

## 日立市総合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」の計画期間が令和3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（以下「総合計画」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へ策定支援を委託し、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4年3月31日（木）まで

### 4 策定の基本条件

#### (1) 総合計画の計画期間

- ア 基本構想部分 令和4年度から令和13年度までの10年間
- イ 基本計画（前期）部分 令和4年度から令和8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 基本構想部分の「社会の潮流」、「本市を取り巻く現状と課題」、「まちづくりの基本理念」、「将来都市像」は全面改定する。
- イ 基本計画部分は、基本構想で定めた施策の大綱に基づき、施策の方向性・取組を定める。
- ウ 様々な手法により市民等（特に若者・女性）の意見を聴取し、適切に計画に反映させる。
- エ 令和2年3月に策定した「第2期日立市まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「総合戦略」という。）」を始めとする本市の各種個別計画との整合を図る。
- オ 計画の内容に対応するSDGsの国際目標を記載する。

### 5 策定体制

計画策定については、以下の体制で実施する予定であるため、それぞれの会議等について、別に定める内容の支援を行うこと。

#### (1) 日立市総合計画策定委員会（以下「策定委員会」という。）

計画の策定に関して必要な審議を行う市長の諮問機関であり、公募委員等の外部委員26人程度で構成する。

#### (2) 日立市総合計画策定推進本部（以下「策定推進本部」という。）

計画策定に関する庁内調整を行う組織で、副市長、部長級職員13人程度で構成する。

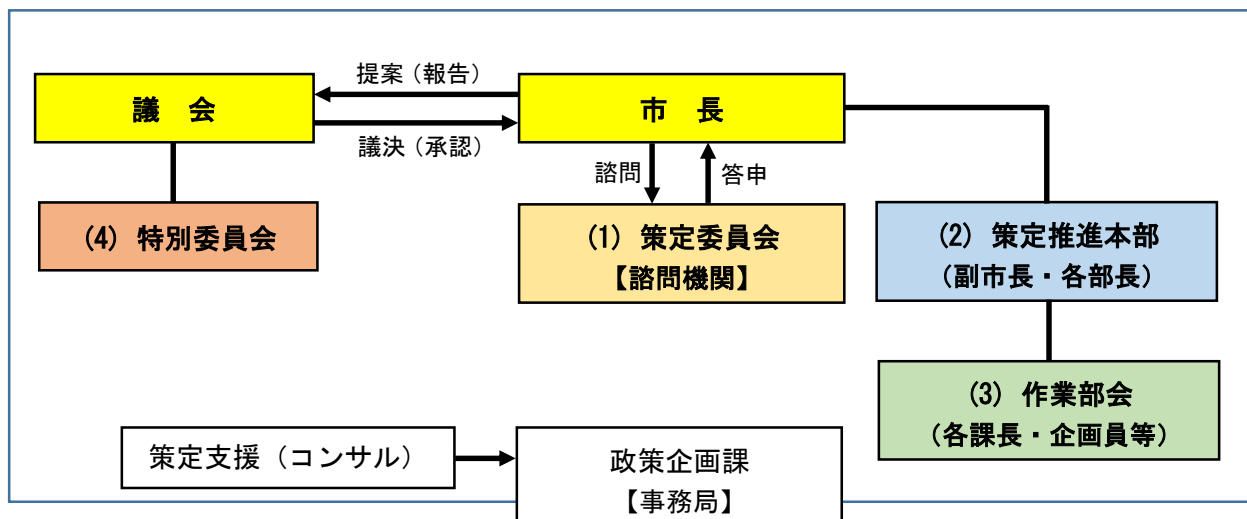
#### (3) 日立市総合計画策定推進作業部会（以下「作業部会」という。）

計画策定の実務的な作業を行う組織で、関係課所長や企画員等で構成する。(人数は案件により随時変更)

