

奈良市第4次総合計画後期基本計画
策定業務委託

仕 様 書

平成26年5月26日

奈 良 市

第1章 総 則

第1条 業 務 目 的

本市においては、平成 23 年度から平成 32 年度までの奈良市第 4 次総合計画を策定し、基本構想において平成 32 年度を目標年度とした都市の将来像を設定し、その実現に向けて取り組む施策を体系的に示すための 5 年間の奈良市第 4 次総合計画前期基本計画(以下「前期基本計画」という。)を策定しているが、その計画期間が平成 27 年度で終了するため、平成 28 年度から平成 32 年度までの施策目標等を示す奈良市第 4 次総合計画後期基本計画(以下「後期基本計画」という。)を策定する必要がある。

「奈良市第 4 次総合計画後期基本計画策定業務委託」(以下「本業務」という。)は、社会経済情勢の変化を踏まえ、全庁的な取組及び市民の参加を図りつつ、実効性の高い後期基本計画を策定することを目的とする。

第2条 適 用 範 囲

本仕様書は、奈良市(以下「発注者」という。)が実施する業務に関して必要な事項を定めるとともに、受託事業者(以下「受注者」という。)が履行しなければならない事項を定めたものである。

第3条 適 用 基 準 等

1. 適用基準

本業務の履行に当たっては、本仕様書のほか、奈良市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。

2. 業務対象区域

業務対象区域は、奈良市全域とする。

第4条 疑 義 及 び 協 議

本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに発注者と受注者とが協議の上、受注者は発注者の指示に従い、本業務を遂行しなければならない。

第5条 履 行 期 間

本業務の履行期間は、契約締結の日から平成 28 年 3 月 31 日までとする。ただし、各成果物等の納期限は別途定める。

第6条 提 出 書 類

受注者は本業務実施に当たって、次の書類を速やかに発注者に提出し、承認を得るものとする。

1. 作業実施計画書
2. 業務着手届
3. 管理技術者届兼経歴書
4. 業務工程表
5. その他発注者が指示するもの

第7条 管 理 技 術 者

1. 受注者は、管理技術者及び担当技術者をもって本業務を行うとともに、高度な技術及び知識を要する部門については、相当の経験を有する適切な数の技術者を配置しなければならない。
2. 管理技術者は、本業務の全般にわたり、技術的管理を行うものとする。
3. 管理技術者の交代は、原則として認めない。ただし、死亡、傷病、退職等のようなやむを得ない理由による場合には、同等以上の技術者であると認められる場合に限りこれを認めるものとする。
3. 本業務の円滑な進捗を図るため、実施前に発注者と受注者とが十分に協議を行うとともに常に連絡を密にし、本業務遂行に支障のないようにするものとする。

第8条 打 合 せ 等

1. 受注者は、本業務の主旨を熟知し、本業務実施期間中においては、発注者と打合せを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。
2. 本業務の内容について、方向性やスケジュール等に変更が生じることもあるので、受注者はこれらの変更等に柔軟かつ的確に対応するものとする。
3. 打合せは、初回、中間回、成果品納品時を基本とするが、随時必要に応じて行うものとし、各打合せ前には確認協議を行うものとする。なお、主要な打合せには管理技術者が出席するものとする。

第9条 秘 密 の 保 持

受注者は、在職中はもとより退職後といえども業務上知り得た秘密を何人にも漏えいしてはならないものとする。

第10条 損 害 賠 償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者が一切を処理するものとする。

第11条 資 料 の 貸 与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者から借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、本業務完了後速やかに返却するものとする。

第12条 関係官公庁等への手続き等

本業務遂行のために必要な関係官庁その他に対する諸手続きは、受注者の責任において迅速に処理するものとする。

第13条 検 査

本業務実施中、受注者は必要に応じて発注者の中間検査を受け、本業務完了後は最終検査を受けなければならないものとする。なお、加除・訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

第14条 成果品等の帰属

本業務で履行した内容は全て発注者の所有とし、調査結果についても発注者の承諾なくして貸与、公表又は使用してはならない。また、発注者へ提出された写真、イラスト及びグラフ等については、以後、発注者が使用するに当たり支障のないものとする。

第2章 業務内容

第15条 業務概要

後期基本計画の策定を確実かつ順調に遂行するため、策定全般の細部にわたるコンサルティング業務委託を行うものとする。

1. 後期基本計画は平成 28 年度から平成 32 年度までの 5 年間とする。策定期間は平成 26 年度から平成 27 年度までであるが、平成 27 年奈良市議会 6 月定例会に後期基本計画策定に係る議案を提出する予定である。

