

第2次香取市総合計画後期基本計画及び 第3期香取市まち・ひと・しごと創生総合戦略 策定支援業務委託仕様書

第2次香取市総合計画後期基本計画及び第3期香取市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務に係る公募型プロポーザル募集要領に定める詳細な業務内容は、概ね次のとおりとする。

1 業務の趣旨

本業務は、第2次香取市総合計画後期基本計画の策定と第3期香取市まち・ひと・しごと創生総合戦略の策定に係る各種業務の支援を目的とする。

2 業務名

第2次香取市総合計画後期基本計画及び第3期香取市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務委託

3 策定計画

- (1) 第2次香取市総合計画後期基本計画（以下「後期基本計画」という。）
計画期間：令和5年度から令和9年度までの5年間
- (2) 第3期香取市まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「総合戦略」という。）
計画期間：令和5年度から令和9年度までの5年間
- (3) 香取市人口ビジョン（令和5年改訂版）（以下「人口ビジョン」という。）

※後期基本計画、総合戦略及び人口ビジョンを一本化して計画を作成する。

【参考】現行計画

- ・第2次香取市総合計画
基本構想：平成30年度～令和9年度 前期基本計画：平成30年度～令和4年度
- ・第2期香取市まち・ひと・しごと創生総合戦略：令和2年度～令和4年度
- ・香取市人口ビジョン（令和2年改訂版）

4 総則

本業務仕様書に特段の定めがないものについては、香取市財務規則（平成18年香取市規則第48号）によるものとする。

5 業務の基本的な内容

業務の基本的な内容については、後期基本計画及び総合戦略策定に必要なと思われる事項を明記したものであり、業務を限定するものではなく、プロポーザル実施によって、契約を締結した事業者と企画提案された内容により協議のうえ変更する。

- (1) 計画策定等全体に関する業務
 - ① 計画策定等に関するスケジュール作成支援
 - ② 計画策定等の基本方針の作成（策定推進体制を含む。）
- (2) 基礎調査・分析に関する業務
 - ① 現況分析
 - ② 既往計画等に係る調査並びに資料の収集及び整理
 - ③ 基礎自治体におけるまちづくりに関する国及び千葉県の動向把握
 - ④ 先進事例（地方公共団体等）の収集
 - ⑤ 香取市の主要指標（人口、財政状況、経済・社会情勢等）の現状分析及び将来予測
 - ※ 本市における人口の自然・社会動態、産業・経済活動、市民活動、行政資源などの基礎的データを収集する。
 - ※ 類似・近隣自治体等の比較及び地区別分析等を実施し、本市の強み・弱み、特性等の分析を行う。
 - ※ 社会情勢、経済動向の整理、本市への影響分析等を行う。
 - ⑥ 新しい視点や取組（SDG s やカーボンニュートラルなど）の提案
- (3) 現行の総合計画前期基本計画及び総合戦略の総括
現行の総合計画前期基本計画、総合戦略に掲載された事業、施策について取組結果の点検・評価、効果検証及び課題整理
- (4) 市民意識調査（アンケート）に関する業務
 - ① アンケート調査票の設計及び関係送付資料の作成
 - ※ 現状の計画等で設定されている指標の現状値が把握できる内容とする。
 - ② アンケート調査票及び送付・返信用封筒（長3型封筒）の印刷
 - ③ 調査票及び返信用封筒の封入並びに送付用封筒への宛名シール貼り
 - ※ 対象者の抽出作業及び宛名シールの作成は、発注者が行う。
 - ※ 発送及び回収に係る郵送料は、受注者が負担する。
 - ④ 調査票の開封及び整理並びに回答データの入力（自由記述を含む。）
 - ⑤ 調査結果の集計（単純集計及びクロス集計）及び分析
 - ※ 過去に実施したアンケート結果との比較を含む。
 - ⑥ 結果報告書の作成
 - ⑦ 調査結果の計画への反映
 - ⑧ その他
 - ・ 配布数 2,500票（予定）
 - ・ 設問数 80問程度
（参考）平成29年5月実施のアンケート設問数は、76問で、別に回答者属性13項目及び自由意見あり。
 - ・ 過去のアンケート実施時期
平成18年9月、平成24年4月、平成27年5月、平成29年5月

