

第 7 次松山市総合計画策定支援業務委託仕様書

本仕様書は、松山市（以下「甲」という。）が委託する「第 7 次松山市総合計画策定支援業務委託契約」に関して必要な事項を定めるとともに受託者（以下「乙」という。）が履行しなければならない事項を定めるものである。

1 委託業務件名

第 7 次松山市総合計画策定支援業務委託

2 業務対象区域

業務対象区域は、松山市全域とする。

3 業務目的

本市は、平成 25 年 3 月に第 6 次松山市総合計画を策定し、各施策を計画的に進めているところであるが、令和 6 年度末で計画期間が終了することから、第 7 次松山市総合計画（以下「次期計画」という。）を策定するものである。

また、本市の人口減少対策の基本的計画である「松山市まち・ひと・しごと創生総合戦略」（以下「総合戦略」という。）についても同時期に計画期間が終了となるため、次期計画では、次期総合戦略を統合し、より一層地方創生を推進していくこととしている。

本業務は、次期計画の策定に必要な調査分析や意見集約を適切に行うことで、新しい時代にふさわしいまちづくりの指針を策定するとともに、策定後の周知啓発や進行管理を効果的・効率的に実施することを目的とする。

4 用語の定義等

- （1）監督員は、甲が指名した松山市職員とする。
- （2）指示とは、甲の発議により、監督員が乙に対し監督員の掌握事務に関する方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- （3）承諾とは、乙の発議により、乙が監督員に対し報告し、監督員が了承することをいう。
- （4）協議とは、監督員と乙が対等の立場で合議することをいう。

(5) 指示、承諾、協議は、書面又は口頭によって行う。

5 適用基準等

本業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、契約規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。

6 履行期間

令和5年4月1日から令和7年3月31日

※策定スケジュールは、別記1「次期総合計画の策定に向けて」に示すとおり。

7 計画の概要

次期計画の構成及び期間は、次のとおりとする。

(1) 基本構想

本市における総合的かつ計画的な行政の運営を図るために定めるもので、期間を概ね10年とする。

(2) 基本計画

基本構想を実現するための施策の内容を体系的に示すもので、期間を5年とし、必要に応じて見直す。

次期計画では、基本計画の一部を総合戦略として位置付けることから、その効果検証・進捗管理が容易かつ適切に実施できるような工夫が求められる。

(3) 実施計画

基本計画で定めた施策を推進するための事業を示すもので、期間を3年とし、ローリング方式で毎年度見直しを行う。

8 業務の内容

業務委託の内容は概ね以下のとおりとする。

【令和5年度 業務】

(1) 現状・将来動向の把握・分析

①社会情勢・時代の潮流の把握

②国や他自治体の動向調査及び類似都市・近隣市との比較分析

- ③広域的視点からの分析
- ④地域特性の整理
- ⑤課題の整理・抽出
- ⑥各種指標等分析（各種統計及び各成果指標の分析ほか）
- ⑦現行総合計画の総括
- ⑧甲が実施した第6次総合計画の進行管理のための市民意識調査（平成26年度から令和3年度実施分）結果の総括的分析
- ⑨甲が次期総合計画策定に向けて実施する次の調査結果等の分析
 - ・令和4年度に実施した市民・県外在住者へのアンケート調査結果（報告書は令和5年3月完成予定）
 - ・令和5年度に実施を予定する小学生から大学生等へのアンケート調査回答（集計データがまとまったものから随時提供予定）
- ⑩人口減少に関する調査の実施及び分析
 - ※本市在住の18歳以上50歳未満の子どもにいない男女（既婚・未婚問わず）合計500サンプル程度を想定

（2）市民等参加手法の検討及び実施支援

- ①有識者へのヒアリング（都市交通、産業・経済、福祉など各分野）
- ②企業・団体へのヒアリング（民間企業・NPO法人等）
 - ※有識者・企業・団体へのヒアリングは計30名程度を想定
- ③具体的な市民参加手法(オンラインの活用など)の検討及び実施
 - ※約20人で計10回程度を想定

（3）次期計画骨子の提案（基本スキーム案）

- ①次期計画全体のイメージ、進行管理の方針
- ②策定に向けた新たな視点の検討

（4）基本構想に関する調査・素案作成

基本構想の策定に必要な情報・データ等を整理した上で、年度内に基本構想素案を作成する。

審議会では、基本構想の見せ方も含めて審議することを想定しているため、基本構想素案は、重要なポイントのみを厳選し、表現や図表、レイアウトを工夫するなど、別記1「次期総合計画の策定に向けて」に示すコンセプトに沿った見せ

