

第2次つくばみらい市総合計画後期基本計画策定支援業務  
仕様書

令和3年5月

つくばみらい市

## 第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、つくばみらい市（以下「甲」という。）が実施する、第2次つくばみらい市総合計画後期基本計画策定支援業務（以下「本業務」という。）に適用する。

(目的)

第2条 本業務は、計画的かつ安定的な行財政運営を行っていくため、平成20年3月に策定した「つくばみらい市総合計画」、平成24年3月に策定した「つくばみらい市総合計画新基本計画」、平成30年3月に策定した「第2次つくばみらい市総合計画」を踏まえ、今後の時代の潮流、社会情勢の変化、財政状況等を勘案した上で、市民と行政のまちづくりの行動指針としての「第2次つくばみらい市総合計画 後期基本計画」の策定及び基本構想見直しの検討を行うものである。

(関係法令等の遵守)

第3条 業務の実施に当たっては、この仕様書のほか、下記の関係法令、例規、通達等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 国土利用計画法
- (3) 都市計画法
- (4) 農業振興地域の整備に関する法律
- (5) 強くしなやかな国民生活の実現を図るための防災・減災等に資する国土強靱化基本法
- (6) その他関係法令、例規、通達等

(業務の対象区域)

第4条 本業務の対象区域は、甲の行政区域全域とする。

(作業実施計画)

第5条 受託者（以下「乙」という。）は、契約締結後、速やかに甲と十分な打合せを行い、次の各号に掲げる書類を甲に提出し、甲の承認を得るものとする。これらの書類を変更しようとするときも、同様とする。

- (1) 作業実施計画書及び工程表
- (2) 管理技術者届及び経歴書
- (3) 着手届
- (4) その他必要な書類

(工程管理)

第6条 乙は、作業実施計画書に基づき、業務の進捗状況について甲に報告し、適正な工程管理を行わなければならない。

(資料の貸与及び返還)

第7条 甲は、業務を実施するために必要な図面、図書等を乙に貸与するものとする。乙は、業務完了後、速やかに貸与された図面、図書等を甲に返還するものとする。

(業務状況の報告)

第8条 乙は、甲の求めに応じ、業務の進捗状況について、説明及び報告をしなければならない。

(業務の検査)

第9条 乙は、本業務完了時に甲の検査を受けなければならない。この場合において、甲から仕様書の定めに適合しないものとして修正の指示があったときは、乙は、速やかに修正をしなければならない。

(秘密の保持)

第10条 乙は、本業務の遂行上知り得た一切の事項について、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。また、本業務の終了後も同様とする。

(疑義の協議)

第11条 本仕様書に定めるもののほか、本業務の遂行に関し疑義が生じた場合は、甲と乙が協議の上、決定するものとする。

## 第2章 業務内容

(業務の期間)

第12条 本業務の期間は、令和3年度及び令和4年度の2か年とする。

(計画の構成及び期間)

第13条 計画の構成及び期間は、次のとおりとする。

① 計画の構成

基本構想、基本計画及び実施計画

② 計画の期間

1. 基本構想：平成30年度から令和9年度までの10年間（一部見直しを検討）
2. 基本計画：令和5年度から令和9年度までの5年間（今回策定）
3. 実施計画：令和5年度から令和7年度までの3年間【毎年度ローリング】

(業務の内容)

第14条 本業務の作業内容は次のとおりとする。

作業年度	作業内容
令和3年度	(1) 計画策定にあたっての基礎的調査 <sup>※1)</sup> (本市の概況整理・計画の進捗状況の整理・住民意向調査等) (2) 市民参加による計画策定に係る支援（ワークショップ等）

	<p>(3) 職員参加による計画策定に係る支援</p> <p>(4) 計画フレームワークの検討（計画の構成/将来指標/土地利用/施策の大綱等）</p> <p>(5) 各種会議等の運営支援（総合計画審議会及び策定委員会、補助員会議等）<sup>注2)</sup></p> <p>注1) 基礎的調査等の実施に関する費用については、主な部分は乙の負担とするが、詳細は「甲」「乙」協議により決定するものとする。</p> <p>注2) 各種会議における具体的な人員構成や回数等については未定である</p>
令和4年度	<p>(1) 基本構想案の作成</p> <p>(2) 基本計画案の作成</p> <p>(3) 各種会議等の運営支援（総合計画審議会及び策定委員会、補助員会議等）<sup>注3)</sup></p> <p>(4) 計画書の取りまとめ</p> <p>(5) 計画に対する市民意見の取りまとめに係る支援</p> <p>注3) 各種会議における具体的な人員構成や回数等については未定</p>

### 第3章 成果品

（成果品の提出）

第15条 乙は、業務の成果品として次の図書を作成し、甲に提出するものとする。

- (1) 基礎的調査報告書（住民意向調査結果も含む） A4判又はA3判簡易製本3部
- (2) 総合計画（基本構想・基本計画）案説明書 A4判簡易製本3部
- (3) 総合計画（基本構想・基本計画）案 A4判簡易製本130部
- (4) 総合計画書概要版 A4判カラー <sup>注4)</sup>
- (5) 総合計画書 A4判カラー <sup>注4)</sup>
- (6) その他関係資料 一式
- (7) 上記（1）から（6）の電子データ（Word又はExcel） 一式

注4) 総合計画書（概要版含む）の印刷業務については、甲が別に定めるものとする。

（成果品の納入期限）

第16条 本業務の成果品の納入期限は令和5年3月31日（金）とする。

（成果品の補足及び修正）

第17条 本業務完了後、乙の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見されたときは、乙は、乙の負担により速やかに補足及び修正をしなければならない。

（成果品の帰属）

第18条 本業務の成果品は、すべて甲に帰属し、乙は、第三者に公表又は貸与をしてはならない。