

## 第6次長期総合計画策定業務委託仕様書

### 1 業務名

第6次長期総合計画策定業務委託

### 2 業務概要

塩竈市では、第5次長期総合計画が令和2年度で終了することに伴い、新たに令和3年度を初年度とする第6次長期総合計画を策定する。

本業務は、本市を取り巻く社会経済情勢の変化や新たな行政課題への対応、第5次長期総合計画の総括等を踏まえるとともに、市民等からの幅広い意見聴取を行いながら、効率的かつ効果的に策定作業を進めることを目的とする。

### 3 委託期間

契約の日から令和3年3月31日まで

### 4 業務内容

#### (1) 基本構想策定支援

- ・基本構想骨子の作成（令和元年度）
- ・基本構想（原案）作成（令和2年度）

#### (2) 基本計画策定支援

- ・基本計画（原案）作成（令和2年度）
- ・成果指標（原案）の設定（数値目標・KPIの設定）（令和2年度）

※基本構想・基本計画の策定にあたっては、既の実施している第5次長期総合計画の総括、市民・企業アンケートの結果等を参考としながら、国及び宮城県の総合戦略の動向等も踏まえ、発注者と協議をしながら進めるものとする。

#### (3) 会議運営支援

- ・各種会議（下記①～⑥）の開催に必要な資料の作成（説明用の電子データ及び説明用原稿等含む。）
- ・各種会議（下記①～⑥）への出席及び議事録の作成（⑤は録音データによる議事録作成のみとし、出席は必須ではない）
- ・審議会及び審議会正副会長会議出席者への謝礼金、旅費、お茶の他、運営に係る費用は当該業務委託に含むものとする。
- ・若手職員ワーキンググループに係る旅費（先進地視察）は当該業務委託に含むものとする。

※なお、上記のうち謝礼金、旅費については実費とし、最終の審議会終了後に清算をすること。想定している謝礼金等は次の通りとする。

●各種会議実施回数

会議名称	開催回数	備考
①長期総合計画審議会	9 回程度	元年度 3 回 2 年度 6 回
②審議会正副会長会議	3 回程度	元年度 1 回 2 年度 2 回
③庁内策定本部	11 回程度	元年度 4 回 2 年度 7 回
④庁内策定幹事会	6 回程度	元年度 2 回 2 年度 4 回
⑤庁内策定部会	12 回程度(6 部会×2 回)	元年度 6 回 2 年度 6 回
⑥若手職員ワーキンググループ	3 回程度	元年度 1 回 2 年度 2 回

※ただし、必要に応じて開催回数を増減することがある。

●各種会議謝礼金等

①長期総合計画審議会

委員数	種類	金額
3 名	有識者謝礼金	1 人当たり 18,000 円
6 名	旅費	1 人当たり 1,500 円

②審議会正副会長会議

委員数	種類	金額
3 名	有識者謝礼金	1 人当たり 18,000 円
3 名	旅費	1 人当たり 1,500 円

⑥若手職員ワーキンググループ

人数	種類	金額
20 名	先進地視察旅費	1 人当たり 50,000 円

(4) 市民等参加支援

①市民まちづくりワークショップの運営支援

- ・市内在住・在勤・在学者などを対象に参加者を公募し、今後のまちづくりに向けて、幅広く意見を聴取するために開催するワークショップの支援
- ・開催回数 8 回程度 (令和元年度 2 回 令和 2 年度 6 回)
- ・開催内容の提案、ポスター・チラシ等の作成、会議資料の作成 (説明用の電子データ及び説明用原稿含む)、ファシリテート、議事録の作成等

②地区別懇談会の開催支援

- ・今後のまちづくりに向けた意見交換の場として、市内 5 地区で開催する懇談会の支援
- ・開催回数 10 回程度 (5 地区×2 回) (令和元年度 5 回 令和 2 年度 5 回)
- ・懇談会の企画支援、会議資料の作成 (説明用の電子データ及び説明用原稿含む)、議事録の作成等

### ③分野別リーダーヒアリングの開催支援

- ・民間企業所属等外部専門家と市長との意見交換を行い、今後のまちづくりの方向性に関する意見聴取を行う、分野別リーダーヒアリングの運営支援
- ・開催回数 3回程度（令和元年度2回、令和2年度1回）
- ・懇談会の企画支援、会議資料の作成（説明用の電子データ及び説明用原稿含む）、議事録の作成等
- ・対象者等に対する謝礼金、旅費、お茶等の費用は当該業務委託に含むものとする。出席者謝礼金、コーディネーター謝金、旅費、会場費については（3）の審議会委員への謝礼金等と同様に清算をするものとする。なお、想定している謝礼金等は下記の通りとする。

対象者数等	種類	金額
1回あたり3名	出席者謝礼金	1人あたり 5,000円
1回あたり1名	コーディネーター謝金	1人あたり 18,000円
1回あたり4名	旅費	1人あたり 1,500円
—	会場費	1回あたり 10,000円

