、分析及び報告書の作成
- ・アンケート調査結果の計画への反映

※アンケート発送及び回収に係る郵送料は受託者負担とする。

※調査対象者は 5,000 人を予定。（想定回収率 40%）

※調査対象者のデータ抽出は本市が行う。

(2) 学識経験者懇談会の議事録等の作成

議事録について、全文は開催日から2日後、概要版は開催日から3日後に提出すること。懇談会は1回あたり2時間程度で、令和4年度において2回開催予定である。会議資料については市担当者の指示により作成支援を行う。

(3) 市民ワークショップに関する企画及び運営支援等

市民の意見を集約のする場の一つとして、令和4年度に、対面による会議形式のもの及びオンラインによるものを各1回開催する。後期計画策定と結びつくテーマ設定や効果的な意見集約、円滑な議事進行等に対して工夫した上で、後期計画策定にとって有意義なものとなるように、本会議に係る企画・運営全般(受付・問い合わせ対応を含む)を主体的に実施し計画への反映を行う。また、懇話会と同様に議事録の作成を行う。

(4) 後期基本計画(素案)の策定支援

基本的には市から提供する資料を基にたたき台を作成した後に後期基本計画(素案)を完成させる。作業時の留意点として、たたき台や素案は完成までに修正が相当回数発生すること、また各部署と調整する機会が多いため作業期間が短い。なお、誤字や脱字等の確認、公用文の使い方に沿った表記について細心の注意を払うこと。

【令和5年度】

(5) パブリックコメントの実施支援

パブリックコメントの資料作成支援及び提出意見のデータベース化を行うもの。(意見提出方法は紙媒体や電子メール、LINEを利用したものがあるためエクセルに集約)

(6) 後期基本計画(素案)説明会の議事録作成……1回

全文は開催日から2日後、概要版は開催日から3日後に提出すること。説明会は2時間程度で、令和5年度において1回開催予定である。

(7) 学識経験者懇話会の議事録作成……2回

議事録について、全文は開催日から2日後、概要版は開催日から3日後に提出すること。懇話会は1回あたり2時間程度で、令和5年度において2回開催予定である。会議資料については市担当者の指示により作成支援を行う。

(8) 後期基本計画の策定支援

基本的には市から提供する資料を基にたたき台を作成した後に後期基本計画を完成させる。作業時の留意点として、完成までに修正が相当回数発生すること、また各部署と調整する機会が多いため作業期間が短い。なお、誤字や脱字等の確認、公用文の使い方に沿った表記について細心の注意を払うこと。

(9) 冊子の作成

総合計画書本編、概要版を作成するものである。原則として現在使用されているデザインのイメージを踏襲すること。

①総合計画書本編のデザイン、印刷製本等

表紙等のデザインやイラスト作成及び図表、写真を加工するなどにより各ページのデザイン及びレイアウトを行う。イラストについては、施策や取組内容がイメージできるものを作成すること。また、図表については、数値データ等を用いて分かりやすいものを作成すること。数値データ等及び写真データについては、本市が提供する。

②概要版のデザイン、印刷製本等

本編の内容を基に概要版のデザイン及びレイアウトを行う。イラスト作成、図表や写真を加工するとともに、本編から要点を的確に抜粋し、理解しやすく、また、親しみやすいものにする。

6. 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり、本市と十分な協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたり、業務に関連する最新の事例、情報を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な提案を行うこと。
- (5) 受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告を行うとともに、本市の求めに応じて報告を行うこと。
- (6) 受託者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (7) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。

- (8) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、予め本市に書面により報告し、本市の承認を得ること。
- (9) 受託者は、業務遂行にあたり、ユニバーサルデザイン（色覚バリアフリー等）に配慮すること。
- (10) 本業務の遂行にあたり、第三者（委託者及び受託者以外の者）が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、受託者の責任において著作権処理等を行うものとする。（該当イラスト等を明確にしておくこと。）
- (11) 図表等については、今後、一部変更や更新等もあり得ることから、受託者は、印刷製本用原稿の最終確定時期について、本市と十分に協議した上で判断すること。
- (12) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

