

第2次古河市総合計画第Ⅳ期基本計画策定支援業務 特記仕様書（案）

本仕様書は、第2次古河市総合計画第Ⅳ期基本計画策定支援業務に係る公募型プロポーザルを実施するに当たり、本市が求める業務内容及び基本的な履行条件を示すものである。

本業務は、「第2次古河市総合計画第Ⅳ期基本計画策定方針」（以下「策定方針」という。）に基づき実施する。業務の実施方法等については、本仕様書及び策定方針を踏まえ、企画提案書作成要領に基づき提案するものとし、市が採用した提案は、協議の上、契約締結時の仕様書に反映する場合がある。

1 業務の概要

（1） 業務名

第2次古河市総合計画第Ⅳ期基本計画策定支援業務

（2） 業務目的

古河市では、平成27年度に第2次古河市総合計画を策定し、基本構想に掲げる将来都市像「華のある都市（まち）古河」の実現に向け、各分野の施策を推進している。現行の第Ⅳ期基本計画が令和9年度をもって終了することから、令和10年度から令和13年度までを計画期間とする第Ⅳ期基本計画を策定する。

本業務は、第Ⅳ期基本計画における取組の成果及び課題を検証するとともに、市民ニーズ、人口動態及び社会経済情勢等を的確に把握・分析し、今後4年間の政策・施策の方向性を示す第Ⅳ期基本計画の策定を支援することを目的とする。

また、計画の策定に当たっては、成果の把握及び評価を事業の見直し、戦略方針の重点化及び予算編成等につなげることを見据え、地方版総合戦略及び国土強靱化地域計画を一体的に策定し、計画・実施・評価・予算が連動する実効性の高い行政経営の仕組みを構築するものとする。

（3） 履行場所

茨城県古河市下大野2248番地（古河市役所総和庁舎）

2 計画の基本的な条件

- （1） 基本構想は改定せず、第2次古河市総合計画の基本構想の下に第Ⅳ期基本計画を策定する。
- （2） 第Ⅳ期基本計画の計画期間は、令和10年度から令和13年度までの4年間とする。
- （3） まち・ひと・しごと創生法第10条に基づく地方版総合戦略及び国土強靱化基本法に基づく国土強靱化地域計画は、それぞれの法令及び国の指針等に必要な事項を満たした上で、第Ⅳ期基本計画と一体的に策定する。
- （4） 政策・施策の成果を把握できる指標を設定し、総合戦略における市全体の状況を把握する指標、基本計画の政策・施策指標及び実施計画の活動指標の関係を整理する。
- （5） 計画書は、デジタルでの公表及び活用を基本とし、冊子の印刷及び製本は行わない。

3 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月22日まで

- ※ 第Ⅳ期基本計画の完成原稿及び関係する電子データは、令和10年2月15日までを目安として提出すること。履行期間の末日までの期間は、成果品の確認、補正、完了検査及びデータ整理等に充てるものとする。

4 業務内容

受託者は、次に掲げる業務を実施するものとする。本仕様書に示す内容及び数量等は基本的な条件とするが、業務目的をより効果的又は効率的に達成し、同等以上の成果が見込まれる場合は、これを上回る追加提案又はこれに代わる方法を提案することができる。

追加提案又は代替提案を行う場合は、その理由、期待される効果、費用、工程、市の作業負担及び実施上の課題を明らかにすること。契約候補者の選定後、市と契約候補者が協議の上、提案内容のうち最終仕様書に反映する範囲を決定する。なお、提案に必要な費用は企画提案時の見積額に含めるものとする。

(1) 業務実施計画及び進行管理

契約締結後速やかに、実施方針、実施体制、工程、成果品、役割分担等を整理した業務実施計画書を作成し、市の承認を得ること。また、業務全体の進捗、課題及び決定事項を管理し、支障が生じるおそれがある場合は、速やかに市へ報告して対応策を提示すること。

(2) 基礎調査及び現状分析

第Ⅳ期基本計画策定時の調査結果を基礎として、人口動態及び将来人口、産業・経済、土地利用・交通・生活環境、災害リスク、社会経済情勢並びに国・県及び本市の関連計画等に関するデータを収集・分析し、第Ⅳ期基本計画で対応すべき課題を整理すること。

