

日立市総合計画後期基本計画策定支援業務委託基本仕様書

1 委託業務名 日立市総合計画後期基本計画策定支援業務委託

2 業務の目的

本事業は、本市の最上位計画である現在の「日立市総合計画前期基本計画」の計画期間が令和8年度をもって終了することから、社会経済情勢や本市を取り巻く課題等を踏まえた新たなまちづくりの指針として、次期「日立市総合計画後期基本計画（以下「後期基本計画」という。）」を策定するため、高い専門性と豊富な経験等を有する事業者には策定支援を委託し、策定に係る業務を円滑に遂行することを目的とする。

3 委託期間

業務委託契約の日から令和9年3月31日（水）まで

4 策定の基本条件

(1) 後期基本計画の計画期間 令和9年度から令和13年度までの5年間

(2) 策定に当たっての基本的な考え方

ア 本市の人口動態の要因を様々な角度から分析することで、本市の現状を明らかにする。

イ 人口動態の分析結果に基づき、施策の方向性・取組を定める。

ウ 誰もが手に取りやすく親しみやすい計画とするため、計画の要点が分かりやすく、写真及びイラストを効果的に用いたデザイン・レイアウトとする。

5 想定する業務内容

主な業務内容は、市が想定する項目として以下のとおりである。

受注者は、総合的な見地から業務全体の組立てを行うとともに、より効果的な策定支援内容、効率的な実施手法、追加すべき業務や代替案等について、創意工夫をもって積極的に提案すること。

具体的な内容については、プロポーザル提案等を踏まえ、両者協議により決定する。

なお、各種資料の内容や作成期限等については、記載のあるものを除き、別途指定する。

(1) 後期基本計画策定に向けた各種分析及び施策提案等

国・県等が公表する統計データ及び本市が保有する基礎データ（提供可能な範囲）を用いて、人口動態を中心とする現状分析を実施するとともに、分析結果に基づく施策提案及び既存施策の効果検証を行うこと。

ア 人口動態の要因分析

(ア) 統計データを活用したミクロ分析

国・県等が公表する統計調査（国勢調査、就業構造基本調査、社会生活基本調査等）を主たる根拠として、本市の人口動態（自然増減・社会増減）の要因を、可能な限りミクロな単位で分析すること。分析単位は、「年齢（5歳別）×性別」を基本とし、データ種別に応じて地区別についても提案すること。

(イ) 自然増減・社会増減の多角的要因分析

自然増減及び社会増減の要因について、従来関連があるとされる要素（進学、就職、結婚・出産等）に限らず、新しい視点の要素も組み合わせ、多角的に分析すること。

（新規視点の例）

幸福度（ウェルビーイング）、寛容性（多様性受容・地域包摂性等）、暮らしやすさ、働きやすさ、子育てのしやすさ、住宅価格、地価、通勤圏、医療・教育アクセス 等

また、各増減要因に関連する要素については、指標（K P I）にすることとし、データ入手可能性や再現性（次年度以降に市が運用可能な形）を前提に設計すること。

(ウ) 新たな分析手法の提案

本市の人口動態要因をより明確にするために有効な分析手法について、手法の概要、必要なデータ、得られる考察、留意点（メリット・デメリット等）を整理したうえで提案すること。

(エ) 成果物

- a 人口動態要因分析報告書（分析結果、指標（K P I）、考察）
- b 使用データ一覧

イ 類似都市・県内主要都市との比較・分析

(ア) 比較対象の設定

総務省の基準等に基づく本市の類似都市（類似団体）及び県内主要都市を比較対象として設定し、選定基準・対象一覧を提示すること。（対象数は提案により決定する。）

(イ) 指標比較・行財政水準の分析

比較対象都市との間で、人口・産業・都市機能・教育・財政等の主要指標を用い、本市の行財政水準や特徴を比較・分析すること。比較結果は、後期基本計画の重点プロジェクトの設定に影響する内容（方向性、改善余地等）を考慮しつつ整理すること。

(ウ) 成果物

類似都市・県内主要都市比較分析レポート（指標一覧、比較結果、考察）

ウ 人口増減に寄与する施策の提案及び既存施策の効果検証

(ア) 分析結果に基づく施策提案

人口動態の要因分析や類似都市・県内主要都市との比較・分析で得られた結果等を踏まえ、人口増減に寄与する施策を提案するとともに、後期基本計画における重点プロジェクト等に展開できるよう、施策の目的・対象・手段・期待される効果を明確化すること。

※可能な範囲でロジックモデル（投入→活動→成果）により整理すること。

(イ) ターゲット別（ペルソナ）施策の整理

本市の人口動態の主要因となっている年代・属性を特定したうえで、ターゲット別（ペルソナ）に施策パッケージを提案すること。なお、ペルソナは年齢に限らず、就業・家族構成・居住形態（持家／賃貸）・通勤圏等の観点も組み合わせて設定し、各ペルソナに対し、課題考察→施策→指標（K P I）まで一貫して整理すること。