方を検討する。

- ①主要課題の分析と方向性
- ②まちづくりの基本理念と将来像
- ③松山の未来予測（令和２年国調確定値による将来人口推計等）
- ④基本構想の体系（全体イメージ、基本目標等）
- ⑤計画の進行管理方法

（５）基本計画に関する調査

基本計画は、大きな方向性のみを掲載し、具体的な取組や各種指標は別冊で管理するなど、市民等に分かりやすく、かつ、状況の変化に対応可能な計画となるよう検討する。

- ①基本計画の構成
- ②次期基本計画に向けた各課意見のとりまとめ
- ③総論、各論について
- ④重点的施策について
- ⑤総合戦略の基本方針、基本目標等

※国のデジタル田園都市国家構想総合戦略のほか、愛媛県の総合戦略を勘案して検討

- ⑥総合戦略の統合・掲載方法

（６）その他

- ①市議会説明用の資料作成
- ②策定委員会等庁内検討会議の運営支援・資料作成・会議録作成

※委員会の開催回数３回を予定

- ③庁内ワーキンググループの運営支援

※開催回数５回程度を予定（オンライン出席可）

- ④職員を対象とした次期計画策定に関する調査票の設計・分析
- ⑤職員を対象とした次期計画策定に関する講演会 ※開催回数１回を予定
- ⑥ターゲット毎への周知など計画の活用につながる周知方法の提案
- ⑦その他策定にあたり必要な業務

【令和6年度 業務】

（１）各種指標等の基準値を設定するための市民アンケート調査・分析

- ①調査は、調査対象者約 2,000 人に対し、配布は郵送方式、回答は郵送及び WEB 方式で実施する。
- ②WEB ページはパソコンのほか、スマートフォン、タブレット端末からも回答できるよう対応すること。
- ③WEB ページでの回答に当たっては、回答途中で一時保存ができる機能を整備しておくこと。
- ④本用務に必要な費用及び用務のうち次のものは甲の負担とする。
 - ・ 調査票の回収に係る郵送費
 - ・ 調査対象者の抽出
 - ・ 調査票及び礼状兼督促状の発送に係る宛名シールの作成

（２）基本構想の作成

- ①まちづくりの基本理念・将来像の検討
- ②基本目標の検討
- ③重点的施策に関する検討
- ④構成の最終調整、文案作成の支援

（３）基本計画の作成

- ①構成の検討
- ②各課調書の取りまとめ
- ③施策体系の検討
- ④重点的施策の検討
- ⑤総合戦略の検討
- ⑥各種指標の検討
- ⑦構成の最終調整、文案作成の支援

（４）実施計画の調査

- ①計画の概要（性格・構成・期間）の検討
- ②策定に向けた各課取りまとめ方法の検討
- ③進行管理手法の検討

(5) 松山市総合計画審議会 ※開催回数5回程度を予定

①公募委員の募集支援

②審議会の進行管理及び運営業務（進行管理、資料作成、議事録作成）

(6) 市民意見公募手続の実施（パブリックコメント）

①市民意見公募手続実施への支援（応募意見の整理及び回答案作成等）

※基本構想素案、基本計画案の計2回を予定

(7) 冊子作成

市民に分かりやすく、市民が活用しやすい総合計画書の作成に係る、企画構成、デザイン、イラストの構成・加工、写真の加工、編集、図表・グラフ等の作成、校正、印刷、製本、データ作成等納品までの業務一式。

なお、冊子作成にあたっては、ユニバーサルデザイン（色覚バリアフリー等）に配慮したものとし、インキや用紙は環境に配慮したものを使用するとともに、冊子の印刷に使用する電力は、松山市グリーン電力証書を活用しその旨記載すること。グリーン電力証書については、以下のホームページで確認すること。

アドレス:https://www.matsuyama.ehime.jp/kurashi/kurashi/seikatsu/kankyo/g_shousho.html

①総合計画書本体・概要版の印刷及び製本

基本構想及び基本計画を総合計画書として取りまとめる。

・本体 A4サイズ 70ページ程度 フルカラー、両面印刷、中綴じ

・概要版 A4サイズ 8ページ観音折 フルカラー

ただし、本体及び概要版の企画・仕様や必要部数（下記「9 成果品」のとおり）について、乙から別途提案があった場合は、この限りでない。下記（8）⑥の周知方法等を踏まえた協議により甲乙が合意した場合も同様とする。

