

勝浦市総合計画中期基本計画策定業務委託仕様書

1. 業務名

勝浦市総合計画中期基本計画策定業務

2. 業務委託期間

契約締結の日から令和9年3月中旬まで

3. 委託料上限金額

金11,440,000円（消費税及び地方消費税含む）

ただし、令和7年度業務実施分として支払う委託料の上限は、原則次のとおりとする。

金5,720,000円（消費税及び地方消費税含む）

4. 業務目的

本市では、令和5年に本市のまちづくりにおける最も基本となる最上位の計画である勝浦市の目指すまちの姿（将来都市像）の実現に向けた施策や取組を総合的かつ体系的に定めた指針として勝浦市総合計画（令和5年度から令和16年度）を策定し、前期基本計画（令和5年度から令和8年度まで）に基づき、各施策を推進してきたところです。

本業務は、前期基本計画及び前期実施計画の計画期間が令和8年度で終了することに加え、本市を取り巻く社会情勢の変化に的確に対応するため、令和9年度から令和12年度までの4年間を計画期間とした中期基本計画を策定することを目的とする。

5. 業務内容

（1）計画策定方針の調整

計画策定にあたっての考え方や基本的な方針及び手順、スケジュール等について発注者と協議しながら明確化し、中期基本計画・中期実施計画策定方針（案）の調整を行う。

（2）基礎調査等

①市の現況把握と社会情勢の動向整理・基礎調査

- ・国際情勢及び国内の社会・経済情勢に関する各種データの収集・分析
- ・国・県等の関係機関の動向について整理及び分析
- ・本市の基礎データ（人口、財政、本市の特性等）及び市の各種計画における現状の整理と分析
- ・本市における現状と課題の整理

②市民アンケートの実施及び集計（1回・3000人）

まちづくりに対する幅広い市民の意見を取り入れ、施策の分野ごとの優先度などの指標とすることや市民目線での満足度や重要度の確認を行うため、市民アンケートを行い、回答結果を集計する。なお、対象者の抽出、アンケート用紙の発送にかかる封筒の調達、郵送料及び発送事務・回収事務は勝浦市で負うものとし、アンケート項目の作成、アンケ

ート用紙及び封筒の印刷は受託者が行う。

【調査の概要】

ア. 調査対象者 市内在住者（市内に在住する満 18 歳以上の男女）3,000 人

イ. 調査方法 郵送によるアンケート調査
（回答はインターネットでも可能とすること）

ウ. 集計方法 単純集計及び属性別クロス集計

③各種団体ヒアリングの実施（1 回・約 10 団体）

各行政分野における現状や課題を把握するため、関連する各種団体よりヒアリングを行う。ヒアリング方法は、文書による質問または対面（オンライン）による聞き取りを行い報告書を作成する。

④庁内ヒアリング

- ・市長インタビューの実施（1 回）
- ・各課ヒアリングの実施（約 20 部署）

受注者は、ヒアリングシートを作成し、各課毎にヒアリングを実施する。なお、ヒアリングの方法については、発注者と協議により決定する。

⑤前期基本計画における進捗状況の検証・分析等

- ・施策の課題分析等
- ・新たな施策体系の立案と論点設定

⑥ワークショップの実施

- ・市民（中学生等）対象に、合計 2 回のワークショップを実施し、意見を集約する。
- ・受注者は、ワークショップの運営（企画提案・資料作成・ファシリテーション等）を行うとともに、実施後は成果を取りまとめた報告書を作成する。

（3）各種会議の運営支援

中期基本計画の策定に係る審議会等の支援（会議の出席・資料作成・議事録等）を行う。

- ・総合開発審議会の支援（2 回以上）
- ・各種審議会の支援（6 回程度）
- ・庁内策定会議の支援（2 回以上）

（4）計画の作成

基礎調査の結果等をもとに計画素案を策定

前述（2）及び（3）までの結果を総合的に踏まえ、「中期基本計画」（案）の作成をする。

（5）パブリックコメントの実施支援

（6）成果指標設定に関する提案

（7）打合簿の作成

6. 総合計画策定スケジュール

別紙「総合計画策定スケジュール」のとおり

7. 最終成果物

- (1) 勝浦市総合計画書（中期基本計画）（紙面デザインされた電子データ） A4版
- (2) 勝浦市総合計画（中期基本計画）策定に係る資料（電子データ） 一式

- ①中期基本計画（概要版）
- ②市民アンケート結果報告書
- ③上記以外の各種調査集計・分析結果等報告資料

※電子データは、PDF形式及び編集可能な形式（Word、Excel、PowerPoint等）の両方を提出すること

8. 資料の貸与

- (1) 市は、業務の遂行上必要で提供可能な資料について貸与する。この場合、受託者はこれらの資料を業務終了後に速やかに返却しなければならない。
- (2) 受託者は、市の承諾なく貸与された資料等を公表、使用してはならない。
- (3) 市から提供できない資料については、必要に応じ受託者がその責任のもと収集、使用すること。

9. 受託者の遵守事項

- (1) 受託者は、業務の実施にあたって関連する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の遂行上知り得た情報を本業務以外の目的に利用し又は漏らしてはならない。本業務の終了等により、その者が本業務に携わらなくなった後も同様とする。
- (3) 受託者は、業の実施にあたっては十分な打合せを行い、その意図や目的を理解した上で、適切な人員配置を行い進めなければならない。
- (4) 受託者は、市に対して業務の進捗を定期的に報告しなければならない。
- (5) 受託者は、業務の実施に関して疑義が生じた場合には、速やかに市と協議し、指示に従わなければならない。

10. その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて市及び受注者が協議して定めるものとする。
- (2) 委託業務に係る市と受託者の打合せは、オンライン上で実施することができる。

総合計画策定スケジュール

	委託業務スケジュール	
令和7年度	<ul style="list-style-type: none"> ・公募型プロポーザル方式による「総合計画策定業務委託」業者選定 ・上記業務委託契約の締結 ・総合計画策定方針の策定 ・市民アンケート対象者の抽出等 ・関係各所との各種調整 (市民アンケート、各種団体ヒアリング、庁内各課ヒアリング、ワークショップ等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・策定方針（案）の作成支援 ・社会経済情勢の動向整理・基礎調査 ・市民アンケート ・各種団体ヒアリング ・庁内各課ヒアリングシート作成・配布 ・ワークショップの実施
令和8年度	<ul style="list-style-type: none"> ・「中期基本計画」（案）作成 ・庁内策定会議、総合開発審議会、各種審議会の開催 ・市議会議員説明会（11月頃を想定） ・「基本計画」についてパブリックコメント手続き（11月中を想定） 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内各課ヒアリング ・市長インタビュー（8月） ・「中期基本計画」（案）の作成 ※7月中に素案の初稿提出 ・素案調整（8～9月） ・総合開発審議会の支援（10～11月） ・庁内策定会議の支援 ・パブリックコメントの実施支援 ・デザイン調整、計画書データの確定 ・印刷、納品 <p>※行政スケジュール及び委託業務スケジュールは変更となる場合があります。</p> <p>※委託業務の記載順は実施順・実施時期を表すものではありません。</p> <p>※総合開発審議会は市が策定しようとする計画等に対して意見を徴する諮問機関です。</p>