

成田市総合計画策定支援業務委託 仕様書

1. 委託業務名 成田市総合計画策定支援業務委託

2. 委託等の場所 成田市全域

3. 趣旨

本仕様書は、成田市（以下「発注者」という。）が実施する成田市総合計画策定支援業務委託（以下「本業務」という。）に関して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るものである。

4. 業務目的

本業務は、市の総合的かつ計画的な行政運営を図るため、令和 10（2028）年度を初年度とする成田市総合計画の策定を目的とする。

現行の総合計画「NARITA みらいプラン」は、基本構想、基本計画、実施計画から構成され、平成 28 年から令和 9 年までを計画期間としている。

総合計画の策定にあたっては、本市を取り巻く様々な社会経済情勢の変化を踏まえるとともに、幅広い市民の意見を取り入れるなど時代の潮流を的確に捉えた新たなまちづくりの指針を示すものとし、また、本市の個別計画や既存の政策、国・県の分野別計画、関連計画との整合性を図り、効果的で実行性の高い計画を策定することとする。なお、「市町村まち・ひと・しごと創生総合戦略」を包含した計画とすることを想定している。

5. 委託期間

契約締結日の翌日から令和 10（2028）年 3 月 31 日までとする。

6. 業務内容

各年度の業務内容は、次のとおりとする。なお、次期総合計画は、「基本構想」「基本計画」「実施計画」の 3 層構造で構成することを想定している。

【令和 8 年度】

(1) 計画準備及び基礎調査

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計画を立案し、また、市の実態を把握するための基礎調査を実施する。基礎調査については、業務の遂行に必要な資料収集について発注者と調整を図り、適切な作業計画及び調査を行い、基礎調査分析結果の報告を行う。基礎調査分析結果の報告書は、市域の図面などを活用し、現在から将来のまちの変化・経済状況・人口分布などを示すなど、視覚

的に理解が容易な資料であり、総合計画に掲載し得るものとする。

なお、次期総合計画は、「市町村まち・ひと・しごと創生総合戦略」との統合、EBPM・ロジックモデルによる政策立案、効果的な KPI の設定による効果検証と PDCA サイクルの構築などの要素を導入する予定であり、それらに向けた効果的かつ効率的な手法を発注者へ提案するものとする。

- ・ 本市の現状分析や社会環境整理、人口推計等の将来フレームの推計・分析
- ・ 現行計画の達成状況等の検証・分析及び課題の整理
- ・ 本市の強み・弱み、特性等を整理した上で、本市が抱える課題とその要因となる現象の分析
- ・ 基礎調査分析結果の報告
- ・ 「市町村まち・ひと・しごと創生総合戦略」との統合に向けた効果的かつ効率的な手法の提案
- ・ 単なる事務作業とならない行政評価とすること等を含む実効性がある手法の提案

※成田市総合計画における「基本構想」及び「基本計画」については、成田市政に係る重要な計画の議決等に関する条例において、「基本構想又は基本計画の策定、変更又は廃止をしようとするときは、議会の議決を経なければならない。」と定めていることから議会のスケジュール等（内部の策定委員会への提案，附属機関への諮問，パブリックコメント等を含む。）を踏まえた，作業計画の提案及び進捗管理を受注者において行うこと。

(2) 市民意識調査の実施，分析及び報告書の作成

市民 5,000 人（無作為抽出，抽出は発注者が行う）に対して意識調査を実施するにあたっての調査の企画，集計，分析等を実施し，報告書を作成する。なお，調査は発注者が準備する LoGo フォームにより実施する。

- ・ アンケート調査票の設問設定
 - ・ 案内文の印刷
 - ・ 案内文等の封入，宛名ラベル（発注者が作成）の貼付け，発送
 - ・ 調査結果の集計及び分析
 - ・ 調査結果報告書の作成及び印刷
 - ・ 調査結果の計画への反映
- ※ 案内文の印刷，発送用封筒及び郵便料など，発送に係る全ての費用を受注者が負担すること。
- ※ オンライン回答の LoGo フォーム作成，サーバー管理，宛名シールの印刷は，発注者が負担する。
- ※ オンライン回答のデータは，発注者が受注者へ提供する。

