

## 第6次鶴ヶ島市総合計画後期基本計画策定支援業務委託仕様書

### 1 業務の名称

第6次鶴ヶ島市総合計画後期基本計画策定支援業務委託

### 2 業務の目的

市の最上位計画である「第6次鶴ヶ島市総合計画前期基本計画」（以下「前期基本計画」という。）が令和6年度をもって計画期間満了となることから、市は、令和7年度から令和11年度までの5年間の計画期間とする「第6次鶴ヶ島市総合計画後期基本計画」（以下「後期基本計画」という。）を策定する。

本業務は、後期基本計画の策定に当たり、市民意識調査や社会指標等を使った基礎調査における的確な集計分析作業、前期基本計画の達成度の整理・分析や新たな計画の組み立てにおける適切なアドバイス、各種会議や市民との意見交換会などの運営支援などの一連の業務に対して、高い専門性やノウハウを有する事業者支援を受けることを目的に実施するものである。

なお、前期基本計画は、まち・ひと・しごと創生総合戦略と一体的に策定している。そのため、後期基本計画についても同様にデジタル田園都市国家構想総合戦略と一体的に策定するものとする。

### 3 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）までとする。（2か年）

※ 契約締結日は令和5年7月頃を予定

### 4 業務内容

#### 【令和5年度・令和6年度共通項目】

- (1) スケジュール提案、マネジメント支援・助言
- (2) 行政内部会議運営支援

#### 【令和5年度】

##### (1) 計画準備

本業務に沿った業務計画を立案するとともに、必要資料等の収集を行う。

##### (2) 基礎調査及び分析考察

人口、財政のほか、各種統計指標を整理し、類似団体や近隣市との比較分析を行う。

##### (3) 市民意識調査の実施

調査項目の設計支援のほか、調査用紙・宛名ラベル・返信用封筒の印刷、発送・回収・集計を行う。

##### ① 調査票

A4判両面12ページ程度、設問数40問程度を想定

##### ② 実施方法

- ア 市民2,000人を対象に郵送方式（発送・回収・ハガキによる督促1回）
- イ 市は、対象者を抽出し、配付用封筒（角2）を現物給付
- ウ 郵送料金等は受注者負担

③ 実施時期

令和5年8月頃を予定

④ 集計・分析

結果集計、分析、報告書作成及びデータ活用の提案

**(4) 転出入者アンケート調査の実施**

調査項目の設計支援のほか、調査用紙・宛名ラベル・返信用封筒の印刷、発送・回収・集計を行う。

① 調査票

A4判両面2ページ程度、設問数15問程度を想定

② 実施方法

- ア 令和4年4月1日から令和5年3月31日の間に住民異動を行った者を対象に郵送方式（発送・回収・ハガキによる督促1回）
- イ 対象者は転出入合わせて日本人2,000人、外国人300人
- ウ 市は、対象者を抽出し、配付用封筒（角2）を現物給付
- エ 郵送料金等は受注者負担

③ 実施時期

令和5年8月頃を予定

④ 集計・分析

結果集計、分析、報告書作成及びデータ活用の提案

**(5) 各種団体等の意向調査の支援**

各種団体等の意向を把握するため、書面調査や対面によるヒアリング等を実施し、報告書としてまとめる。

① 資料作成の支援

② ヒアリング（書面又は対面による実施を想定）実施の支援・ファシリテーションを含む会議運営支援

③ 会議録及び報告書の作成

**(6) 前期基本計画の達成度の分析**

前期基本計画における各施策の進捗状況や成果などを確認し、施策の今後の必要性や推進にあたっての課題・問題点などについて、市民意識調査及び基礎調査等の結果を踏まえながら、把握・整理・分析・考察を行う。

