

# 第6次太子町総合計画及び都市計画マスタープラン変更計画策定業務委託 仕様書

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本町では、平成28(2016)年3月に「第5次太子町総合計画」(基本構想、前期基本計画)を策定し、令和3(2021年)3月に、「太子町まち・ひと・しごと創生総合戦略」を含む「第5次太子町総合計画後期基本計画」を策定している。また、平成30(2018)年3月には「太子町都市計画マスタープラン」を策定している。

「第5次太子町総合計画」の策定、「太子町都市計画マスタープラン」の改定をしてから約10年が経過しようとしており、それぞれの計画期間が終了しつつある。

本業務は、近年の社会・経済情勢の変化やそれに伴う行政運営の対応等を考慮し、「太子町まち・ひと・しごと創生総合戦略(改定版)」を含む「第6次太子町総合計画」(基本構想、前期基本計画)、及び「太子町都市計画マスタープラン(改定版)」の策定を支援するものである。

なお、「太子町まち・ひと・しごと創生総合戦略」については、令和5年度を始期とする国の新たな総合戦略である「デジタル田園都市国家構想総合戦略」を踏まえ、目指すべき地域ビジョンを再構築したうえで改訂する。

### (委託期間)

第2条 契約締結の翌日から令和8年3月30日までとする。

### (適用範囲)

第3条 本仕様書は、発注者が受注者に業務委託する「第6次太子町総合計画及び都市計画マスタープラン変更計画策定業務委託」(以下「本業務」)に適用する。

### (業務計画書)

第4条 受注者は、本業務の契約締結後速やかに業務計画書を作成し、発注者に提出し承認を得なければならない。業務計画書に記載する内容は下記の通りとする。

- (1) 業務実施方針
- (2) 業務工程
- (3) 業務内容
- (4) 業務実施体制
- (5) 連絡体制
- (6) 成果品

### (疑義)

第5条 本業務履行に際し疑義が生じた場合は、発注者と協議するものとする。

### (守秘義務)

第6条 受注者は業務の実施過程で知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならないものとする。また、本業務は、個人情報等の機密情報を取り扱うことから、業務実施にあたり、(財)日本情報開発協会によるJISQ15001(プラバシーマーク)の認証又はISO27001(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を本業務の着手日までに取得した者でなければならないものとする。

### (損害賠償)

第7条 受注者は業務遂行中に事故が生じた場合は速やかに発注者に報告し指示を受けなければならない。なお、受注者の原因により発注者及び第三者に損害を与えた場合は、一切の責任は受注者が負うものとする。

(資料等の貸与)

第8条 本業務で貸与する資料は以下の通りとし、受注者は、業務完了後、速やかに貸与された資料を返還するものとする。なお、貸与された資料の破損、紛失等があった場合は、受注者が責任を負うものとする。

- (1) アンケート対象者送付ラベル
- (2) その他受注者が必要と認めたもの

(契約不適合責任)

第9条 本業務完了後であっても、受注者の過失又は漏洩に起因する不良個所が発見された場合は、発注者の指示に従い、修正・補正及びその他必要な作業を受注者の負担で行うものとする。

(成果品の帰属)

第10条 本業務の成果品は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許諾なく成果品を第三者に貸与、使用又は公表してはならないものとする。

(調査設計業務データベース「業務カルテ」作成及び登録)

第11条 受注者は、調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)入力システム(財団法人日本建設情報総合センター)に基づき、「業務実績データ」を作成し、本町監督職員の確認を受けた後に、登録申請するとともに、財団法人日本建設情報総合センター発行の「登録確認書」の写しを監督職員に提出しなければならないものとする。なお、これらの提出期限は次のとおりとする。

- (1) 受注時登録データ提出期限：契約後10日以内を原則とする。
- (2) 完了時登録データ提出期限：業務完了後10日以内を原則とする。
- (3) まお、契約履行中に、受注時登録データの内容に変更が有った場合は、原則として変更があった日から10日以内に変更データを提出しなければならないものとする。  
〔対象は、契約金額1,000千円以上(消費税を含む)〕