7. 業務責任者及び業務主任技術者

受託者は本業務において「業務責任者」及び「業務主任技術者」を定めなければならない。本業務における「業務責任者」及び「業務主任技術者」とは次の事項を満たす者とする。

(1) 業務責任者

①業務責任者とは、業務主任技術者、業務従事者を監督し、本業務の総括を行う者である。

(2) 業務主任技術者

①業務主任技術者とは、技術上の管理を司る者で、本市の担当者と業務全般について連絡及び調整等を行う者である。

②業務主任技術者は、自治体における総合計画の策定に関して、豊富な専門知識を有していること。

8. 提出書類

本業務の着手にあたり、受託者は契約締結後すみやかに以下の書類を本市に提出し、承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表

(3) 選任届

(4) 業務計画書

なお、業務計画書には以下の事項を記載し、契約締結後7日（休日等を含む）以内に提出すること。

①業務概要

②実施方針

③業務行程

④業務組織計画

⑤打合せ計画

⑥成果品の品質を確保するための計画

⑦成果品の内容、部数

⑧使用する主な図書及び基準

⑨連絡体制（緊急時を含む）

⑩使用する主な機器

⑪その他

9. 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、受託者は本市と打合せを行い、業務進捗状況の報告、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託者がその都度議事録を作成したうえで、本市に提出すること。

10. 検査

(1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、完了した業務ごとに成果品を提出し、本市の検査を受けること。検査を行い、本市の承認を得られない成果物は無効とする。

(2) 業務完了期限前であっても、本市があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けること。

11. 資料の管理

本業務において本市から貸与される資料等について、受託者は資料の重要性を認識し、資料の破損、滅失及び盗難等事故のないように取り扱い、使用后、速やかに返却すること。

12. 成果品

(1) 「5 業務内容」のうち(1)～(8)について

項目ごとにまとめた資料、記録、報告書の電子データ（Microsoft Word2007 以上又は Microsoft Excel2007 以上、Adobe Acrobat Reader（PDF 形式）、及び Tab 形式で CD-R 等の電子記録媒体に保存したもの）と印刷物 10 部。

資料、記録、報告書等を業務完了時に「報告書」としてまとめた電子データ（Microsoft Word2007 以上又は Microsoft Excel2007 以上、Adobe Acrobat Reader（PDF 形式）、及び Tab 形式で CD-R 等の電子記録媒体に保存したもの）と印刷物 3 部。

(2) 「5 業務内容」のうち (9) について

①総合計画書本編

ア サイズ：A4 版

イ ページ数：180 頁程度（表紙含む）

ウ 用紙：（表紙）マットコート紙 135 kg またはこれと同等以上の用紙
（本文）マットコート紙 90 kg またはこれと同等以上の用紙

エ 印刷：カラー印刷

オ 校正：色校正 1 回以上（簡易校正）

カ 製本：無線綴じ

キ 部数：1,000 部

②概要版

ア サイズ：A4 版

イ ページ数：12 頁程度（表紙含む）

ウ 用紙：マットコート紙 110 kg またはこれと同等以上の用紙

エ 印刷：カラー印刷

オ 校正：色校正 1 回以上（簡易校正）

カ 製本：中綴じ（デザイン・レイアウトにより観音折り等の方が好ましい場合は観音折り等でも可）

キ 部数：2,500 部

及び上記①～②の電子データを CD-R に保存し、ファイル形式：AI（Adobe Illustrator の標準ファイル形式）のものと、PDF 形式（ホームページ掲載可能なファイル容量に圧縮したもの）を提出すること。

※本編等で使用したイラストや写真の画像データ及び加工した図表等のデータも含む

1 3. 成果品の帰属

本業務の成果品の所有権、著作権、利用権は、本市に帰属するものとし、本業務により得られた成果品、資料、及び情報等について、受託者は本市の許可なく第三者に公表、貸与、使用、複製、漏洩してはならない。

1 4. 支払い条件

令和 4 年度末、及び令和 5 年度末の業務完了払いとする。

1 5. 注意事項

- (1) 受託者は、当該業務の実施にあたっては、西宮市個人情報保護条例（平成 15 年 12 月西宮市条例第 24 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報を他人に漏らしてはいけない。業務終了後においても同様とする。
- (2) 委託期間終了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。