

第 5 次泉大津市総合計画策定支援業務委託 仕様書

1. 業務名

第 5 次泉大津市総合計画策定支援業務

2. 目的

本業務は、本市の最上位計画である第 4 次泉大津市総合計画の計画期間が令和 6 年度をもって満了することに伴い、令和 7 年度からの、本市の総合的かつ計画的な行政運営を図るための第 5 次泉大津市総合計画（以下「次期総合計画という。」）の策定につき、効果的かつ効率的に作業を進めるため、基本構想及び基本計画の策定に係る業務委託を行うものである。

総合計画には、目まぐるしく変化する社会情勢へ柔軟に対応しつつも、本市が進むべき方向を明確にし、その将来像を共有するという役割があることから、その策定にあたっては市民とともに創り上げるとともに、市が既に示している各種の政策や分野別計画、国・府の関連計画との整合性及びその効果的な推進を図り、実効性の高い計画を策定することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 14 日までとする。

4. 次期総合計画策定の視点

(1) 官民連携・市民共創

策定過程においては市民とともに将来像を描くことを基本とし、次期総合計画では、官民連携・市民共創の視点を取り入れること。

(2) ICT 活用・DX 推進

策定過程と次期総合計画内においては、国の示すデジタル田園都市国家構想、大阪府の示す大阪スマートシティ戦略等を踏まえ、本市における市民サービス向上及び行政改革において基礎となる DX 推進の視点を取り入れること。

(3) 持続可能な社会を目指して

本市の実施する事業において、2015 年の国連サミットにて採択された世界的な取組である「SDGs (持続可能な開発目標)」における 17 のゴールとの整合性を表示し、本市においても持続可能な社会を推進するという視点を取り入れること。

(4) わかりやすく親しみやすい総合計画

総合計画は「2 目的」に記載のとおり、行政のみならず市民を始めとした多種多様な主体によるまちづくりの根拠となるものであることから、その内容は分かりやすく、親しみやすいものとする。

(5) 効率的な策定過程と進捗管理

現総合計画における基本計画は、内容が個別具体的であり、その内容や進捗管理において、分野別計画との重複が多く見られる。一方で、分野別計画の無い分野もあることから、その策定過程や、策定後の進捗管理について効率的に行うようにすること。

5. 計画の構成

次期総合計画は、「基本構想」及び「基本計画」で構成することとし、基本計画においては「第3期泉大津市まち・ひと・しごと創生総合戦略」として読み替えられるよう構成すること。

※泉大津市まち・ひと・しごと創生総合戦略とは

まち・ひと・しごと創生法（平成26年法律第136号）に基づき本市においても策定している現行の「第2期泉大津市まち・ひと・しごと創生総合戦略」は、現総合計画と同様、令和6年度に計画期間が満了する。現在は総合計画とは別に策定していたが、次期総合計画においては、基本計画部分を総合戦略とする「一体化」を行うこととする。

6. 計画期間

基本構想	10年間	令和7年度～令和16年度
基本計画 (総合戦略)	5年間	前期基本計画：令和7年度～令和11年度 後期基本計画：令和12年度～令和16年度

※本件は、基本構想と前期基本計画を策定するものとし、後期基本計画は含まない。

7. 業務内容

委託業務は、泉大津市総合計画策定に係る一式とし、内容は、おおむね以下のとおりとする。

(1) 現総合計画の評価、検証等

業務概要	市が現総合計画の総括を実施するに際し、受託者は総括手法の提案を行うとともに、必要な書類整理、評価、分析について報告書を作成・提出する。
仕様詳細	現総合計画の期間中に実施した行政評価や市民アンケートに関する、市が別途提供する資料を参照し、総括手法や評価方法について提案する。成果指標

	の推移等を始めとした総括に必要な情報を取りまとめ、報告書を提出する。	
実施時期	令和5年度	令和6年度
	○	-

(2) 基礎調査・分析と将来フレームの推計

業務概要	次期総合計画策定の前提となる本市の現状把握と未来予測として、本市の基礎情報や沿革、取り巻く環境等や将来フレームの推計を調査・分析し、取りまとめた基礎調査報告書を作成する。	
仕様詳細	基礎調査	本市の人口、産業、財政収支、地理及び歴史的条件、土地利用状況など、これまでの沿革を含めた現状整理を行う。また、類似団体との比較、本市の強み・弱み等特性の分析を行う。
	社会情勢調査	社会環境の変化や時代潮流の動向等の分析、それに伴って国・府等が策定する関連計画等を踏まえた本市への影響の整理と分析を行う。
	各計画の整理・分析	本市における分野別計画の内容、体系、関連性等の整理と分析を行う。
	将来推計	本市の人口、産業、財政収支、土地利用等の将来推計を行う。
	基礎調査報告書	基礎調査、社会情勢調査、各計画の整理分析、将来推計を元に、次期総合計画の冒頭部に転記できるよう、図やイラストを用いてわかりやすい基礎調査報告書を作成する。
実施時期	令和5年度	令和6年度
	○	-