地方人口ビジョンについては、人口分析及び推計を行い、改訂の要否、計画上の位置付け、対象期間及び掲載方法等を提案するとともに、市との協議に基づき必要な原案を作成すること。

(3) 第Ⅳ期基本計画の検証及び課題整理

第Ⅳ期基本計画の政策・施策、指標及び主な取組について、実績、成果及び課題を整理するための庁内照会を実施し、必要に応じてヒアリング及び追加分析を行うこと。検証結果を踏まえ、第Ⅳ期基本計画における政策・施策の見直しの方向性を整理すること。

(4) 市民意向調査の実施及び分析

市民の意識、ニーズ、生活実感及び市政に対する評価等を把握し、計画策定及び今後の進行管理に活用するため、次の条件を基本として市民意向調査を実施すること。

項目	基本条件
調査対象	満18歳以上の市内在住者
対象者数	3,500人を基本とする。調査の有効性又は市民モニター登録者の確保等に合理的な効果が見込まれる場合は、増加を提案することができる。

項目	基本条件
抽出方法	住民基本台帳に基づく無作為抽出（抽出及び宛名ラベルの印刷は市が行う。）
調査期間	2週間程度を基本とし、市と協議の上決定する。
調査票	A4判12頁程度を想定する。回答者の負担軽減を踏まえ、設問数及び構成を提案すること。
回答方法	郵送回答及びWEB回答を併用する。
回答勧奨	回答勧奨はがき等による勧奨を1回以上行う。

受託者は、調査項目及び調査票の企画・作成、デザイン、WEB回答環境の構築、調査票・封筒・回答勧奨はがきの作成及び印刷、封入・封緘、宛名ラベルの貼付、発送・回収、データ入力、自由記述の整理、集計、属性別クロス集計、分析並びに報告書の作成を行うこと。これらに要する郵送費、資材費及びシステム利用料等は、全て委託料に含むものとする。

調査設計に当たっては、過去の調査との継続性を確保するとともに、社会環境の変化及び新たな市民ニーズを把握できる設問を検討すること。また、回収率の向上及び回答者の利便性向上につながる工夫を提案すること。

（５） まちづくり市民会議の企画及び運営支援

市民30人程度による会議を3回程度開催し、企画、参加者募集、資料作成、ファシリテーション、当日の運営、意見整理、会議録作成及び計画への反映を支援すること。参加者には、1回当たり1,000円程度のQ.U.Oカード等の謝礼品を受託者の負担により配布すること。

（６） 市民モニター制度の構築支援

計画期間中の市民意識の変化を把握するため、令和10年度から令和14年度までのWEB調査に協力する市民モニター200人程度の登録を目標として募集し、本人の同意を得た登録者リストを作成すること。併せて、調査項目、実施頻度、分析方法、個人情報の管理及び登録者の更新等の運営方法を設計すること。

（７） 庁内策定体制の運営支援

総合計画策定委員会、企画員会議及び分科会その他の庁内会議について、検討段階に応じた論点整理、資料の作成、必要なデータの提示、会議への出席及び説明、意見の整理、会議録の作成並びに計画案への反映を行うこと。

※ 総合計画策定委員会は4回程度を想定する。企画員会議及び分科会の開催回数は、業務工程及び企画提案を踏まえ、市と受託者が協議して定める。

（８） 総合計画審議会の運営支援

総合計画審議会の開催に当たり、論点整理、諮問・答申に係る資料を含む会議資料の作成、必要なデータの提示、会議への出席及び説明、意見の整理、会議録の作成並びに審議結果の計画案への反映を行うこと。

※ 総合計画審議会は4回程度を想定する。

(9) 成果指標及び進行管理の仕組みの設計

- ア 総合戦略における市全体の状況を把握する指標、基本計画の政策・施策指標及び実施計画の活動指標について、各階層の役割及び関係を整理すること。市全体の状況を把握する指標は、おおむね10項目を目安とする。
- イ 各指標について、定義、算定方法、基準値、把握時期、データ出典及び所管を整理すること。
- ウ 評価結果を事業の見直し、戦略方針の重点化、実施計画及び予算編成等へ反映するための手順、様式及び年間スケジュールを作成すること。