②別冊データの作成

具体的な取組や各種指標等は別冊とする。印刷製本は不要。

(8) その他

①市ホームページでの公開用資料作成

②市議会説明用の資料作成

③策定委員会等庁内検討会議の運営支援・資料作成・会議録作成

※委員会の開催回数5回程度を予定

④松山市地方創生懇話会への出席

※開催回数3回を予定（オンライン可）

⑤職員説明会等の資料作成

⑥子どもや若者など、ターゲットに応じた周知方法の提案・実施

⑦その他、策定にあたり必要な業務

9 成果品

印刷原稿等は、コンパクトディスク等の電磁的記録媒体によるものとし、成果品はホームページ上での公開を前提に作成するものとする。

電子データは、甲が所有する機器及びソフトウェアで読み出し、閲覧、編集、出力できる形式とする。

令和5年度に実施した業務については、令和6年3月31日までに中間報告を行い、令和7年3月31日までに最終報告書を提出するものとする。

ただし、会議録等、甲の指定する業務については、業務終了後速やかに提出するものとする。

【令和5年度 成果品】

- ①業務報告書 原稿及び簡易製本 各1部
- ②基礎調査資料 1部
- ③基本構想（素案） 原稿及び簡易製本 各1部
- ④基本計画（骨子） 原稿及び簡易製本 各1部
- ⑤有識者、企業・団体へのヒアリング結果報告書 簡易製本 1部
- ⑥市民参加手法の実施報告書 1部
- ⑦各種アンケート結果報告書 簡易製本 各1部
- ⑧各種会議の会議録 一式
- ⑨ホームページでの公表資料等 一式
- ⑩関係資料 一式
- ⑪関係図面 一式
- ⑫その他必要資料 一式
- ⑬上記成果品の電子データ 一式

【令和6年度 成果品】

総合計画書及び概要版については、印刷用の版下を作成するとともに、市ホームページに掲載する電子データファイル（PDF）を作成すること。

また、広報紙等への掲載用に甲が指定するイラストや図表等の素材データを提供すること。

- ①業務報告書 原稿及び簡易製本 各1部
- ②各種指標等の基準値を設定するための市民アンケート結果報告書 1部
- ③ホームページ公表資料等 一式
- ④審議会等各種会議の会議録 一式
- ⑤松山市総合計画書 2,000部
- ⑥松山市総合計画書別冊 電子データ
- ⑦松山市総合計画書概要版 250,000部
- ⑧子どもや若者など、ターゲットに応じた周知方法に係る成果物 一式
- ⑨その他必要資料 一式
- ⑩上記成果品の電子データ（CD-R） 一式

10 成果品の帰属等

本業務で履行した内容は、全て甲に帰属するものとする。乙は、成果品又は収集した資料を善良な管理の下5年間保存し、甲の承諾なく他に公表し、貸与し、又は使用させてはならない。

また、冊子を作成するにあたり、第三者（甲及び乙以外の者）が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、乙の責任において著作権処理等を行うこととし、乙が制作したデータやイラスト等の二次利用については、甲乙で別途協議をすることとする。

11 資料の貸与

甲は、本業務の遂行上必要な資料で、甲が所有しているものについては、これを貸与する。

1 2 提出書類

乙は、業務の実施にあたって次の書類を甲に提出し、承認を得るものとする。変更が生じた場合も同様とする。

- (1) 着手届
- (2) 業務主任届
- (3) 作業実施計画書
- (4) 業務工程表
- (5) その他甲が指示する書類

1 3 打合せ・協議

乙は、業務の実施にあたっては、甲と打合を綿密に行い、作業上の打合せ事項については、協議書又は打合せ記録を作成するとともに、進捗状況を随時報告するものとする。

1 4 再委託等の制限

乙は、本業務の一部を再委託し、又は請負わせてはならない。ただし、事前に書面にて報告し、甲の承諾を得たときは、この限りではない。

1 5 機密の保持

乙は、本業務において知り得た情報について、他に漏洩し、又は引用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

1 6 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、松山市個人情報保護条例を遵守するとともに、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 7 疑義

本仕様書に定めのない事項及び本業務に関して疑義が生じた場合は、速やかに甲と乙が協議の上、甲の指示に従うものとする。