

常陸太田市第7次総合計画（基本構想・前期基本計画） 策定支援業務仕様書

1. 業務名

常陸太田市第7次総合計画（基本構想・前期基本計画）策定支援業務

2. 範囲

本仕様書は、常陸太田市（以下「発注者」という。）と受託者が行う「常陸太田市第7次総合計画（基本構想・前期基本計画）策定支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

3. 目的

本市では、平成29年3月に「常陸太田市第6次総合計画」を策定し、本市の将来像である「幸せを感じ、暮らし続けたいと思うまち 常陸太田 ～子育て上手その先へさらなる魅力の創造～」の実現に向け、行政運営に努めているところである。

本業務は、令和8年度をもって計画期間が終了する常陸太田市第6次総合計画の評価・検証を行うとともに、市民の意見を踏まえながら常陸太田市第7次総合計画（基本構想・前期基本計画）を策定するものである。

4. 期間

本業務は、契約日の翌日から令和9年3月23日（火）までとする。

5. 計画構成

第7期総合計画の構想および計画期間は、次のとおり。

（1）基本構想

本市のまちづくりの基本理念を示すもの。期間は、令和9年度から令和18年度までの10年間。

（2）前期基本計画

基本構想実現のための施策の方針と具体的な施策を体系的に示すもの。期間は、令和9年度から令和13年度までの5年間。

「常陸太田市デジタル田園都市構想総合戦略（令和7年度～令和11年度）」・「常陸太田市行政改革大綱（令和2年度～令和8年度）」と一体的なものとして策定する。また、国・県等の上位計画や市の各種計画との整合性に留意し、次の各種法令規則に準拠して行うものとする。

- ① 地方自治法
- ② 常陸太田市財務規則
- ③ その他関係法令および規則

6. 業務内容

（1）作業計画

本業務の目的、期間、内容等を踏まえ、業務行程表、その他必要な書類を提出して発注者の承認を受けなければならない。

（2）本市の現況把握及び構造の分析

本市及び県等の既存地域資料（各種計画書等）を収集・分析するとともに、現況基礎データを収集・整理し、第7次総合計画策定の基礎とする。

- ① 社会経済動向の分析と広域動向、上位計画・各種計画の把握
- ② 地域の位置と歴史的沿革・特性
- ③ 自然的、地理地形的特性

- ④ 人口特性及び動向
- ⑤ 産業経済的特性
- ⑥ 社会的特性
- ⑦ 地域行政財の実態
- ⑧ 広域的にみた地域特性

(3) 現総合計画の実施状況調査の実施

施策の体系に基づき、施策および施策目標の実施状況とその評価を行うとともに、主要事業および今後の課題等を把握するため、統一した様式による調査票を作成し、現総合計画の施策の検証・評価を行う。様式については、複雑なものではなく、記入しやすい簡易なものにするとともに、本業務への反映のため、各施策の実施状況や今後の課題等が効率的・効果的に把握できるものになるよう工夫を行う。

(4) 市民及び中高生アンケートの実施と報告書の作成

第7次総合計画策定のための基礎調査として、アンケート調査を実施する。市民アンケート調査の結果を本業務に反映させるため、調査結果の解析を行う。また、性別・年齢・地域など回答者の属性ごとに今後のまちづくりに関する課題や提言、要望等の分析を行う。

現総合計画・現総合戦略策定時に実施されたアンケートの経年変化についても整理し、資料にまとめ、分析結果を今後の作業に活用するものとする。

また、令和8年度策定予定の常陸太田市こども計画のアンケート調査も併せて行う。総合計画とこども計画を合わせて40問～50問程度を想定している。

[調査の対象及び調査方法]

アンケート調査では、市内在住の18歳以上の市民の中から無作為に抽出した一般市民と市内の中学校、高校に在学中の中高生を対象に調査を実施する。

一般市民への調査は、原則、郵送での配布による調査票に印字した二次元コードからWEBページにアクセスして回答を行うWEB回答形式で調査を行うこととし、紙のアンケート調査票の配布によるアンケート調査の実施については、事務局と協議して対応する。中高生への調査は学校を通じて配布を行う。

[集計・分析]

結果集計表は、住民全体の意向を把握する「全体編（単純集計）」、すべての属性（性別・年齢・職業・居住地区等）と各設問結果を掛け合わせたクロス集計分析等による各層の特徴的な傾向を表した「分析編」を編纂する。

自由意見からの施策展開への提言の抽出。自由意見は事務局と協議のうえ、属性別の整理も行うこと。結果報告書のとりまとめにあたっては、グラフを多用し、だれにでもわかりやすいビジュアルによる内容となるよう配慮することとする。

なお設問設計の際は、その設問の意図を明確にし、回答結果は、総合計画への反映方法が具体的に分かるような資料を作成し、事務局と協議するものとする。

対象者及び票数（予定）

- ① 一般市民：4,000票
- ② 中高生：1,600票

＜アンケート調査実施に係る作業分担＞

発注者	受託者
・実施方針の確定 ・調査票案の検討と確定 ・対象者の抽出及び宛名ラベル作成 ・アンケート調査結果報告書案の検討及び修正指示	・調査票案の作成と補修正 ・WEBアンケート実施のための回答ページ開設 ・調査票の印刷および宛名ラベル貼付作業 ・アンケート発送 ・自由記述回答部分の整理 ・単純集計・クロス集計の実施 ・調査結果の分析 ・アンケート調査結果報告書案の作成と補修正、結果報告

