

胎内市第3次総合計画及び第3期総合戦略策定業務委託仕様書

1. 目的

本業務は、以下2点の実施を目的とする。

- (1) 胎内市における総合的かつ計画的なまちづくりを推進していくための指針である第2次胎内市総合計画が令和8年度で終了となるため、令和9年度を初年度とする第3次胎内市総合計画（以下「総合計画」という。）の基本構想（計画期間10年）・基本計画（計画期間5年）を策定するに当たって、各種の調査・分析、施策等の策定等支援を行う。
- (2) 国において策定した令和5年度を初年度とする5か年の「デジタル田園都市国家構想総合戦略」を勘案し、デジタル技術も活用しながら地域の特性や魅力を最大限に活かして、地域課題の解決と人口減少を抑制する効果的な施策を進めるため、今後目指すべき将来の方向と人口の将来展望を示す胎内市人口ビジョン（以下「人口ビジョン」という。）を見直し、今後5か年の実行計画となる第3期総合戦略（以下「総合戦略」という。）を策定するに当たって、各種の調査・分析、施策等の策定等支援を行う。

2. 適用範囲

本仕様書は、胎内市（以下「発注者」という。）が実施する本業務に関する必要な事項を定めるとともに、受注者が履行しなければならない事項を定めたものである。

3. 業務の対象

対象となる計画区域は、胎内市全域とする。

4. 関係法令の遵守及び中立性の保持

受注者は、本業務履行に当たり、発注者の条例及び規則並びに関係法令を遵守しなければならない。また、受注者は、コンサルタントとしての中立性を保持しなければならない。

5. 関係機関との協議

受注者は、関係機関及び関係者との協議等に関し、発注者から要請があったときは、発注者と協議の上、誠意をもって速やかにこれに当たらなければならない。

6. 議事録

受注者は、打合せ及び協議その他発注者が求める都度、遅滞なくその内容に関する議事録を作成し、経過を明確にし、発注者に提出することとする。

7. 予定履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和9年3月26日（金）までとし、履行期間を厳守するものとする。

8. 資料の貸与

業務遂行上必要な資料の収集は、原則受注者が行う。ただし、発注者は必要に応じ所有する既存資料を受注者に貸与するものとし、受注者は適正な管理を行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

9. 提出資料

受注者は、本業務実施に当たって次の書類を速やかに発注者に提出するものとする。

- (1) 作業実施計画書（工程表）
- (2) 履行着手届出書
- (3) 管理技術者届
- (4) 業務完了届
- (5) その他、発注者が指示するもの

10. 管理技術者

- (1) 受注者は、管理技術者及び技術者をもって業務を行うとともに、高度な技術及び知識を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 管理技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。
- (3) 受注者は、業務の円滑な推進を図るため、業務を推進する上で必要な能力を有する十分な数の技術者を配置しなければならない。

11. 成果品の審査

成果品の提出に当たり、発注者の求めに応じ発注者が指定する審議会等の審査を受けなければならない。その結果、発注者から本仕様書に適合しないもの、あるいは本業務の目的に適合しない者として修正の指示があった場合は、受注者は直ちにこれを修正し、提出するものとする。

12. 検査

本業務実施途中において、受注者は必要に応じて発注者の中間検査を受け、業務完了後においては最終検査を受けなければならない。なお、加除・訂正等の指示を受けた場合は、遅滞なくその指示に従うものとする。また、それに要する費用は受注者が負担する。

13. 成果品の修正

納品の後、成果品に瑕疵が発見された場合は、発注者の指示に従い、必要な処理を受注者の責任において行うものとする。また、それに要する費用は受注者が負担する。

14. 疑義及び協議

本仕様書に定める事項について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、発注者と受注者が協議の上これを定め、業務を遂行しなければならない。

15. 成果品等の帰属

本業務の成果品、権利及び業務遂行のために収集した情報等はすべて発注者の所有とし、受注者は発注者の承諾なくして、貸与、公表、使用及び流用してはならない。

16. 業務内容

発注者においては、「1. 目的」に示すとおり総合計画と総合戦略を「7. 予定履行期間」に示す期限までに策定する。

総合計画はデジタルの力を活用した地方創生を目的とする施策や重要業績評価指標を抽出した上で、総合戦略としての内容を備えている計画とし、総合計画と総合戦略は一体的に策定するものとする。

受注者は、以上のことに留意し、各種調査・分析、施策等の策定等支援を行うものとする。

I 総合計画

(1) 計画準備

合理的かつ能率的な項目別の作業工程を立案する。また、業務の遂行に必要な資料収集について原則受注者が行い、必要に応じて発注者と調整を行った上で、適切な作業計画とする。収集した基礎資料等は、加工可能な形で発注者に提供するものとする。なお、総合戦略策定支援に当たり収集・分析・整理した資料等を積極的に活用するものとする。