(10) 第Ⅳ期基本計画案等の一体的な作成

第Ⅳ期基本計画を計画全体の基礎とし、その政策・施策等を、地方版総合戦略及び国土強靱化地域計画として必要な構成に再整理することにより、各計画を一体的に作成すること。各計画を個別に作成して内容を重複させるのではなく、政策・施策及び事業の対応関係が明確になる構成とすること。

- ア 第Ⅳ期基本計画について、計画全体の構成、政策・施策体系及び各分野シートの様式を作成し、市と協議の上決定すること。各部・各課へのヒアリング、内容確認及び編集を行い、調査、市民参画、庁内検討及び総合計画審議会等の結果を踏まえて、計画案を段階的に作成すること。
- イ 第Ⅳ期基本計画に位置付ける政策・施策のうち、地方創生及び人口減少対策に関係するものについて、基本目標、市全体の状況を把握する指標等との関係を整理し、地方版総合戦略として必要な構成に再整理すること。
- ウ 第Ⅳ期基本計画に位置付ける政策・施策のうち、強靱化に関係するものについて、リスク及び脆弱性評価、目標、推進方針、重点化並びに進行管理方法等との関係を整理し、国土強靱化地域計画として必要な構成に再整理すること。また、実施計画を同計画のアクションプランとして活用できるよう、事業との対応関係及び更新方法を整理すること。
- エ 計画の概要版、資料編、用語解説その他必要な附属資料を作成すること。

(11) パブリックコメントの実施支援

パブリックコメントの実施に必要な計画案及び概要資料を作成するとともに、提出された意見を整理・分類し、回答案の作成を支援すること。

(12) 計画書等の編集及びデザイン

計画書及び概要版は、図表、写真、イラスト等を適切に活用し、計画の体系及び内容を市民に分かりやすく示すこと。行政内部でも参照・活用しやすい構成とし、視認性、可読性、ユニバーサルデザイン、色覚多様性及びアクセシビリティに配慮すること。

電子閲覧を前提として、目次・しおり・内部リンク等を設定し、閲覧端末で検索及び参照しやすいPDFを作成すること。計画書全体のデザイン方針及び代表的な紙面案を複数提示し、市と協議の上決定すること。

5 実施体制及び協議

(1) 業務の実施体制

- ア 受託者は、本業務を統括する管理責任者及び業務分野ごとの担当者を定め、契約締結後速やかに市へ届け出ること。

イ 管理責任者は、本業務の内容を十分に理解し、総合計画、地方版総合戦略又はこれらに類する計画の策定支援について必要な知識及び経験を有する者とする。

ウ 企画提案時に示した管理責任者及び主要担当者は、やむを得ない事情がある場合を除き、原則として変更してはならない。変更する場合は、同等以上の能力及び実績を有する者を配置し、事前に市の承認を得ること。

エ 専門的な検討が必要な事項については、必要な知見を有する者を適切に配置すること。

(2) 市と受託者の主な役割分担

項目	市	受託者
業務方針・計画内容の決定	決定、庁内調整及び関係機関との調整	調査、分析、原案作成及び専門的助言
既存資料・データ	市が保有する資料及びデータの提供	必要資料の整理、追加データの収集及び分析
市民意向調査	対象者の抽出及び宛名ラベルの印刷	調査設計から発送・回収・分析までの実施
庁内会議・審議会	招集、委員等との連絡及び会場の確保	論点整理、資料作成、運営支援、会議録及び意見反映
計画案	庁内意思決定及び最終決定	素案・原案・最終案の作成、編集及びデザイン

※ 上表は基本的な役割分担であり、詳細は業務実施計画において市と受託者が協議して定める。

(3) 打合せ及び協議

ア 受託者は、業務着手時、主要な検討段階及び成果品納入前に打合せを行うほか、業務の円滑な遂行に必要な協議を随時行うこと。

イ 受託者は、打合せの都度、協議事項、決定事項及び継続課題を記載した打合せ記録を作成し、原則として打合せ後5開庁日以内に市の確認を受けること。

ウ 打合せ及び会議は、対面又はオンラインにより実施するものとし、その方法は市と協議して定める。

6 成果品

成果品は、次のとおりとする。全て電子データで納品し、印刷及び製本は本業務に含まない。

成果品	内容
第2次古河市総合計画第Ⅳ期基本計画	A4判、フルカラー、200頁程度を想定。PDF及び編集可能なデータ。
第2次古河市総合計画第Ⅳ期基本計画計画概要版	構成及び頁数は市と協議して決定。PDF及び編集可能なデータ。
地方人口ビジョン関係	企画提案及び協議に基づき作成した分析、推計、改訂原案又は掲載原稿等。
基礎調査・現状分析資料	使用データ、推計条件、算定過程、図表及び分析報告書一式。

