

神栖市総合計画策定支援業務委託 仕様書

この仕様書は、下記の業務を実施するにあたり、必要な事項を定める。なお、仕様書の取り扱い、または、仕様書の内容に疑義が生じた場合は事務局担当の指示による。

1 業務名

神栖市総合計画策定支援業務委託

2 目的

本業務は、本市のまちづくりの基本的方針や総合的・計画的な行政運営を図るため、基本構想及び基本計画を策定することを目的とする。

また、行政・財政の状況や人口変動等の将来見通し、公共施設の大量更新など、環境が変化していく中で、各種計画等との調整を図るとともに、市民の意見等を踏まえ地域の現状や課題を捉え策定するものとする。

3 委託期間

業務委託契約の日から令和9年3月31日（水曜日）まで

（ただし、履行期間内に提出を求める成果物等の納期限は協議により定める。）

4 計画期間（基本構想・基本計画）

令和9年度から令和12年度までの4年間

5 策定体制

計画策定については、以下の体制で実施する予定であるため、それぞれの会議等について、「6 業務内容（4）および（5）」に定める内容の支援を行うこと。

（1）神栖市総合計画策定委員会（以下「策定委員会」という。）

計画策定に関する庁内調整を行う組織で、各部の幹事課長及び部内から各部長が推薦した課長等で構成する。

（2）神栖市総合計画審議会（以下「審議会」という。）

神栖市総合計画の策定に関し、必要な調査及び審議を行う機関であり、20人以内の有識者等により構成する。

6 業務内容

本業務については、神栖市総合計画の計画期間の終了を令和8年度に控え、令和9年度を初年度とする次期総合計画の策定作業を、確実かつ順調に遂行するため、策定作業全般の細部にわたるコンサルティング業務を行う。業務内容は次のとおりとする。

(1) 基礎調査・分析

- ア 社会動向や時代潮流の把握・整理・分析
- イ 基礎的データの把握・整理・分析
- ウ 現行総合計画の進捗状況の把握・分析・課題抽出
- エ 各種個別計画との関係性の整理・見直し
- オ 国・県等の関連計画の調査
- カ 類似都市・県内主要都市との比較・分析

(2) 人口ビジョンの検証

現行の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、市の示す方針に基づき、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。

(3) 市民意向の把握

- ア 住民アンケート調査の実施（無作為抽出 5,000 人予定）
設問の設定、インターネット回答用フォームの作成及びサイト管理、65 歳以上高齢者用（全体の 3 割程度想定）アンケート用紙作成・印刷、往返信用封筒の作成・封入、礼状兼督促状（ハガキでも可）、回答依頼状の印刷、発送（郵送費負担含む）、集計、解析、報告書作成等の業務一式
※市は無作為抽出した一覧データを提供するのみとし、諸経費は受託者の負担とする。なお、調査対象 5,000 人の内訳については提案も可能とする。
※アンケートにおいて、市内学校等の生徒に依頼する場合は、市より学校を経由して依頼することを可とする。
- イ 受託者による意見募集手法の提案・実施
受託者のアイデア・経験等を基に、市民の意見を効果的に把握できる方法を提案し、実施する。

・アンケート調査実施に係る作業分担（案）

発注者	受託者
実施方針の確定	調査票案の作成
調査票案の検討と確定	インターネット回答用フォームの作成・管理
対象者の抽出	高齢者アンケート用紙作成・印刷、往返信用封筒の作成・封入
回収アンケートの開封・管理	自由記述回答部分の整理
アンケート結果報告書案の検討	単純集計・クロス集計
	調査結果の分析
	アンケート結果報告書案の作成
	回答依頼状の作成・印刷及び宛名ラベル作成・貼付、郵送経費負担
	アンケート結果報告書作成