(2) 発注者の特性及び基礎調査

次の項目について調査・分析・整理を行い、総合計画策定のための資料として、結果を反映させる。

(ア) 社会潮流の分析

(イ) 発注者の現状把握

(ウ) 都市・生活・環境基盤整備状況

ア. 都市基盤施設の整備状況

イ. 公共公益施設の整備状況

ウ. 医療・福祉施設等の整備状況

エ. 観光・レクリエーション施設等の整備状況

- (エ) 地域の特性把握
- (オ) 発注者各種計画の相関関係の整理

(3) トップインタビューの実施

市長に対してインタビューを実施して、将来に向けた課題やまちづくりの方向性などを把握し、計画策定の基礎とする。

(4) 第2次総合計画の評価分析、事業の効果検証と課題の抽出

第2次総合計画での目標達成状況の評価を行い、課題の整理・分析を行う。なお、第2次総合計画に基づいて行われた個々の事業の評価は行政評価等を積極的に活用する。

- (ア) 第2次総合計画の評価分析・事業効果検証
- (イ) 各課ヒアリング
- (ウ) 現状評価と課題の抽出

(5) 住民意識調査及び分析

発注者の現状や将来のまちづくりに対する意識やニーズを把握するためアンケート調査結果やパブリックコメントにより分析する。なお、過去のアンケートからの変化の把握に努めるものとする。また、必要に応じて市民以外の都市部の意識やニーズの把握・分析も行う。

(ア) アンケート分析

アンケートの標本数は、統計的に有意な数値を算出できる数行うものとし、発注者が標本設計、対象者の抽出、配付物の作成、配付、回収、回収状況の整理、結果の入力を行う。受注者はアンケート結果を分析し、素案に反映させる。

(イ) 意見公募の実施

基本構想・基本計画素案のパブリックコメント（市ホームページに掲載等）を行い、その結果を分析し、素案に反映させる。

(6) 基本構想及び基本計画作成支援

基礎調査等の結果を踏まえ、市の個別施策の分野別計画や国・新潟県の中長期的な関連計画との整合性の確保に配慮し、基本構想及び基本計画の素案を提案するとともに、修正要請に基づき原案を作成、全般的な支援を行う。

(ア) 基本構想の作成・支援に関すること

- ア. まちづくりの基本理念
- イ. 発注者のイメージ、将来像の提案
- ウ. 将来フレームの推計（人口は、人口ビジョンと整合）
- エ. 土地利用構想

- オ. 基本構想素案の作成
- カ. 施策大綱及び計画の骨子
- (イ) 基本計画案の作成・支援に関すること
 - ア. 各課ヒアリング
 - イ. 現況と課題の整理
 - ウ. 基本方針
 - エ. 戦略プロジェクトの構築
 - オ. 分野別施策
 - カ. 施策評価指標

(7) まちづくりワークショップの運営支援

第3次総合計画策定において、住民から広く意見を求めるために実施する市民参加を図るまちづくりワークショップの参加者募集に関する事務をはじめとして、4回程度開催するワークショップの日程調整、使用する資料の作成、参加・助言、議事録等の整理等の運営支援を行う。なお、ワークショップは高校生以上の次世代を担う若者や女性を中心に参画するものとし、参加人数は15名程度とする。

- (ア) 参加者募集・日程調整
- (イ) 事前準備・資料作成
- (ウ) まちづくりワークショップの運営（ファシリテーターの派遣）
- (エ) 議事録・提言集のとりまとめ

(8) 審議会等の運営支援

総合計画の策定に当たり、庁内の策定委員会、有識者で構成される審議会等の会議における資料、会議録の作成及び運営支援を行う。

- (ア) 専門部会（原則1部会2回出席）
- (イ) 起草委員会（2回程度出席）
- (ウ) 策定委員会（2回程度出席）
- (エ) 審議会（10回程度出席）

(9) 総合計画及び概要版の作成

基本構想、基本計画及び策定に関する資料等を掲載した総合計画の冊子をデザインし、編集する。なお、印刷製本は発注者が行う。

- (ア) 総合計画書
 - ・総合計画書編集及びデジタルデータの作成
- (イ) 総合計画概要版
 - ・総合計画書概要版編集及びデジタルデータの作成

(10) 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりである。

(ア) 令和7年度中間報告書（A4版コピー製本）	5部
(イ) 総合計画書素案（A4版コピー製本）	10部
(ウ) 総合計画書素案概要版（A4版コピー製本）	10部
(エ) 上記関連資料一式	5部
(オ) 上記電子データ	

電子データは、加工可能な形式（ワード、エクセル、パワーポイント）と加工できない形式（PDF等）を提出すること。

II 総合戦略

(1) 計画準備

国の人口ビジョンや総合戦略に係る通知等を熟知した上で、合理的かつ能率的な項目別の作業工程を立案する。また、業務の遂行に必要な資料収集について原則受注者が行い、必要に応じて発注者と調整を行った上で、適切な作業計画とする。収集した基礎資料等は、加工可能な形で発注者に提供するものとする。

(2) 基礎的調査

人口ビジョンと総合戦略策定に必要な以下の基礎資料の収集・整理・分析を行う。収集等に当たっては、国等が提供する各種データを積極的に活用する。

(ア) 人口動態（市全体・地区別）

- ア. 総人口の推移
- イ. 年齢3区分別人口の推移
- ウ. 出生数、死亡数、転入数及び転出数の推移（人口の自然増減・社会増減）
- エ. 性別・年齢階級別の人口移動の状況
- オ. 他市町村との人口移動状況