## 第2章 業務概要

(業務概要)

第12条 本業務の概要は以下のとおりとする。

- (1) 第6次太子町総合計画策定業務
  - 1) 令和6年度
    - ①計画準備
    - ②基礎調査・分析(町の現況把握及び構造分析)
    - ③住民アンケート調査の実施及び報告書の作成
    - ④まちづくりワークショップの開催
    - ⑤人口ビジョンの検証
    - ⑥現行計画の進捗状況の確認
    - ⑦課題の整理
    - ⑧総合計画審議会の運営支援
    - ⑨庁内策定委員会の開催支援
    - ⑩打ち合わせ
    - ⑪中間報告書とりまとめ及び町議会説明用資料作成
  - 2) 令和7年度
    - ①基本構想(案)の策定
    - ②基本計画(案)の策定
    - ③第6次太子町総合計画(案)の策定
    - ④総合計画審議会の運営支援
    - ⑤庁内策定委員会の開催支援
    - ⑥パブリックコメントの支援

- ⑦打ち合わせ
- ⑧業務報告書及び町議会説明用資料作成
- (2) 都市計画マスタープラン変更計画策定業務
  - 1) 令和6年度
    - ①計画準備
    - ②基礎調査・分析
    - ③住民意向等の把握・分析
    - ④現行計画の進捗状況の確認
    - ⑤都市計画上の課題の整理
    - ⑥将来像の検討
    - ⑦都市計画審議会の実施支援
    - ⑧打ち合わせ
    - ⑨中間報告書とりまとめ及び町議会説明用資料作成
  - 2) 令和7年度
    - ①全体構想の検討
    - ②実現化方策の検討
    - ③都市計画マスタープランとりまとめ
    - ④都市計画審議会の実施支援
    - ⑤パブリックコメントの実施支援
    - ⑥打ち合わせ
    - ⑦業務報告書及び町議会説明用資料作成

### 第3章 第6次太子町総合計画策定業務

(令和6年度業務)

第13条 令和6年度の第6次太子町総合計画策定業務の詳細は、以下のとおりとする。

- (1) 計画準備
 

本業務を実施するにあたり、業務内容、工程等を整理し、業務計画書を作成する。
- (2) 基礎調査・分析（町の現況把握及び構造分析）
 

計画策定にあたり、町及び府の各種条件（人口、産業、都市計画、公共交通、住環境、観光、文化財、教育、福祉、安全・安心、地域活動、財政等）を既存地域資料（各種計画等）収集・分析するとともに、現況基礎データを収集・整理する。
- (3) 住民アンケート調査の実施及び報告書の作成
 

まちづくりの基礎となる住民意向を把握し、計画に反映するための基礎調査として、住民アンケート調査を実施する。

調査項目については、アンケート案を作成し、発注者と協議の上決定する。

  - ・ 郵送及びインターネット等によるアンケート調査
  - ・ 調査項目の設計、調査票印刷・封入、回収用封筒の印刷、発送及び回収
  - ・ 集計及び調査結果の分析
  - ・ 報告書作成
  - ・ 配布対象：2,000人程度（回収率見込み：30%程度）

(注) 発送・返信封筒は発注者が支給する。

また、配布対象の抽出、宛名ラベルの作成については発注者が実施する。
- (4) まちづくりワークショップの開催
 

基本構想で設定するまちの将来像を住民とともに考えるためのワークショップ（3回程度）を開催する。また、中学生を対象としたワークショップ（1回程度）を別途実施する。実施に際しては、必要な支援（企画提案、資料作成、ファシリテーターの配置等）を行い、総合計画への反映を行う。
- (5) 人口ビジョンの検証
 

現行の太子町人口ビジョンの推計値と実績値の乖離等の分析・検証をしたうえで、最新の人口

データに基づき、将来人口を推計する。

また、推計結果等を踏まえ、太子町の示す方針に基づき、太子町が目指す人口、地域社会像等の将来展望を記載した「人口ビジョン」について、必要に応じて見直しする。

(6) 現行計画の進捗状況の確認

現行太子町総合計画の施策について、関係課へのヒアリングシートを基に、進捗状況の評価を行う。評価に際しては、必要に応じて関係課への直接的なヒアリング等を行い、計画策定の基礎とする。

