

第7次所沢市総合計画策定支援業務委託 仕様書

1 件名

第7次所沢市総合計画策定支援業務委託

2 業務の目的

所沢市（以下「発注者」という。）は、令和元年度から令和10年度を計画期間とする第6次所沢市総合計画（以下「現計画」という。）が終了することから、令和8年度から令和10年度の間、令和11年度以降を計画期間とする第7次所沢市総合計画（以下「新計画」という。）及び第3期所沢市まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「現戦略」という。）の検証を踏まえた総合戦略（以下「新戦略」という。）の一体的な策定をするために必要な業務を包括的に委託することにより、本市の強みを生かすとともに、課題の解決に資する実効性のある計画を策定する。

なお、本書は当該事務を委託するに当たり、受注者に求める要件を提示することを目的とするものである。

3 委託概要

(1) 契約件名

第7次所沢市総合計画策定支援業務委託

(2) 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

(3) 履行場所

所沢市役所（所沢市並木一丁目1番地の1）他

4 事業概要

現計画が令和10年度をもって終了することから、新計画を新たに策定するとともに、新戦略を一体的に策定する。

(1) 新計画

基本構想及び基本計画によって構成される。

① 基本構想

本市が目指すべき将来像と、将来像を実現するために必要な施策の方向性を明らかにするもの。

② 基本計画

基本構想に定める分野ごとの重点的な施策について、取り組む施策の基本的な方向性等を定める。

(2) 新戦略

現戦略の検証を踏まえ、新計画と一体的な戦略として再整理する。

(3) 基本スケジュール概要（予定）

別紙1（基本スケジュール案）のとおりとする。

なお、本業務の遂行に当たっては、基本スケジュール概要を基礎としつつも、発注者及び受注者双方の協議により合意の上、状況の変化に応じた臨機応変の対応を行うものとする。

5 策定体制

(1) 庁内体制

① 政策会議

特別職及び部長職の職員により構成され、計画全般について審議を行う。

② 第7次所沢市総合計画策定委員会

次長職等の職員15名前後で構成され、職員プロジェクトチームから報告される素案等について検討、助言等を行うとともに、全般について庁内調整を行う。

③ 第7次所沢市総合計画専門部会

各部等から選出する課長職以下の職員45名前後で構成され、素案等の検討を行う。

(2) 審議体制

① 総合計画審議会

所沢市総合計画審議会条例（昭和40年条例第30号）に基づき、市長の諮問に応じて計画を審議し、答申する。

② 所沢市議会

基本構想及び基本計画は所沢市議会の議決すべき事件を定める条例（平成21年条例第2号）に基づき議決事項となっていることから、市長から新計画（案）を議案として提出し、議決を受ける。

(3) 市民参加

① 市民検討会議

公募市民等36名前後で構成され、素案等の検討に必要となる市民の多様な意見を提出する。

② その他

市の広報やホームページ等を活用して、市民に対し計画の策定状況を公表するとともに、必要に応じて各種説明会等を実施するなど、機会を捉えて市民からの意見を広く聴取する。

6 業務の概要

令和8年度から令和10年度の間、新計画及び新戦略の一体的な策定をするために必要な業務を包括的に委託する。

なお、本内容は想定される基本的な事項を示したものであり、プロポーザルにおける受注者の企画提案に応じ、発注者と受注者が協議及び調整を行うものとする。

また、業務の履行に伴う関係者との協議、打合せ等への参加、会議録の作成、協議に必要な資料作成等は、本業務の範囲に含むものとし、打合せや業務報告等の場所は、発注者が指定する会議室等にて行うことを基本とする。

(1) 計画準備

本業務の目的を十分に把握し、本市と調整を図ったうえで業務内容とそのスケジュール、役割分担や業務実施体制等を明確にした合理的な業務実施計画書を作成する。

(2) 現状分析

① 本市の基礎データの整理及び分析

人口、産業、財政、社会基盤、市街地整序、自然環境等の本市の現状に関する網羅的なデータ整理と詳細な分析を行う。

② 意識調査

市民アンケート、ヒアリング、グループインタビュー、ワークショップ等の業務の遂行上適当な手段により住民のニーズ、意見、課題意識等を多角的に把握する。なお、必要に応じて既存の資料を活用することによることもできるものとする。