(ウ) 既存施策の効果検証

人口動態に関連する既存施策について、アウトプット及びアウトカム指標（K P I）の整理、実績推移の把握、要因分析、改善提案を行うこと。

※可能な範囲でロジックモデル（投入→活動→成果）により整理すること。

(エ) 施策の優先順位付け

提案施策について、概算コスト、実施主体、実現難易度、効果発現の時間軸（短期、中期、長期）等を整理し、優先順位の考え方を提示すること。

(オ) 成果物

- a 施策提案書（ペルソナ別施策、指標（K P I）の設定、優先順位の考え方）
- b 既存施策の効果検証結果（対象施策一覧、評価結果、改善提案）

【共通要件】

- ① すべての分析・提案について、使用データの出典、定義、集計条件、算出方法を明記し、再現性を確保すること。
- ② 成果物は、後期基本計画の文章化・図表化に転用できる構成（図表の利用可能形式、説明用スライド等）とし、編集可能な形式（例：Word、Excel 等）とすること。
- ③ 追加データ（民間データ）を用いる提案を行う場合は、必要経費や代替案を併記すること。
- ④ 6月末までに提出すること。

(2) 市民ニーズ調査の実施

施策立案及び後期基本計画における成果指標設定等のため、各行政分野における市民ニーズ（満足度）を把握できるアンケート調査を実施する。（前回は令和3年度に実施）

ア 調査内容

- (ア) 調査対象者 日立市に住民登録のある満18歳以上の3,000人（無作為抽出）
- (イ) 調査方法 郵送配布、郵送回収（ただし、QRコードを活用したスマートフォン等の電子機器からの回答も可能とする。）
- (ウ) 調査期間 市民の回答期間は、令和8年4月下旬からの約3週間
- (エ) 調査項目
 - a 基本項目 各行政分野に対する評価と重要度（従前と同様の調査項目）（45項目）
 - b 補完項目 各分析に必要な要素等

イ 調査業務の内容

- (ア) 印刷・発送業務
 - a 調査票発送時
調査票の印刷、往信用封筒の宛名貼付（印刷済宛名ラベルは発注者が提供）
返信用封筒の宛名印刷（返信先住所、料金受取人払郵便物用バーコードなど）
調査票等の封入・発送
 - b 礼状兼督促状発送時
礼状兼督促状（ハガキ）の印刷、発送（印刷済宛名ラベルは発注者が提供）

(イ) 調査票の集計、分析等

a 回収した調査票のナンバリング、回答内容のデータ入力

(参考) 過去の実績 H28: 1,506 件 (50%)、R 元: 1,502 件 (50%)、R3: 1,648 件 (55%)

b 集計結果の分析、グラフ化

(ウ) 調査報告書の作成 (全てデータ納品)

a 速報版 令和 8 年 5 月末までに、分析結果の概要や関連する図表等を掲載した報告書 (30 ページ程度) を作成する。

b 最終版 詳細な分析結果及び図表等を掲載した報告書 (100 ページ程度) を作成する。

c 説明用資料 上記報告書の内容を、各種会議等において分かりやすく説明するための資料 (PowerPoint 形式・A 4 横長、20 ページ程度) を作成する。

※上記の報告書及び資料については、フルカラーで作成すること。ただし、グラフ類については、白黒印刷が可能なように配色等を工夫すること。

ウ 受注者への提供品

(ア) 往信用封筒 (角形 2 号封筒、3,000 枚)

(イ) 返信用封筒 (長形 3 号封筒、3,000 枚)

(ウ) 宛名ラベル (調査対象者名及び住所を印字済み)

(往信用封筒用 3,000 人分、礼状兼督促状用 3,000 人分、計 6,000 枚)

(エ) 料金受取人払郵便物用バーコードのデータ

エ 委託料に含まれる費用

(ア) 調査票等の発送・回収に係る経費 (※ a ～ e は各 3,000 通分、f は回収分のみ)

a 調査票及び礼状兼督促状の印刷経費

b 返信用封筒の宛名印刷経費

c 調査票及び返信用封筒を往信用封筒に封入する経費

d 往信用封筒発送に係る郵送料

e 礼状兼督促状のハガキ代及び郵送料

f 市民から発注者宛てに返送された調査票を回収する経費

※市民からの調査票の返送先は発注者宛てとし、その返送に係る郵送料 (料金受取人払) は発注者が負担する。

※発注者宛てに返送された調査票は、受注者が定期的に回収に来ること。又は、発注者が受注者へ定期的にまとめて郵送することとし、その郵送料は受注者負担とする。

(イ) 返送された調査票のデータ入力・集計、分析に係る経費

(ウ) 報告書及び説明用資料の作成費

オ 成果品及び納品期限等 (※成果品は、CD-R 等の電子媒体に記録して納品すること。)

(ア) 調査報告書 (速報版)

成果品 報告書データ (Word 形式・A 4 縦長横書き)

グラフ等作成に使用したデータ (Excel 形式)