成果品	内容
市民意向調査資料	調査票、単純集計、クロス集計、自由記述整理、分析報告書及び個人を識別できない回答データ。
市民参画・会議資料	市民会議、庁内会議、審議会等の資料、会議録及び意見反映整理表。
進行管理関係資料	指標一覧、指標定義、進行管理様式、評価・見直し手順及び年間スケジュール。
その他	業務実施計画書、打合せ記録、パブリックコメント資料その他本業務で作成した資料一式。

- (1) 電子データは、PDF形式に加え、原則として Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等、市が編集可能な汎用形式で納品すること。専門ソフトウェアを使用する場合は、元データ、リンクデータ及び使用フォント等を含め、市と協議した形式で納品すること。
- (2) 図表、写真、イラスト等の個別データについても、再利用可能な形式で整理して納品すること。
- (3) 納品媒体、フォルダ構成、ファイル名その他の詳細は、市と協議の上決定すること。
- (4) 第Ⅳ期基本計画の完成原稿及び関係する電子データは令和10年2月15日までを目安として提出し、市の確認及び完了検査により修正が必要となった場合は、履行期間内に速やかに補正すること。

7 遵守事項

(1) 個人情報及び情報セキュリティ

- ア 受託者は、個人情報の保護に関する法律、古河市情報セキュリティポリシーその他関係法令及び市の規程を遵守すること。
- イ 業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は本業務の目的以外に使用してはならない。この義務は、契約終了後も継続する。
- ウ 個人情報を取り扱う作業の方法、場所、管理責任者、従事者、保管、送受信、複製、持出し、廃棄及び事故発生時の対応について、あらかじめ市の承認を得ること。
- エ WEB回答環境その他外部サービスを利用する場合は、通信の暗号化、アクセス制御、データの保管及び消去等について必要な安全管理措置を講じ、市の承認を得ること。
- オ 情報漏えい、紛失、改ざんその他の事故又はそのおそれが生じた場合は、直ちに市へ報告し、市の指示に従って必要な措置を講じること。

(2) 著作権等

- ア 本業務により作成された成果品に係る著作権その他の権利（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、受託者又は第三者が従前から保有する権利を除き、成果品の引渡しをもって市に帰属するものとする。
- イ 受託者は、市が成果品を公表し、複製し、改変し、編集し、又は他の媒体で利用することを妨げないものとし、著作者人格権を行使しないこと。

ウ 第三者が権利を有する著作物等を使用する場合は、受託者の責任及び費用により必要な許諾を得ること。成果品について権利侵害に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任及び費用により解決すること。ただし、市の責めに帰すべき事由による場合は、この限りでない。

(3) 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。業務の一部を再委託する場合は、再委託する業務の内容、理由、再委託先、管理方法その他市が求める事項を明らかにし、事前に書面で市の承認を得ること。受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

(4) 検査及び補正

ア 受託者は、業務完了後、完了届及び成果品を市へ提出し、市の検査を受けること。

イ 検査の結果、成果品に不備又は本仕様書との不適合が認められた場合は、市が指定する期日までに受託者の負担で補正すること。

ウ 検査合格後に、受託者の責めに帰すべき成果品の不良箇所が判明した場合も、受託者は速やかに必要な措置を講じること。

8 その他

委託料は、業務完了後一括払いとする。

- (1) 受託者は、関係法令、契約書、本仕様書及び市の指示を遵守し、業務の目的及び市の意図を十分に理解して業務を遂行すること。
- (2) 本仕様書に明記のない事項であっても、本業務を遂行する上で当然必要と認められる軽微な事項は、市と協議の上、受託者の責任及び負担により実施すること。
- (3) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して定める。
- (4) 企画提案書と本仕様書の内容に相違がある場合は、市と受託者が協議し、市が採用した企画提案の内容を踏まえて契約締結時に定める仕様書を優先する。

以上