(4) 日立市議会総合計画特別委員会（以下「特別委員会」という。）

日立市議会に設置される予定の特別委員会で、8人程度で構成する。

【策定体制図】



## 6 想定スケジュール

下表の想定スケジュールに沿って、本仕様書に定める各種支援を行うこと。

※内容欄のゴシック部分が、本委託業務に特に関係する部分

※新型コロナウイルス感染症など、社会情勢等の影響によりスケジュールが前後する場合があります。

| 年度    | 時期      | 内容  |
|-------|---------|---|
| 令和2年度 | 8月～9月   | <ul style="list-style-type: none"> <li>現総合計画の実績取りまとめ</li> <li><b>基礎調査・市民意向調査等の開始</b></li> <li>作業部会の設置</li> </ul>          |
|       | 10月～12月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>策定推進本部の設置</li> <li>策定委員会の設置</li> </ul>   |
|       | 1月～3月   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>基本構想、基本計画の大枠(案)策定</b></li> </ul>  |
| 令和3年度 | 4月～6月   | <ul style="list-style-type: none"> <li>特別委員会の設置(5月予定)</li> <li><b>市民ニーズ調査の実施、分析</b></li> </ul>                            |
|       | 7月～9月   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>基本構想、基本計画(素案)の策定</b></li> </ul>   |
|       | 10月～12月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>特別委員会(集中審議)の開催</li> <li><b>パブリックコメントの実施</b></li> <li>基本構想案の答申、議決(12月議会)</li> </ul> |
|       | 1月～3月   | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画案の答申、全員協議会開催(3月議会)</li> </ul>  |

## 7 業務内容

主な業務は、以下の項目を予定している。

具体的な内容については、受注者からのプロポーザル提案等を踏まえ、発注者と受注者との協議により決定する。

なお、各種資料の内容や作成期限、各会議の開催日等の詳細なスケジュールについては、記載のあるものを除き、別途指定する。

### 【令和2年度実施業務】

#### (1) 基礎調査の実施

##### ア 目的

総合計画の策定に当たり、本市を取り巻く社会情勢の調査、各種データの収集・分析等を行い、施策検討のための基礎資料を整理する。

##### イ 業務内容

###### (ア) 社会経済情勢の動向調査

国際情勢及び国内の社会・経済等に関する各種データを収集・分析し、本市を取り巻く社会・経済情勢のトレンドを整理する。特に、新型コロナウイルス感染症による影響や今後の見通し等については、項目を設定するなどして詳細な分析を行う。

###### (イ) 国・県等の関連計画の調査

国や県等の関連計画（特に茨城県総合計画）を調査・分析し、本市の総合計画策定に影響する内容等について整理する。

###### (ウ) 本市における現状と課題の整理

総合計画における「今後のまちづくりの方向性」や「具体的な施策」等の検討に資するため、本市の基礎的データ（人口動態、産業、都市基盤、教育、財政等の各分野の状況）を整理し、グラフ等に分かりやすく表示するとともに、データから見る本市の特徴点などを分析する。

###### (エ) 類似都市・県内主要都市との比較・分析

総務省の基準に基づく本市の類似都市や、県内主要都市に関する調査を行い、本市の行財政水準（強み・弱みなど）を比較・分析するとともに、総合計画策定に影響を与える内容を抽出する。

###### (オ) 本市の将来フレームの検討（まちの将来予測）

令和2年3月に改訂した「日立市人口ビジョン」及び上記に掲げた各種調査の分析結果、さらには、市が提供する各種資料の検証作業等に基づき、本市における中長期的な課題整理と将来予測を行うことで、総合計画において本市が重点的に取り組むべき事項を整理する。

なお、将来予測に当たっては、以下の点に特に留意すること。

a 本市の基幹産業である製造業を中心とした産業構造、経済活動等の予測

b 高齢化の進行や、若者（特に若い女性）の動向等を踏まえた人口構造の変化とそれに伴う社会生活への影響の予測

## ウ 成果物

上記を内容とする基礎調査報告書を作成し、下記仕様に基づき納品すること。また、根拠資料及び関連資料も合わせて納品すること。（期限：令和2年12月末）

### (ア) 基礎調査報告書仕様

- 1 使用色数 フルカラー（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）
- 2 ページ数 100ページ程度（グラフや表等を用いて分かりやすく編集すること。）
- 3 成果物 データ納品（ワード等の編集可能なファイル形式とし、グラフ等の作成に使用したエクセルファイル等も合わせて納品すること。）

### (イ) 根拠資料及び関連資料

基礎調査報告書の作成のために収集した根拠資料や関連資料についても、報告書と関連付けて体系的に整理し、できる限り編集可能なファイル形式にて納品すること。

## エ その他

- (ア) 業務に必要となる情報は、受注者がその情報を持つ者から直接入手すること。
- (イ) 基礎調査報告書のデータは、発注者が内容確認を完了した後に納品すること。
- (ウ) 調査等に当たっては、発注者の求めに応じて中間報告を行うこと。

## (2) 市民意向調査の実施支援

### ア 懇談会の実施支援

コミュニティ（※）や各種団体（産業団体・女性団体等）との懇談会を実施する。

- (ア) 資料等の作成・印刷（PowerPoint形式・A4横長、ページ数は協議）
- (イ) 会議で必要となる物品等の準備、懇談会への出席、議事進行、議事録作成  
（※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 各種広報媒体による意見募集の実施支援