③ 外部環境分析

国及び埼玉県の政策動向、社会経済情勢、技術革新、災害リスク等の本市を取り巻く外部環境の変化と将来予測を整理する。

④ 現計画及び現戦略の施策別の課題及び問題点の整理

進捗、成果課題等を評価及び検証し、新計画及び新戦略への反映事項を整理する。

⑤ 先行事例の調査

他自治体の総合計画策定事例や先進的な取り組み事例を分析する。

(3) 推進体制の構築及び運営支援

① 会議等の運営支援

本仕様書「5 策定体制」に定める会議体等における検討事項及び説明事項の整理、説明資料の作成及び印刷並びに議事録又は報告書の整理を行う。

② 市民検討会議の開催支援

検討事項及び説明事項の整理、説明資料の作成及び印刷並びに報告書の整理に加え、7分野程度の各論に応じて、それぞれ最低1名が従事するファシリテート業務、意見集約業務等を行う。

③ こどもの意見を聴取する機会の創出支援

本仕様書「5 策定体制」を踏まえ、特にこどもの意見を聴取するのに適当と考えられる体制を構築する。

(4) 将来都市像及び基本理念の検討支援

現状分析、市民意見等を踏まえ、長期的な将来都市像を具体的に議論し、言語化するとともに、将来都市像の実現に向けた本市における自治体運営の基本的な考え方である基本理念を設定する。

(5) 基本目標の設定支援

将来都市像及び基本理念に基づき、達成すべき基本目標を複数設定し、基本計画における分野別目標、施策等の柱とする。

(6) 基本計画の骨子検討支援

基本目標を実現するための大まかな施策分野（例：健康福祉、産業振興、環境、教育文化、都市計画、都市基盤等）を整理するとともに、各施策分野でどのような課題があり、どのような方向性で取り組むべきかを大まかに検討する。

(7) 基本計画の施策具体化支援

ア 基本構想案で示された将来像、基本理念、基本目標に基づき、各施策分野における具体的な施策を詳細に検討する。

イ 各施策について、現状及び課題、目標、具体的な事業内容、目標指標（K P I）、担当部署、関連する上位及び下位計画との連携等を記述する。

ウ 財政的な裏付け、実現可能性等について並行して検討する。

(8) 実施計画策定支援

基本構想及び基本計画を踏まえた実施計画を策定するとともに、進行管理、評価及び見直しのP D C Aサイクルを構築する。

(9) 計画の広報及び周知の支援

パブリックコメントを含む計画の広報及び周知の支援を行う。

(10) 計画書のデザイン調整

250ページ前後の計画冊子及び8から12ページの概要版を作成する。なお、作成にあたっては、Uni-Voice（音声コード）を挿入するほか、アクセシビリティに配慮したものにす

る。

7 成果物

受注者は、業務完了後速やかに完了報告書に業務報告書を添えて、発注者に提出すること。

(1) 内容

ア 業務履行の過程で作成した資料等一式

イ 発注者の指定によるデータベースに記録されたデータ及び各種統計データ

ウ 新計画及び新戦略（レイアウト、デザイン等を調製し、印刷可能な状態としたもの）

(2) 納期

発注者との協議により定める。

(3) 媒体

電子媒体及び紙媒体

なお、受注者は各種資料や成果物の作成にあたって、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint等と互換性のあるものを使用すること。

(4) 納品方法

所沢市役所（所沢市並木一丁目1番地の1）高層棟3階経営企画課に直接持参する。

8 その他契約に関する要件等

(1) 情報セキュリティ

ア 情報セキュリティ対策

受注者は、本業務が取り扱う個人情報等の重要度を認識した上でセキュリティ関連規程等に準拠した技術的対策、物理的対策、及び人的対策のそれぞれの観点より、万全の情報セキュリティ対策を実施すること。具体的なセキュリティ対策については、受注者からの提案とし、セキュリティ確保にかかる負担については、受注者が負うものとする。

発注者・受注者双方で協議したシステムの利用方法や設定等を変更する際は、事前に発注者に確認をとること。

情報セキュリティインシデント発生時の報告連絡体制及び対応手順を定め、発注者にあらかじめ提出すること。

イ セキュリティの管理基準

受注者は、「ISO/IEC 27001」、「JISQ 27001」もしくは一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)及びその指定期間機関が使用を許諾する「プライバシーマーク」を取得していること。また、別紙2「秘密情報及び個人情報の取扱に関する特記事項」を遵守すること。