(5) 基本構想策定の支援

多様化、複雑化する多くの課題、市民の意向などを踏まえて、基本構想の策定支援を行う。基本構想に定める範囲は、「理念」、「将来都市像」、「土地利用構想」、「施策の大綱」を基本とする。

(6) 前期基本計画策定の支援

前期基本計画案（骨子案、素案を含む）の策定支援を行う。作成に際して、重点施策の見直し、検討・立案を行う。施策とSDGsとの関連がわかるように17のSDGsアイコンを入れる。

(7) 第7次総合計画付属資料の取りまとめ

策定に関する付属資料の取りまとめを行い、計画書に反映させる。

(8) 策定体制支援業務（各種会議の開催支援）

- ① 総合計画審議会の開催（5回程度（答申を含む））
総合計画審議会を円滑に運営するため、資料の作成や審議録の作成など、会議開催の支援を行うこととし、原則会議へ出席するものとする。
- ② 策定委員会の開催（4回程度）
策定委員会を円滑に運営するため、会議資料を作成することとし、原則会議へ出席するものとする。
- ③ 策定委員会部会（ワーキンググループ含む）の開催（10回程度）
策定委員会部会を円滑に運営するため、会議資料を作成することとし、原則会議へ出席するものとする。

(9) 市長インタビューの実施（予定）

今後のまちづくりの方向性や重点施策について、市長の意向を十分に踏まえた総合計画を策定するため、市長インタビュー実施（予定）の際に支援を行う。

(10) 住民等の参加支援業務

- ① まちづくり懇談会の開催支援（4回程度）
市民の参画による計画の策定を行うため、生活福祉、産業・建設、教育等の各分野で活躍されている市民20名程度により、まちづくり懇談会を設置・開催することとし、会議資料の作成等運営支援を行うとともに、原則会議へ出席するものとする。会議については、全体会議と分科会の開催を予定する。
- ② パブリックコメントの実施支援
第7次総合計画案がほぼ確定した段階で、ホームページ等を活用したパブリック

コメントの実施を支援（実施アドバイス、必要な資料の作成、取りまとめ、意見への対応案の作成支援、総合計画案への反映）する。

(11) 法律や制度などの動向に関する情報提供

各分野における法律改正、制度変更はめまぐるしく動いており、本計画を策定するうえでも、法律や制度の動向を常に把握し、計画への記載事項等を検討していく必要がある。

本業務の期間内において、法律改正や制度変更の情報をとりまとめ、逐次情報提供すること。情報提供内容は「対象法令名、関係省庁、可決成立年月日、法律概要・制度概要等」を分かりやすくとりまとめ、本業務に関する分野及び本市が把握しておくべき分野を提供することとする。

7. 行程管理

受託者は、業務行程表に基づき適正な行程管理を行い、業務の進捗状況を把握するために、随時発注者に報告しなければならない。

8. 着手前提出書類・成果品・納入場所

受託者は本業務の着手前に次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

- (1) 業務行程表
- (2) 受託者資格要件を証明する書類一式（証明書、契約書写し等）
- (3) その他、企画課が指示する関係書類等

本業務の成果品は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| (1) アンケート調査票 | |
| (2) アンケート調査結果集計表（単純集計、クロス集計） | |
| (3) アンケート調査結果報告書（全体編、分析編） | |
| (4) 各種会議用資料等に関する原稿 | 一式 |
| (5) 第6次総合計画の総括報告書 | |
| (6) 骨子案、素案 | |
| (7) 常陸太田市第7次総合計画（基本構想・前期基本計画） | データ |
| (8) 常陸太田市第7次総合計画（基本構想・前期基本計画） | 本編各 50 部 |
| (9) 常陸太田市第7次総合計画（前期基本計画） | 概要版 100 部 |
| ※表紙フルカラー、本文フルカラー | |

本業務の納入場所は常陸太田市役所企画部企画課とする。

所定の成果品については、随時、発注者の検査を受けることとし、発注者の検査・承認を得て成果品の引渡しを行うものとする。

9. その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、随時発注者に報告しながら進めること。また、疑義や問題点については、その都度協議を行い、効率的かつ迅速な対応に努めること。
- (2) 本計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、発注者と協議の上、本業務内容を変更することができる。また本仕様書内に明示できないものについては、必要に応じ、発注者と協議し、決定することとする。
- (3) 本業務における成果品はすべて発注者に帰属し、受託者は発注者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。
- (4) 業務完了後、受託者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、発注者

- の指示により補足、修正を行うこととし、その費用は受託者の負担によるものとする。
- (5) 受託者は、本業務により知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならない。
 - (6) 本業務に必要な既存資料は発注者が貸与するが、貸与資料について破損紛失等の重大な過失を生じた場合は、受託者がその責任を負うものとする。
 - (7) やむを得ない事情により、本仕様の変更を必要とする場合、予め申し出のうえ、書面により発注者の承認を得ることとする。
 - (8) 本仕様に記載されていない事項は、発注者と協議のうえ、取扱いを調整することとする。
 - (9) 受託者は、業務の履行を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承認を得られたときは、この限りではない。
 - (10) 本業務において送信する電子メール及び電子メールに添付する書類については、コンピューターウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。
 - (11) 情報セキュリティポリシーの遵守、確実な情報処理を遂行するため、発注者が保有する資料が必要な場合には、業務責任者または担当者に、借用書と引き換えに貸与するものとする。
 - (12) 受託者は、本業務において発注者の情報資産の安全性を確保するものとする。特に、個人情報の漏洩が起きないように細心の注意を払うものとし、企業としてのセキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならないものとする。