

# 「(仮称) 次期桐生市総合計画」策定支援業務仕様書

## 1. 業務名称

「(仮称) 次期桐生市総合計画」策定支援業務

## 2. 業務の目的

本業務は、現行の総合計画である「桐生市新生総合計画」(平成 20 年度～平成 31 年度)の計画期間が終了することから、市長任期との整合性を考慮し、計画期間を平成 32 (2020) 年度から平成 39 (2027) 年度までの 8 年間とする新たな総合計画の策定に係る支援業務を行うことを目的とする。

## 3. 履行期間

契約締結の日から平成 32 (2020) 年 3 月 31 日までとする。

## 4. 次期総合計画の概要

### (1) 策定根拠

桐生市総合計画条例第 3 条

### (2) 計画の構成と期間

ア 基本構想 平成 32 (2020) 年度から平成 39 (2027) 年度までの 8 年間

イ 基本計画 前期：平成 32 (2020) 年度から平成 35 (2023) 年度までの 4 年間  
後期：平成 36 (2024) 年度から平成 39 (2027) 年度までの 4 年間

ウ 実施計画 基本 3 年間 (毎年度、ローリング方式により見直し)

※なお、本業務の主な対象は、基本構想及び前期基本計画とする。

### (3) 策定に当たっての基本的な考え方

人口減少問題を最重要課題として位置付けるとともに、人口減少克服及び地方創生を目的とする総合戦略を総合計画の基本計画における重点施策として位置付け、その内容を包含した一体的な計画として策定する。

また、「桐生市公共施設等総合管理計画」等の個別の行政分野に関する計画や国・県の関連計画との整合性を図るとともに、「幸福度」や「持続可能な開発目標 (SDGs)」の概念を反映させた効果的で実行性の高い計画とする。

※詳細は、市ホームページで別途公表予定の『「(仮称) 次期桐生市総合計画」策定方針』を参照のこと。

## 5. 業務内容

各年度の業務内容は、概ね次のとおりとするが、受託者の提案内容に基づき、本市と受託者との協議により決定する。

## 5-1. 平成 30 年度実施業務

### (1) 作業スケジュールの作成支援

ア 本業務の目的を十分把握し、合理的かつ能率的な工程別の作業スケジュールを立案するものとする。(契約締結後に本市と協議の上、スケジュールを決定する。)

イ 本スケジュールに基づき、的確な工程管理を行い、本業務の進捗状況を適宜報告するものとする。

※基本構想については、基礎調査を基に、平成 30 年度下半期を中心に検討を進め、基本計画の検討結果、パブリックコメントを踏まえて、市議会平成 31 年第 4 回定例会(12 月予定)へ議案として提出する予定である。

※基本計画については、平成 30 年度下半期から平成 31 年度上半期にかけて検討を進め、基本構想の議案提出と合わせて策定する予定である。

### (2) 基礎調査の実施

ア 現行総合計画である「桐生市新生総合計画」の評価・検証・分析・課題の整理

イ 市を取り巻く環境、市の現況及び将来性の調査・分析・課題の整理

- ・桐生市の主要指標(人口、財政状況、経済情勢等)の現状分析及び将来予測  
※類似団体や近隣自治体との比較を含む。

- ・社会経済動向等のデータ収集と整理、及び本市への影響分析

- ・類似団体や近隣自治体との比較等による本市の強み及び弱みの分析、課題の整理

- ・他自治体におけるまちづくりに関する先進事例の収集

ウ 基礎調査報告書の作成

エ 関連計画の整理

- ・総合計画と個別の行政分野に関する計画や国・県等の関連計画の関係について整理を行う。

### (3) 市民意識調査の実施、分析及び報告書の作成

18 歳以上の一般市民 2,000 人程度(無作為抽出)及び中学 2 年生 1,000 人程度に対して、市政に対する考えや幸福実感度等の把握を行うための市民意識調査(アンケート)を実施するに当たり、調査の企画、集計、分析等の実施と報告書の作成を行う。

#### 【受注者担当作業】

##### ①一般市民用(2,000 人程度)

- ・調査票原案の作成と補修正

- ・調査票の印刷(A4 判、16 項程度、モノクロ、中綴じ)

- ・発送用封筒(角形 2 号)の作成、返信用封筒(長形 3 号)の作成(中学 2 年生用と共通)

- ・調査票等の封入、宛名ラベル(発注者が作成)の貼り付け、発送

- ・調査票の回収、データ入力

- ・調査結果の集計(単純集計・クロス集計)及び分析(自由記述の整理含む)

- ・調査結果報告書の作成及び印刷製本(中学 2 年生の結果と一体で作成)

- ・調査結果の計画への反映
- ・礼状兼督促状原案の作成と補修正
- ・礼状兼督促状（ハガキ）の印刷、宛名ラベル（発注者が作成）の貼り付け、発送

②中学2年生用（1,000人程度）

- ・調査票原案の作成と補修正
- ・調査票の印刷（A4判、16項程度、モノクロ、中綴じ）
- ・返信用封筒（長形3号）の作成（一般市民用と共通）
- ・調査票の回収、データ入力
- ・調査結果の集計（単純集計・クロス集計）及び分析（自由記述の整理含む）
- ・調査結果報告書の作成及び印刷製本（一般市民の結果と一体で作成）
- ・調査結果の計画への反映

