

## 阪南市総合計画策定業務委託仕様書

本仕様書は、阪南市（以下「甲」という。）と阪南市総合計画策定業務委託業者（以下「乙」という。）が阪南市総合計画策定業務に関して遵守しなければならない業務の仕様を定めるものである。

### 1 業務委託名

阪南市総合計画策定業務委託

### 2 業務目的

阪南市では、平成24年3月に「ともにさかそう笑顔とお互いさまのまち 阪南」を都市の将来像とする「阪南市総合計画 2012～2021」を策定し、計画的にまちづくりを進めてきたところである。

しかしながら、人口減少や少子高齢化社会が進展していく中で、住民生活が多様化し、行政ニーズもますます複雑になり、いままで以上に住民、行政、議会さらには企業など多様な主体がそれぞれの役割と責任を果たし協働のまちづくりに取り組むことが重要となってきた。

このような著しい変化に柔軟に対応していくためには、新しい市政運営の指針が必要である。

現総合計画が令和3年度に目標年次を迎えることから、新たなまちづくりの方向性や、経営的な視点に立った市民ニーズにあった市政運営を行うため、従来の考え方や策定手法に捉われず、近年の社会経済環境に対応する、市民の意向を十分に反映した新たな阪南市総合計画を策定することを目的とする。

### 3 業務委託契約の形態

業務委託契約については、甲と乙の二者契約とする。

### 4 契約期間

業務委託契約の日から令和4年3月31日まで。

### 5 業務委託の内容

#### 【令和2年度】

#### (1) 基礎調査

社会動向の調査・分析

市の現状把握・分析

市が抱える課題の整理

現総合計画の総括

人口推計

財政状況の分析・推計

- (2) (仮称) 阪南市総合計画策定委員会  
委員会の運営及び資料作成、会議録作成等業務
- (3) (仮称) 地区懇談会（ワークショップ）  
会議の運営  
会議録の作成  
地域の課題の整理、分析
- (4) 基本構想案の検討  
基本フレーム（人口、産業、土地利用）  
まちづくりの基本方向・政策体系及び政策内容検討
- (5) 阪南市総合計画審議会  
審議会の運営及び資料作成、会議録作成等業務
- (6) その他、策定にあたり必要な業務

#### 【令和3年度】

- (1) 基本計画案検討  
施策体系及び施策内容の検討
- (2) 総合計画進行管理  
進行管理システムの検討
- (3) 阪南市総合計画審議会  
審議会の運営及び資料作成、会議録作成等業務
- (4) 総合計画案の作成  
総合計画案の作成（議会提出用）
- (5) 総合計画図書等の作成、印刷等  
総合計画（本編・概要版）の編集、構成、印刷製本
- (6) その他、策定にあたり必要な業務

※各年度における業務スケジュールは、契約候補者との契約に至る協議及び策定状況により、今後、変更することがあります。

## 6 成果品

乙は、この契約の成果品として、次の書類とCD-R等の電子媒体（次の書類を電子化したもの）を作成し、甲に提出しなければならない。

#### 【令和2年度】

- (1) 阪南市総合計画審議会資料 一式
- (2) 各種会議録 一式
- (3) その他必要資料 一式

#### 【令和3年度】

- (1) 阪南市基本構想案 50部
- (2) 阪南市総合計画審議会資料 一式
- (3) 各種会議録 一式
- (4) 阪南市総合計画案 100部 (頁数は必要頁数、単色)
- (5) 阪南市総合計画 (本編) 300部 (A4版150頁程度、  
2色刷一部カラー必要頁)
- (6) 阪南市総合計画 (概要版) 300部 (A4版30頁程度、  
フルカラー)
- (7) その他必要資料 一式

#### 7 成果品等の帰属等

- (1) 乙が業務委託の実施に当たって作成又は収集した資料、情報、成果物等はすべて甲に帰属し、乙は甲の承認を得ることなく、他に公表、提供または貸与してはならない。
- (2) 甲は、契約書に定められた業務履行期限前であっても、必要に応じて完成している成果物の提出を求めることができる。
- (3) 乙は、契約期間の満了後であっても、納入した成果物に遺漏等が発見された場合は、すべて乙の責任において速やかに訂正を行うものとする。

#### 8 再委託の禁止

乙は、業務委託の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、簡易な業務や専門外業務にかかる部分について、あらかじめ甲の承諾を得たものについては、この限りではない。

乙は、再委託をする場合にあっては、再委託先に対し業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

#### 9 業務責任者

乙は、業務を実施する業務責任者を定め、甲に届け出る。

業務責任者は、委託した業務の全般にわたる管理を行う。

業務責任者は、技術上の管理を行うため、必要な能力と技術を有する者でなけ

ればならない。

#### 1 0 作業計画

乙は、契約の候補者と決定した後は、速やかに甲と具体的な作業内容や方法等について協議し、作業計画書を作成するとともに、甲の承認を得なければならない。

作業計画書には、業務実施方針、業務内容、工程表及び研究員、その他必要事項を記載するものとする。

#### 1 1 協議報告

乙は、業務委託の実施に当たり、常に甲と密接な連絡を取り、作業上の打合せ事項については、協議書または打合せ記録を作成するとともに、甲に作業の進捗状況を報告する。

#### 1 2 資料貸与

甲は、乙が業務に必要とする甲が所有している資料を乙の請求によって貸与する。

#### 1 3 守秘義務

乙は、この業務委託契約により知り得た全ての情報を他に漏らしてはいけない。契約期間終了後又は、解除後も同様とする。

乙は、甲の指示がある場合を除き、業務委託に係る内容を全て複写又は複製してはならない。

#### 1 4 個人情報保護

乙は、この業務委託契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、阪南市個人情報保護条例及び別添に掲げる事項を遵守しなければならない。

乙は、個人情報を業務履行に関すること以外で使用してはならない。

#### 1 5 事故発生時の対応

乙は、情報の滅失、毀損等の何らかの事故が発生した場合、速やかに甲にその経緯と状況を書面をもって報告するとともに、対応マニュアルを作成し改善策を講じなければならない。

乙は、情報の滅失、毀損等の何らかの事故により甲に損害を与えた場合、その損害を賠償する。ただし、その損害のうち甲の責に帰すべきものについては、この限りではない。

## 16 疑義

乙は、契約事項に記載の無い事項、若しくは疑義が生じた場合は、速やかに甲との協議のうえ、甲の指示に従うものとする。