市報、市ホームページ、インターネットモニター制度（※）、各種団体等に対するアンケート調査により市民から意見を募集するに当たり、必要となる作業（設問の設定、アンケート用紙等の印刷、結果の集計等）を行う。

（※インターネットモニター制度：事前に登録したモニター（約200人）に対して、インターネットを利用して実施する市政アンケート）

### ウ 受注者による意見募集手法の提案

受注者のアイデア・経験等を基に、市民の意見を効果的に把握できる方法を提案し、その実施を支援する。

エ 上記アからウにより調査した意見等を集計し、結果を分析するとともに、策定委員会等の説明用資料（PowerPoint形式・A4横長、10ページ程度）を作成する。

（データ納品・会議用資料印刷）

## (3) 基本構想の策定支援（基本構想の大枠案作成）

ア 総務省の基準に基づく本市の類似都市や、県内・国内主要都市等の「基本構想の構成」

を比較・分析し、本市の基本構想の構成案を検討する。

イ 基礎調査及び上記アの調査結果を踏まえ、計画の前提条件となる国内外の社会経済情勢、本市の現状と課題を整理するとともに、「まちづくりの基本理念」、「将来都市像」、「施策の大綱」など、基本構想の大枠案を作成する。

ウ 上記の大枠案作成に当たっては、策定委員会、策定推進本部、市民意向調査等の意見を集約し、その内容を反映させること。

エ 策定委員会、策定推進本部等の説明用資料 (PowerPoint 形式・A 4 横長、10 ページ程度) を、会議ごとに作成する。(データ納品及び会議用資料印刷)

(4) 基本計画の策定支援 (基本計画の大枠案作成)

ア 総務省の基準に基づく本市の類似都市や、県内・国内主要都市等の「基本計画の構成」を比較・分析し、本市の基本計画の構成案を検討する。

イ 基本構想の大枠案、基礎調査及び上記アの調査を踏まえ、施策の大綱ごとの「施策の方向性」、「施策の基本方針」や、施策ごとの「現状と課題」など、基本計画の大枠案を作成する。

ウ 計画の進捗管理を行うための「目標指標」を設定するため、他の自治体の「目標指標」等を調査し、本市の計画にふさわしい指標案を提案する。

エ 上記の大枠案作成に当たっては、策定委員会、策定推進本部、市民意向調査等の意見を集約し、その内容を反映させること。

オ 策定委員会、策定推進本部等の説明用資料 (PowerPoint 形式・A 4 横長、10 ページ程度) を、会議ごとに作成する。(データ納品及び会議用資料印刷)

(5) 会議等の運営支援 (※各会議の開催時期は、作業の進捗に応じて別途指示する。)

ア 策定委員会 (令和 2 年度中の開催回数：約 3 回)

資料等の作成・印刷、会議で必要となる物品等の準備、会議への出席、議事録の作成

イ 策定推進本部 (令和 2 年度中の開催回数：約 3 回)

資料等の作成・印刷

ウ 作業部会 (令和 2 年度中の開催回数：約 3 回)

資料等の作成・印刷

【令和 3 年度実施業務】

(1) 市民ニーズ調査の実施

施策立案及び総合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。(前回は令和元年度に実施)

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

(ウ) 調査期間 市民の回答期間は、令和 3 年 5 月頃の約 1 か月間

(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）（42 項目）
- b 補完項目 調査時点におけるトレンドの設問

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 3 回の回収実績

H26：1,561 件（52%）、H28：1,506 件（50%）、R 元：1,502 件（50%）

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 3 年 6 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・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3年6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3年7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3年7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3年7月末

(2) 基本構想の策定支援 (基本構想の素案作成)

ア 令和2年度実施業務により作成した大枠案を基に、策定委員会、策定推進本部、市民意向調査、市民ニーズ調査、市議会特別委員会等の意見を反映させた基本構想案を作成する。

イ 本文の説明を補完するグラフや図表、イラスト、発注者が提供する写真等を適切に配置し、誰もが理解しやすい内容となるよう工夫すること。

ウ 策定委員会、策定推進本部、市議会特別委員会等の説明用資料 (PowerPoint形式・A4横長、10ページ程度)を、会議ごとに作成する。(データ納品及び会議用資料印刷)

(3) 基本計画の策定支援 (基本計画の素案作成)

ア 令和2年度実施業務により作成した大枠案を基に、策定委員会、策定推進本部、市民意向調査、市民ニーズ調査、市議会特別委員会等の意見を反映させた基本計画案を作成する。

