

第 3 次佐伯市総合計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

第 3 次佐伯市総合計画策定支援業務委託

2 履行場所

佐伯市及び受託事業者事業所内

3 履行期間

契約締結の日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4 業務目的

本市では、市が進める取組や事業の根拠となる基本的な考え方について、総合的かつ体系的に整理し、これから目指すまちづくりの方向性を明らかにするものとして、総合計画を市の最上位計画として策定し、政策を推進している。

現在の計画は、平成30年3月に策定した「第2次佐伯市総合計画(以下「現計画」という。)」となっており、計画期間は平成30年度から令和9年度までとなっている。

また、総合計画における少子高齢化・人口減少に対応する取組を、「まちの創生」「ひとの創生」「しごとの創生」それぞれの観点から整理したものとして総合戦略を策定し、総合計画との一体的な推進を図っている。

現在の戦略は、令和6年度に策定した「第3期佐伯市まち・ひと・しごと創生総合戦略(以下「現戦略」という。)」となっており、計画期間は令和6年度から令和9年度までとなっている。

人口減少が今後も継続することが見込まれる中、現計画及び現戦略の計画期間終了後も引き続き地域の特性を活かした戦略的なまちづくりを行い、地方創生を更に推進するため、総合計画と総合戦略を一体化し、令和 10(2028)年度から令和 16(2034)年度までの 7 年間を計画期間とする「第 3 次佐伯市総合計画(以下「次期計画」という。)」を策定する。

本業務では、次期計画の策定に関する支援等を委託することによって、政策立案に向けた庁内での議論の活性化や、今後のまちづくりに当たっての方針の明確化、特に市民参画の推進などを図り、「強い経済」、「豊かな生活環境」、「選ばれる地方」の実現につながる次期計画の策定を目的とする。

5 業務内容

佐伯市のまちづくりの指針となる次期計画の策定について、現計画の進捗状況や新たな課題を的確に把握・整理し、国戦略の基本的方向などを踏まえ、総合的・戦略的な視点に立ち、実効性の高いものとなるよう、総合的な支援を行うものとする。

これまで、総合計画と総合戦略は個別に策定し、それぞれ進行管理や評価検証を行っているが、両計画の整合性を確保するため、次期計画と次期戦略を一体的に策定する。

(1) 計画策定支援

- ① 市が行う現計画及び現戦略の評価・検証を基に、進捗状況の把握、分析、課題の整理を行い、今後のまちづくりにおける主要課題の整理と、ヒアリング等調査業務の支援を行う。
- ② 本市が Web 回答方式により実施する、現計画の進捗状況に関する市民アンケートについて、回答数を上げるための提案及び結果の集計並びに分析、課題の整理(令和 8 年度、9 年度それぞれ 1 回実施)を行う。

(2) 関連計画の情報整理

- ① 現戦略をはじめ、本市の各関連計画について、これらの計画に記載されている現状の課題とその課題を解決するための施策等を整理すること。
- ② 地方版総合戦略の策定・効果検証のための手引き(令和 7 年 12 月版)(以下「手引き」という。)において、「地方版総合戦略と総合計画等を一つのものとして策定する場合は、国及び県の総合戦略を勘案して定めるよう努める」となっていることから、「地方創生に関する総合戦略～これまでの地方創生の取組のフォローアップと推進戦略～(以下「国戦略」という。)」や「第3期まち・ひと・しごと創生大分県総合戦略(以下「県戦略」という。)」に示される方針を整理すること。

(3) 本市の特徴・現状の課題及び将来展望分析(政策分野等設定支援)

- ① 国及び民間調査機関における各種調査・データ等を参考に本市の特徴・課題を分析するとともに、その対応策についての助言
- ② 人口の変化が地域の将来に与える影響の分析及び考察
- ③ 本市が考える政策分野及び基本目標の設定、具体的施策に対する助言・課題抽出及び重要業績評価指標(KPI)設定等に対する助言及び指標関連データの収集
- ④ 手引きの中で、人口ビジョンにおける将来人口目標の設定が必須項目でないことから、次期計画においては将来人口目標の設定は不要とする。