①第5次総合計画

現行計画の施策、目標指標等の進捗・達成状況等を把握し、その効果や達成状況の要因、課題等を評価・検証する。

②太子町総合戦略

総合戦略の具体的な取組の進捗状況やK P I（重要業績評価指標）等の達成状況について把握し、それぞれの効果や達成状況の要因、課題等を評価・検証する。

(7) 課題の整理

これまでの内容を踏まえ、本町のまちづくりにおける課題を整理する。

(8) 総合計画審議会の運営支援

計画の策定にあたり、総合計画審議会を開催する。審議会は、令和6年度は3回程度実施することとし、受注者は資料の作成、会議の出席、議事録の作成を行う。

(9) 庁内策定委員会の開催支援

計画の策定にあたり、庁内策定委員会を開催する。庁内策定委員会は、令和6年度は5回程度実施することとし、受注者は資料の作成、会議の出席、議事録の作成を行う。

(10) 打ち合わせ

業務の実施に当たり、発注者と打ち合わせを行う。打ち合わせは3回程度実施することとし、初回は管理技術者が立ち会うものとする。

(11) 中間報告書とりまとめ及び町議会説明用資料作成

以上をとりまとめ、中間報告書及び町議会説明用資料を作成する。

(令和7年度業務)

第14条 令和7年度の第6次太子町総合計画策定業務の詳細は、以下のとおりとする。

(1) 基本構想（案）の策定

令和6年度の業務成果を踏まえ、将来像、まちづくりの基本理念、基本目標、土地利用の方針等を設定する。

(2) 基本計画（案）の策定

令和6年度の業務成果を踏まえ、施策の立案、取組み内容、取組みスケジュール、目標値を設定し、基本計画（案）としてとりまとめる。

また、重点プロジェクトを設定し、総合戦略としてとりまとめる。なお、総合戦略の策定にあたっては、国の「デジタル田園都市構想総合戦略」を踏まえ作成する。

(3) 第6次太子町総合計画（案）の策定

基本構想、基本計画の策定を踏まえ、第6次太子町総合計画（案）としてとりまとめる。

また、本編の重要な箇所を完結にとりまとめた概要版の作成を行う。

作成した本編及び概要版については、本編200部、概要版1,000部の印刷製本の作成を行う。

(4) 総合計画審議会の運営支援

計画の策定にあたり、総合計画審議会を開催する。審議会は、令和7年度は4回程度実施することとし、受注者は資料の作成、会議の出席、議事録の作成を行う。

(5) 庁内策定委員会の開催支援

計画の策定にあたり、庁内策定委員会を開催する。庁内策定委員会は、令和7年度は7回程度実施することとし、受注者は資料の作成、会議の出席、議事録の作成を行う。

(6) パブリックコメントの支援

第6次太子町総合計画（案）を踏まえ、発注者が実施するパブリックコメントを支援する。受注者は、資料の作成、意見への対応案の作成、計画への反映等を行う。

(7) 打ち合わせ

業務の実施に当たり、発注者と打ち合わせを行う。打ち合わせは3回程度実施することとし、最終回は管理技術者が立ち会うものとする。

(8) 業務報告書及び町議会説明用資料作成

以上をとりまとめ、業務報告書及び町議会説明用資料を作成する。

#### 第4章 第6次太子町総合計画策定業務 成果品

(成果品)

第15条 第6次太子町総合計画策定業務の成果品は、以下のとおりとする。

- (1) 令和6年度
  - ①中間報告書 3部
  - ②住民アンケート調査報告書 3部
  - ③電子データ 1式
- (2) 令和7年度
  - ①第6次太子町総合計画(本編)  
印刷仕様:A4判、120頁程度、フルカラー 200部
  - ②第6次太子町総合計画(概要版)  
印刷仕様:A4判、8頁、フルカラー 1,000部
  - ③業務報告書 3部
  - ④電子データ 1式

