第３次中央市長期総合計画策定業務委託　仕様書

１　業務名称

第３次中央市長期総合計画策定業務委託

２　業務目的

本業務は、令和９年度で満了となる第２次中央市長期総合計画（以下「第２次計画」）（平成３０年度から令和９年度）の次の計画として、令和１０年度から令和１９年度の１０年間を計画期間とする第３次中央市長期総合計画（以下「第３次計画」）の策定を目的とする。また、令和５年度から令和９年度を計画期間とした「中央市デジタル田園都市構想総合戦略（以下「総合戦略」）を第３次計画に包含し、両計画を一体的に策定するものとする。

３　契約期間

本業務の契約期間は契約締結の日から令和１０年３月１７日までとする。

４　業務内容

委託業務の内容は、以下のとおりとし、概ねのスケジュールは別紙「総合計画策定スケジュール」のとおりとする。

なお、企画提案書においては、本仕様書の趣旨に沿った業務目的を達成するための提案をすること。本仕様書で示す業務内容に対する代替案や、その他有効と思われる提案を積極的に行うことは差し支えない。

（１）市の現状把握と第２次計画、総合戦略の検証等

本市の基礎データの収集・整理、類似・近隣団体との比較、社会環境の変化に伴う行政トレンドの動向や課題の抽出とその分析を行う。

第２次計画、総合戦略の目標指標等の進捗・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）市民意識調査（アンケート調査）の実施とその分析

市民を対象にアンケート調査を行い、市民の意向を把握し、分析・課題抽出などを行う。

ア　１８歳以上アンケート調査に関する業務

①アンケート調査票の作成と印刷

②発送用・返信用封筒の作成

③アンケート調査票の封入封緘・宛名シール貼付

※対象者の抽出作業及び宛名シールの作成は、市が行う。

※発送および回収に係る郵送料、宛名シールの購入費は、受託者が負担する。

※宛名シールの仕様は 12 面付（1 片サイズ 83.8mm×42.3mm 程度）×100 シートとする。

④お礼状兼督促状の作成と印刷

⑤WEB 回答フォームの作成

⑥調査票の開封・整理・回答データの入力（自由記述を含む。）

⑦調査結果の集計（単純集計及びクロス集計）及び分析

⑧結果報告書の作成

配布数：２，０００人程度を抽出し郵送する

調査票：１６ページ程度

イ　高校生以下アンケート調査に関する業務

対象者、配布数、調査票などは提案をもとに決定し、本市の承諾を受けたうえで実施すること。子どもや若者の意向が反映されるような調査手法を提案すること。

本市には高校がないため、調査票を配布する場合は郵送を想定している。小中学生は学校を通じ Web での配布・回答を想定している。

①アンケート調査票の作成と印刷

②発送用封筒の作成

③アンケート調査票の封入封緘・宛名シール貼付

※対象者の抽出作業及び宛名シールの作成は、市が行う。

※発送に係る郵送料、宛名シールの購入費は、受託者が負担する。

※宛名シールの仕様は 12 面付（1 片サイズ 83.8mm×42.3mm 程度）×100 シートとする。

④お礼状兼督促状の作成と印刷

⑤WEB 回答フォームの作成

⑥調査票の開封・整理・回答データの入力（自由記述を含む。）

⑦調査結果の集計（単純集計及びクロス集計）及び分析

⑧結果報告書の作成

（３）ワークショップの運営支援

市民が参加し、本市の強みや目指すべき姿など具体的な議論をしてもらう機会となるワークショップについて、より効果的な手法を提案すること。

開催準備の支援（対象者の選定、資料の作成等）、会議の運営支援（司会進行、ファシリテーター等）、実施後の支援（議事録作成、報告書の作成等）を行うこと。

ワークショップの開催は２回程度とし、開催時期については、市と受託者が協議し決定する。

（４）会議等の運営支援

各種会議の資料作成及び運営支援、議事録作成

①総合計画策定本部会議（令和８年度２回～４回、令和９年度２～４回程度）

②総合計画審議会（令和８年度２回～４回、令和９年度２～４回程度）

③市長ヒアリング、庁内部会及びワーキンググループヒアリング（必要に応じて実施）

（５）人口ビジョンの検証・修正案の作成

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、現行の人口ビジョンの修正案を作成すること。

（６）計画骨子案・素案・計画書の作成

第 3 次計画においては、「基本構想」「基本計画」の枠組みに準拠しつつ、総合戦略を包含し、一体化した計画とすること。総合戦略については、基本計画の中に重点施策として位置付けることを想定している。

①基本構想

・将来像、基本理念、基本目標、施策体系、関連する KGI 等の提案

・計画期間は令和１０年度から令和１９年度の１０年間

・令和８年度中に基本構想の骨子案を作成する

②基本計画

・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

・計画期間は令和１０年度から令和１４年度の５年間

計画書本編と概要版を作成すること。作成にあたっては、イラストや写真など視覚的な

要素を効果的に使用し、理解しやすさを重視すること。また、ユニバーサルデザインの理念に配慮し、市民が親しみを感じ、手に取りやすい構成やデザインの提案を行うこと。

また、市民の共感を得るための効果的な周知方法を検討し、特に子どもや若者にも理解しやすい内容を盛り込んだ計画概要版（通常の概要版とは別に作成する特別版）の提案および作成を行うこと。さらに、中央市では外国籍住民の割合が高いため、外国語による概要版の提案および作成を行うこと。外国語はポルトガル語を想定している。

策定スケジュールで計画書冊子の納品について、令和１０年２月中を想定しているが、計画書原稿の最終案は令和 9 年 12 月末までに完成させるようスケジュール管理すること。

（７）パブリック・コメントの実施支援

パブリック・コメントの実施に関する公表用資料の作成支援及び市民から寄せられた意見の整理、回答原案の作成等の支援を行う。

（８）事務局との打ち合わせ・協議

作業の要所で、事務局との打ち合わせ・協議を行う。

（令和８年度５回程度、令和９年度５回程度）

5　成果品

本業務に係る成果品は下のとおりとする。

（１）計画書（基本構想・基本計画）冊子　200 部

A4 判　100～150 ページ程度　カラー

（２）計画書概要版冊子　200 部

A4 判　8～12 ページ程度　カラー

（３）人口ビジョン　1 部

（４）アンケート調査報告書　1 部

（５）ワークショップ報告書　1 部

（６）各種会議報告書　1 部

（７）上記(1)~(6)までの電子データ　一式

（８）計画書概要版（子ども・外国語）　電子データ　一式

6　その他

（１）仕様書に記載のない事項その他業務の履行上必要な事項については、市と受託者で協議のうえ決定する。

（２）受託者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

（３）成果品の所有権、著作権、利用権は、市に帰属するものとする。

（４）本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩をしてはならない。

（５）受託者は、本業務について十分な知識を有する者を配置すること。

（６）業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに市が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。