(仮称)吹田市まち・ひと・しごと創生総合戦略等策定支援委託業務　仕様書

1　業務名

(仮称)吹田市まち・ひと・しごと創生総合戦略等策定支援委託業務

2　適用範囲及び業務内容

本仕様書は、吹田市（以下「甲」という。）が実施する(仮称)吹田市まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下、「総合戦略」という。）及び吹田市人口ビジョン（以下、「人口ビジョン」という。）の策定に対する支援業務に関して必要な事項を定めるとともに、受託者（以下「乙」という。）が履行しなければならない事項を定めたものである。

業務内容は、総合戦略及び人口ビジョンの策定に対する支援業務(以下、「本業務」という。)で、その概要は次のとおりである。

なお、概ねのスケジュールは、別紙「策定スケジュール」のとおりであるが、外部有識者の会議や庁内の策定委員会の開催回数は、進捗状況によって増える場合がある。

（1）人口ビジョンの策定支援

ア　人口と産業の現状分析

年齢階層別の人口、産業分野別の従業者数などについて現状と将来動向について経過を整理するとともに、将来動向について推計する。

イ　吹田市の社会経済に関わる課題の抽出・整理

現状及び将来についてどのような課題があるかを、社会経済の各分野別（産業分野、地域社会分野、福祉分野、教育分野等）に整理する。

ウ　将来展望に必要な調査・分析

結婚・出産・子育てに関する意識や希望の調査、移住の希望に関する調査、高校、大学等卒業後の地元就職率の動向の調査等、将来展望に必要な事項について調査する。

エ　素案の作成支援

将来人口の推計や各種調査を踏まえ、今後の吹田市の人口及び年齢構成に関するビジョンを検討するに当たって助言を行うとともに、素案の作成支援を行う。

オ　レイアウト、デザインの検討・作成

資料や本文のレイアウト等を行い、印刷原稿の状態で提出する。

（2）総合戦略の策定支援

ア　素案の作成支援

平成 27 年度～平成 31 年度の 5 か年を目標年次とした総合戦略の内容・構成等を検討するに当たって助言を行うとともに、素案の作成支援を行う。また、外部有識者の会議やパブリックコメントにより聴取する意見等を踏まえた素案の修正への支援を行う。

イ　各施策に対して KPI（重要評価指標）の整理について助言する。

ウ　レイアウト、デザインの検討・作成

資料や本文のレイアウト等を行い、印刷原稿の状態で提出する。

（3）外部有識者の会議及び庁内の策定委員会の運営支援

ア　社会潮流資料や基礎データの収集・整理・分析

外部有識者の会議、庁内の策定委員会での議論に必要な社会潮流資料やデータを収集・整理・分析する。

イ　運営支援

会議運営についての提案、会議への出席・助言、会議資料作成支援、会議録作成支援、

会議での意見を分類・整理した議事概要の作成支援、意見対応に関する助言、その他外部有識者の会議及び庁内の策定委員会の運営に関する支援を行う。

ウ　回数、構成員等

外部有識者の会議は 2 回、庁内の策定委員会は 7 回程度を想定しているが、会議の進捗状況によっては回数が増える場合がある。また、外部有識者の会議の構成員は学識経験者、産業関係者、金融関係者、公募市民等を想定し、庁内の策定委員会は副市長及び部長級を想定している。

（4）パブリックコメント実施に対する支援

ア　市ホームページによる市民等の意見聴取についての提案

イ　回答様式の作成支援

ウ　市民等の意見のまとめ

3　履行期間及び工程

本業務の履行期間については、契約締結の日から平成 28 年 3 月 31 日までとする。

なお、人口ビジョン及び総合戦略の素案については、9 月上旬を目途とする。

4　成果品

（1）業務報告書（電子データ）

（2）人口ビジョン（電子データ）

（3）総合戦略（電子データ）

（4）２（1）ウの調査結果のまとめ（電子データ）

5　その他

（1）総合戦略の根拠法令等

本業務で策定する人口ビジョン及び総合戦略は、まち・ひと・しごと創生法（以下、「法」という。）第 10 条に基づくものであり、国の「まち・ひと・しごと創生総合戦略」（平成 26 年 12 月 27 日閣議決定）及び法第 9 条に基づき大阪府が策定する計画を勘案して策定するものとする。

（2）著作権

ア　本契約で作成された印刷物の著作権及び版権は、甲が所有するものとする。

イ　乙は本契約の履行に当たり生じたもの、印刷物のデジタル情報、写真及びネガフィルム等については、甲に譲渡するものとする。

ウ　本市が前号の規程により引渡しの請求をしたときは、甲の指定する方法に従い、指定された期日までに、これらを引き渡さなければならない。

（3）打合せ

乙は、本業務の主旨を熟知し、業務実施期間中においては、甲と打合せを、綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、甲の承認を得るものとする。また、急遽、打合せが必要となった場合においても、即時に対応するものとする。打合せは、面談による話し合いの形式を基本とする。

（4）資料の貸与

乙は、本業務に必要な資料を甲から借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

（５）関係官公庁等への手続き等

業務遂行のために必要な関係官庁その他に対する諸手続きは、乙の責任において迅速に処理するものとする。

（６）提出書類

乙は本業務実施にあたって次の書類を速やかに甲に提出し、承認を得るものとする。

ア　受託業務着手届

イ　実施体制届

ウ　工程表

エ　貸与データ及び資料に関する誓約書

オ　その他本市が指示するもの

（７）業務責任者及び業務担当者

ア　乙は、本業務において実務を担当する業務責任者及び業務担当者を指定し、甲に報告するものとする。なお、業務責任者は、自治体等の各種計画策定委託業務に担当者として携わった豊富な実績を有する者とし、その実績についても甲に報告するものとする。

イ　本業務の円滑な進捗を図るため、実施前に、甲と乙が十分協議を行うとともに常に連絡を密にし、業務に支障のないようにするものとする。

（８）疑義

本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに甲、乙協議のうえ、乙は甲の指示に従い、業務を遂行しなければならない。

（９）損害賠償

乙は、本業務中に生じた乙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乙が一切を処理するものとする。

別紙

策定スケジュール （平成27年度）

No.	業 務 内 容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	契約業務	公募・契約											
2	人口ビジョンの策定	検討	業者との協議	人口推計、分析 人口動向に関する意識調査等						素案の修正	パブコメ	素案の修正	策定
				素案の作成									
3	総合戦略の策定	検討			会議	素案の作成	会議						
4	外部有識者の会議の運営			市民委員選考、外部委員選任									
5	庁内の策定委員会の運営	検討	会議	会議		会議	会議			会議		会議	
		目標等の検討		施策等の検討		素案検討	素案検討			素案修正		素案修正	