### ④インターネット上で市民意見等を聴取する仕組みの構築

- ・インターネット上で市民等とのコミュニケーションが図られ、意見を聴取できる仕組みの企画立案、構築、運営
- ・実施時期 令和元年度～2年度

### ⑤パブリックコメントに関する支援

- ・基本構想素案に関するパブリックコメントの実施時における資料の作成
- ・意見のとりまとめ及び意見反映の検討
- ・実施時期 令和2年度

※上記①～③の回数・時期等については現時点の予定であり、必要に応じて協議の上増減することがある。

## （5）啓発イベント等支援

### ①シンポジウムの開催支援

- ・市が主催するまちづくりシンポジウムの開催に向け、学識経験者による基調講演やパネルディスカッションに係る企画立案及び運営支援、ポスター・チラシ等の作成、シンポジウムに必要な資料（説明用の電子データ及び説明用原稿等含む）の作成、開催報告書の作成等
- ・開催回数 1回（令和2年度1回）
- ・学識経験者及びパネラー等に対する謝礼金、旅費、お茶の他、シンポジウムの運営に係る費用は当該業務委託に含むものとする。謝礼金、旅費については（3）の審議会委員への謝礼金等と同様に清算をするものとする。なお、想定している謝礼金等は下記の通りとする。

委員数	種類	金額
4名	出席者謝礼金	1人当たり 18,000円
4名	旅費	1人当たり 1,500円

## ②市民向け公募コンクールの開催

- ・本市への愛着や誇りを感じていただくことを目的とした絵画・写真・デザイン等の公募コンクールの企画立案、運営支援
- ・開催時期 令和2年度6月～8月
- ・受賞者記念品、募集に関する費用等、必要な経費については当該業務委託に含むものとする。
- ・受賞者記念品は総額で70,000円程度とする。

## ③策定情報の提供

- ・広報紙の作成支援（月1回）
- ・ホームページの作成支援（随時）
- ・各種会議・啓発イベント等の動画による提供

※上記①～③の回数・時期については現時点の予定であり、必要に応じて協議の上増減することがある。

## （6）総合計画書の作成

### ①基本構想（原案）及び基本計画（原案）をもとに総合計画書の作成

グラフやイラスト、写真（本市の特徴的な風景やワークショップの様子）などを十分に盛り込んだ、市民にわかりやすい編集デザインを行い、印刷原稿冊子を取りまとめること。

### ②ダイジェスト版の作成

市民へ全戸配布することを前提とし、より市民に分かりやすく親しみがもてる編集デザインを行い、印刷原稿冊子を取りまとめること。

### ③小中学生版の作成

小中学生が理解できる表現に留意し、より分かりやすく親しみが持てる編集デザインを行い、印刷原稿冊子を取りまとめること。

※上記の作成にあたっては、デザイン事業者などを活用しながら、審議会やワークショップ等の意見の内容を十分に反映させたものとする

## 5. 成果品

### （1）業務報告書

- ・各種会議等資料、記録
- ・基本構想（原案）、基本計画（原案）、総合計画書の電子媒体一式

(2) 長期総合計画書（基本構想編・基本計画編・資料編）

・カラー冊子 500 部、電子媒体一式

(3) 長期総合計画概要版

・ダイジェスト版 25,000 部（カラー刷り、電子媒体一式）

・小・中学生版 3,700 部（カラー冊子、電子媒体一式）

## 6 その他留意事項

### (1) 成果品について

①成果品の納入場所は塩竈市市民総務部政策課企画係とする。

②受注者は、遅延なく成果品を提出し、成果品については受注者立会いの上、発注者の検査を受けること。

③納品の後、成果品に「瑕疵」が発見された場合は本市の指示に従い、必要な処置を受注者の負担において行うこと。

### (2) 疑義について

諸規程及び本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、その都度協議の上、受注者は発注者の指示に従い業務を遂行すること。

### (3) 機密保持

本業務において知り得た情報は、本業務の目的以外に使用せず、契約終了後も機密として保持し、第三者に開示または漏洩しないよう必要な措置を講じること。

### (4) 業務の再委託

本業務の全部または主たる部分（本業務における総合企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断）を第三者に委託又は請け負わせることはできない。また、本業務の主たる部分以外について第三者に委託又は請け負わせる場合は、事前に発注者の承認を得た上でこれを行うこと。

### (5) 業務計画書

本業務の作業を円滑に進めるため、受注者は契約締結後速やかに発注者と十分な打ち合わせを行い、作業の順序及び方法に関する業務計画書を作成し、塩竈市市民総務部政策課に提出すること。

### (6) 作業方法

業務実施前及び業務期間中は、発注者との間で月一回程度の打合せを行い、詳細な点については緊密な連絡を保ち、進捗状況を随時報告しながら業務遂行するものとする。また、業務の遂行上仕様書に定めのない事項については、その都度協議を行うものとする。

### (7) 委託料の支払いについて

発注者は、委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受領した時は、その日から起算して30日以内に年度ごとに一括して業務委託料を支払う。