(3) 市民アンケートの実施

業務概要	まちづくりについて広く市民の意見やニーズを把握する市民アンケート（郵送、オンライン）を実施する。総合戦略のためのアンケートを含む。 (2か年計3回程度)	
仕様詳細	調査対象	郵送アンケートは、市内在住の市民2,000人を対象とする。
	受託者の役割	調査票の印刷と封入封緘、宛名シールの準備・貼付、調査票（オンライン含む）の回収・集計・分析、調査結果報告書及びその要約版を作成。
	市の役割	送付用・返信用封筒の準備、対象市民の無作為抽出と宛名シールの印刷、調査票の郵送費（発送費及び返送費）。
実施時期	令和5年度	令和6年度
	○	○

(4) 市民ワークショップ等の運営支援等

業務概要	市民を始めとした本市に関わる 1 人 1 人が、10 年後の将来像を思い描くための場を提供するとともに、総合計画の基本構想として集約するためのワークショップやフォーラム等を開催する。	
仕様詳細	開催回数	1 回以上とする。※提案に即した回数とする。
	受託者の役割	開催前 企画、進行にあたっての適宜助言。 必要な物品の調達や実施に係る諸経費の支払い。 全開催回の資料作成。 開催当日 当日の準備（設営を含む）、全開催回出席、記録（写真撮影）。 当日におけるファシリテーター等の配置。 開催後 全開催回の会議録等を作成、また、適宜市の要請により進捗状況や議論の経過を取りまとめて報告書を作成。
	市の役割	参加者の募集と連絡調整、会場の手配、職員の一般参加、進行。（会場借上料のみ市が負担）
実施時期	令和 5 年度	令和 6 年度
	○	-

(5) その他各種検討会議運営支援

次期総合計画策定に向け、素案を作成・審議する各種会議において、受託者はその会議体のあり方を提案するとともに、その運営の支援を行う。なお、現総合計画策定時の各種会議体とその開催回数については以下のとおり。

【参考】現総合計画策定時における各種会議開催状況について

①泉大津市総合計画審議会	
本市附属機関として、主に計画案の諮問を行う。	
開催回数	平成 26 年度に 5 回
②泉大津市総合計画策定専門家委員会	
学識経験者で組織し、適宜専門的な助言を行う。	
開催回数	平成 25 年度に 3 回、平成 26 年度に 3 回 ※分野別部会に参加
③泉大津市総合計画策定委員会	
本市職員の部長級で組織する。主に総合計画に関わる全般の検討を行う。	
開催回数	平成 25 年度 15 回、平成 26 年度 24 回

④泉大津市総合計画策定委員会専門部会及び分野別部会	
分野別部会は、その分野に属する職員で構成し、部会長は課長級が担う。全分野の部会長で構成する会議体が、専門部会となる。	
開催回数	専門部会：平成 25 年度 4 回、平成 26 年度 3 回 分野別部会：平成 25 年度 5 回、平成 26 年度は 3 回

(6) 関係団体ヒアリング等の支援

本市にて活動する関係団体に対するヒアリング又はグループインタビュー等について、そのあり方や手法について提案や企画を行うこと。またそれに伴って資料の作成、会議録等の作成支援を行うこと。

(7) 市長ヒアリング等の実施

現在本市が行っているまちづくりや方向性について共通認識を持つため、適宜市長ヒアリングを行うこと。

(8) 職員アンケートに関する支援

本市が職員向けのアンケートを実施するに際し、その手法や調査項目などに対して助言、提言を行うこと。また、職員アンケートの調査結果をとりまとめ報告書を作成すること。

(9) 各部課ヒアリングに関する支援

本市が、庁内各部課に対するヒアリングを実施するに際し、その手法や聴取項目などに対して助言、提言を行うこと。また、それに伴って資料の作成や、会議録等の作成支援を行うこと。

(10) 成果指標等、進捗管理方法設定の支援

成果指標と、進捗管理方法やその推進にあたっての体制についてより効果的で、効率的な計画となるよう助言すること。

(11) 総合計画書及び総合計画書概要版の策定及び印刷製本

各会議体での検討結果を踏まえ、次期総合計画書（基本構想・基本計画）案を作成すること。また、構成や内容を分かりやすく伝えるため、現総合計画と同様に、将来像をグラフィックデザインで表現したり、分かりやすいイラスト等を多用して工夫し、読みやすい総合計画とすること。計画書に掲載するイラスト・画像等は本市と協議の上デザインすること。更に、市議会の議決後は、印刷製本し書籍として作製すること。なお、基本構想と基本計画は別様の冊子とすること。

(12) 次期総合計画に関する情報発信支援及びパブリック・コメント実施支援

本市が、ホームページや広報いずみおおつ、公式 SNS アカウント等の媒体を通じて、その策定経過及び次期総合計画自体を広く周知するために必要な資料（イラスト、動画を含む）を作成すること。また令和 6 年度においてはシンポジウム等の企画を行い、開催に必要な資料作成や議事録等の作成支援を行うこと。パブリック・コメントの実施に関する総合計画（素案）などの公表用資料の作成と、本市が素案に関する意見の整理、回答素案の作成等を行うに際して支援や助言を行うこと。

