

第三次守谷市総合計画後期基本計画及び第3期守谷市まち・ひと・しごと 創生総合戦略策定支援業務委託 仕様書

1 件名

第三次守谷市総合計画後期基本計画及び第3期守谷市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務委託

2 業務目的

本業務は、「第三次守谷市総合計画前期基本計画」（以下「前期基本計画」という。）及び「第2期守谷市まち・ひと・しごと創生総合戦略」（以下「2期戦略」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、令和9年度から令和13年度を計画期間とする「第三次守谷市総合計画後期基本計画」（以下「後期基本計画」という。）及び「第3期守谷市まち・ひと・しごと創生総合戦略」（以下「次期戦略」という。）の策定を支援するものである。

本市の行政経営（マネジメント）は、財政管理（予算）、組織管理（人事）、政策管理（推進体制）の部門がそれぞれでマネジメント制度（予算管理、人事評価、施策評価等）を導入し、PDCAサイクルを運用している状況にある。さらに、政策管理の一環として実施している行政評価は、予算や人員等の視点はあるものの、その評価結果が十分に財政管理や組織管理に相互作用しているとは言えない状況であり、行政評価を実施することそのものが目的化している傾向にある。

また、本市の財政状況は、経常的な経費の伸びに対し市税などの一般財源の伸びが追いつかない状態であり、市全体の事業で成果等を踏まえた取捨選択がこれまで以上に求められていることから、組織全体の課題（経営課題）に対して後期基本計画が基軸となり、総合的に管理できるような行政マネジメントの仕組みを構築する必要がある。これには多くの労力と専門的なデータの収集・分析・検討が必要であり、策定に係る業務を効率的かつ効果的に進めるために、基礎自治体の総合計画及び総合戦略（又はこれに類する計画等）に対し広く知見を有する事業者による支援が重要になる。

以上のことから、知識と経験、専門性やネットワーク等を有し、効率的かつ効果的に後期基本計画及び次期戦略（以下「次期計画等」という。）の策定支援が行える事業者へ本業務を委託する。

なお、本業務の履行に当たっては、本仕様書のほか、守谷市契約事務規則等の関連法令に基づき実施しなければならない。

3 策定方針

(1) 関係計画等との整合性

次期計画等の策定に当たっては、人口の現状と将来展望等を示す「守谷市人口ビジョン」（以下「人口ビジョン」という。）の見直しと、国の総合戦略を勘案する他、新たに示された「地方創生2.0」の取り組みを注視し、必要に応じて勘案することとする。併せて、県の「第2次茨城県総合計画～「新しい茨城」への挑戦～」を勘案する。なお、次期戦略の最終名称は、国・県の動向等を鑑み決定する。

(2) 検証及び分析結果を根拠とする計画づくり

次期計画等は、前期基本計画及び2期戦略、その他計画に関する十分な検証・分析を行い、本市の施策の進捗・達成状況に関する評価結果や地域性等が類似する他団体との比較検証結果を根拠として策定する。

(3) 戦略性が高い実行性（実効性）のある計画づくり

次期計画等は、効率的・効果的な市政運営を図る観点から、以下の事項に留意すること。

- ① 計画の構成を工夫し、重点課題の明確化
- 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及び予算措置に適切に反映できる戦略的行政経営の視点の導入検討

(4) 次期戦略と後期基本計画の関係性

次期戦略を後期基本計画の施策又は取組に対し、明確に位置付けるとともに、後期基本計画に包含又は一体化した形式で策定する。

(5) SDGsへの取組

前期基本計画に引き続き、後期基本計画とSDGsを関連させて策定する。

(6) その他

親しみやすく、分かりやすい、表現を取り入れた計画を構成し、市民・行政等が共有できるまちづくりの指針となり、さらに職員が個別計画や事業や企画及び実施段階においても、この指針を常に意識し、参画意欲をもって取り組むことができる計画となるよう策定する。

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（令和7～8年度の2か年の継続業務）

5 策定体制（予定）

令和7年度から以下の会議体の設置・運営をする。

- (1) 守谷市総合計画審議会（以下「審議会」という。）
- (2) 守谷市総合計画等策定委員会（以下「策定委員会」という。）
- (3) 守谷市総合計画等策定専門部会
- (4) 守谷市総合計画等策定ワーキングチーム
- (5) 守谷市まち・ひと・しごと創生本部（以下「創生本部」という。）
- (6) 守谷市まち・ひと・しごと創生幹事会
- (7) 守谷市まち・ひと・しごと創生専門部会
- (8) 守谷市まち・ひと・しごと創生総合戦略推進会議（以下「推進会議」という。）

6 業務内容

以下の業務内容は、次期計画等の策定に当たり必要となる事項を記載したものである。なお、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を含めることを原則とし、詳細については発注者・受託者双方協議の上、決定することとする。

(1) 前期基本計画及び2期戦略の総括

前期基本計画及び2期戦略の施策、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前期基本計画において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) 市の現況把握及び構造の分析

市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、守谷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) 次期計画等の策定方針・体系・骨子案の提案

