

仕 様 書 (案)

1 件名

港区基本計画策定に関する支援業務委託

2 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

3 履行場所

港区役所（所在地：港区芝公園一丁目5番25号）等

4 目的

港区基本計画・港区実施計画（以下「基本計画」という。）は令和2年度が計画の最終年度であることから、令和3年度から令和8年度までを計画期間とする新たな基本計画を策定する。

これまで区は、現行計画に関する区民意識調査の実施や、区を取り巻く社会経済情勢等の整理・分析、個別計画担当者で構成する基本計画策定委員会専門部会による事業検討等を行い、令和2年3月に区民参画組織「みなとタウンフォーラム」から提言を受ける。

令和2年度は、これまでの検討を踏まえて港区基本計画策定方針（以下「策定方針」という。）を決定し、港区全体に関わる現状と課題の分析や、現行計画の政策評価、「みなとタウンフォーラム」の提言の反映作業、計画改定に必要な資料の調製等を行い、住民説明会やパブリックコメントにより区民からの幅広い意見を踏まえた上で、区の課題解決に向けた政策、施策、事業を明らかにする基本計画を策定する。

5 業務内容

受注者は次の業務を行うこと。

(1) 作業方針の検討（過年度委託、検討内容等の整理）

区が令和元年度に実施した調査委託の成果や検討内容等について整理し、今後の作業方針について発注者と協議すること。

(2) 港区政策評価の実施

現行計画の各政策の3年間の達成状況を点検・分析の上、今後の方向性を明らかにすること。令和元年度に決定した実施方針に基づき、次のア～ウのとおり、所管部による自己評価（一次評価）を行い、区民、学識経験者及び区職員で構成する港区行政評価委員会（以下「評価委員会」という。）による評価（二次評価）を実施する。

ア 評価委員会区民委員の公募

募集要項に基づき広報みなとや区ホームページで募集を行い、評価委員会委員による書類及び作文審査を行い、評価委員会にて区民委員を決定する。

イ 一次評価の実施

政策所管部の職員を対象に事務説明会を開催して評価を依頼し、各所管部の評価を取りまとめる。

ウ 二次評価の実施

評価委員会を開催し、政策の達成度と今後の方向性を取りまとめる。

(3) 策定方針の作成

区が令和元年度に実施した各種調査や検討を踏まえ、現行計画の課題を整理するとともに、社会経済情勢の変化や区の現状、区の実組等を整理・分析し、策定に向けた基本姿勢や重点課題等を示す策定方針を作成すること。

(4) 基本計画（素案）の策定

次のア～ソについて、令和元年度の調査結果や検討内容を基に整理し、基本計画（素案）及び概要版を作成すること。取りまとめに当たっては、庁内説明会により政策や施策、事業等に関する調査を実施する。また、地区版計画書及び各分野の関連計画との整合等の調整を行うこと。その他、策定に当たり検討が必要な事項は適宜発注者へ提案して実施すること。

ア 社会経済情勢の変化

イ これまでの区の実組の成果

ウ 区の現状と課題、区民ニーズの変化

エ 目指すべき区の将来像

オ 将来の区民の活動イメージ

カ 区政運営の方向性

キ 重点課題

ク 重点課題の解決のための施策・事業・仕組み

ケ 施策体系

コ 計画計上事業・事業計画化事業

サ みなとタウンフォーラム及び港区基本計画策定委員会専門部会提言、政策評価結果の反映

シ 成果目標・活動指標

ス P D C A サイクル（行政評価等）

セ コラム

ソ その他、必要な事項

(5) 基本計画（案）の策定

素案に関する区民説明会及びパブリックコメントを実施し、区民意見を反映して基本計画（案）として取りまとめ、合わせて概要版を作成すること。

(6) みなとタウンフォーラム活動の記録の作成

みなとタウンフォーラムの議論の経緯や提言内容、提言の基本計画への反映状況等をまとめた活動の記録及び概要版を作成すること。

(7) 基本計画の周知

基本計画の策定過程が区民に分かりやすく伝わるよう、区ホームページでの掲載案を作成すること。また、基本計画を幅広く区民に知ってもらうための具体的な方策を提案すること。

(8) 各種会議等運営支援

本業務に係る次の会議等について、資料を作成するとともに、会議に出席して会場設営の補助及び議事録（要旨）の作成を行うこと。

ア 港区行政評価委員会（開催予定：7回）

イ 港区政策評価に関する事務説明会（開催予定：1回）

ウ 港区基本計画策定委員会（開催予定：6回）

エ 港区基本計画策定委員会幹事会（開催予定：6回）

オ 港区基本計画策定に関する庁内説明会（開催予定：1回）

カ 港区基本計画（素案）に関する区民説明会（開催予定：20回）

キ その他会議（庁議、港区議会常任委員会など）※資料作成のみ

（9）基本計画等の編集・レイアウト

基本計画、基本計画概要版及びみなとタウンフォーラム活動の記録概要版について、幅広い区民から理解を得られるよう、次のとおり冊子の編集・レイアウトを行い、印刷及び公表用データを作成すること。