2. 本業務は、後期基本計画策定に係る一式とし、おおむね次のとおりとする。ただし、後期基本計画策定に必要と思われる事項を列記したものであり、プロポーザル実施により決定した受注者の企画提案又は奈良市総合計画審議会若しくは庁内会議等の結果により、内容の変更又は追加を求める場合がある。

(1) 計画準備

本業務の目的を十分に把握し、合理的かつ能率的な工程別の作業実施計画を立案するものとする。また、本業務の遂行に必要な資料収集について発注者と調整を図り、適切な作業実施計画を作成する。

(2) 市民意識調査

(3) 前期基本計画の総括（評価・検証）

(4) 後期基本計画策定基礎調査

(5) 各種会議等の運営支援

(6) 市民参画に関する運営支援

(7) 後期基本計画素案作成

(8) パブリックコメントの実施

(9) 後期基本計画書及び概要版の印刷用原稿の作成

(10) 奈良市議会提出議案書の印刷用原稿の作成

(11) 後期基本計画実施計画策定に係る提案及び原案の作成

(12) その他後期基本計画策定に関連する必要な業務

3. 年度別業務内容はおおむね次のとおりとする。

I. 平成 26 年度

(1) 市民意識調査に関すること。

市民ニーズ並びに基本構想及び前期基本計画における目標指標の現状値の把握等を行い、後期基本計画策定に活用するため、市民を対象にアンケートを実施する。

(ア) 調査区域 奈良市全域

- (イ) 調査対象 18 歳以上の男女 3,000 人
- (ウ) 抽出方法 住民基本台帳からの無作為抽出。抽出は、発注者が行う。
- (エ) 調査方法 郵送調査法による。調査票発送、回収等の一切の郵送料は委託料に含まれるものとする。
- (オ) 回収方法 奈良市総合政策部総合政策課宛とし、料金受取人払・後納を利用する。
料金受取人払の承認申請は発注者が行うこととする。
- (カ) 業務内容
- ・ アンケート調査項目（設問）の提案及び作成
 - ・ 調査票の印刷
 - ・ 調査票発送及び返信に要する郵送料の支払い
 - ・ 宛先ラベルの調達及び印刷
 - ・ 発注者が指示する体裁による発送・返信用封筒の調達及び印刷
 - ・ 調査票の発送準備及び発送（奈良市内において行う）
 - ・ 回収した封筒の受取り及び開封
 - ・ 集計及び分析作業（単純集計及びクロス集計並びに自由記述欄入力）
 - ・ 集計及び分析作業後の調査票の返納
 - ・ 調査結果報告書作成及び印刷

(2) 前期基本計画の総括（評価・検証）に関すること。

(ア) 進捗状況等の評価

(イ) 後期基本計画への反映

(ウ) 前期基本計画の目標指標に対する達成度評価及び後期基本計画の目標設定

(3) 後期基本計画策定に係る基礎調査に関すること。

社会経済環境の変化を整理し、それを踏まえた本市の現況（人口、産業、交通等）の分析を行い、課題を整理する。また上位計画及び関連計画等における本市の位置付けについて整理する。

(4) 各種会議等の運営支援に関すること。

(ア) 奈良市総合計画審議会の運営支援

審議会年 4 回程度、審議会部会（3 部会設置予定）各部会年 3 回（延べ年 9 回）程度開催予定（開催回数は増える場合がある。）の会議運営に関する次の業務

- ① 会議運営に係る提案
- ② 会議同席又は説明等支援
- ③ 審議会提出資料作成支援
- ④ 会議録（全文及び概要）作成

(イ) 奈良市総合計画策定委員会の運営支援

庁内会議年3回程度開催予定（開催回数は増える場合がある。）の会議運営に関する次の業務

- ①会議運営に係る提案
- ②必要に応じて会議同席又は説明等支援
- ③会議提出資料作成支援
- ④会議録（全文及び概要）作成

(5) 市民参画に関する運営支援

市民の関心を高めつつ市民から広く意見を求めるため、市内の公共活動団体・経済団体等へのヒアリングや市民参加シンポジウム等、策定過程の市民参画に係る手法の提案及び実施並びにそれに関わる資料作成等の運営支援

