

次期瀬戸市将来計画策定支援業務 仕様書

1 業務の名称

次期瀬戸市将来計画策定支援業務

2 業務の目的

本市では、現行の「第6次瀬戸市総合計画」（以下、「現行計画」という。）の計画期間が令和8年度をもって終了することから、本市のまちづくりの新たな指針となる「次期瀬戸市将来計画」（以下、「次期計画」という。）を策定する。

次期計画の策定にあたっては、社会情勢の変化や本市の現状、課題を踏まえるとともに、幅広く市民の意見やニーズを取り入れる必要がある。また、策定に必要な各種データの収集分析等を適切に行う必要もあり、豊富な経験と高い専門性を有する事業者の本業務を委託することで、効果的かつ効率的に次期計画の策定に取り組むことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 次期計画策定にあたっての基本的な考え方

別紙「次期瀬戸市将来計画策定方針(案)」のとおり

5 業務内容

主な業務内容は以下のとおり。なお、詳細は公募プロポーザルにおける企画提案の内容を踏まえ、受託者との協議により決定する。

(1) 基礎調査・分析

ア 基礎調査の実施

社会経済情勢の整理、関連計画の把握・整理、類似都市や近隣都市と比較した地域特性の分析、人口動態等に基づく将来人口フレーム、将来都市構造の検討等を行う。

イ 現行計画の総括

現行計画に基づく個別事業の評価シートの作成・とりまとめを支援し、市が実施する都市像の達成状況、政策の進捗状況の評価結果を踏まえ、現行計画の達成状況を評価・分析し、総括として成果と課題の整理を行う。

(2) 市民意識調査・分析

ア 市民アンケート調査の実施

現行計画の総括及び次期計画の策定に向けて、無作為抽出した18歳以上の市民2,000人を対象にアンケート調査（配布は郵送、回答はWEBもしくは郵送）を実施し、本市の現状、課題、施策等に対する市民意識の把握・分析を行い、現行計画の総括及び次期計画の策定に反映する。アンケート調査は、調査項目の検討から調査

票の印刷・封入封緘・発送・回収・分析まで一括して実施し、調査結果を報告書としてとりまとめる。

イ 市民参画手法の提案及び運営等の支援

次期計画の策定過程において、多様な市民参画の機会を設け、広く市民意見を収集し、計画策定を行う。市民参画の手法の事例調査、提案及び参加者の募集・報酬等の支払い、運営、成果のとりまとめ等の支援を行う。

(3) 次期計画の作成支援

ア 次期計画（基本構想・基本計画）の検討支援

基礎調査、市民意識調査、現行計画の総括などを取りまとめ、目指すまちづくりの方向性や新たな施策の検討に向けた提案等を行い、市が行う次期計画の検討を支援する。また、近年の総合計画策定の傾向や本市の目指す次期計画の姿などを踏まえ、計画案の検討段階から市民や職員などに分かりやすい計画の構成や記載内容、デザイン等の提案を行う。

イ 次期瀬戸市まち・ひと・しごと創生総合戦略（地方版デジタル田園都市国家構想総合戦略）の検討支援

次期計画と次期瀬戸市まち・ひと・しごと創生総合戦略（地方版デジタル田園都市国家構想総合戦略）を一体的に作成することを前提として、総合戦略の基本的方向や具体的な施策の立案及び重要業績評価指標（KPI）の設定を支援する。

ウ 進行管理手法の検討支援

次期計画が実効性のある計画となるよう、適切かつ効果的な進捗管理手法及び各施策等の進捗状況を測る指標の提案を行う。また、指標の現状値及び目標値の設定にあたって市民の評価等の把握が必要であれば、アンケート調査を実施する。なお、アンケート調査の実施方法は、継続的に実施可能な方法を提案すること。

(4) 会議等の運営支援

ア 基本構想審議会の運営支援

学識経験者や市民団体の代表者等で構成される基本構想審議会の委員の選定・報酬等の支払い、検討事項や会議の運営支援を行うとともに、会議に係る資料作成や議事録作成等の支援を行う。

イ 庁内組織の運営支援

(ア) 検討会議

次期計画の推進の軸となる係長級職員などにより構成される検討会議の検討事項や会議の運営支援を行うとともに、会議に係る資料作成や議事録作成等の支援を行う。

(イ) 検討ワーキンググループ

次期計画に基づくまちづくりの推進を担う中堅・若手職員により構成される検討ワーキンググループの検討事項や会議の運営支援を行うとともに、会議に係る資料作成や議事録作成等の支援を行う。

(ウ) 調整委員会

各分野における課長補佐級職員により構成される調整委員会の検討事項や会議の運営支援を行うとともに、会議に係る資料作成や議事録作成等の支援を行う。

(5) 次期計画の本編及び概要版のとりまとめ、印刷製本

次期計画の本編及び概要版のとりまとめを行う。とりまとめにあたっては、次期計画の内容が市民や職員などに分かりやすく、共有できるよう、デザインや構成に加え、親しみやすい文案の検討を行う。また、データでの閲覧を意識した構成・レイアウトとする。

6 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとし、成果品に係る著作権及び著作権は市に帰属するものとする。各成果品は、PDF形式及び編集可能な形式(Word、Excel、PowerPoint等)とし、電子記録媒体に保存して提出する。また、計画書及び概要版は、指定部数を印刷・製本・納品する。

(1) 次期計画の本編及び概要版

ア 本編 : 100部 (A4版 フルカラー 80頁程度)

イ 概要版 : 400部 (A4版 フルカラー 8頁程度)

(2) 現行計画の総括に係る資料及び報告書

(3) 各種調査・会議等における資料、議事録及び報告書

(4) 各年度の業務報告書

7 その他

(1) 受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること並びに資料及びデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務のデータ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、市の指示に従うこと。

(2) 受託者は本仕様書のほか、各種法令、瀬戸市における関係条例、契約約款を遵守する。

(3) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は、市と必要に応じて協議・打合せを行うものとする。

(4) 本業務に伴い個人情報を取扱うときは、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に則り適切に取り扱うとともに、個人情報保護のための体制を構築すること。

(5) 成果物の納入にあたっては、第三者の権利を侵害しないものとし、第三者との紛争については、受託者の責任において対応すること。