

第6次豊橋市総合計画策定支援等委託業務 仕様書

1. 目的

本市は、第5次総合計画（2011－2020）を現在推進しており、令和元（2019）年度から2か年をかけて、次期総合計画を策定する。次期総合計画の策定にあたっては、「ともに考え、ともにつくる」を基本とし、多くの市民参画のもとで策定作業を進める。

本業務は、総合計画のうち、基本構想、基本計画策定の基礎となる必要データの整理や将来見通しを行うとともに、ワークショップの企画・運営や市民会議の開催支援、アンケート調査などの作業委託を目的とするとともに、政策推進上の課題の解決に向けた助言や情報提供を目的とする。

2. 業務内容

(1) 総合計画策定支援業務

(ア) 本市の現状把握と将来予測

本市の人口動態や産業別生産額等の各分野の主要データ、その他本市が提供する資料を整理するとともに、将来見通しを行い、予測される長期的な行政課題の抽出・検討を行うこと。

(イ) 市民ワークショップの企画・運営

- ①市民を対象とした先進的・画期的なワークショップの企画提案を行うこと。
- ②参加者募集チラシ（兼応募用紙）を作成すること。
- ③当日の運営（資料の作成、会場準備、ファシリテーターの配置など）を行うこと。
- ④意見の整理・記録（写真撮影、要約等）を行うこと。
- ⑤ワークショップ実施報告書の作成を行うとともに、中間まとめを令和元年11月29日までに作成し、提出すること。

(ウ) 市民会議の開催支援

- ①市民会議の企画提案（構成、開催プログラムの提案や計画への反映方法の提案）
- ②会議資料の作成支援
- ③議事録の作成・委員への確認
- ④市民会議からの意見のまとめ

※市民会議の想定（あくまで想定であり、構成や回数、分科会の有無などは提案・協議により変更するものとする）

構成：学識経験者、各種団体代表等10～20名程度

回数：全4～6回程度

日時：平日昼または夜開催、1回あたり1～2時間程度

(エ) アンケート調査・分析の実施

- ①アンケート調査に関する助言など企画補助を行うこと。
- ②アンケート票の作成・発送準備（封入・開封等）・回答の入力・集計、結果の分析・整

理を行うこと。

③調査・分析結果をもとに総合計画策定会議等で検討するテーマ（今後のまちづくりに向けたニーズや課題など）について提案すること。

④アンケート調査報告書の作成を行うとともに、中間まとめを令和元年 11 月 29 日までに作成し、提出すること。

※アンケート調査の対象は一般市民 5,000 人とし、宛名ラベル及び封筒については本市で用意するとともに、郵送料については市の負担で行う。

(オ) その他計画策定に関する支援

①総合計画の政策体系案を発注者と協議のうえ作成すること。

②総合計画策定支援業務に関して必要な打ち合わせを定期的に行い、打ち合わせ記録を作成すること。

(2) 政策形成アドバイザー業務

(ア) アドバイス業務

政策推進上の課題解決に向けた提言及びアドバイスをを行うこと。なお、アドバイスは毎月 1 回、1 回あたり 4 時間程度とし、議論・検討する事項については事前に調整の上伝える。

(イ) 情報提供業務

議論・検討に際して必要と思われる情報や他都市の先進事例等について、情報提供を行うこと。なお、情報提供・資料作成に係る作業については、1 回の訪問に対して 9 時間程度を想定する。

※「(2) 政策形成アドバイザー業務」については、「(1) 総合計画策定支援業務」とは別に業務を行うが、重複する内容も想定されるため、進め方や方法等の詳細については別途協議する。

3. 業務期間

契約締結の日から令和 2 年 3 月 31 日まで

4. 成果品

以下の成果品を納めること。なお、成果品に係る一切の権利は豊橋市に帰属するものとする。

(1) ワークショップ実施報告書

A 4 版、カラー印刷 50 ページ程度 10 部及び電子データ（ワード、エクセル、パワーポイント、PDF 等）一式を令和 2 年 2 月 28 日までに納入すること。

(2) アンケート調査報告書

A 4 版、単色印刷 100～200 ページ程度 10 部及び電子データ（ワード、エクセル、パワーポイント、PDF 等）一式を令和 2 年 2 月 28 日までに納入すること。

(3) 市民会議の議事録等

電子データ（ワード、エクセル、パワーポイント、PDF 等）にて会議ごとに納入すること。