

# 第三次常総市総合計画（基本構想・基本計画）策定等支援業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

第三次常総市総合計画（基本構想・基本計画）策定等支援委託業務

## 2 趣旨

本仕様書は、常総市が実施する令和10年度から令和20年度を計画期間とする「第三次常総市総合計画（基本構想・基本計画）」の策定等支援業務（以下「本業務」という）を委託するにあたり、基本的な考えを示したものである。

なお、本仕様書に明記されていない事項であっても、本事業の目的を達成するために、効果的な取組と認められるものは、提案上限額の範囲内で追加提案することも可能である。

## 3 業務目的

本市の市政運営は、総合計画を市の最上位計画と位置付け、その実現に向け、予算管理、人事評価、行政評価といったマネジメントシステムを通じて、それぞれの取組を行っているところである。本業務では、これまでの取組みを踏まえ、さらに、効率的・効果的に市政運営を行うために、その主たる目的を以下のとおりとして委託する。

- ① 未来に向けた常総市の市政運営の道しるべとなる総合計画を策定すること。そのためのまちづくりの方針（目的）、目標、施策の方向性を整理すること。
- ② 総合計画をベースに、「施策」「予算」「組織・人事」及びそれらの評価が連動した市政運営の仕組（マネジメントシステム）を構築し、さらに浸透させていけるようにすること。

特に、地方自治体は、経常的な経費の増大に対し、十分な歳入を確保していくことが難しい状況であり、全体の事業において成果と効果を踏まえて行っていくことが、これまで以上に重要であると考えられる。そのためにも、総合計画を市政運営の基本として明確に位置づけ、総合的に管理できる行政マネジメントの仕組みを構築する必要がある。

また、本業務を効率的かつ効果的に進めるためには、市民の声を含む広範なデータの収集・分析・検討を行い、あわせて市内外等の社会情勢を把握したうえで、総合計画策定に係る方針を検討する必要がある。特に地方自治体の総合計画等に対する広い知見が不可欠である。

以上のことから、知識と経験、専門性や行政機関や民間企業とのネットワーク等を有し、効率的かつ効果的に基本構想・基本計画（以下、「次期計画」という。）の策定支援を行うことができる事業者には本業務を委託する。

## 4 業務実施方針

### （1）関係計画等との整合性

本業務では、人口の現状と将来展望等を示す「常総市人口ビジョン」（以下「人口ビジョン」という。）及び「常総市まち・ひと・しごと総合戦略」（以下「総合戦略」とい

う。)を勘案するほか、国から新たに示された「地方創生2.0」や茨城県が策定中の「第3次茨城県総合計画」を含め、国や県の最新の施策動向などについても整合を図ること。

特に、本市の総合戦略、都市計画マスタープラン、国土強靱化計画及び教育大綱等の各種計画を、基本計画の施策又は事業に対して、明確に位置付けるとともに、将来的に包含又は一体化できるように進めること。

## (2) エビデンスに基づく計画づくり

本業務では、常総市を取り巻く情勢や、第二次総合計画基本構想・基本計画、その他計画に関する十分なデータの把握、検証・分析を行うとともに、本市の施策の進捗・達成状況に関する評価結果、類似する他自治体や優良事例との比較検証を行った結果などを根拠として計画づくりを進めること。

## (3) 戦略的で実効性のある計画づくりとマネジメントシステムの構築

本業務では、効率的・効果的な市政運営を図る観点から、以下の点に留意すること。

- ① 計画の構成を工夫し、重点課題を明確化する
- ② 計画推進の効果を的確に評価することができる適正な成果指標の設定
- ③ 評価結果を次年度の政策管理や予算措置に適切に反映できる戦略的市政運営の仕組の深化

## (4) 「使える」総合計画づくりとマネジメントシステムの構築

総合計画は、分かりやすい表現を取り入れたものとし、本市のまちづくりの指針として、市民をはじめ常総市に関わるすべての人の計画になることを目指して策定すること。

さらに、職員が個別計画や事業の企画・実施段階においても、この指針を常に意識し、自らの仕事とどう関係するかを確認でき、計画の目標達成に向け意欲をもって取り組むことができる計画となるように策定するとともに、そのマネジメントシステムの構築を行うこと。

## 5 委託期間（予定）

契約締結の日から令和10年3月24日（令和8年・9年度の2か年の継続業務）  
なお、支払いは、それぞれの年度ごとに行うものとする。

## 6 策定体制（予定）

令和8年度から令和9年度にかけ、以下の会議体を設置・運営する。

- ① 常総市総合計画審議会（以下「審議会」という。）
- ② 常総市総合計画策定委員会（以下「策定委員会」という。）
- ③ 常総市総合計画策定専門部会（以下「専門部会」という。）
- ④ 常総市総合計画策定ワーキンググループ（以下「ワーキンググループ」という。）

