

「第三次登米市総合計画策定支援業務」仕様書

1 業務の概要

- (1) 業務名 第三次登米市総合計画策定支援業務
- (2) 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年7月31日まで
- (3) 履行場所 登米市内
- (4) 成果品の納入場所 登米市まちづくり推進部まちづくり推進課

2 適用範囲

本仕様書は、登米市（以下「発注者」という。）が実施する本業務に関する必要な事項を定めるとともに、受注者が履行しなければならない事項を定めたものである。

3 業務の目的

本業務は、第三次登米市総合計画策定方針に基づき、令和8年度から令和17年度までを期間とする第三次登米市総合計画（以下「第三次総合計画」という。）を市が策定するに当たり、その業務を支援することを目的とする。

4 業務内容

市は、現行の総合計画の計画期間が令和7年度で終了するため、新たなまちづくりの指針となる第三次総合計画を策定する。この計画策定の業務を確実かつ円滑に遂行するため、策定支援等を委託する。受注者は、第三次総合計画の策定準備から成案化されるまで、市の要請に基づき資料作成、説明、記録、助言等の支援を行う。また、受注者は、第三次総合計画の策定支援に当たり、登米市まちづくり基本条例及び第三次登米市総合計画策定方針を踏まえるとともに、業務の趣旨を十分理解し、本仕様書に定めるもの以外においても、業務の円滑な遂行に必要な事項については、市と協議の上、実施するものとする。

市で想定している業務の内容及び実施年度は下記に示すとおりだが、プロポーザルにおいて決定した受託者の企画提案に応じて調整を行うものとする。

(1) 令和5年度の業務

- ①基礎調査報告…社会経済動向調査、現状把握調査及び分析等の実施
 - ・市を取り巻く環境、市の現況（人口、産業、交通等）の調査及び分析
 - ・市の将来フレームの調査及び分析、現状とまちづくりの基本課題の整理
- ②市民意向調査…調査結果の集計、速報、調査分析報告
 - ・配布5,000人、設問項目は前回調査のものをベースに70～75項目程度を予定
- ③基本構想骨格案作成時における構成等デザインなどの支援…たたき台の検討及び作成の支援
 - ・基本理念、基本方向と将来像、計画の指標設定、土地利用のあり方、施策体系等
- ④総合計画審議会会議要旨（簡易な会議記録）作成※…1回程度
- ⑤打合せ協議…3回程度

(2) 令和6年度の業務

- ①基本構想素案及び基本構想案作成支援…素案及び案の検討及び作成の支援
- ②基本計画骨格案作成支援…たたき台の検討及び作成の支援
 - ・将来フレームの実現手段、成果指標設定の検討、進行管理手法などへの指導及び助言を含む
- ③基本計画素案及び基本計画案作成支援…素案及び案の検討及び作成の支援
- ④総合計画審議会会議要旨（簡易な会議記録）作成*…5回程度
- ⑤タウンミーティング会議開催支援…市民や市内の団体等の意見を総合計画の策定及び今後の市政運営の参考とすることを目的に、市内在住者及び市内に通勤通学をしている方を対象に10月から11月頃に9町域ごとに1回ずつ開催を想定（会場費は本業務委託には含まない）。活発な意見交換が行われる会議手法についてのアドバイス、資料及び広報用チラシのレイアウト等作成支援、会議録作成*
- ⑥市民フォーラム開催支援…第三次登米市総合計画に対する市民の理解・計画策定への市民参加を図ることを目的に、講師を招いての講演等の実施を想定。住民、職員等を参加対象として3月頃に開催を想定（会場費、講師謝金等は本業務委託には含まない）。資料及び広報用チラシのレイアウト等作成支援、会議録作成*
- ⑦打合せ協議…5回程度

(3) 令和7年度の業務

- ①総合計画審議会会議要旨（簡易な会議記録）作成*…2回程度
- ②タウンミーティング会議開催支援…市民や市内の団体等の意見を総合計画の策定及び今後の市政運営の参考とすることを目的に、市内在住者及び市内に通勤通学をしている方を対象に5月から6月頃に9町域ごとに1回ずつ開催を想定（会場費は本業務委託には含まない）。活発な意見交換が行われる会議手法についてのアドバイス、資料及び広報用チラシのレイアウト等作成支援、会議録作成*
- ③総合計画（基本構想及び基本計画）案の修正
- ④打合せ協議…3回程度