(4) 庁内会議や研修の支援(必要に応じ適宜開催することを想定)

- ① 会議資料の作成支援
- ② 会議への参加
- ③ 各会議の議事録作成(要点筆記、データでの提出)
- ④ 職員向けロジックツリー・ロジックモデル研修会の開催(年 1 回)

(5) 市民意識調査の実施(令和 8 年度に 1 回のみ)

時代と共に変化する市民意識の動向と多様な市民ニーズを、科学的、統計的に把握し、今後の市の施策・事業の検討、推進、評価の基礎データとして活用するために実施する。

調査対象は幅広い世代の市民 3,000 人とし、市と協議の上決定する。(配布は郵送方式、回収は郵送及び Web 回答方式のいずれかの方法で行う。なお、回収率向上策を提案すること。)

- ① 調査票の設問設定(市と協議して決定。Well-Being 指標を含む。)
- ② 調査票の作成・印刷(わかりやすい日本語版も作成)
- ③ インターネットによる調査票の作成(Web 回答方式の対応)
- ④ 発送用及び返信用封筒作成
- ⑤ 調査票および返信用封筒の封入封緘、宛名ラベルの貼付、調査票の発送

- ⑥ 礼状兼督促状の印刷・発送(調査期間中に 1 回発送)
- ⑦ 調査票の回収、調査結果の集計、分析結果による一定の結論付け
- ⑧ 調査結果報告書の作成および電子データの提出
 - ※調査に要する宛名ラベル用シールは市で用意。
 - ※調査票及び発送用・返信用封筒の作成・印刷に要する費用、調査に要する郵送料(返信を含む)、礼状兼督促状の作成・印刷・発送に係る郵便料は委託費の中に含む。
- (6) まちづくりに関する意向調査

団体活動における問題点や課題、今後のまちづくりへの意見・要望等を把握し、今後本市が取り組むべきまちづくりに関する取組の検討に活用するため、調査方法、対象団体等について提案すること。

 - ① 調査票の作成、発出、回収
 - ② 各団体から寄せられた意見の整理、分類、取りまとめ
- (7) 市民参画に関する運営支援

下記の仕様を基本とするが、より有効な方法があれば提案すること。

実施方法等は、発注者と協議のうえ決定する。

 - ① 市民意見聴取のためのワークショップ(10 か所程度、最低各 2 回、各回参加者 20～30 名程度)及び市民説明会(10 か所程度で各 1 回、各回参加者 30 名程度)、その他、高校生の参画手法(中学生世代の市政に対する意見聴取は、別途市が実施する)の企画提案及び実施
 - ② 運営に必要なファシリテーター等の配置
 - ③ 参加者募集・開催案内・会議資料の作成、当日の準備、出席、記録(写真撮影、会議録等)
 - ④ 課題及び分析結果、意見等をとりまとめた報告書の作成

※参加者の募集手続き、会議の会場確保及び開催案内の通知は市が行う。
- (8) 政策別部会(市民会議)等の支援

骨格ができ上がった際に素案を作成するための市民意見を聴取する場として、政策別の市民会議の設置が必要と判断する場合に設置。現計画策定時は、3 つの市民会議を設置し、延べ 10 回開催した。必要なしと判断した場合は代案を提案すること。

 - ① 会議資料の作成
 - ② 会議への参加(必要に応じて助言)
 - ③ 各会議の議事録作成

※委員謝金は委託費に含まない。また、会議の会場確保、開催通知、運営、進行については市が行う。
- (9) 佐伯市総合計画審議会(30 人以内で構成。令和 8 年度は 1 回、令和 9 年度は最大 3 回程度の予定)の支援
 - ① 会議資料の作成(現計画の評価・検証(令和 8 年度・9 年度各 1 回)資料の作成は市が行う)
 - ② 会議への参加(必要に応じて助言)
 - ③ 各会議の議事録作成