**(7) 後期基本計画の策定支援**

令和5年度に実施する各種調査及び前期基本計画の評価結果等を踏まえ、後期基本計画を策定する。

① 後期基本計画の素案作成

② 総合戦略、SDGs、国土強靱化地域計画等との関係性の整理及び一体化の支援

③ 指標設定・見直しの支援

**(8) 人口ビジョンの見直し**

総合戦略の策定基礎となる人口ビジョンについて、統計データ等の時点修正を行い、最新の人口データ等に基づいた人口の将来推計及び分析を行う。

**(9) その他必要な業務**

以下の項目について、市と協議の上、必要に応じて実施する。

① 本業務の実施に当たって必要となる打合せ、協議等

② 受注者が提案する効果的な事項（独自提案）

※ ただし、提案限度価格内で実行可能なもので、追加予算を必要としないものに限る。

**【令和6年度】**

**(1) 審議会等の運営支援**

有識者、市民等により構成するまちづくり審議会の会議のほか、パブリックコメント及び意見交換会の開催支援を行う。

① 審議会（5～10回程度）開催の支援

会議資料の作成協力及び助言、会議録の作成などの支援

② 素案に対するパブリックコメントを実施するにあたっての助言等の支援

③ 素案に対する意見交換会（2回程度）開催の支援

資料の作成協力、円滑に会議を運営するためのファシリテーション、意見交換会記録の作成及び市民意見の考察などの支援

**(2) 原案作成支援**

素案に対する意見等を反映し、基本構想及び後期基本計画の原案を作成する。

**(3) 後期基本計画の印刷製本**

市と協議の上計画書の原稿を作成し、計画書及び概要版の印刷・製本を行う。

① 計画書

ア 数量：1,000部

イ 大きさ：A4判

ウ 用紙

本文：マットコート紙菊判48.5kg

表紙：マットポスト紙菊判153kg

見返し：色上質紙特厚口

エ 製本：見返しあり、無線綴製本

オ 印刷

本文：4色刷り（環境への配慮のため、植物性のインキを使用すること）

表紙：4色刷りマットPP加工（同上）

カ ページ数：100ページ程度（編集によって前後することがあるものとする）

キ 編集・原稿

市が提供する文字データ、写真データ及び図版データをもとにデザイン、レイア

ウト作成を行うこと。(写真・図版データは90点程度)

ク 校正：2回以上(文字・色同時)

ケ 使用書体

ユニバーサルデザインフォントの使用を基本とする。ただし、題字、見出し等のデザイン性を伴う文字はこの限りではない。

## ② 概要版

ア 数量：1,000部

イ 大きさ・ページ数：A4判で4ページ(A3判を1折)

ウ 用紙：マットコート紙菊判76.5kg

エ 印刷：4色刷り(環境への配慮のため、植物性のインキを使用すること。)

オ 編集・原稿

市が提供するデータをもとにデザイン、レイアウト作成を行うこと。(写真・図版データは10点程度)

カ 校正：2回以上(文字・色同時)

キ 使用書体

ユニバーサルデザインフォントの使用を基本とする。ただし、題字、見出し等のデザイン性を伴う文字はこの限りではない。

## (4) その他必要な業務

以下の項目について、市と協議の上、必要に応じて実施する。

① 本業務の実施に当たって必要となる打合せ、協議等

② 受注者が提案する効果的な事項(独自提案)

※ ただし、提案限度価格内で実行可能なもので、追加予算を必要としないものに限る。

## 5 成果品

電子データは、原則としてMicrosoft Office(Word、Excel又はPowerPoint)により編集可能な形式及びPDF形式の両方で提出すること。

### <令和5年度>

- 市民意識調査報告書(A4判簡易製本、モノクロ印刷) ----- 16部
- 基礎調査報告書(A4判簡易製本、モノクロ印刷) ----- 16部
- 転出入アンケート調査報告書(A4判簡易製本、モノクロ印刷) ----- 16部
- 上記の電子データ(CD-R等) ----- 2部
- その他、成果に係る資料----- 一式

### <令和6年度>

- 後期基本計画書----- 1000部
- 後期基本計画(概要版) ----- 1000部
- 上記の電子データ(CD-R等) ----- 2部
- その他、成果に係る資料----- 一式