(4) 神栖市総合計画策定委員会の運営支援

開催回数は3回を想定しているが、本業務の工程等を勘案の上、より良い提案があれば双方協議の上決定するものとする。

ア 庁内の策定委員会・部会等の会議運営に係る支援

※各部会の開催方法については、部会間の関連性を考慮し提案すること。

イ 会議への出席（助言・提言等）

ウ 関係資料の作成

(5) 神栖市総合計画審議会の運営支援

開催回数は3回を想定しているが、本業務の工程等を勘案の上、より良い提案があれば双方協議の上決定するものとする。

ア 審議会の会議運営に係る支援

イ 会議への出席（助言・提言等）

ウ 関係資料の作成

(6) 総合計画案の策定

基礎調査の結果等をもとに基本構想及び気品計画の素案を作成し、市との打合せや委員会等での協議・調整を踏まえて策定する。

「総合計画」においては、「基本構想」「基本計画」の枠組みに準拠しつつ、「総合戦略」については、「基本計画」の中の重点施策として位置づける。

【A】基本構想の策定支援

ア 総務省の基準に基づく本市の類似都市や、県内・国内主要都市等の「基本構想の構成」を比較・分析し、本市の基本構想の構成案を検討・作成すること。

イ 基本構想には、次に示す内容とすること。

・将来像、基本理念、基本目標、施策体系、関連するKGI等の提案

・上記を踏まえた基本構想素案の作成

ウ 策定委員会、審議会等の説明用資料を、会議ごとに作成すること。（データ納品及び会議用資料印刷）

エ その他市が必要と認めるもの。

【B】重点施策（総合戦略）の策定支援

本総合計画においては、「基本構想」「基本計画」の枠組みに準拠しつつ、「総合戦略」については、「基本計画」の中の「重点施策」として位置づけること。また、「重点施策」の策定業務の内容については、次のとおりとする。

・基本的考え方や基本目標等の提案

・取組内容、関連するKPI等の提案

【C】基本計画の策定支援

ア 総務省の基準に基づく本市の類似都市や、県内・国内主要都市等の「基本計画の構成」を比較・分析し、本市の基本計画の構成案を検討・作成すること。

イ 基本構想には、次に示す内容とすること。

- ・重点施策（総合戦略）と整合した計画体系及び施策の展開内容の提案
 - ・取組内容、関連するK P I等の提案
 - ・上記を踏まえた基本計画素案の作成
- ウ 策定委員会、審議会等の説明用資料を、会議ごとに作成する。（データ納品及び会議用資料印刷）
- エ その他市が必要と認めるもの。

【D】 トップインタビュー及び住民ワークショップ

トップインタビュー（令和7年度中に1回実施予定）及び住民ワークショップ（3回実施予定）の企画提案をするとともに実施結果を、素案に反映するものとする。

（7）パブリックコメントに関する支援

- ア パブリックコメントの実施に関する公表用資料の作成
- イ 市民等から寄せられた意見の整理、回答素案の作成支援

（8）総合計画「本編」及び「概要版」の策定および印刷原稿作成

- ア 市の指示に基づき、総合計画の本編（表紙、目次等を含む）及び概要版の内容を編集し、印刷原稿を作成する。（印刷用ソフトのデータを納品）
 - （ア）本編 フルカラー
 - （イ）概要版 フルカラー
- イ 印刷原稿は、市民が目にして興味・関心をひかれる計画とするため、また、計画の意図を自然に想起できるよう、写真やイラスト等をふんだんに取り入れるなど、読みにくさを感じないように配慮すること。
また、フォントや色使い等については、高齢者や障害者等にも配慮し、見やすいユニバーサルデザインを採用すること。グラフ類については、白黒印刷にも対応できるよう配色等を工夫すること。
- ウ その他
 - （ア）印刷製本業務は、本委託契約に含まないものとする。
 - （イ）市の求めに応じ、受託者は、作成途中の成果物についても随時、市へ提供するものとする。

7 成果品等

本業務の成果品は、以下のとおりとし、納入場所は、神栖市企画部政策企画課とする。製本、データの仕様等の詳細については、受託者と協議する。

（1）神栖市総合計画本編

【印刷仕様】 A4 版 230 頁程度 4 色（デザイン料含む）

（2）神栖市総合計画概要版

【印刷仕様】 A4 版 8 頁 4 色（デザイン料含む）

（3）各種調査集計・分析結果

【仕様】 A4 版 120 頁程度 1 色

- (4) 各種データ（電子データ納品） 1 式

※電子データ納品の形式は発注者と要協議

8 注意事項

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、神栖市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年神栖市条例第3号)及び神栖市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (2) 業務の履行にあたっては、市の担当者（企画部政策企画課職員）と緊密に連絡をとること。また、必要に応じて市庁舎での直接打合せに応じられるようにすること。
- (3) 業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果物の不良箇所が発見された場合には、受託者は速やかに本市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (4) 成果物の所有権、著作権、利用権は本市に帰属するものとする。

9 その他

- (1) 受託者は、業務着手前に本業務にかかる作業方針を提示し、本市の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、本業務に関する文献等の資料や実証段階から実用段階にある先端技術等の情報を常に収集し、十分な調査をすること。
- (3) 業務に必要な情報は、受託者がその情報を持つ者から直接入手すること。
- (4) 受託者は、業務の遂行に際し、技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を明記すること。
- (5) 受託者は、本業務で調査収集した文献等資料を本市に提出すること。
- (6) 本業務に必要な資料の収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託者の申請による。
- (7) この仕様書に定めのない事項並びに仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。