

第2次八潮市スポーツ推進計画策定支援業務委託仕様書

1 委託業務名

第2次八潮市スポーツ推進計画策定支援業務委託

2 委託事業の目的

平成31年3月に策定した「八潮市スポーツ推進計画」は、国の「スポーツ基本法」や埼玉県「埼玉県スポーツ推進計画」に基づき、市民の誰もが、生涯を通じて、身近な場所でスポーツに親しみ、楽しむことができるまちづくりを目指した計画として策定している。

この「八潮市スポーツ推進計画」は、当初の計画終了予定年度であった令和7年度から2年間の延長を経て、令和9年度が終了年度となっており、計画期間中には新型コロナウイルス感染症の影響により生活様式も変わり、スポーツへの意識、かかわり方も変化していることから、令和9年度中に新たな計画として「第2次八潮市スポーツ推進計画」を策定するものである。

3 委託期間

契約締結の日から令和10年3月24日まで（2か年契約）

4 委託内容

（1）作業の企画及び進行管理

策定業務に携わるにあたり、令和8年度までに計画策定までに必要となる作業等を検討するとともに後述の基礎調査及び当該調査結果に基づく分析を実施し、令和9年度以降に計画策定に必要なその他の作業を実施することを基本としたスケジュールを作成する。また、受託者は、作成したスケジュールに基づき、計画策定全般にわたる進行管理を行う。

（2）基礎調査

①社会情勢の整理

②上位関連計画の整理

国、県、本市における関連計画等の内容を整理し、本計画の意義や役割を明確にする。

③市民ニーズの把握

市民アンケートを実施し、基礎データを収集し、その結果を分析する。基礎資料の収集整理・分析のほか、必要に応じてヒアリングや簡単

なアンケートを実施（アンケート印刷・封入・送付・回収含む）する。市民アンケート調査は、2,000人を基本とし、最も効果的に必要なデータを収集できる対象を市と受託者との協議において決定し、A4サイズの手紙8ページ程度で行う。また、委託者と受託者との事前の協議より必要な範囲で委託者が実施した調査（市内小中学校児童及び生徒を対象に実施する調査等）についても、分析の対象とする。

④現行計画の進捗状況の把握（行政施策及び事業の整理）

現行計画に関連する行政施策や事業を整理し、その成果と問題点を検討する。また、施策や事業を検討するにあたり、必要に応じて関係各課とのヒアリングを行う。

⑤現況整理

計画策定に先立ち、調査結果に基づき、本市のスポーツ推進の現況を体系的に整理する。

（3）計画内容検討

①基本的な方向性の検討

本市のスポーツ推進における本計画の役割や位置づけを明確にし、地域においてスポーツ振興を展開するための現実的な方策（戦略）を検討する。

②課題設定

体系的に整理した現況に基づき、基本的な方向性を踏まえながら、本計画に位置付ける課題を設定する。

③計画書（案）作成

計画書は、「現況と課題」「基本的な考え方」「計画の具体的展開」の3つを柱とした内容を検討し、作成をすすめる。

（4）計画書及び計画書概要版の印刷製本

計画決定した後、速やかに計画書の印刷製本を行う。また、本業務では計画書の要点を取りまとめた計画書概要版を作成する。計画書概要版については、表紙を含めた頁ごとのデザイン、文案の提示、原稿作成に必要な編集を行い、担当課の合意を得た後、印刷製本を行う。なお、印刷物の仕様は下記「成果品」に示すとおりとする。

（5）会議運営支援

担当課の会議運営（計画内容検討のための会議の運営）を支援する。計

画策定作業の各段階で、庁内の組織（庁内策定委員会等４回を予定）や、市民代表により構成された組織（例えば、審議会４回を予定）による会議が実施されるため、受託者は、上記各組織による会議に出席し、会議での論点整理（議事録作成等）や担当課支援の一環として、調査結果に基づく問題提起や各種提案を行う。

（６）パブリックコメントへの支援

計画決定に先立ち、計画案に対するパブリックコメントの実施にあたり、公表用の計画案の作成、パブリックコメント実施に向けた担当課への助言、担当課に寄せられた意見の計画内容への反映など、意見募集から最終案作成までの一連の作業に対する支援を行う。

５ 成果品

受託者は、下記の成果品を令和１０年３月１７日（金）までにそれぞれに指定する媒体において納品する。ただし、（４）に挙げる資料等においては、都度、委託者との協議により定めた日時等において納品する。

（１）市民アンケート調査報告書

A４版８０ページ程度 １色 ２部 電子データ一式

（２）第２次八潮市スポーツ推進計画書

A４版８０ページ程度 表紙４色・本文２色等 ３００部
電子データ一式

（３）第２次八潮市スポーツ推進計画概要書

A４版８ページ程度 全頁４色刷り １０００部 電子データ一式

（４）各種会議資料・議事録等

A４版必要部数・電子データ

（５）その他提出資料一式

電子データ

（６）計画書と計画概要版をPDFファイルに変換したデータ

ホームページ掲載用

６ 成果品の瑕疵

業務完了後、受託者の過失または粗漏に起因する不良箇所が発見された場合は、委託者の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うものとする。

７ 成果品の帰属

本業務において、作成した成果品及びこれに付随する資料はすべて委託者に

帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく使用してはならない。

8 個人情報保護

受託者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るとともに、その取扱いについては法令等を遵守して、個人情報に関する書類の紛失や盗難等、情報の管理には十分注意すること。

9 再委託等の禁止

受託者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の書面による承認を得なければならない。この場合において、委託者は、受託者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

10 業務報告、業務の打合せ

本業務期間中、受託者は委託者と緊密な連絡を保ち作業するとともに受託者は、その都度議事録を2部作成し、委託者の承認を得るものとする。なお、議事録は委託者及び受託者各1部を保管するものとする。受託者は工程毎及び定期的に進捗状況の報告を委託者に行うものとする。

11 検査及び引渡し

受託者は、業務を完了したときは、遅滞なくその旨を書面をもって委託者に通知しなければならない。委託者が業務の完了を確認するための検査を行った結果、検査に合格しないときは、受託者は、遅滞なく当該業務の補正を行わなければならない。

受託者は、検査の合格の通知を受けたときは、遅滞なく成果品を委託者に引き渡さなければならない。

12 委託料の支払

委託料の支払いについては、前項に規定する成果品の引き渡し後に、受託者から書面をもって請求を行う。委託者は請求のあった日から起算して、30日以内に受託者に本委託業務に係る委託料に支払うものとする。

13 その他

この仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者が必要に応じて協議し、その指示に従う。