※調査票は、一般市民用と中学2年生用の2種類を作成する。

※発送方法は郵便のみとし（Eメール等不可）、郵送費も委託に含む。

ただし、中学2年生については、郵送ではなく学校経由で配布、回収する。

※一般市民の回収率は60%、中学2年生の回収率は100%を想定

**【発注者担当作業】**

①一般市民用（2,000人程度）

- ・調査票原案の検討と確定
- ・礼状兼督促状原案の検討と確定
- ・対象者の抽出及び宛名ラベルの作成

②中学2年生用（1,000人程度）

- ・調査票原案の検討と確定
- ・対象者の抽出

(4) 市長ヒアリングの実施

- ・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ための市長ヒアリングの実施

※1回とし、2時間位

(5) 基本構想の策定支援

- ・基礎調査を踏まえた基本構想の構成設定、骨子案の作成
- ・基本構想素案の作成

(6) 基本計画の策定支援

- ・庁内組織（策定委員会等）及び外部組織（審議会等）、また市民参画等による意見の集約、取りまとめ
- ・基本計画の構成設定、骨子案の作成

(7) 桐生市総合計画策定委員会等の運営支援

- ・策定委員会、策定準備委員会等において、使用する資料等の作成
- ※策定委員会、策定準備委員会ともに4～5回の開催

(8) 桐生市総合計画審議会の運営支援

- ・ 審議会において使用する資料等の作成及び必要に応じた会議への出席
- ※3～4回の開催

**5-2. 平成31年度実施業務**

(1) 基本計画の策定支援

- ・ 庁内組織（策定委員会等）及び外部組織（審議会等）、また市民参画等による意見の集約、取りまとめ
- ・ 重点施策（総合戦略）の検討・設定
- ・ 指標の検討・設定
- ・ 基本計画素案の作成

(2) 総合計画案に対するパブリックコメントの実施支援

- ・ 関連資料等の作成
- ・ 意見の取りまとめ及び総合計画案への反映

(3) 桐生市総合計画策定委員会等の運営支援

- ・ 策定委員会、策定準備委員会等において、使用する資料等の作成
- ※策定委員会、策定準備委員会ともに1～2回の開催

(4) 桐生市総合計画審議会の運営支援

- ・ 審議会において使用する資料等の作成及び必要に応じた会議への出席
- ※2～3回の開催

(5) 総合計画の進行管理の手法提案

- ・ 実施計画の策定に向けた助言を含む、総合計画を実効性あるものとするための予算、評価、計画が一体的に連動した進行管理手法の提案

(6) 総合計画書及び総合計画書概要版の作成、印刷製本

- ※計画書等は、構成や表現が簡潔明瞭であり、市民や職員にとって分かりやすいものとする。

**6. 成果品**

本業務の成果品は次のとおりとする。

なお、電子データについては、Word、Excel等既存汎用ソフトで取り扱い可能な形式で作成すること。

**6-1. 平成30年度成果品**

(1) 基礎調査報告書

- ・・・ A4版、モノクロ可（グラフ等が判別できること）、100部

(2) 市民意識調査報告書

- ・・・ A4版、モノクロ可（グラフ等が判別できること）、100部

(3) 上記(1)及び(2)の電子データ

**6-2. 平成31年度成果品**

(1) 総合計画書

- ・・・ A4版、200項程度、フルカラー、200部

(2) 総合計画書概要版

・・・ A4版、8項程度、フルカラー、1,000部

(3) 上記(1)及び(2)の電子データ

## 7. 履行体制

受託者は、本業務の履行に当たっては、市町村の総合計画策定に関する手法やマネジメントに精通し、本業務に関する十分な実績を有する者を従事させること。また、専門的知識を有する管理責任者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要するものについては、相当の能力及び経験を有する担当者を配置すること。

なお、本業務の円滑な遂行を図るため、実施前に本市と受託者で十分協議を行うとともに、両者は常に連絡を密にし、業務に支障のないようにするものとする。

## 8. その他留意事項

(1) 法令等の遵守

受託者は本業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 秘密の保持

受託者は、本業務の履行上知り得た情報を、本市の許可なく他に公表してはならない。なお、本業務終了後も同様とする。

(3) 費用の負担

本業務に伴う必要な経費は、仕様書に明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。

(4) 検査

本業務実施中、受託者は必要に応じて本市の部分検査を受け、業務が完了したときは遅滞なく成果品を業務完了報告書とともに本市に提出し、本市の検査員による検査を受けるものとする。なお、加除・訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとし、それに要する経費は受託者が負担するものとする。

(5) 成果品の帰属

本業務において得られた成果品については、本市に帰属するものとし、受託者は本市の許可なく貸与、公表、使用してはならない。

また、成果品は、画像等の著作権上の権利関係の処理を済ませた上で納入することとし、それらに関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、本市は責任を負わない。

(6) 瑕疵担保

業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、訂正、補正、その他必要な措置を講じるものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

(7) 損害賠償

受託者は、本業務中に生じた受託者の責めに帰する事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに本市に報告し、最善の処置を行わなければならない。

ない。また、損害賠償の請求があった場合には受託者が自己の責任において一切を処理するものとする。

(8) 資料の貸与

本業務において必要となる内部資料等については、必要に応じて受託者に貸与する。受託者は、借り受けた資料の適切な管理を行うとともに、本業務完了後速やかに返却するものとする。

(9) 疑義

諸規定、本仕様書に定めのない事項及びその内容の解釈に疑義が生じた場合は、その都度、本市と受託者が協議を行い、受託者は、本市の指示に従って本業務を遂行するものとする。