なお、上記は現時点の予定であるため、適宜追加・削除することもあり得る。

## 7 業務内容

以下の業務内容は、次期計画の策定にあたり必要となる事項を記載したものである。

受託者は、必要十分な業務推進体制を整えとともに、適切な業務進捗管理を行い、業務を進めること。

また、業務実施にあたっては、発注者及び受託者双方で協議・調整を行いながら進めること。さらに、プロポーザルにおいて本仕様書に記載のない企画提案があった場合は、その内容は業務の仕様に含めることとし、詳細については発注者及び受託者双方で協議の上、決定することとする。

### (1) 第二次総合計画基本構想・基本計画の総括

第二次総合計画基本構想・基本計画の施策、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・検証し、基礎資料として取りまとめること。

なお、評価・検証に際し、必要に応じて各担当部局へのヒアリングの実施や過去に実施している行政評価や市民アンケート結果の分析を適宜行うこと。

### (2) 市の現況把握及び分析

国及び県等の最新の関連計画を収集・分析するとともに、本市を取り巻く社会・経済情勢のトレンドを整理し、常総市と人口規模や人口推移、地域特性等が類似している自治体との比較データ等を交え、基礎資料として取りまとめること。

### (3) 市民に対する意識調査の実施と報告書の作成

次期計画の策定のための基礎調査として、以下の①及び②を踏まえ、市民意識調査を実施すること。市民意識調査は、郵送により調査票等を配布し、返信用封筒で回収する形式の他、デジタルプラットフォームを活用した回答も可能とする。必要に応じて、市民ワークショップやインタビューなども行う。

なお、デジタルプラットフォームの活用については、受託者が用意するフォーム等で実施することを原則として、受託者の提案を踏まえ協議する。

市民意識調査の回答は、入力・集計・分析等を行い、次期計画の基礎資料として取りまとめること。

#### ① 対象者

対象者は、統計的に常総市の人口規模における調査の有効性を確保できるものとする。（目安：3,000件発出・1,200件程度の回答回収）

また、上記とは別に、常総市の人口のうち10%程度を占める外国籍住民の意識調査を行うため、企業及び団体等へのインタビュー調査を実施する。加えて、小中学生及び市内高校生を対象とした学生へのアンケートも実施する。対象者数について

は、調査実施の時点の学生数に応じて決定するが、郵送等による調査は行わず、電子的な方法により実施する。

## ② 市民意識調査実施に係る作業分担

作業分担は以下の表を原則とするが、受託者による追加提案・作業分担の変更提案をすることもできるものとする。

作業項目	受託者	常総市
1 調査項目の作成	○	(十分に調整)
2 調査票（デジタル）のフォーム構築	○	
3 調査票の印刷	○	
4 調査票返信用封筒作成	○	
5 料金受取人払承認申請		○
6 調査票発送用封筒封かん	○	
7 対象者の選定（無作為抽出）及び宛名ラベル作成		◎
8 宛名ラベル貼り付け		◎
9 調査票（紙）の回収・管理		○
10 調査票（デジタル）の回収・管理	○	
11 郵便料金支払（調査票等発送・返送）	○	
12 調査票の入力・集計・分析及び報告書の作成	○	
13 調査結果の次期計画等への反映の検討	○	

※ 7の対象者の選定（無作為抽出）及び宛名ラベル作成、8の宛名ラベル貼り付け（◎）は、常総市のみが実施できる事項とし、作業分担の変更提案の余地はないものとする。

## （４）主要課題の整理

（１）から（３）までの業務等を踏まえ、次期計画の策定に向けたまちづくりの課題について、体系的に整理すること。

## （５）次期計画の骨子案の提案

（１）から（４）までの業務等で得られた情報を踏まえ、基本構想・基本計画における政策・施策・事務事業の統廃合、新規の政策・施策・事務事業の設定の必要性等について検討し、基本構想・基本計画における政策体系を構成すること。

## （６）次期計画の案の作成等

### ① 次期総合計画案の作成

第二次常総市総合計画の基本構想を引き継ぎ、先に行った業務で得られた情報等を基に次期計画の案を作成のうえ、事務局との協議・調整や審議会における意見等を踏まえて修正を行うこと。

なお、企画提案において、次のことについても含めること。

- ・ 基本計画，総合戦略，その他市が掲げる重点施策等について整合性のある計画体系及び政策（施策）の展開の提案
- ・ 本市の特色を生かしたまちづくりを進めるための重点プロジェクト・施策の提案
- ・ 次期計画等の策定に向けた各種調査及び策定に関するスケジュールの提案
- ・ 施策，取組の目的達成までの論理構造（ロジックモデル）を意識したＫＰＩや各種指標の提案

## ② 総合計画をベースにした市政運営の仕組（マネジメントシステム）の構築

企画提案において、市政運営の仕組（マネジメントシステム）の構築にあたり、次期計画に定める各種施策等について、ＰＤＣＡサイクルを通じた継続的な改善，実施，評価等を図るため，適切かつ効果的な進捗管理方法や必要な各種様式等の提案を行うこと。

また，各種施策等の進捗状況を測定するＫＰＩや各種指標については，行政評価や審議会等において実質的な検証が可能である評価プロセス，計画の実行性（実効性）を確保するマネジメントシステム構築についても提案すること。なお，ＫＰＩの設定が困難な事業への対処法や事例等を有する場合には提案すること。