(1)、(2) で得られた情報等を踏まえ、前期基本計画における柱・施策・取組・事務事業の統廃合、新規の柱・施策・取組の設定の必要性等について検討し、後期基本計画における政策体系を構成すること。加えて、その中で本市の特色を生かしたまちづくり（地方創生）を進める重点プロジェクト・施策について提案すること。

なお、2期戦略は令和6年度に部分改訂をしており、前期基本計画における政

策体系の取組と連動をさせていることから、次期計画等においても十分留意すること。

(4) 人口ビジョンの見直し

令和42年(2060年)までを目途とし、本市の人口の現状及び展望を示すもの。「人口ビジョン」の推計値と実績値の乖離等の分析・検証をした上で、最新の人口データに基づき、将来人口を推計すること。また、推計結果や国立社会保障・人口問題研究所の将来人口推計等を踏まえ、本市の過去の経緯(移動率・合計特殊出生率等)を十分にヒアリング・調査をし、本市が目標とする人口、目指すべき将来の方向、人口の将来展望等を示すこと。

- ① 人口の現状分析
- ② 将来人口の推計と分析
- ③ 守谷市の実績等を反映した将来人口推計
- ④ 人口の変化による本市への影響の分析・考察
- ⑤ 将来展望に必要な調査・分析
- ⑥ 人口の将来展望

(5) 市民アンケートの実施と報告書の作成

次期計画等の策定のための基礎調査として、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。

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、次期計画等の基礎資料として取りまとめること。

① 対象者及び件数

対象者及び件数は、統計的に守谷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件回答回収)

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	守谷市
1. 調査項目の作成	○	○
2. 調査票の印刷	○	
3. 調査票発送用封筒作成	○	
4. 対象者の選定(無作為抽出)及び宛名ラベル作成		◎
5. 調査票返信用封筒作成	○	

6. 料金受取人払承認申請		○
7. 調査票（デジタル）のフォーム構築	○	
8. 宛名ラベル貼り付け	○	○
9. 調査票の回収・管理	○	○
10. 郵便料金（調査票等発送・返送）		○
11. 調査票の入力・集計・分析及び報告書の作成	○	
12. 調査結果の次期計画等への反映の検討	○	

※ 5. 対象者の選定（無作為抽出）及びラベル作成（◎）は、守谷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。

（６）主要課題の整理

（１）から（５）までの業務等を踏まえ、次期計画等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。

（７）次期計画等の案の作成について

第三次守谷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等の案を作成の上、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補修正を行うこと。

次期計画等に定める各種施策等については、P D C A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K P Iや各種指標については、市職員が毎年度確実に知り得ることができる数値等であるものとし、K P Iや各種指標の進捗管理の方法については、市職員の労力が極力少ないものであるとともに、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構築についても提案すること。なお、K P Iの設定が困難な事業への対処法を有する場合には提案すること。

① 次期計画等

- ・ 後期基本計画、次期戦略、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
- ・ 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K P Iや各種指標の提案
- ・ 新たに示された「地方創生 2.0」の取り組みを踏まえた提案

② 進捗管理方法

- ・ P D C Aサイクルを通じた継続的な改善と実施、評価等を図るため、適切かつ効果的な進捗管理方法及びこれに必要な各種様式等の提案

- ・毎年度確実に知り得ることができる、各種施策等の進捗状況を測定するに適切な K P I や各種指標の提案（K P I の設定が困難な場合の対処法の提案を含む）

(8) 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。なお、会議開催数は目安であり、進捗状況等によっては開催数の増減があること念頭におくこと。

作業項目（開催回数）	企画	資料作成	ファシリテート	議事録作成
1. 審議会（3回）		○		
2. 策定委員会（3回）		○		
3. 推進会議（2回）		○		
4. 創生本部（3回）		○		
5. 庁内ワークショップ（4回） ※5（3）、（4）、（6）、（7）のいずれかに該当する会議	○	○	○	○

(9) パブリック・コメントの実施の支援

次期計画等のパブリック・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、次期計画等への反映について検討すること。

(10) 冊子デザインの作成

次期計画等の本編・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。

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。

7 成果品

成果品の項目、数量等は以下のとおりとする。

成果品項目	数量	サイズ等
1. 市民アンケート報告書	電子	A4 判
2. 前期基本計画・2期戦略の総括・検証等報告書	電子	A4 判
3. 人口ビジョン検証・見直し案	電子	A4 判
4. 会議に関する議事録	電子	A4 判
5. 次期計画等 本編（フルカラー）	250	A4 判 150 ページ程度
6. 次期計画等 概要版（フルカラー）	3,000 部	A4 判 8 ページ程度
7. 1～6 の電子データ	2 式	CD-R 又は DVD-R （最終取りまとめ）

※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「1～6 の電子データ」として納品すること。

※「1～6 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利用しやすいものとする。また、5・6 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。

8 契約金額の支払い

全ての業務完了後に提出する報告書等の内容を確認の上、一括で支払うものとする（一括竣工払い）。

9 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。

10 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。

11 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。

12 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。

13 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。

14 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。

15 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。

茨城県守谷市役所 市長公室 企画課

住 所：〒302-0198 茨城県守谷市大柏 950 番地の 1

電 話：0297-45-1111（代表） 内線 357

メール：kikaku*city.moriya.ibaraki.jp

（セキュリティ上、*を@と読み替えること）