

# 第9次安城市総合計画等策定支援業務仕様書

## 1 業務目的

本業務は、現在の第8次安城市総合計画が令和5年度に最終年度を迎えるにあたり、第8次安城市総合計画の成果を検証するとともに、新たな本市の中長期的なまちづくりの指針となる第9次安城市総合計画（令和6年度～令和13年度）と現在の総合計画に内包されている総合戦略を新たに策定するものである。

## 2 計画策定に関する基本的な考え方

### （1）現在の本市の状況

本市は前回の第7次安城市総合計画において「市民とともに育む環境首都・安城」、そして現在の第8次安城市総合計画において「幸せつながる健幸都市 安城」を目指す都市像とし、「環境」、「健康」をそれぞれ軸とした取組を進めてきた。これは、経済的な豊かさだけでは充足されない幸せという価値観の多様性を踏まえたものであり、市民一人ひとりが幸せを実感できるウェルビーイングなまちづくりである。また、このまちづくりは市民との協働によって推進してきたものであり、行政と市民との間で培われた協働の精神は、SDGsに対する社会全体の意識の高まりを契機として改めてその重要性が認識され、本市における協働のまちづくりをより強く推進するに至っている。

しかし、これまでの本市の取組は、人口増加や自動車を中心とした力強いものづくり産業を基盤とした恵まれた財政力の上に成り立っており、少子高齢化、新型コロナウイルスの感染拡大、カーボンニュートラルといった日本全体、あるいは世界全体の社会構造の変化は、これまでの本市を支える基盤、持続可能性に対する大きな脅威となっている。

### （2）今後の本市の方向性

本市がこれまで進めてきたウェルビーイングなまちづくりは、「住民福祉の増進」という地方自治体の原点であり、これからのまちづくりでも継承すべきものである。その一方で、本市を取り巻く脅威と今後の社会全体の不透明性は、人口増加等の成長を前提としたこれまでの施策展開の限界を示し、転換を迫るものである。ここにおいて、本市は「最小の経費で最大の効果」という地方自治体のもう一つの原点に立ち返り、戦略的観点に基づく施策の選択と予算の配分、そして協働を通じて民間資力・技術・知識を活用したパートナーシップによる施策をさらに推進することが必要である。

## 3 業務履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月22日まで

## 4 委託業務内容

令和4年度

### （1）市民討議会の企画運営

- ・受注者は市民討議会の企画運営（テーマ設定、ファシリテーターの設置等）及び会議結果の計画への反映方法の提案および実施支援を行う。
- ・受注者は発注者が無作為に抽出した市民3,000人を対象に市民討議会の参加案内を送付する。発注者は、参加回答が得られた市民の中から最大60名を選出する。

なお、市民討議会の会場使用料、市民参加者謝礼、参加案内の発送・返信用封筒の準備については発注者が負担し、その他必要となる経費については受注者が負担する。

- ・受注者は市民討議会の運営にあたり、幅広い世代・職業・性別の市民が参加しやすい環境整備（託児サービス、新型コロナウイルス感染症防止対策、開催日時の検討での開催等）の提案を行う。

なお、この環境整備に関する費用については、受注者負担とする。

※市民討議会の概要（想定のため、提案・協議により変更するものとする。）

①回数：3～5回程度

②日程：休日開催、1回あたり3、4時間程度

## （2）庁内会議、審議会への出席、指導（令和5年度を含む）

- ・受注者は本業務に係る庁内会議、審議会等の企画運営について提案を行うほか、必要に応じて出席し、情報の提供、指導等を行い、発注者と協議の上で設定した各分野における現状と課題、目指す姿、そこに向けた取組及びその進捗を測る指標等を取りまとめた「分野別施策立案シート」の作成支援を行う。

なお、庁内会議、審議会の会場使用料については発注者が負担し、その他必要となる経費については受注者が負担する。

※庁内会議、審議会の概要（回数については想定のため、提案・協議により変更するものとする。また、必要に応じて庁内会議への市民等外部委員の参加を検討するものとする。）

①審議会（総合計画審議委員で構成） 9回程度

②幹部会（市幹部職員で構成） 6回程度

③専門員会議（市課長補佐級、係長級職員で構成） 6回程度

④研究部会（市若手職員で構成） 7回程度

## （3）基礎調査

- ・受注者は（1）の市民討議会の参加案内と併せてアンケート調査を実施し、回答結果の集計分析を行う。

なお、調査実施にあたっては、回答用WEBページを用意し、調査票にQRコード、アドレスを記載して郵送のみならずWEB回答にも対応できるようにすること。

- ・受注者は第9次安城市総合計画の目標年次である令和13年度にまちづくりの担い手となっている中学生、高校生をはじめとした若い世代を中心とした意向把握

方法について企画提案を行い、実施する。

- ・受注者は市内在勤在学者や企業、団体等の意識を広く把握するために必要な調査（インターネットリサーチ等）を企画提案し、実施する。
- ・受注者は市内各課との意見交換を必要時に随時実施し、行政評価や総合計画策定に係る情報の収集を図る。
- ・受注者は本市の人口や産業等の各分野の統計資料等を基にした現状整理を行う。
- ・受注者は社会環境の変化や時代潮流の動向等を調査し、本市への影響と課題を整理分析する。
- ・受注者は基礎調査結果について、市民討議会や市内会議等において適宜情報提供する。