(イ) 産業構造及び雇用の現状

- ア. 産業の就業構造の推移
- イ. 産業別事業所数及び生産額等の推移
- ウ. 雇用状況の推移
- エ. 産業の立地状況

(ウ) 社会インフラの整備状況

- ア. 都市基盤施設の整備状況
- イ. 公共公益施設の整備状況
- ウ. 医療・福祉施設等の整備状況

エ. 観光・レクリエーション施設等の整備状況

(エ) 地域の特性把握

発注者の特性を表す自然環境や景観等の自然的特性や人的・歴史・文化・産業等の社会的特性を把握して整理・分析する。

(3) 住民意識の把握

総合戦略に関する住民等の意向を把握するため住民等の意識を過年度調査等から収集・整理・分析する。

(ア) 国等提供のビッグデータ等の分析

国等が提供する人口、産業、観光等に関する地域データや住民等の意識・希望調査結果を分析・整理する。

(イ) 発注者実施の過年度調査等からの把握

総合計画策定時や行政評価等で実施された住民意向調査等、過年度調査等を活用して住民の意識を把握・分析・整理する。

(4) 従来施策の効果検証

これまで講じられてきた総合計画に基づく各種行政施策の効果を検証し、達成状況や要因の分析を行う。

(5) 地域の課題抽出

上記調査結果等を踏まえて以下の動向を分析（将来見通しを含む）するとともに、地域に即した課題を抽出する。

(ア) 人口動態調査に基づく動向分析（将来見通し）と課題の抽出

(イ) 産業別就業状況、雇用状況分析（将来見通し）と課題の抽出

(ウ) 社会インフラ整備の動向分析（将来見通し）と課題の抽出

(エ) 地域資源の評価及び抽出

(オ) 住民等意識分析に基づく課題抽出

(カ) 総合的な課題の整理等

(6) 人口ビジョン策定支援

発注者の社会課題解決や地域活性化を図り、人口減少や少子高齢化の抑制の実現に向けて効果的な施策を立案する上で、重要な基礎として位置づけられる人口ビジョンの策定を以下の項目に従って骨子・素案を提案するとともに、修正要請に基づき原案を作成するなど、全般的な支援を行う。その際、発注者が適切な判断ができるようデータの収集・分析を地域特性や他の地域との比較を踏まえて行うものとする。

(ア) 将来人口の推計及び分析

- ア. 各種推計手法による人口推計
 - イ. 出生率や移動率等仮定値の設定や自然増減・社会増減等の影響度による分析
- (イ) 人口の変化が地域の将来に与える影響分析及び考察
- 人口の変化が、将来の地域住民の生活や地域経済、集落の存続、歳入を含めた発注者の施策に与える影響等についてシミュレートする。

(ウ) 人口の将来展望

- ア. 人口の将来展望調査・分析
 - ・結婚・出産・子育てに関する意識・希望状況
 - ・地方移住の現状や希望状況
 - ・卒業後の地元就職率の動向や進路希望状況
- イ. 目指すべき将来の方向
- ウ. 人口の将来展望
 - ・将来の方向を踏まえた総人口、性別・年齢別3区分人口の設定

(7) 総合戦略策定支援

総合戦略は、人口ビジョンを踏まえ、国の総合戦略や新潟県の総合戦略を勘案しつつ、地域の実情に応じた目標や施策の基本的方向、具体的な施策をまとめるものであることから、このことに十分配慮して以下の項目に従って骨子・素案を提案するとともに、修正要請に基づき原案を作成するなど、全般的な支援を行う。その際、発注者が適切な判断ができるようデータの収集・分析を地域特性や他の地域との比較を踏まえて行うものとする。

なお、総合戦略の期間は、令和9年度から令和13年度の5年間とする。

(ア) 基本目標

- ア. 政策分野ごとの5年後の基本目標の設定
- イ. 実施状況を検証する客観的指標の設定

(イ) 講ずべき施策に関する基本的方向

(ウ) 具体的な施策と客観的な指標

(エ) 客観的な効果検証の実施

- ・効果検証のしくみの構築

(8) 審議会運営支援

総合戦略の策定に当たり、審議会で使用する資料の作成、参加・助言、議事要旨等の整理を行うものとする。なお、審議会委員は総合計画の策定における審議会と同一であり、原則、同日に開催するものとする。

(9) 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりである。

- | | |
|-------------------------|----|
| (ア) 骨子・素案の印刷物（A4版コピー製本） | 1部 |
| (イ) その他関連資料一式 | 1部 |
| (ウ) 上記電子データ | |

電子データは、加工可能な形式（ワード、エクセル、パワーポイント）と加工できない形式（PDF等）を提出すること。

(10) その他

本業務は請負契約であるが、一部実績に基づき精算する部分（審議会等）を含む。したがって、当該部分に係る経費は、受注者が契約時に提出する経費内訳に基づいて精算する。