(2) 再委託

受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

(3) 業務データ管理

受注者は、発注者から貸与された業務データ(個人情報、資料、電子データ、データを記録した媒体、システム利用アカウント等)について、以下のとおり措置すること。

ア 保管

- (7) 受注者は、業務データについて業務遂行に必要な期間まで厳重な管理下で保管すること。
- (8) 受注者は、発注者が求めた場合は速やかに保管場所、保管方法、管理の記録及び保管環境における設備や措置等の情報を書面によって報告すること。

イ 返還及び処分

- (7) 受注者は、本委託契約に係る資産一式について契約期間終了後速やかに発注者に返還し、又は発注者から指定された方法により処分すること。
- (8) 本委託契約に係る資産一式を発注者から指定された方法により処分した場合、結果を書面で報告すること。
- (9) システム上の電子データについては、データ消去作業を実施し、速やかに作業結果報告書を提出すること。
- (10) 本件のために使用したアカウントは、受注者等の利用者を問わず、その全てを削除又は停止措置を取り、再使用ができない措置を講じること。

ウ 目的外使用の禁止

受注者は、業務データを本委託業務以外の目的に使用しないこと。

(4) 必要な機器、使用材料及び環境整備等

この仕様書において発注者が提供、準備、作成することと定められているものを除き、本業務の履行に必要な機器、使用資材及び環境整備等は、全て受注者において行うこと。

(5) 統括責任者

ア 受注者は、契約締結後速やかに常時連絡の取れる各業務の統括管理を行う統括責任者を配置し、契約締結後15日以内に発注者の承認を得ること。

イ 本業務に関する発注者との調整、協議等は統括責任者が行う。ただし、事前に発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

ウ 本業務の履行に伴う関係者との協議、打合せ等には、全て統括責任者が出席する。ただし、事前に発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

エ 本業務の従事者は統括責任者が責任を持って管理し、業務に支障がないよう対応すること。

(6) 危機管理対策

ア 受注者の責務において、安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じるとともに、機器の障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、本業務遂行に支障をきたすことがないように発注者と連携して十分な対応を図ること。

イ 受注者は事前に緊急時の体制や緊急連絡網を整備し、発注者に提出すること。

(7) 資料・情報等の貸与

ア 発注者が本業務を行うために必要と認めた発注者所有の資料、情報等については、必要に応じ発注者から無償で貸与することができる。発注者から提供された資料、情報等に不足がある場合、発注者及び受注者は協議のうえ取り扱いを決定する。

イ 資料、情報等については発注者の承諾なしに外部に持ち出してはならない。

(8) 著作権

ア 本委託の製作物及び製作物に使用するデータの著作権は、発注者に帰属するものとする。

イ 発注者は作成したデータを活用し、自ら又は受注者や受注者以外の事業者へ委託し、修正や再編集等の必要な加工や印刷、他自治体への提供等を行うことができる。

ウ 受注者等の独自技術の使用等により改変等ができない製作物を成果の一部又は全部とする場合は、加工や印刷が可能な状態の製作物を同時に作成し、製作物とすること。

(9) 外字の取り扱い

外字については、発注者が用意するデータを適用し、その反映について十分な確認を行うこと。

(10) 経費の負担

この仕様書において発注者の負担としているものを除き、本業務の履行に必要な経費は、全て受注者の負担とする。

(11) 市民対応

高齢者、障害者、外国籍市民等の配慮が必要な方に対して十分な対応をすること。

(12) 不正請求が発覚した場合の対応について

受注者が虚偽の書類の提出等不正な手段により業務委託料の支払いを受けたときは、契約書の規定に基づき違約金を支払う必要があるほか、競争入札参加停止等の措置を行う場合がある。

(13) その他

ア 事業実施にあたっては、関連する法令、発注者の指示等に従いながら進めるものとする。

イ アクセシビリティ及びユーザビリティに配慮すること。

ウ 業務の詳細な事項及び業務の進め方についての協議は、発注者・受注者いずれかの要請により、その都度行うものとする。

エ 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者が協議の上、定めるものとする。ただし、本仕様書に定めがない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と発注者が判断するものについては、本業務委託の範囲内とする。