ア 全体コンセプトの提案

イ 表紙・裏表紙、目次、章見出し、各章の本文見開きのレイアウトの提案

ウ ア及びイ決定後、冊子の編集・レイアウト

エ パース・イラストの作成、図表等のレイアウト

※編集・レイアウトのレベルは、現行の基本計画及び各個別計画と同等以上とし、区民に身近で、分かりやすく、親しみやすく、未来への希望や夢、斬新さを感じさせるものとする。

6 スケジュール（予定）※別紙1参照

（1）政策評価

令和2年	4月	評価委員会区民委員の公募 事務説明会（一次評価依頼）
	5月	評価委員会（区民委員の決定について）
	6月～7月	評価委員会（二次評価）
	8月	政策評価結果の取りまとめ、公表

（2）基本計画

令和2年	4月	策定委員会幹事会、策定委員会（策定方針について）
	5月	策定方針の決定
	6月	庁内説明会（政策・施策・事業等に関する調査依頼）
	9月	策定委員会幹事会、策定委員会（政策評価結果の反映について）
	10月	策定委員会幹事会、策定委員会（基本計画（素案）について）
	11月	基本計画（素案）公表（区民説明会、パブリックコメント）
令和3年	1月	策定委員会幹事会、策定委員会（基本計画（案）について） 基本計画策定
	4月	基本計画等の配布

7 貸与資料

本業務の履行に必要な発注者が保有する資料等については、発注者が受注者に貸与する。

8 執行体制等

（1）受注者は、本業務に精通した従事者を配置するとともに、本業務を行うに当たり総括責任者を定め、スケジュール及び進行状況について適切な管理を行うこと。また、区と綿密な連絡をとり、その指示を受けるものとする。なお、総括責任者は、発注者と同規模以上の自治体の総合計画策定業務委託等の経験を有するものを配置すること。

（2）受注者は業務実施に当たり、事前に、日時、方法、総括責任者氏名、作業人員等を記載した業務実施計画書を契約締結後速やかに提出し、発注者の承認を得ること。

9 著作権の帰属

- (1) 本契約により作成された印刷物の著作権は発注者とし、印刷物の著作権は発注者が有するものとする。
- (2) 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、図版、写真及びネガフィルム等については、発注者に著作権を譲渡するものとし、発注者が請求したときは、発注者が指定する方法で引き渡さなければならない。

10 成果品

受注者は、以下の成果品を令和3年3月16日（月）までに発注者へ提出すること。なお、受注者は、本業務終了後といえども、成果品に瑕疵が発見された場合には、速やかに発注者の指示に基づき、成果品の修正を行うものとする。これに要する費用は、すべて発注者の負担とする。

No.	名称	内容
①	港区基本計画・港区実施計画（素案）	A4版白黒、400頁程度、5部
②	港区基本計画・港区実施計画（素案・概要版）	A4版白黒、16頁程度、5部
③	港区基本計画・港区実施計画	A4版カラー、400頁程度、5部
④	港区基本計画・港区実施計画（概要版）	A4版カラー、8頁程度、5部
⑤	みなとタウンフォーラム活動の記録	A4版白黒、400頁程度、5部
⑥	みなとタウンフォーラム活動の記録（概要版）	A4版カラー、24頁程度、5部
⑦	基本計画関連業務に関する報告書	一式 2部
⑧	政策評価関連業務に関する報告書	一式 2部
⑨	打合せ議事録	一式 2部

※成果品の仕様は簡易製本とし、発注者と協議の上、決定すること。

※成果品の電子データは、CD-ROMで1部提出すること。

※①、②、⑤、⑦～⑨については、原則、Windows上で稼働するMicrosoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Pointを使用してデータを作成すること。③、④、⑥については、原則、Windows上で稼働するAdobe Illustrator、Adobe InDesignを使用してデータを作成し、別途契約する印刷業者が指定する形式で提供すること。

※①～⑥については、発注者と協議の上、港区公式ホームページで公表可能なデータを作成すること。

11 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、個人情報について、別紙個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければならないものとする。

- (6) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、区が実施する、港区情報安全方針指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

12 作業完了書の提出

受注者は、全ての業務履行後、作業完了書を区に提出すること。

13 支払方法

契約代金の支払いは、業務履行確認後、受注者の請求に基づき一括払いとする。

14 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって、観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成21年3月27日付改正20環車規第837号)」に規定する評価Aランク以上の車両を供給すること。

15 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

16 担当

港区企画経営部企画課企画担当(担当:白倉、吉田)

電話 03-3578-2091・2092

FAX 03-3578-2034

次期港区基本計画策定に向けたスケジュール(予定)

