

第3次豊後高田市総合計画及び

第3次豊後高田市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務委託 仕様書

1 委託業務名

第3次豊後高田市総合計画及び第3次豊後高田市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月25日まで

3 業務の目的

第3次豊後高田市総合計画（以下「次期総合計画」という。）及び第3次豊後高田市まち・ひと・しごと創生総合戦略（まち・ひと・しごと創生法（平成26年法律第136号）第10条第1項及び国が策定したデジタル田園都市国家構想総合戦略に基づく基本的な計画（以下「次期総合戦略」という。））を一体的に策定するものである。

次期総合計画は、次期総合戦略を包含し、諸施策を全市的な観点で捉えた、実現性の高いものとして位置付けるものとする。

次期総合計画の期間は、令和7年度から令和16年度までの10年間とする。

【次期総合計画】

次期総合計画策定については、人口増施策をはじめとする本市のまちづくりを継承すべく、第2次豊後高田市総合計画（改訂版）（以下「現総合計画」という。）の総括（効果検証結果）や社会情勢の変化等を踏まえ、将来ビジョンも含め、市政を総合的かつ計画的に運営するための、基本的な方針、行政分野ごとの施策や手段を定めた計画を策定することを目的とする。

次期総合計画は、令和7年度から令和16年度までの10年間における基本構想と行政分野ごとの施策を定める基本計画からなる構成とする。

次期総合計画は、市の最上位計画として位置付けられることから、市が別途定めている各分野別計画、関連法令、国及び大分県の計画等との整合性を図りながら策定するものとする。

また、地方創生を目的とする次期総合戦略を次期総合計画の基本計画における重点施策として位置付け、その内容を包含した一体的な計画として策定するものとする。

なお、次期総合計画（基本構想部分）は、令和7年第1回豊後高田市議会定例会（令和7年3月頃）に提案する予定としている。

【次期総合戦略】

次期総合戦略策定については、第2期豊後高田市まち・ひと・しごと「活力」創生プラン（以下「現総合戦略」という。）の計画期間が令和6年度をもって満了することから、本市における人口の現状を分析し、将来展望を提示する第3次豊後高田市人口ビジョン（素案）（令和6年3月策定）（以下「次期人口ビジョン」という。）を踏まえた、本市の実情に応じた令和7年度から令和11年度までの5年間における目標や施策の基本的方向、具体的な施策をまとめた戦略を策定することを目的とする。

また、次期総合戦略の策定に当たっては、関連する法令、国（デジタル田園都市国家構想総合戦略を含む。）及び大分県の計画等を勘案し、現総合計画及び策定予定の次期総合計画との整合性に留意するものとする。

なお、次期総合戦略の策定に当たっては、令和6年3月に策定した次期人口ビジョンを活用するものとする。

4 委託業務の内容

別紙「第3次豊後高田市総合計画策定支援業務委託に係る仕様書」及び別紙「第3次豊後高田市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務委託に係る仕様書」参照

5 成果品及び納期限

別紙「第3次豊後高田市総合計画策定支援業務委託に係る仕様書」及び別紙「第3次豊後高田市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務委託に係る仕様書」参照

6 留意事項

(1) 提出書類

本業務の着手および完了にあたって、契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出しなければならない。

①着手届 ②担当技術者届 ③職務分担表 ④工程表 ⑤完了届 ⑥納品書 ⑦請求書

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けなければならない。

(2) 打ち合わせ

受注者は、常に発注者と緊密な連絡をとり、適宜、十分な打ち合わせを行うとともに、作業の途中において報告を求められたときは、直ちに報告を行わなければならない。

また、打ち合わせの議事録は、必ず作成するものとする。

(3) 関係官公庁等との協議

受注者は、関係官公庁等との協議を必要とするとき、または協議を受けたときは、誠意を持ってこれにあたり、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

(4) 人員配置等

ア 受注者は、本業務の実施にあたり、行政に精通した職員を管理技術者として配置し、受注者の窓口として発注者と直接調整を行う。

イ 受注者は、本業務の実施にあたり、上記管理技術者を含め必ず2名以上の人員体制で臨むこととする。管理技術者が不在の折でも、緊急の資料作成等、対応が図れるよう職員体制を整えるものとする。

ウ 発注者は、受注者の選任する職員に問題等があるときは、担当する職員の変更を要求できるものとし、受注者はこれに応じるものとする。

(5) 貸与資料等

ア 発注者は、業務の実施にあたり必要な資料を受注者に貸与する。

イ 受注者は貸与を受ける資料の借用書を提出するとともに、貸与を受けた資料の所在を明らかにし、汚損、亡失等のないよう厳重に管理する。

(6) 計画書の提出等

- ア 受注者は、業務の着手前に、各工程の細部計画を立案し、実施工程表を作成するとともに、担当技術者届、着手届を提出し、発注者の承認を受けるものとする。
- イ 受注者は、業務が終了したときには、完了届を提出し、発注者の承認を受けるものとする。
- (7) 業務の連絡及び報告
受注者は、業務についての連絡及び報告を必要に応じて書面により十分に行い、進め方について発注者と打合せの上、円滑に進める。
- (8) 成果品の管理及び帰属
業務の成果品の著作権は発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承認を受けずにこれを公表、譲渡、貸与又は使用しないものとする。
- (9) 修正
受注者の過失による不良があったときは、完了届に対する発注者の承認を受けた後であっても、受注者の責任において、発注者の指示により速やかに修正を行う。この場合において、これに要する費用は受注者の負担とする。
- (10) 委託料の支払
受注者は、業務完了後、成果品の検査を受け、これに合格したときは、委託料の支払を請求するものとする。発注者は、請求があった日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (11) 個人情報の保護
本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (12) 費用負担
この仕様書において受注者の業務としたものに係る経費は、全て受注者の負担とする。
- (13) 疑義
業務の遂行に関し、この様式に記載のない事項又は疑義が生じたときは、発注者、受注者の協議の上、解決するものとする。
- (14) 問合せ先
住所：〒879-0692
大分県豊後高田市是永町39番3
豊後高田市 企画情報課 政策企画係
電話：0978-25-6393（直通）
0978-22-3100（代表）内線：3305
F A X：0978-22-2725
メール：kikaku@city.bungotakada.lg.jp
H P：http://www.city.bungotakada.oita.jp/