#### 第5章 都市計画マスタープラン変更計画策定業務

(令和6年度業務)

第16条 令和6年度の都市計画マスタープラン変更計画策定業務の詳細は、以下のとおりとする。

- (1) 計画準備  
本業務を実施するにあたり、業務内容、工程等を整理し、業務計画書を作成する。
- (2) 基礎調査・分析  
国勢調査などの統計データや都市計画基礎調査などの既存調査結果を活用し、現況の把握、問題点の抽出を行う。  
また、「南部大阪都市計画区域の整備、開発及び保全の方針」などの上位計画により、都市計画マスタープランとしての与条件を抽出する。その他、都市計画法など関係法令との整合を図るものとする。
- (3) 住民意向等の把握・分析  
第13条(3)において、調査項目に本業務に必要な項目を盛り込み、実施されたアンケート調査結果から意向等を抽出し分析する。
- (4) 現行計画の進捗状況の確認  
現行都市計画マスタープランの施策について、関係課へのヒアリングシートを基に、進捗状況の評価を行う。評価に際しては、必要に応じて関係課への直接的なヒアリング等を行い、計画策定の基礎とする。
- (5) 都市計画上の課題の整理  
これまでの内容を踏まえ、本町の都市計画上の課題を整理する。
- (6) 将来像の検討  
前項の課題を踏まえ、まちづくりの基本目標、都市フレーム、将来都市構造等を設定する。
- (7) 都市計画審議会の実施支援  
計画の策定にあたり、都市計画審議会を開催する。都市計画審議会は、令和6年度は2回程度実施することとし、受注者は資料の作成、会議の出席、議事録の作成を行う。
- (8) 打ち合わせ  
業務の実施に当たり、発注者と打ち合わせを行う。打ち合わせは3回程度実施することとし、

初回は管理技術者が立ち会うものとする。

(9) 中間報告書とりまとめ及び町議会説明用資料作成

以上をとりまとめ、中間報告書及び町議会説明用資料を作成する。

(令和7年度業務)

第17条 令和7年度の都市計画マスタープラン変更計画策定業務の詳細は、以下のとおりとする。

(1) 全体構想の検討

令和6年度の業務成果を踏まえ、都市づくりの方針（土地利用方針、都市基盤施設等の整備方針、環境・景観等の保全・形成方針、市街地及び周辺地域の整備方針、都市防災の方針等）を設定する。

(2) 実現化方策の検討

全体構想及び地域別構想の内容を踏まえ、これらを実現するための方針について整理する。

(3) 都市計画マスタープランとりまとめ

以上を踏まえ、都市計画マスタープランをとりまとめる。

また、本編の重要な箇所を完結にとりまとめた概要版の作成を行う。

作成した本編及び概要版については、本編150部、概要版50部の印刷製本の作成を行う。

(4) 都市計画審議会の実施支援

計画の策定にあたり、都市計画審議会を開催する。都市計画審議会は、令和7年度は2回程度実施することとし、受注者は資料の作成、会議の出席、議事録の作成を行う。

(5) パブリックコメントの実施支援

都市計画マスタープラン（案）を踏まえ、発注者が実施するパブリックコメントを支援する。受注者は、資料の作成、意見への対応案の作成、計画への反映等を行う。

(6) 打ち合わせ

業務の実施にあたり、発注者と打ち合わせを行う。打ち合わせは3回程度実施することとし、最終回は管理技術者が立ち会うものとする。

(7) 業務報告書及び町議会説明用資料作成

以上をとりまとめ、業務報告書及び町議会説明用資料を作成する。

## 第6章 都市計画マスタープラン変更計画策定業務 成果品

(成果品)

第18条 都市計画マスタープラン変更計画策定業務の成果品は、以下のとおりとする。

(1) 令和6年度

①中間報告書	3部
②住民アンケート調査報告書	3部
③電子データ	1式

(2) 令和7年度

①都市計画マスタープラン（本編）	150部
②都市計画マスタープラン（概要版）	50部
③業務報告書	3部
④電子データ	1式