納品期限 令和 8 年 5 月末

(イ) 調査報告書（最終版）

成果品 報告書データ（Word 形式・A4 縦長横書き）
グラフ等作成に使用したデータ（Excel 形式）

納品期限 令和8年6月末

(ウ) 説明用資料

成果品 報告書データ（PowerPoint 形式・A4 横長）
グラフ等作成に使用したデータ（Excel 形式）

納品期限 令和8年6月末

(エ) 回収した調査票及び調査票の結果を入力したデータ一式（様式任意）

納品期限 令和8年6月末

(3) 誰もが手に取りやすく親しみやすい計画書の作成支援

誰もが直感的に理解でき、計画の趣旨や施策間の関係性が的確に伝わる計画書とするため、計画書全体の構成、視覚表現を含め、計画書として完成した形に取りまとめる業務を行うものとする。

なお、本業務においては、計画書の策定（構成・編集・制作）を受注者が主体的に行い、発注者は、計画書に掲載する文章を提供する。

ア 業務内容

(ア) 計画書全体の構成及び編集方針の策定

- a 後期基本計画の趣旨及び内容を踏まえ、計画書全体の章構成、ページ構成及び編集方針を策定すること。
- b 市民、議会及び庁内職員といった読み手を意識し、情報の整理方法や記載順、強調すべきポイントを設計すること。

(イ) 計画書の編集・デザイン及び制作

- a 発注者が提供する文章を用い、計画書として完成した形となるよう、編集、レイアウト、デザイン及びページ制作を行うこと。
- b 図表やビジュアル要素については、内容の正確性を保持したうえで、理解しやすい構成及び配置となるよう整理すること。

(ウ) ユニバーサルデザインへの配慮

幅広い世代が読みやすいよう、フォント、フォントサイズ、配色、レイアウト等について、ユニバーサルデザインの視点を踏まえた設計を行うこと。

イ 発注者と受注者の役割分担

(ア) 計画書に掲載する文章は、原則として発注者が行うものとする。

(イ) 受注者は、提供を受けた素材を基に、計画書の構成、編集、配置及びデザインを主体的に行い、計画書として完成した成果品を作成するものとする。

ウ 成果品

(ア) 後期基本計画書（本編）データ

- a 様式 A 4 縦長横書き
- b ページ数 200～300 ページ程度（表紙・裏表紙含む。）

※なお、ページ数は目安であり、策定過程及び双方の協議によって変動することがある。

(イ) 計画書（概要版）データ

- a 様式 A 4 縦長横書き
- b ページ数 24 ページ程度（表紙・裏表紙含む。）

※なお、ページ数は目安であり、策定過程及び双方の協議によって変動することがある。

(ウ) 納品期限

計画策定の進捗状況を踏まえ、編集方針や構成案、完成形などの段階に分けて納品することとし、各段階の提出期限については両者協議のうえ、決定する。

(4) その他の策定支援

本市業務として以下項目を想定していることから、より効果的な実施方法や支援策を積極的に提案すること。

ア 市民意向調査の実施

各コミュニティ（※1）、高校生、大学生、子育て世帯等を対象とした各種アンケート調査やグループインタビューを実施する。

（※1 コミュニティ：おおむね小学校区を単位とする 23 の自治組織）

イ 各種会議（※2）の運営

資料等の作成や印刷、会議への出席を行う。

（※2 策定委員会：計画策定に係る必要な審議を行う市長の諮問機関（委員：約 30 名）

策定推進本部：計画策定に係る庁内調整を行う組織（副市長、部長級：約 15 名）

作業部会：計画策手に係る実務的な作業を行う組織（庁内関係者）

特別委員会：日立市議会に設置される予定の特別委員会（市議会議員：約 8 名）

ウ パブリックコメントの実施

8 その他

- (1) 成果品の納品場所 日立市 市長公室 総合政策課（日立市助川町 1 丁目 1 番 1 号）
- (2) 完了報告 全業務完了後に完了報告書を提出するものとする。
- (3) 見積限度額 9,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (4) 支払方法 全業務完了後に全額支払うものとする。

(5) 留意点

ア 業務計画書、連絡体制表の提出

本業務委託契約の締結後、速やかに発注者と打合せを行い、発注者の承認を得て、業務フロー、業務スケジュールを記載した業務計画書及び管理責任者、主任者等を記載した連絡体制表を提出する。

イ 後期基本計画策定に当たっての総合調整

(ア) 後期基本計画の策定を通じ、随時、発注者と協議を行い、調査・助言等を行う。

(イ) 発注者との協議は、事業の進捗に応じて、月1回程度実施する。

(ウ) 発注者との連絡を密に行い、進捗状況を報告しながら業務を遂行する。

ウ 資料の提供及び管理

本業務において必要となる発注者の内部資料等については、必要に応じて受注者に貸与する。受注者は、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。

エ 成果物

(ア) 成果物の著作権は、発注者に帰属する。

(イ) 業務完了後、受注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、これに要する経費は、受注者の負担とする。

オ 法令遵守

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。

カ 事故発生時の対応及び損害賠償

(ア) 受注者は、本業務中に生じた受注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発注者に報告し、最善の処置を行わなければならない。

(イ) 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。

キ 協議

仕様書に記載のない事項及び本業務に関して疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、その指示に従うこと。

以 上