## （７）会議の運営等に関する支援

以下の会議について支援を行うこと。受託者が担う作業は次のとおりとする。ただし，会議開催数は目安であり，進捗状況等によっては開催回数の増減がある。

なお，企画提案においては，本業務の目的にある「総合計画策定（基本構想・基本計画）」及び「市政運営の仕組（マネジメントシステム）の構築」に関して，職員等への浸透を図るための庁内会議等を行うなどの提案を行うこと。

作業項目（開催回数）	企画支援	資料作成支援	ファシリテート支援	議事録作成
1 審議会 （６回程度／２年間）	○	△	△	
2 策定委員会 （６回程度／２年間）	○	△	△	
3 専門部会 （６回程度／２年間）	○	○	○	○

4 ワーキンググループ (8回程度／2年間)	○	○	○	○
---------------------------	---	---	---	---

#### (8) パブリック・コメントの実施の支援

次期計画のパブリック・コメントについて、資料作成を支援し、収集した意見の整理、回答案の作成をすること。また、次期計画への反映について検討すること。

なお、企画提案において、パブリック・コメントの実施回数については、基本構想・基本計画のそれぞれまたは併せて行うかについてはより効果的な方法を提案すること。

#### (9) 冊子デザインの作成

以下の①及び②に留意し、次期計画の本編・概要版（フルカラー）を作成する。全体を通して、市民が分かりやすい文言で作成すること。

なお、企画提案において、基本構想・基本計画のそれぞれ1冊にするか、2冊に分けるかについてはより効果的な方法を提案すること。

##### ① 本編

市職員が職務の中で活用しやすく、また、現状と課題，K P I，施策等について担当者や管理職が情報共有しやすい構成や表現，デザイン，レイアウトとすること。

##### ② 概要版

市民及び関係者が手に取ってみたいと思える、市政のプロモーションを兼ねるデザイン，レイアウトとすること。

## 8 成果品

成果品の項目、数量等は以下のとおりとし、納品にあたっては、CD-RまたはDVD-Rに保存し、2式（正・副）納品することとする。

成果品項目	数量	サイズ等
1 市民アンケート等報告書	電子	A 4 判
2 第二次総合計画の総括・検証等報告書	電子	A 4 判
3 会議に関する議事録	電子	A 4 判
4 次期計画本編（フルカラー，100ページ程度） ※印刷用・閲覧用の2種類	電子	A 4 判（印刷用） A 3 判（閲覧用）
5 次期計画概要版（フルカラー，10ページ程度） ※印刷用・閲覧用の2種類	電子	A 4 判（印刷用） A 3 判（閲覧用）

- ※ 本業務による成果品の著作権(著作権法第27条及び28条の権利を含む)については、成果品の納入時に受託者から本市に無償で譲渡するものとする。また、受託者は著作権者人格権を行使又は主張しないものとする。
- ※ 電子での納品は都度行い、最終取りまとめを「6 上記1から5の電子データ」として納品すること。
- ※ 「1～5の電子データ」は公表することを前提に、ワードやエクセル等データとして利用しやすいものとする。また、4・5の電子データについては、印刷物と同一内容でテキスト検索可能なPDFを含むこと。

## 9 契約金額の支払い

年度ごとに提出する報告書等の内容を確認のうえ、それぞれの年度ごとに支払うものとする。

## 10 法令の遵守

本業務の実施に当たっては、本仕様書、企画提案書、その他関連法令及び通達等を遵守すること。

## 11 受託者の責務

受託者は、本業務の目的を理解して最高の技術を発揮するよう努めるとともに、必要と考えられる場合においては、本仕様書に定められていない内容であっても、積極的に提案を行い、市と協議の上、誠意を持って対応すること。

## 12 協議・打合せ

本業務を円滑に実施するため、受託者は、市と必要に応じて協議・打合せを綿密に行うものとする。

## 13 資料の貸与

市が所有する資料（データを含む）で、業務に必要なものは、受託者に貸与する。貸与された資料については、本業務の完了後速やかに返却すること。

その他本業務の遂行において必要な資料については、受託者の責任と負担において収集すること。

## 14 機密保護・個人情報

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了又は解除後も同様とする。また、成果品（本業務の過程で得られた記録等を含む）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。

- (2) 本業務の実施における個人情報等の取り扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し、個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (3) 本業務は、個人情報を取り扱う業務であるため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、関係法令等を遵守すること。

#### 15 その他

- (1) 本業務の完了後、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正や補足、その他必要な措置を行うものとし、これに係る経費は、受託者の負担とする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合又は本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、その都度本市と協議するものとする。

#### 16 事務局（問い合わせ先・書類等提出先・納品場所）

本業務の事務局等は以下のとおりとする。

常総市役所 市長公室 常創戦略課

住 所：〒303-8501 茨城県常総市水海道諏訪町3222番地 3

電 話：0297-23-2111（代表）内線3903

メール：gyousei※city.joso.lg.jp

（セキュリティ上、※を@と読み替えること。）