※委員謝金は委託費に含まない。また、会議の会場確保、開催通知、運営、進行は市が行う。

(10) 市民意見募集(パブリックコメント)の実施支援

- ① 市民意見募集の実施に関する公表資料の作成
- ② 市民等から寄せられた意見の整理、回答素案の作成等の支援

(11) 総合計画の原稿作成

市民にも分かりやすい総合計画書(本編・概要版等)となるようにレイアウトを工夫し、グラフ及び写真等を盛り込んだデザインやイラストの作成等、全般にわたる企画・デザインを行う。なお、原稿については電子データで作成、印刷製本を行う。

(12) 行政経営システム登録データの整備

総合計画の体系、施策、重要業績評価指標等を本市で現在運用している行政経営システムへ登録するため、発注者仕様の形式(CSV 形式)でデータを作成する。

6 成果品

- (1) 各種アンケート調査等結果報告(データ納品)
- (2) 各種会議議事録(データ納品)
- (3) 第3次佐伯市総合計画(製本 350 部・データ納品)
- (4) 第3次佐伯市総合計画概要版(簡易製本 1,000 部・データ納品)
- (5) 第3次佐伯市総合計画子ども版(データ納品)
- (6) 第3次佐伯市総合計画説明用パワーポイント資料(データ納品)
- (7) 行政経営システム登録用データ(CSV 形式)
- (8) 市民会議等支援報告書、審議会等支援報告書
- (9) その他、当該業務において使用した基礎データ等(データ納品)

7 スケジュール概要(予定)

令和 8 年 3 月 委託契約

令和 8 年 4 月～ 市民意識調査・まちづくりに関する意向調査・ワークショップ等の開催

令和 8 年 7 月 ロジックツリー・ロジックモデル研修

令和 9 年 6 月 第3次佐伯市総合計画(素案)取りまとめ、審議会諮問、議会説明
市民意見(パブリックコメント)募集

令和 9 年 7 月 ロジックツリー・ロジックモデル研修

令和 9 年 9 月～ 第3次佐伯市総合計画等策定(議会の議決)

随時 会議等の運営支援及び業務に関する打合せ

8 支払方法

各年度の事業完了後、受注者からの正当な請求に基づき、30 日以内に支払うものとする。なお、市が定める手続に基づき、業務委託料の一部について前払金の請求ができるものとする。

9 その他

- (1) 佐伯市の条例、規則等を遵守し、市の立場に立ち業務の遂行にあたること。
- (2) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。但し、委託業務の一部を委託する場合については、あらかじめ佐伯市の承諾を得ること。
- (3) 本業務の遂行に当たり必要となる資料及びデータの提供は、佐伯市が妥当と判断する範囲内で提供する。所定の手続きをもって受注者に無償で貸与するものとするが、業務完了後には速やかに返却すること。
- (4) 目的物の納入前に事故が発生したときには、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を佐伯市に報告し、応急措置を加えた後、書面により報告を行うこと。
- (5) 受注者は、佐伯市個人情報の安全管理に関する規程(令和 6 年佐伯市訓令第 1 号)を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (6) 本業務における成果品及び業務中に作成した資料の所有権及び著作権は、すべて佐伯市に帰属するものとする。
- (7) 本業務について、佐伯市側の作業と受注者側の作業を明確にすること。
- (8) 打合せは、基本的に 1 月に 1 回程度の頻度で実施するが、佐伯市が必要と判断した場合は協議の上、随時実施すること。
- (9) 本業務において打合せ及びヒアリング等をした場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。
- (10) その他、本仕様書の解釈及び本仕様書に記載の無い事項に関して疑義が生じた場合は、佐伯市と受注者において、別途協議の上、対応するものとし、議事録を作成し提出すること。