#### （４）基本構想素案の作成

- ・受注者は（１）から（３）までの業務の成果を踏まえ、施策の目的体系を整理するとともに、本市の今後８年間の方向性を示す基本構想素案の作成を支援し、指標設定と進捗管理手法について提案を行う。

#### 【令和４年度成果品】

- ・令和４年度における成果品は以下のとおりとする。  
なお、詳細については契約締結時に発注者との協議により決定するものとする。
- ① 業務報告書
- ② アンケート結果報告書
- ③ 各種会議等の会議録報告書
- ④ 打ち合わせ協議録
- ⑤ 第９次総合計画基本構想素案
- ⑥ 分野別施策立案シート
- ⑦ ①～⑥の電子データ  
電子データは Word、Excel、PowerPoint 等の編集可能な形式を CD-R または DVD-R に格納して提出すること。
- ⑧ その他、発注者が必要とする資料
- ・令和４年度成果品の納期は、令和５年３月３１日とし、安城市健幸＝SDGs 課へ納入する。

#### 令和５年度

##### （１）第８次安城市総合計画及び第２期総合戦略の総括

- ・受注者は発注者が無作為に抽出した市民 3,000 人を対象にアンケート調査を実施し、回答結果の集計分析を行う。また、過去調査資料等もあわせて整理し、第８次安城市総合計画及び第２期総合戦略における施策と成果の分析、積み残した課題の抽出を行う。  
なお、これら一連の作業はその後の業務に支障が出ないように、令和５年度第一四

半期を目途に実施すること。

- ・アンケート調査については、回答用 WEB ページを用意し、調査票に QR コード、アドレスを記載して郵送のみならず WEB 回答にも対応できるようにすること。また、アンケート調査の発送・返信用封筒の準備については発注者が負担し、その他必要となる経費については受注者が負担する。

(2) 第9次安城市総合計画素案及び新総合戦略素案の作成・修正

- ・受注者は新しい市長マニフェスト、第8次安城市総合計画の総括結果、基本構想素案、本市の個別計画等との整合性を考慮しながら、重点的に取り組む施策・事業、発注者と協議の上で設定した各分野の取組方針等基本計画素案の作成を支援し、基本構想素案と合わせた計画素案の取りまとめを行う。また、総合戦略についても、同様に素案の取りまとめを行う。
- ・受注者は取りまとめた総合計画及び総合戦略の素案に対するパブリックコメントの収集、整理・分析を行い、必要な修正を行う。

(3) 第9次安城市総合計画案及び新総合戦略案の作成

- ・受注者は計画素案に示す施策等に係る図面や写真等を収集し、ビジュアル的に分かりやすい計画案及び戦略案を作成する。
- ・受注者は計画について令和6年3月議会での議決が必要となる予定のため、1月上旬までに議会上程用の計画案及び戦略案を提出すること。

(4) 庁内会議、審議会等への出席、指導（業務内容は令和4年度業務に記載）

【令和5年度成果品】

- ・令和5年度における成果品は以下のとおりとする。  
なお、詳細については契約締結時に発注者との協議により決定するものとする。
  - ① 業務報告書
  - ② アンケート調査結果報告書
  - ③ 各種会議等の会議録報告書
  - ④ 打ち合わせ協議録
  - ⑤ 総合計画書
  - ⑥ 総合計画書概要版
  - ⑦ 総合戦略書
  - ⑧ ①～⑦の電子データ  
電子データは Word、Excel、PowerPoint 等の編集可能な形式を CD-R または DVD-R に格納して提出すること。
  - ⑨ その他、発注者が必要とする資料
- ・令和5年度成果品の納期は、令和6年3月22日（⑤⑥⑦は1月上旬）とし、安城市健幸=SDGs課へ納入する。

## 5 スケジュール管理

- ・受注者は策定までのスケジュールを遅滞なく進めるものとする。

## 6 書類等の提出

- ・受注者は契約締結後、着手時に着手届（独自様式）、工程表、現場代理人・主任技術者届を完了時に完了届、成果品を遅滞なく提出する。

## 7 打ち合わせ・報告

- ・受注者は業務の方針、内容、スケジュール等について、発注者との間において、双方が必要な都度打ち合わせをし、その結果について記録を提出し、確認を受ける。
- ・受注者は業務の途中において指示する事項について、発注者に遅滞なく報告する。

## 8 契約代金の支払

- ・「3 委託業務内容」に記載された業務の令和4年度分を完了後、また令和5年度分を完了後の2回にわたり支払いをする。

## 9 契約約款

- ・本業務の契約については「安城市委託契約約款」等の安城市契約規則に準拠する。ただし、(契約代金の支払)第32条については、本仕様書の記載内容を優先する。

## 10 その他

- ・発注者は業務の遂行において必要となる図書等の資料を受注者に貸与し、受注者は貸与された図書等の資料が必要なくなった場合は、直ちに発注者へ返還する。
- ・本業務による成果物は、データを含めて発注者に帰属するものとし、発注者の承諾を得ずに使用、他に貸与しないこと。また、成果物内において使用される素材等について、著作権その他の権利等に関して第三者から何かしらの申し出がなされた場合は、すべて受注者の責任において対処すること。