※要旨、会議録の作成については、市のAI会議録作成支援システム（AIの音声認識技術などを用いて、自動で会議の音声データをテキスト化し議事録の作成を支援してくれるシステム）を用いることを想定しており、会議等への出席は不要。受託者は、AI会議録作成支援システムが作成した会議録と音声データをもとに会議録を作成する。

5 成果品

成果品は紙媒体及び電子データによる納品とすること。成果品の納入場所は1（4）に記載のとおり。

紙媒体の成果品はフラットファイルに綴じ込み、表紙及び背表紙に「業務報告書」など内容がわかるように記載して提出すること。

電子データはCD-R等の電子媒体で納品すること。また、データ形式は、改定等が容易にできるよう汎用性のあるもの（WordやExcelなど）とすること。

- (1) 業務報告書 A4版 正副1部及び電子データ 一式
- (2) 総合計画（基本構想）（基本計画）骨格案・素案 2部及び電子データ 一式
- (3) 総合計画（基本構想・基本計画） 5部及び電子データ 一式
- (4) 総合計画（基本構想・基本計画）の概要版 5部及び電子データ 一式

(5) その他参考資料 一式

※総合計画書の印刷製本は含まない。(別途発注)

6 関係法令の遵守

受注者は、本業務の履行に当たり、関係法令及び市の例規等を遵守しなければならない。

7 秘密の保持及び中立性

受注者は、本業務遂行上に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を保持しなければならない。

8 関係機関との協議

受注者は、関係機関との協議等に関し、発注者から要請があったときは、誠意をもってこれにあたらなければならない。

9 議事録

受注者は、打合せ及び協議の都度、その内容に関する議事録を作成し、経過を明確にし、発注者に提出することとする。

10 資料の貸与

業務遂行上、必要な資料の収集は、原則として受注者が行う。ただし、発注者は必要に応じ所有する資料を受注者に貸与するものとし、受注者は適正な管理を行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

11 提出書類

受注者は、本業務実施に当たって次の書類を発注者に提出するものとする。

- (1) 着手届 (契約締結後 5 日以内)
- (2) 工程表 (契約締結後 5 日以内)
- (3) 現場代理人等通知書及び別紙経歴書 (契約締結後 5 日以内)
- (4) 業務計画書 (契約締結後 14 日以内)
- (5) 履行報告書 (毎月の報告書を翌月の 7 日まで)
- (6) 業務出来高検査について (令和 5 年度及び 6 年度分業務完了後)
- (7) 業務完了届 (令和 7 年度業務完了時)
- (8) その他、発注者が指示するもの

12 現場代理人及び配置技術者

- (1) 受注者は、現場代理人、主任技術者及び技術者をもって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技術者を配置しなければならない。
- (2) 主任技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。
- (3) 受注者は、業務の円滑な推進を図るため、業務を推進する上で必要な経験と能力を有する十分な数の技術者を配置しなければならない。

13 成果品の審査

受注者は、発注者の審査を受けなければならない。その結果、修正を指示された事項については、発注者と協議の上、速やかにこれを処理しなければならない。

14 検査

令和5年度末及び令和6年度末において、受注者は発注者の出来高検査を受け、業務完了後においては最終検査を受けるものとする。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、それに要する費用は受注者が負担する。

15 支払い条件

検査が完了し履行の確認後、支払い請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

16 疑義及び協議

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、発注者と受注者が双方協議のうえこれを定め、業務を遂行しなければならない。

17 損害賠償

受注者は、本業務遂行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。

18 成果品等の帰属

本業務の成果品及び業務遂行のために収集した情報等はすべて発注者の所有とし、受注者は発注者の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

19 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市との協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。

20 その他参考資料

本業務に当たっては、次の資料を参考とすること。

- ・登米市まちづくり基本条例（平成24年条例第2号）
- ・第三次登米市総合計画策定方針
- ・第二次登米市総合計画