

第3次柳川市総合計画策定支援業務委託仕様書

1. 業務名

第3次柳川市総合計画策定支援業務委託

2. 業務目的

本市の市政運営の指針となる第2次柳川市総合計画（以下「現計画」という。）及び第2期まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「現総合戦略」という。）が令和6年度に目標の最終年次を迎えることから、令和7年度を初年度とする第3次柳川市総合計画（以下「次期計画」という。）及び第3期まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「次期総合戦略」という。）で構成される新たな総合計画を策定する。

次期計画及び次期総合戦略の策定にあたっては、現在の社会・経済状況や本市の抱える様々な課題を踏まえるとともに、計画策定後の進捗確認及び推進を円滑に行う必要があることから、豊富な経験と高度な情報収集・分析能力を有する事業者による、専門的な支援を得ることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4. 計画の構成

次期計画の構想及び計画期間は、次のとおり想定している。但し、より効果的・効率的な行政経営に資すると認められる場合に限り、「計画の構成」について変更提案を行うことができる。

(1) 基本構想

本市のまちづくりの基本理念及び基本目標を示すものをいう。期間は、令和7年度から令和16年度までの10年間とする。

(2) 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をいう。

①前期基本計画：令和7年度から令和11年度までの5年間

②後期基本計画：令和12年度から令和16年度までの5年間

※本件については、基本構想と前期基本計画を策定するものとし、後期基本計画は含まれない。

(3) 次期総合戦略

次期計画においては、基本計画の施策と地方創生に関する施策を関連づけ、次期総合戦略を兼ねるものとして、またデジタル田園都市国家構想総合戦略の内容を踏まえた計画として策定する。

5. 業務内容

次期計画の策定作業を効率的に進めるため、概ね次の業務を行うものとする。なお、ここに示す業務内容は、次期計画の策定に最低限必要な事項を示したものであるため、受託事業者は、当該業務を充実させ、また効果的に実施するための提案を積極的に行い、実施するものとする。

- (1) 策定期間を踏まえた効率的・効果的な策定手法・手段の提案
- (2) 地方版総合戦略を包含した総合計画として明快な構成の提案
- (3) 市民意識調査（アンケート）に関する支援

市民に対する意識調査の実施に必要な調査項目の検討、集計、分析等を実施し、その調査分析結果を報告書としてとりまとめるとともに、次期計画の内容に反映する。

〈市民アンケート調査の実施について（想定）〉

- ・調査対象は3,000人とし、市が無作為で抽出する。
- ・郵送で配布し、郵送及びオンラインで回答を受け付ける。
- ・調査票の発送、回収に係る郵送費及び宛名ラベルの購入費用は市が負担する。

- (4) 基礎調査の実施及び分析

- ・時代の潮流や社会経済動向等の整理・分析を行う。
- ・最新の国勢調査等を活用した本市の人口の現状分析や将来予測を行い、産業、土地利用等の現状・特性に関する基礎的指標の収集・整理・分析を行う。
- ・市の分野別個別計画等の関連計画の把握及び整理を行う。
- ・その他、必要に応じて次期計画策定に必要なデータを収集・整理・分析を行う。

- (5) 基本構想及び基本計画の策定支援

- ・基本構想及び基本計画の素案及び原案の策定支援を行う。
- ・策定会議運営に係る提案及び資料作成等の支援を行う。なお、策定会議について適宜開催するが、全ての会議における支援を求めるものではない。
- ・デジタル田園都市国家構想総合戦略や県の総合戦略を勘案した次期計画の素案及び原案の策定支援を行う。
- ・重点分野の設定支援を行う。

- (6) 実効的な進行管理を行うための制度設計及び提案

次期計画を行政経営の指針となる計画として一体的、効率的に進捗確認及び推進（PDCAの効果的な運用方法及びKPIの設定等）していくための制度設計・提案を行うこと。

- (7) 柳川市総合計画審議会の運営支援

審議会の会議運営に係る提案、資料作成等の支援を行う。なお、開催回数は5回程度を想定しているが、全ての会議における支援を求めるものではない。

- (8) 総合計画書及び概要版の作成

総合計画書及び概要版のレイアウト・デザイン作成を行う。ただし、印刷製本は含まない。

6. 成果品

- (1) 総合計画書（印刷前原稿） 10部
A4版、フルカラー
- (2) 総合計画書概要版（印刷前原稿） 10部
A4版、フルカラー
- (3) 各種調査報告書 10部
A4版、フルカラー
- (4) 5. 業務内容の(1)～(7)までの資料、記録、報告書等の電子データ。
※成果品の電子データは、CD-RもしくはDVD-Rによる提出とし、PDFに変換したもののほか、本市でも編集や活用が可能なWord、Excel、PowerPoint形式で格納すること。

7. 納入場所

柳川市役所 総務部企画課

8. 成果品の帰属

本業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、全て本市に帰属するものとする。
なお、本市の承諾を受けないで他に公表し、譲渡、貸与又は使用してはならない。

9. その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、本仕様書、その他関連法令及び通達等を遵守するものとする。
- (2) 本業務の実施過程で知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。
- (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・打合わせを綿密に行うものとする。
- (4) 市が所有している資料（電子データを含む。）で、業務に必要なものは、受託者に貸与するものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、受託者は、速やかに市と協議し、その指示を受けるものとする。業務内容について疑義が生じた場合も同様とする。