

第 3 期洲本市総合計画（基本構想・前期基本計画）及び第 4 期洲本市総合戦略 策定支援業務仕様書

1. 業務名

第 3 期洲本市総合計画（基本構想・前期基本計画）及び第 4 期洲本市総合戦略策定支援業務

2. 業務の目的

本業務は、新洲本市総合計画の計画期間が令和 9 年度をもって終了となることから、令和 10 年度を始期とする次期総合計画「第 3 期洲本市総合計画」を策定することに加え、同じく令和 9 年度をもって計画期間が終了する人口減少克服・地方創生を目的とした洲本市人口ビジョン及び洲本市まち・ひと・しごと創生総合戦略「第 4 期洲本市総合戦略」を包含して策定することを目的とする。

策定にあたっては、現行の総合計画及び総合戦略の検証結果を踏まえつつ、社会情勢の変化や本市の現状・課題を整理し、幅広く市民の意見やニーズを取り入れるとともに、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があるため、業務全般に関して高い専門性と豊富な経験を有する事業者の本業務を委託する。また、その策定過程においては、人口の現状と将来の展望を示した人口ビジョンの見直しと、国の新たな総合戦略である「地方創生に関する総合戦略」を踏まえ、本市の個性を生かしながら地域の課題解決や魅力向上に資する取組を推進するため、目指すべき地域ビジョンを再構築し、本市の市政運営の指針とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4. 業務の概要（年度別）

【令和 8 年度】

(1) 各種基礎調査の収集及び分析、人口ビジョンの改訂

- ① 社会情勢・時代の潮流の把握
- ② 国や県の動向調査、近隣自治体との比較
- ③ 現状分析・課題整理
- ④ 首長インタビューの実施
- ⑤ 現総合計画等の検証・総括
- ⑥ 国勢調査等の結果に基づき、人口の現状及び長期的な将来展望案を作成し、洲本市人口ビジョンの改訂を総合的に支援する。

(2) 市民や関係人口などの意見を総合計画や総合戦略に反映するための企画・実施

市民や関係人口などの意見を総合計画や総合戦略に反映するための提案内容に沿った企画の運営全般や報告書の作成を行う。また反映手法の助言を行う。

① 住民アンケート調査の実施と報告書の作成

無作為抽出した 18 歳以上の市民 2,000 人に対してアンケートを実施する。（回収率 30%想定）

設問の設定、アンケート用紙の作成・印刷、返信用封筒の作成・封入、調査結果の集計・分析を行う。調査にあたって、送付者の抽出は委託者が実施し、宛名ラベルの印刷を行い受託者に引き渡すものとする。封筒作成、アンケートの作成、宛名ラベルの貼付の経費については受託者の負担とし、アンケートの発送及び返送に係る郵送料については、委託者が負担する。

また、Web 回答については、システム構築等に係る経費については受託者の負担とする。回収されたアンケートの回答は、入力・集計を経て報告書としてとりまとめ、総合計画及び総合戦略への反映を行う。

※発送用封筒は角形2号、返信用封筒は長形3号とする。郵送（紙媒体）及び二次元バーコード読取（電子フォーム）による配布・回収を想定。

② 意見反映企画実施

市民や職員の意見を総合計画や総合戦略に反映させるための手法について、創意工夫をもって提案・設計する。

(3) 各種会議等の運営支援

洲本市総合基本計画審議会（以下、「審議会」という。）や洲本市まち・ひと・しごと地域創生本部会議（以下、「本部会議」という。）、庁内会議に出席し、資料や議事要旨作成など運営支援を行う。

① 会議資料の作成

② 必要に応じて会議場での資料の補足説明や円滑な進行のためのアドバイス

③ 当日の記録及び議論内容の整理（要旨まとめ、会議録の作成等）

④ 開催時期及び回数は別途調整を行う。

なお、審議会は1回、本部会議は1回、庁内会議は2回程度を想定。（うち2回程度の支援を想定）ただし、開催回数は変更となる場合がある。

(4) 基本構想骨子案及び基本計画骨子案の作成支援

基礎調査等の分析結果や市民意識調査の結果を踏まえ、総合計画及び総合戦略における基本構想及び基本計画の骨子案を提案する。

【令和9年度】

(1) 総合計画及び総合戦略の策定支援

基本構想を踏まえ、理念、基本方針に即した各分野における各種施策等、基本計画案及び総合戦略案を策定する。事務局との打合せや審議会等での協議・調整を踏まえて補修正する。

また、素案作成にあたっては、全国の各自治体の先進的な取組の情報提供や新たな成果指標の提案を行う。

(2) 各種会議等の運営支援

審議会や本部会議、庁内会議に出席し、資料や議事要旨作成など運営支援を行う。

① 会議資料の作成

② 必要に応じて会議場での資料の補足説明や円滑な進行のためのアドバイス

③ 当日の記録及び議論内容の整理（要旨まとめ、会議録の策定等）

④ 開催時期及び回数は別途調整を行う。

なお、審議会は4回、本部会議は2回、庁内会議は4回程度を想定。（うち4回程度の支援を想定）ただし、開催回数は変更となる場合がある。

(3) 冊子のデザイン及び冊子作成等

市民にわかりやすく、興味をもってもらえる計画書となるよう、デザイン、図表などのビジュアル面を含めた冊子構成とする。なお、計画内容をすべて掲載した総合計画本編及び概要版、まなび用ワークノートを作成し、概要版とまなび用ワークノートについては、総合計画及び総合戦略、並びに市政をより身近なものとして感じてもらえるよう工夫を凝らして作成する。

(4) 冊子作成後の普及啓発の企画

冊子を普及啓発し、活用することにより、子どもや大人の学びを促し、まちづくりに多くの人が関わるような仕組みづくりを企画する。

(5) その他

- ① パブリック・コメントに際し、実施に関するアドバイス、意見への対応案の作成、計画への反映などを行う。
- ② 業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と綿密に打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行う。

5. 成果品

(1) 市民や関係人口などの意見を総合計画及び総合戦略に反映するための企画結果報告書

電子媒体【仕様】A4判、30頁程度

(2) 新洲本市人口ビジョン 電子媒体【仕様】：A4判、16頁程度

(3) 第3期洲本市総合計画及び第4期洲本市総合戦略本編 紙媒体 200部、ホームページ用電子媒体

【印刷仕様】A4判、150頁程度、4色刷り

(4) 第3期洲本市総合計画及び第4期洲本市総合戦略概要版 紙媒体 1,000部、ホームページ用電子媒体

【印刷仕様】観音折り A4サイズ仕上げ、4色刷り

(5) まなび用ワークノート 紙媒体 2,000部、ホームページ用電子媒体

【印刷仕様】B5判、20頁程度、4色刷り

(6) 本業務関連の電子データ一式 (CD-ROM)

6. その他

(1) 本業務を進めるにあたって、個人情報及びプライバシーの保護が必要であることから、受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守するとともに、「プライバシーマーク」認証を要する。

(2) この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。