- (3) 市民参画に関する支援
- ・市民参画に関する手法の提案，資料作成，運営等の実施の支援
 - ・テーマは発注者と協議の上で決定し，2回程度実施する。
- (4) 職員参画に関する支援
- ・職員参画に関する手法の提案，資料作成，運営等の実施の支援
 - ・テーマは発注者と協議の上で決定し，1回程度実施する。
- (5) 基本構想の策定支援
- 基礎調査分析結果等を踏まえた基本構想案の策定及び取りまとめを行う。
- ・基本構想の構成設定，骨子案の作成
 - ・基本構想素案の作成
 - ・会議，議会などで使用する資料等の作成支援
- (6) 総合計画の進行管理手法の提案
- 総合計画を実行性あるものとするための予算，行政評価，実施計画等が一体的に連動した進行管理手法の提案をする。また，行政評価を行うための作業方針を検討するとともに，効率的に行政評価を実施することができるスキームの構築を支援する。
- ・実施計画の手法提案
 - ・実施計画を実行性あるものとするための行政評価及び財政計画等の策定手法提案
- (7) 基本計画の策定支援
- 実効性の高い基本計画の策定に係る支援業務を行う。
- ・関係各課や関係諸団体のヒアリング，総合計画審議会及び総合計画策定委員会などの庁内組織並びに市民参画などによる意見の集約，取りまとめ
 - ・市町村まち・ひと・しごと創生総合戦略との一体的運用に向けた手法の提案，課題の整理
 - ・基本計画の構成設定，骨子案の作成
 - ・会議，議会などで使用する資料等の作成支援

【令和9年度】

- (1) 基本計画の策定支援
- 基礎調査の結果や市民参画・職員参画に係る意見等を踏まえ，本計画における重点施策及び成果指標等の設定をはじめ，全体構成を含めた基本計画案の策定に関する支援業務を行う。
- ・基本計画の構成や施策体系の検討

- ・ 重点施策の検討・設定
- ・ 成果指標の検討・設定
- ・ 基本計画素案の作成
- ・ 会議，議会などで使用する資料等の作成支援

(2) 総合計画の進行管理手法の提案

総合計画を実効性あるものとするため，予算，行政評価，実施計画等が一体的に連動した進行管理手法を提案する。

- ・ 「市町村まち・ひと・しごと創生総合戦略」との一体運用等に係る PDCA サイクルの見直し
- ・ 実施計画を実効性あるものとするための行政評価及び財政計画等の策定手法提案

(3) 総合計画書及び総合計画書概要版等の作成及び印刷製本

総合計画書及び概要版について，写真やイラスト等を加えるなど親しみやすいデザインで作成し，データ（PDF 形式）及び印刷製本した冊子を提出すること。なお，部数等については下記のとおりとする。

- ・ 総合計画書
A4 判，本文 150 ページ程度，フルカラー，300 部
- ・ 総合計画書概要版
A4 判，本文 24 ページ程度，フルカラー，300 部

7. 提出書類

(1) 委託契約締結後

- ① 着手届
- ② 担当技術者届及び経歴書
- ③ 業務主任技術者届及び経歴書
- ④ 業務工程表

(2) 年度終了後

- ① 年度完了届
- ② 成果品

(3) 業務完了後

- ① 完了届
- ② 成果品

8. 業務主任技術者及び担当技術者

業務主任技術者は、業務の全般にわたり、指揮・監督を行うものとする。

なお、本業務の円滑な進捗を図るため、実施前に発注者、受注者で十分に協議を行うとともに、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。

9. 秘密の保持

本業務において、受注者の社員は、在職中はもとより退職後といえども業務上知り得た秘密を何人にも漏洩してはならないものとする。

10. 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた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発注者に報告し、最善の処置を行わなければならない。また、損害賠償の請求があった場合には受注者が自己の責任において一切を処理するものとする。

11. 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

12. 検査

本業務実施中、受注者は必要に応じて発注者の部分検査を受け、業務完了後は最終検査を受けなければならないものとする。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する。また、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

13. 成果品

本業務の成果品は下記のとおりとする。

【令和8年度】

- ① 基礎調査分析結果報告書
- ② 市民意識調査報告書及び市民意識調査概要版の各原稿データ一式
- ③ 市民意識調査報告書（A4判，本文 150 ページ程度，モノクロ，50部）
- ④ 基本構想案
- ⑤ 基本計画骨子案
- ⑥ 業務中間報告書

【令和9年度】

- ① 総合計画書及び総合計画書概要版の各原稿データ一式
- ※ 「マイクロソフト・ワード」等の修正可能な電子データ及び PDF 形式のデー

タを電子記録媒体により提出すること。

② 総合計画書（A4判，本文 150 ページ程度，フルカラー，300 部）

③ 総合計画書概要版（A4判，本文 24 ページ程度，フルカラー，300 部）

※ ②及び③の成果品については，前回の総合計画と同等の品質であること。

14. 成果品の帰属

本業務で履行した内容は全て発注者の所有とし，調査結果についても発注者の承諾なくして貸与，公表，使用してはならない。

15. その他

(1) 法令等の遵守

受注者は本業務の履行にあたり，関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 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注者の負担とする。

(3) 疑義

受注者は本業務の実施に際しては，常に発注者との連絡を密にし，疑義が生じた場合等事業の遂行に支障を来たすおそれがある場合には，速やかに発注者と協議し，その指示に従うものとする。

また，発注者へ提出された写真，イラスト，グラフ等については，以後，発注者が使用するにあたり，支障のないものとする。

以 上