

第3次江田島市総合計画策定支援業務仕様書

1. 業務名

第3次江田島市総合計画策定支援業務

2. 業務概要

現（第2次）総合計画が令和6年度に計画期間終了となるため、その検証を踏まえ、本市を取り巻く社会情勢や多様な主体の意見を幅広く取り入れて、令和7年度からの第3次江田島市総合計画を策定する。

3. 基本条件

- (1) 計画期間 令和7年度から令和16年度までの10年間
- (2) 策定期間 令和5年度から令和6年度の2年間

4. 業務内容

【令和5年度】

- (1) 基礎調査・分析業務
 - 市の人口・世帯推計をはじめとする基礎的な指標やデータ等の整理及び今後の見通し、本市の特性、強み・弱みの分析を行う。
 - 第2次総合計画の進捗状況、課題に基づく分析
 - 基礎調査報告書の作成
- (2) 成果検証の検討・調整業務
 - 新計画における成果検証の方法や指標、KPI、表現等の検討を行い、提案を行う。
- (3) 計画策定業務
 - 計画に市民等の意見を取り入れるため必要な指標を得ることができるような質問項目の提案を含めた市民意識の把握
 - 市民・職員等の意識の醸成を図り、まちづくりを自分事として考えられるようなヒアリングや意見交換会などの実施。

(手法例)

 - ア 市民意識調査の実施
 - イ 市内中学生の意識調査の実施
 - ウ 市民参画による意見交換会
 - エ 高校生を対象とした意見交換会
 - オ 市内各種団体ヒアリング調査
 - カ 大学等市外の方からの意見聴取
 - キ 職員参画によるグループワーキングの運営支援
- (4) 基本構想の検討・作成業務
 - 調査、意識把握業務をもとに基本構想案を作成する。
 - 基本構想が市民に親しみやすいようなデザイン案の検討

(付帯事項)

 - ア 基本構想（素案）を令和5年10月中旬までに策定
 - イ 基本構想は1月中に答申、2月に議会の議決予定
- (5) 策定本部会議・審議会運営支援業務
 - 策定本部会議を4回程度、審議会を4回程度開催
 - 会議資料、会議録の作成
 - 会議運営に関する提案、その他必要な支援
- (6) 打合せ会議
 - 業務着手時、納品時以外にも業務進行に合わせ、必要に応じて適宜行う。

【令和6年度】

- (1) 計画策定業務
 - 計画に市民等の意見を取り入れるための市民意識の把握や職員等の意識の醸成を図

るためのヒアリングや意見交換会などを行う。

(手法例)

ア 職員参画によるグループワーキングの運営支援

イ 市民参画による意見交換会

(2) 市民意識醸成業務

■ 本計画が市民等の身近に感じれるよう意識の醸成を図る。

(手法例)

ア 絵画コンクールの実施

イ ノベルティグッズの作成

(3) 基本計画・実施計画の検討・策定

■ 各種調査内容等を踏まえ、基本計画の策定を支援

■ 施策体系や達成目標の設定等を整理し、提案

■ 成果品がより市民に親しみやすいようなデザイン案の検討

(4) 策定本部会議・審議会の運営支援

■ 策定本部会議を5回程度、審議会を5回程度開催

■ 会議資料、会議録の作成

■ 会議運営に関する提案、その他必要な支援

(5) 打合せ会議

■ 業務着手時、納品時以外にも業務進行に合わせ、必要に応じて適宜行う。

5. 成果品

(1) 第3次江田島市総合計画

■ 計画書 120項程度 800部

(A4版 表紙上質紙 表紙・本文カラー デザイン含む)

■ 概要版 12項程度 800部

(A4版 カラー 筆耕要約・デザイン含む)

■ 上記を含めたデータ (Word, Excel, PDF) 一式

6. 予算額と支払方法

(1) 予算額

令和5年度 8,193千円

令和6年度 6,267千円

合計 14,460千円

(2) 支払方法

年度ごと業務完了検査後支払うものとする。

7. 注意事項

(1) 受託者は、発注者の意向を十分に理解し、業務に取り組むこと。

(2) 受託者は、個人情報保護に関する法律を遵守し、業務上知りえた個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。

(3) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次企画振興課と連絡調整を行わなければならない。

(4) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに企画振興課が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

(5) 受託者は業務の遂行上知り得た事項を他に漏らしてはならない。

8. その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。