

(仮称) 次期米沢市まちづくり総合計画策定業務委託仕様書

1 委託業務名

(仮称) 次期米沢市まちづくり総合計画策定業務

2 業務の目的

本市では、平成 28 年度より 10 年間を計画期間とする「米沢市まちづくり総合計画」を策定し、目指すまちの将来像を「ひとが輝き 創造し続ける 学園都市・米沢」と掲げ、総合的かつ計画的なまちづくりを推進している。

現在の米沢市まちづくり総合計画は、令和 7 年度をもって計画期間の満了を迎えるため、令和 8 年度以降の長期的・計画的な視野に立った持続可能な新たなまちづくりの指針となる次期総合計画を策定する。

3 履行期間

令和 6 年度 契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日まで

令和 7 年度 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで (予定)

※ 契約は、令和 6 年度、令和 7 年度の各年度単位での契約とする。

4 業務実施体制等

本業務の目的を十分考慮し、合理的かつ正確に作業を実施するために、実施方法、実施工程、業務体制等を記した業務計画書を作成し、本市と十分な打ち合わせを行う。また、作業実施に必要な資料の収集整理も併せて行う。

5 委託業務の内容

委託業務は、「(仮称) 次期米沢市まちづくり総合計画策定」に関する一式とし、概ね以下の業務内容とする。

この委託業務は、(仮称) 次期米沢市まちづくり総合計画の策定に必要と思われる事項を明記しており、プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案により調整する場合がある。

(1) 基礎調査と分析

- ・本市の地勢や地域特性、本市を取り巻く社会動向と課題の考察
- ・人口や市民所得等に関する県内他自治体との比較や要因分析

【役割分担】

委託者	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・米沢市人口ビジョンの提供 ・資料の確定 	<ul style="list-style-type: none"> ・考察、分析資料の作成

(2) 現行計画（米沢市まちづくり総合計画）の評価と検証

- ・ 現行計画の評価と検証
- ・ 評価におけるヒアリング等の調査への支援

【役割分担】

委託者	受託者
・ 調査シートの検討・作成・確定 ・ 庁内における調査シートの集約	・ 評価分析 ・ 分析資料の作成 ・ 本市の課題抽出・考察・提案

(3) 市民の意向把握

- ・ 市民の意識調査実施への支援
- ・ 市民の意識調査の分析と報告書作成への支援

【対象】 ①18歳以上の市民 3,000人

②市内大学生 1,500人

※1 調査対象は変更になる場合あり。

2 調査票は紙で配布し、回答は郵送又は調査票にQRコードを添付したWEB回答も可能とする。調査対象者別の配布及び回収方法は次のとおり

①市民：配布は郵送、回収は郵送又はWEB回答

②大学生：配布は持込、回収は引取又はWEB回答

【役割分担】

委託者	受託者
・ 実施方針の確定 ・ 調査票の検討・作成・確定 ・ 調査対象者抽出・宛名ラベル印刷	・ 実施方針の協議・確認 ・ 調査票の補修正、項目のアドバイス ・ 調査票の印刷 ・ 発送用封筒・回収用封筒の購入・印刷 ・ 宛名ラベルの購入 ・ 封入封緘・宛名ラベルの貼付作業 ・ 調査票の配布・回収（注） ・ 回収調査票の開封・管理、回収調査票の入力 ・ 自由記述回答部分の整理 ・ 単純集計・クロス集計の実施 ・ 調査結果分析 ・ 調査結果分析資料の作成 ・ 本市の課題抽出・考察・提案
(注) 調査票の返信は米沢市役所あてとするが、郵送費については受託者の負担とする。	

(4) 市民参画に関する支援

- ・実施に関する支援

広く市民から意見やアイデア等を募り、基本構想及び基本計画の策定につなげるため、(仮称)米沢まちづくりフォーラム等の企画・運営・実施支援を行う。なお、開催回数は3～4回程度を予定しており、具体的な実施方法については、本市と協議の上決定すること。

※1 市民参画の手法は変更になる場合あり。

【役割分担】

委託者	受託者
<ul style="list-style-type: none">・参加者の決定・案内状作成・発送・会場手配・備品準備・参加者用茶菓準備・謝金支払い	<ul style="list-style-type: none">・企画・提案・ファシリテーター等の設置・資料の作成支援・意見の整理と分析・議事録の作成支援

(5) 米沢市総合計画審議会に関する支援

- ・会議運営に関する支援
- ・会議への出席と助言（7回程度を想定）
- ・資料の作成支援
- ・意見の整理と分析

※1 会議への出席は、原則、対面とするが、適切な業務の遂行が可能であると判断する場合は、オンライン出席も認める。なお、その場合に必要となる機材や通信環境等一式（PC、カメラ、ポケットWi-Fiなど）については受託者が準備すること。

(6) 計画書本編及び計画書概要版の作成に関する支援

- ・計画書本編及び計画書概要版の構成案の作成
- ・計画書本編及び計画書概要版に掲載する図表等の提供

※1 デザインレイアウト、印刷業務は、本市が別途発注する。

2 提供された図表等の所有権、使用权は本市に帰属するものとする。

(7) その他

- ・基本構想及び基本計画の作成に関する支援
- ・(仮称)次期米沢市まちづくり総合計画の策定に関して必要と認められる業務

7 委託業務スケジュール

委託業務スケジュールは、以下の通り想定する。

【令和6年度】

- ア 計画準備
- イ 基礎調査と分析
- ウ 現行計画の評価と検証
- エ 市民の意向把握
- オ 市民参画に関する支援
- カ 米沢市総合計画審議会に関する支援（会議は5回程度）
- キ 基本構想及び基本計画（施策体系）の作成に関する支援

【令和7年度】

- ア 米沢市総合計画審議会に関する支援（会議は3回程度）
- イ 基本構想及び基本計画の作成に関する支援
- ウ 計画書本編及び計画書概要版の作成に関する支援

8 成果品

上記業務に係る報告書及び電子データ（電子媒体一式）

※1 成果品の納入場所は、米沢市政策企画課とする。

- 2 成果品の所有権、使用権は全て本市に帰属するものとする。受託者は、本市の了承を得ずに、納品用途以外に利用してはならない。

9 注意事項

- (1) 受託者は、本業務に十分な経験と知識を有する者を配置のこと。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、逐次事務局と打ち合わせを行い、業務集中時には確実に対応ができるようにすること。
- (3) 受託者は、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らすことはできない。また、業務終了後も同様である。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の実施上必要と認められる事項については、事務局と協議の上、必要と認められる事項は実施すること。
- (5) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、すみやかに事務局が必要と認める訂正や補足、その他必要な措置を行うものとし、これに係る経費は受託者の負担とする。
- (6) 業務に必要な資料で米沢市が所有している提供可能な資料については、貸与する。この場合は、業務が完了した後、すみやかに返却すること。

10 その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。