(5) 高校生アンケートに関する業務

- ① アンケート調査票の設計（印刷及び送付・回収は発注者が行う。）

※ 発送及び回収に係る郵送料は、受注者が負担する。

- ② 調査票の開封及び整理並びに回答データの入力（自由記述を含む。）

- ③ 調査結果の集計（単純集計及びクロス集計）及び分析

※ 過去に実施したアンケート結果との比較を含む。

- ④ 結果報告書の作成

- ⑤ 調査結果の計画への反映

- ⑥ その他

・配布数 2,000票（予定）

・設問数 20問程度

（参考）令和元年11月実施のアンケート設問数は、20問で、その他、自由意見あり。

・過去のアンケート実施時期

平成27年5月、令和元年11月

(6) 人口ビジョン策定に関する業務

- ① (2) 基礎調査・分析に関する業務での資料を活用し人口ビジョンを策定

- ② 香取市人口の現状分析

- ③ 将来人口の分析と推計

- ④ 人口の将来展望（目指すべき方向性）

(7) 後期基本計画及び総合戦略に関する業務

- ① 後期基本計画及び総合戦略の作成支援

- ② 後期基本計画及び総合戦略骨子の作成支援

- ③ 後期基本計画における重点プロジェクトの設定支援

- ④ 政策・施策体系等（施策の体系化及び施策方針）の作成支援

- ⑤ 指標の設定支援

- ⑥ 他の個別計画や財政計画との連携及び整合性の確保

- ⑦ ワークショップ等市民からの意見を反映させる仕組みの提案と運営支援

- ⑧ その他後期基本計画・総合戦略の作成に必要な業務に係る支援

(8) 実施計画に関する業務

- ① 実施計画の構成等に関する提案

- ② 令和5年度実施計画書案の作成

- ③ その他実施計画の作成等に必要な業務に係る支援

(9) 会議の運営支援等に関する業務

- ① 職員を対象とする会議、研修等の企画及び運営支援（準備、ファシリテーター等の配置、資料作成、会議録・概要の作成等をいう。以下同じ。）

- ② 総合計画審議会（4回程度）の運営支援

- ③ 香取市まち・ひと・しごと創生推進会議（3回程度）の運営支援

- ④ 庁内の検討会議（5回程度）等の運営支援
- ⑤ 庁内ヒアリング（幹部、担当課等）の実施支援
- ⑥ 上記①～⑤までの会議等の運営に係る提案及び会議等の結果の業務への反映
- ⑦ その他必要に応じて開催する会議等の運営支援

(10) 計画策定等に関する提案

- ① 総合計画体系と予算との連動に関する提案（先進地事例紹介を含む。）
- ② 総合計画体系と庁内組織との連動に関する提案（先進地事例紹介を含む。）
- ③ 総合計画等の進行管理手法に関する提案（様式作成及び先進地事例紹介を含む。）

※ 総合計画を実行性のあるものとするため、計画－予算－評価が連動する進行管理手法の提案

- ④ その他計画策定等に係る提案

(11) その他計画策定等において必要な業務

- ① パブリックコメントの資料作成支援、意見取りまとめ及び業務への反映
- ② 計画策定等の過程等の情報公開（市広報紙、ホームページ等）に係る支援
- ③ 計画書等及び概要版の印刷製本（デザイン等を含む。）
- ④ その他計画策定等において必要な業務

6 業務の実施要件

- (1) 本業務に当たっては、作成したスケジュールに基づき、総合的に支援することはもちろん、単なる一般的な事例提供や助言にとどまらず、検討状況に応じて積極的に支援すること。
- (2) 本業務に関して、契約書及び本仕様書に明示されていない事項であっても、総合計画・総合戦略策定に向けた準備作業に当然に必要となる事項については、発注者の要請に応じて受注者が誠実に対応すること。
- (3) 業務の遂行に当たっては、発注者と十分な連絡を保ち、事務処理方針については発注者の指示及び承諾を受けること。
- (4) 本業務を遂行するに当たり、発注者は、必要に応じて関係資料を貸与する。貸与した関係資料は、本業務完了後又は別途指示する場合は、速やかに返還すること。
- (5) 成果品及び作業工程における個人情報印刷物や書類等に対する一切の権利は、発注者に帰属するものとする。また、これらの成果品等の第三者への提供や内容の転載については、発注者の承諾を必要とする。
- (6) 受注者は、業務の遂行上知り得た内容（個人情報を含む。）を、第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除又は業務履行完了後においても同様とする。

7 成果品の提出

- (1) 基礎調査報告書（市民意識調査・高校生アンケート等） 80部及び電子データ

- (2) 計画骨子案（後期基本計画・総合戦略） 80部及び電子データ
- (3) 計画素案（後期基本計画・総合戦略） 80部及び電子データ
- (4) 計画確定版（後期基本計画・総合戦略・人口ビジョン）（カラー コピー紙）
150部及び電子データ
- (5) 計画書（後期基本計画・総合戦略・人口ビジョン）
A4判 280頁程度（カラー コート紙四六判70kg程度 表紙は別） 500部及び
電子データ
- (6) 計画書概要版（後期基本計画・総合戦略・人口ビジョン）
A4判 24頁程度（カラー コート紙四六判135kg程度） 30,000部及び電子データ
- (7) ワークショップ等市民からの意見を反映させる仕組みの実施結果 電子データ
- (8) その他計画策定に関する資料 必要部数
- (9) 上記内容を記録した電子媒体一式（Microsoft Word・Excel 及び PDF）
成果品の具体的な内容については、市と協議のうえ決定する。

8 その他の事項

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。また、受注者は、本業務の遂行に当たり、関係法令及び本仕様書を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員と体制を整え、正確に行うこととする。
- (2) 本業務の実施に当たっての基本方針、検討内容等の詳細については、この仕様書に定めるもののほか、特定された企画提案書等の内容によるものとする。
- (3) 本業務に従事する者は、特定された企画提案等で定めた予定配置者でなければならない。傷病や退職等のやむを得ない理由により本業務に従事する技術者を変更する場合には、発注者の承認を得なければならない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じる場合は、速やかに発注者と協議を行い、発注者の指示に従うものとする。
- (5) 受注者は、業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、また、不正な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 本業務において作成した成果品の著作権及び所有権は、発注者に帰属するものとする。
- (7) 本業務に係る情報公開に係る開示請求があった場合は、香取市情報公開条例（平成18年香取市条例第15号）に基づき、提出書類を公開することがある。
- (8) 受注者は、本業務完了後に受注者の責による誤りが発見された場合、自らの負担により速やかに訂正等の必要な作業を行うものとする。