イ 本文の説明を補完するグラフや図表、イラスト、発注者が提供する写真等を適切に配置し、誰もが理解しやすい内容となるよう工夫すること。

ウ 計画の進捗管理を行うため、本市の計画にふさわしい「目標指標」や「成果指標」の具体的な設定案を作成する。

エ 基本計画に位置付ける施策には、対応するSDGsの国際目標を明記する。

オ 人口減少問題対策や地域活性化など、本市が直面する課題の解決を図るために、特に重

点的に取り組むべき事業として定める「重点プロジェクト」の案を作成する。

カ 策定委員会、策定推進本部等の説明用資料 (PowerPoint 形式・A 4 横長、20 ページ程度) を、会議ごとに作成する。(データ納品及び会議用資料印刷)

(4) 会議等の運営支援 (※各会議の開催時期は、作業の進捗に応じて別途指示する。)

ア 策定委員会 (令和3年度中の開催回数：約5回)

資料等の作成・印刷、会議への出席、議事録の作成

イ 策定推進本部 (令和3年度中の開催回数：約5回)

資料等の作成・印刷

ウ 作業部会 (令和3年度中の開催回数：約5回)

資料等の作成・印刷

エ 市議会特別委員会 (令和3年度中の開催回数：約8回 (うち1回は集中審議 (※)))

及び市議会全員協議会 (令和3年度中の開催回数：1回)

資料等の作成・印刷

(※集中審議：3日間程度連続で特別委員会を開催し、議員が各部課所から搭載事業等に関するヒアリングを集中的に行うもの)

(5) パブリックコメント実施の支援

ア パブリックコメント用資料の作成 (印刷、配架は発注者が実施)

イ 提出された意見の集計

(6) 総合計画「本編」及び「概要版」「パンフレット」の印刷原稿作成

ア 発注者の指示に基づき、総合計画の本編 (表紙、目次等を含む) 及び概要版、パンフレットの内容を編集し、印刷原稿を作成する。(印刷用ソフトのデータを納品)

(ア) 本編 フルカラー、300 ページ程度

(イ) 概要版 フルカラー、20 ページ程度

(ウ) パンフレット フルカラー、A 3 二つ折り

イ 印刷原稿は、施策や事業のほか、写真、グラフ、イラスト等を分かりやすくレイアウトしながらデザインする。

ウ 納品期限 令和4年3月31日 (木)

エ その他

(ア) 印刷製本業務は、本委託契約に含まないものとする。

(イ) 発注者の求めに応じ、受注者は、作成途中の成果物についても随時、発注者へ提供するものとする。

## 8 その他

(1) 成果品の納品場所 日立市 市長公室 政策企画課 (日立市助川町1丁目1番1号)

(2) 完了報告

令和2年度業務終了後及び全業務完了後に、完了報告書を提出するものとする。



### (3) 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 総合計画策定に当たっての総合調整

- (ア) 総合計画の策定を通じ、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、最低でも月1回は実施する。
- (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

【各種会議等において受注者が行う支援内容一覧】

| No. | 会議等           | 構成委員等   | 開催回数   | 支援内容      |      |              |              |                 |
|-----|---------------|---|--------|-----------|------|--------------|--------------|-----------------|
|     |               |   |        | 会議出席      | 資料準備 | 資料部数<br>(1回) | 会議録<br>作成(※) | 備考              |
| 1   | 議会            | 特別委員会<br>(議員 8 人)                                 | 約 8 回  | —         | ○    | 60           | —            | うち 1 回は<br>集中審議 |
| 2   |               | 全員協議会<br>(議員 28 人)                                | 1 回    | —         | ○    | 150          | —            |                 |
| 3   | 策定<br>委員会     | 外部委員<br>(26 人程度)                                  | 約 8 回  | ○         | ○    | 50           | ○            |                 |
| 4   | 策定推進<br>本部    | 庁内組織<br>(13 人程度)                                  | 約 8 回  | —         | ○    | 30           | —            |                 |
| 5   | 作業部会          | 庁内組織<br>(20～30 人程度)                               | 約 8 回  | —         | ○    | 20～30        | —            |                 |
| 6   | 懇談会           | ・コミュニティ<br>(23 団体、個別実<br>施)<br>・各種団体等<br>(7 団体程度) | 約 30 回 | ○<br>議事進行 | ○    | 20           | ○            | 詳細は<br>別途協議     |
| 7   | パブリック<br>コメント | 市民等   | 1 回    | —         | 原稿作成 | —            | 集計作業         |                 |

※会議録は、原則として会議後 2 営業日以内に提出する。