8. 成果品及び提出期限

成果品は下表のとおりとし、いずれも期限内に委託者へ納品すること。その他、以下の点に留意すること。

- (1) 成果品は、完成次第すみやかに納品することとし、納品後、仕様に適合しない等の理由により委託者から修正の指示があった場合は、すみやかに対応すること。
- (2) 成果品として下表に指定するもののほか、業務の遂行中に収集・作成した資料及びデータ等についても、委託者へ提出すること。
- (3) 電子データによる納品の指定がある成果品については、PDF 形式、Microsoft Word 形式、Microsoft Excel 形式、Microsoft PowerPoint 形式によることを基本とし（動画・画像等は除く。）、その他形式による納品については委託者と受託者の協議により決定する。なお、電子データで納品された成果品を委託者にて印刷・製本する場合において、校正の結果、修正等が必要となった場合は、受託者は委託者の指示に基づき早急に対応すること。

項目	No	成果品	提出部数	提出期限
(1) 総合計画の評価、検証等	1	報告書	電子データ 印刷資料 10 部	令和 5 年 10 月 31 日
(2) 基礎調査・分析と将来フレームの推計	2	基礎調査報告書	電子データ 印刷資料 10 部	令和 5 年 10 月 31 日
(3) 市民アンケートの実施	3	単純集計表	電子データ	令和 5 年 10 月 31 日 令和 6 年 7 月 31 日
	4	アンケート結果報告書	電子データ 印刷資料 10 部	令和 5 年 10 月 31 日 令和 6 年 7 月 31 日
(4) 市民ワークショップ等の運営支援等	5	会議資料	電子データ	各回 開催 3 日前まで
	6	会議録	電子データ	各回 終了後 7 日以内
	7	報告書	電子データ	全回終了後 2 週間以内

			印刷資料 10 部	又は令和 6 年 3 月 31 日のいずれか早い日
(5) その他各種検討 会議運営支援	8	会議資料	電子データ	指示後 7 日以内
	9	会議録	電子データ	各回 終了後 7 日以内
(6) 関係団体ヒアリング等の支援	10	報告書	電子データ 印刷資料 10 部	全回終了後 2 週間以内 又は令和 6 年 3 月 31 日のいずれか早い日
(7) 市長ヒアリング等の実施	11	会議録	電子データ	各回 終了後 7 日以内
(8) 職員アンケートに関する支援	12	報告書	電子データ 印刷資料 10 部	令和 5 年 10 月 31 日
(9) 各部課ヒアリングに関する支援	13	会議資料	電子データ	指示後 7 日以内
	14	報告書	電子データ	令和 5 年 12 月 31 日
(10) 成果指標等、進捗管理方法設定の支援		—	—	—
(11) 総合計画書及び総合計画書概要版の策定及び印刷製本	15	次期総合計画案	電子データ 印刷資料 20 部 × 3 回程度	指示後 7 日以内
	16	15 で作成したイラストや写真	電子データ	前項に同じ
	17	次期総合計画最終案	電子データ × 2 回	令和 6 年 7 月 31 日及び 令和 6 年 10 月 31 日
	18	次期総合計画(概要版)	電子データ 製本版 100 部	令和 7 年 1 月 31 日
	19	次期総合計画(本書)	電子データ 製本版各 100 部 ※基本構想で 1 冊、基本計画で 1 冊と別様にすること。	令和 7 年 1 月 31 日
(12) 次期総合計画に関する情報発信支援及びパブリック・コメ	20	パブコメ資料	電子データ	令和 6 年 8 月 31 日
	21	シンポジウム 会議資料	電子データ	指示後 7 日以内

ント実施支援	22	シンポジウム等 報告書	電子データ 印刷資料 3 部	終了後 2 週間以内又は 令和 6 年 10 月 31 日の いずれか早い日
	23	PR 動画	電子データ	令和 7 年 1 月 31 日

9. 著作権及び版權

- (1) 本契約で作成された成果品の著作権及び版權は、本市が所有するものとする。
- (2) 本契約の履行に当たり生じたもの、印刷物や動画、写真等のデジタル情報等については、本市に譲渡すること。
- (3) 本市が前号の規定により引渡しを請求をしたときは、本市の指定する方法に従い、指定された期日までに、これらを引き渡さなければならない。

10. 注意事項

- (1) 受託者は、本仕様書に基づく全ての作業において、業務上知り得た個人情報及び本市が提供した業務上の情報その他の秘密を、第三者に漏洩しないこと。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 本件業務に係る契約内容に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うものとする。
- (3) 業務終了後において、受託者の責任に帰する理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに本市が必要と認める訂正、補正等その他必要な措置を行うものとし、かかる経費は受託者の負担とする。
- (4) 前各号の規定に違反したことにより、本市に損害を与えた場合、その損害を賠償する責を負うものとし、本市は契約を解除できるものとする。
- (5) 業務の履行にあたり、十分な知識を有する者を配置すること。
- (6) 本仕様書に記載されていない事項で、業務実施上必要と認められる事項や疑義が生じた場合は、本市と別途協議のうえ決定するものとする。