## 6 その他

### (1) 業務の履行に当たって

本業務の実施に当たっては、円滑かつ効率的に進めるため、発注者と密接な関係を保ちつつ履行すること。

なお、業務内容について疑義が生じたときは、受注者はその都度、市に報告の上、市の指示を確認するものとする。

### (2) 守秘義務

受注者は、発注者の許可なく本委託業務で知り得た情報及び資料等を、第三者に提供、開示または漏えいしてはならない。この義務は委託業務終了後も継続する。

### (3) 疑義について

本委託業務の実施に際しての詳細な事項及び本仕様に記載のない事項は、その都度発注者と受注者で協議のうえ、適切に処理すること。

## 参考：現時点での総合計画後期基本計画策定の庁内体制（案）

### （１）第６次鶴ヶ島市総合計画策定本部

第６次鶴ヶ島市総合計画後期基本計画（基本構想及び後期基本計画）案を作成するため、市幹部職員等をもって構成する「第６次鶴ヶ島市総合計画策定本部」を設置します。

#### ①本部会議（副市長、部長級職員）

第６次総合計画策定の総合調整及び検討の最上位の会議とします。計画策定に係る基本的な枠組み（都市像、基本目標、施策の大綱等）や計画案の作成を行います。

#### ②専門部会（関係部課長）

部課長級の職員で構成し、所管分野に係る調査・検討を行い、所管分野の計画案を作成します。分野別に５部会を設置し、部長級職員を部会長とします。

各部会の連携を図るため、必要に応じて、部会長会議等を開催します。

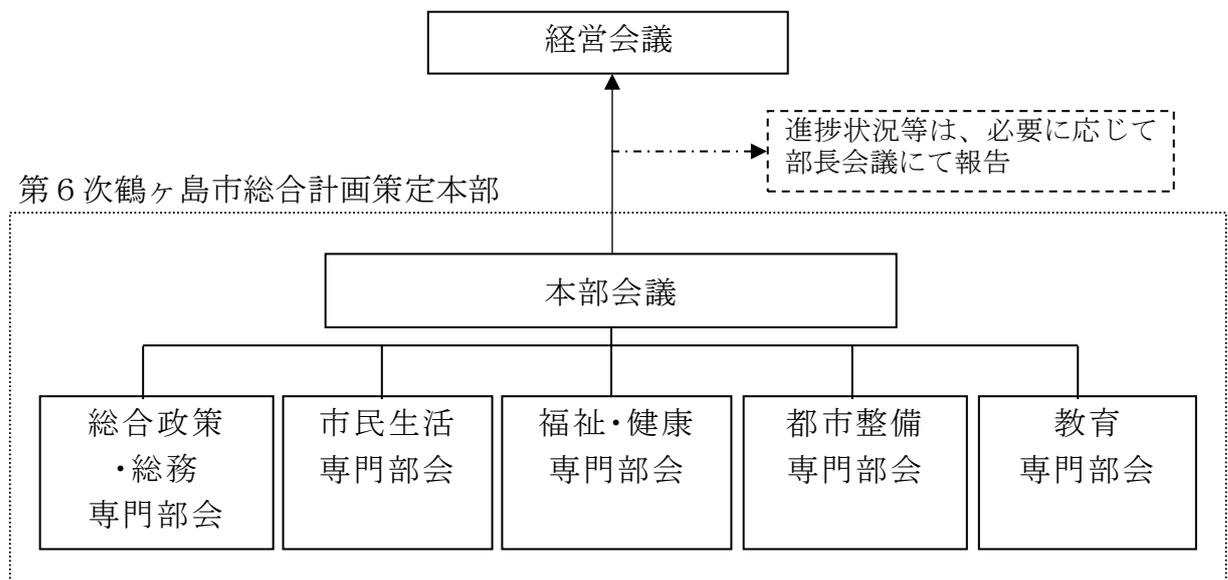
### 《参考》

#### 経営会議（市長、副市長、教育長、総合政策部長、関係職員）

経営会議は、当市の最高の政策審議会議です。

本部会議で策定した計画案等について、当該会議で意思決定します。

（庁内体制イメージ）



参考：現時点での主な策定作業スケジュール（案）

年度	月	主 な 作 業 内 容
令和 5 年度	4～6月	《策定基本方針等、庁内準備作業》 ・ 策定方針の決定 ・ 庁内検討組織等設置
	7～9月	《市民意識調査及び基礎調査・ニーズ等の把握》 ・ アンケートの実施 ・ 各種団体へのヒアリング実施 《現行計画の分析》 ・ 前期基本計画の進捗確認・分析と課題抽出 ・ 施策の成果・課題の把握（各課ヒアリング）
	10～12月	《調査結果の分析・まとめ》 ・ 議会報告、公表
	1～3月	《後期基本計画の素案検討》 ・ 各課ヒアリング
令和 6 年度	4～6月	《素案審議・まとめ》 ・ 素案作成 ・ まちづくり審議会による素案審議 ・ 素案まとめ 《素案公表》 ・ パブリックコメント実施 ・ 意見交換会等の実施
	7～9月	《後期基本計画の原案決定》 ・ 基本構想・基本計画の原案作成
	10～12月	《議案の提出・議決》 ・ 議案（基本構想、基本計画）提出
	1～3月	《計画書の印刷》《市民への広報》 ・ 計画書の印刷・製本、配布