(6) 後期基本計画素案の作成に関すること。

- (ア) 上位計画の動向及び関連計画との整合性の確認
- (イ) 策定義務が廃止された総合計画の役割と位置付けの検討と整理
- (ウ) 将来フレーム（人口及び産業の将来推計）の検討
- (エ) 前期基本計画の施策体系の整理・見直し
- (オ) 後期基本計画の体系化及び施策の構成に係る提案及び整理
- (カ) 市民満足度を的確に評価できるような新たな目標指標の設定に関する提案
- (キ) 庁内各部局に対する照会及びヒアリング等に係る調整、助言等の実施支援

(7) パブリックコメントの実施支援

- (ア) 後期基本計画（素案）に関するパブリックコメント実施に係る公表資料等の作成
- (イ) パブリックコメント実施に係る広報に係る助言等
- (ウ) 市民等からの意見の整理及び回答案の作成支援等

II. 平成27年度

(1) 各種会議等の運営支援に関すること。

(ア) 奈良市総合計画審議会の運営支援

審議会年2回程度、審議会部会（3部会設置予定）各部会年1回（延べ年3回）程度開催予定（開催回数は増える場合がある。）の会議運営に関する次の業務

- ①会議運営に係る提案
- ②審議会提出資料作成支援
- ③会議録（全文及び概要）作成

(イ) 奈良市総合計画策定委員会の運営支援

庁内会議年3回程度開催予定（開催回数は増える場合がある。）の会議運営に関する次の業務

- ①会議運営に係る提案
 - ②必要に応じて会議同席又は説明等支援
 - ③会議提出資料作成支援
 - ④会議録（全文及び概要）作成
- （２）市議会提出議案書、後期基本計画書（本編・概要版）の印刷用原稿の作成
- 後期基本計画書（本編・概要版）、市議会提出議案書の印刷用原稿を作成すること。
- ここで作成する印刷用原稿は、印刷会社がこれを用いて最終の印刷物を作成するための原稿であり、次の点に留意して作成を行うこと。
- （ア）市議会提出議案書
- 後期基本計画の策定に当たり、議会の議決が必要となるので平成 27 年奈良市議会 6 月定例会を目途として議案を提出するため、議案書用の原稿を作成する。
- ワープロソフトで作成した原稿から、PDF 形式で印刷用原稿を作成するものとし、原稿作成に当たっては、PDF 形式への変換に際しての文字化けや枠線のずれ等がないことを確認すること。
- また、発注者と協議の上、必要に応じて議会説明用資料の作成を行うこと。
- （イ）後期基本計画書（本編及び概要版）
- わかりやすい計画書とするために、レイアウトを工夫するとともに、図表、地図、イラスト、概念図、写真を盛り込んだ原稿を作成する。
- 計画書（本編）の表紙については、計画書の内容にふさわしいデザイン案（カラー）を 2 パターン作成の上、最終案を絞り込むものとする。
- 作成した印刷用原稿は、印刷会社が印刷に使用できる形式の電子データで納品する。
- （３）後期基本計画実施計画策定に係る提案及び原案の作成

第3章 成果品

第16条 成果品

本業務において後期基本計画を後期基本計画書として取りまとめることとし、その成果品は次のとおりとするが、詳細については発注者と受注者が協議の上決定するものとする。

1. 奈良市議会提出議案書の原稿データ一式（電子記録媒体に保存）
 - ①市議会提出議案書用として編集可能なMS－WORD形式データとする。
 - ②印刷製本発注用及びホームページ掲載用のPDF形式データ。
 - ③議案書は、A4サイズ、本文130ページ程度、白黒。
 - ④提出日時については、市議会の日程等により協議の上定めるものとする。
 - ⑤市議会提出議案書の印刷製本は、発注者が別途発注するため、含まない。
2. 後期基本計画書の各原稿データ一式（電子記録媒体に保存）
 - ①後期基本計画書は、本編と概要版に区分してまとめるものとする。
 - ②本編はおおむね総論及び各論から構成されるものとする。総論は、序論、奈良市第4次総合計画基本構想及び後期基本計画総論から構成し、各論は後期基本計画の各章とする。
 - ③本編は、A4サイズ、本文170ページ程度、表紙カラー、本文2色刷。概要版は、A4サイズ、8ページ程度、フルカラー。
 - ④後期基本計画書の印刷製本は、発注者が別途発注するため、含まない。
3. 市民意識調査報告書（A4サイズ、白黒刷、200部）
4. 後期基本計画策定基礎調査報告書（A4サイズ、白黒刷、200部）
5. 平成27年3月に中間報告として、平成26年度に実施した本業務の内容を記した業務報告書を1部提出するものとする。