

第3次日置市総合計画案及び第3期日置市まち・ひと・しごと 創生総合戦略案策定支援業務仕様書

1 業務の名称

第3次日置市総合計画案及び第3期日置市まち・ひと・しごと創生総合戦略案策定支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本市では、平成28年3月策定した第2次日置市総合計画に基づき各施策を計画的に進めているところであるが、令和7年度末で計画期間が終了することから、令和8年を初年度とする第3次日置市総合計画基本構想（以下「次期総合計画」という。）を策定する。

また、本市の人口減少要因等に対する課題を解決するための施策の方向性を示す第2期日置市まち・ひと・しごと創生総合戦略が、同時期に終了するため、令和8年度を初年度とする第3期日置市まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「次期戦略」という。）を策定する。

本業務は、次期総合計画及び次期戦略の策定に必要な調査分析や意見集約を適切に行うことで、新しい時代にふさわしいまちづくりの指針を策定するとともに人口減少対策を目的とする。

3 履行期間

令和6年4月1日から令和8年3月16日（月）まで

4 契約上限額

15,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

内訳 令和6年度 11,000,000円

令和7年度 4,000,000円

5 業務対象区域

業務対象区域は、日置市全域とする。

6 業務計画

本業務の実施に当たり、受託者は、委託者と十分協議した上で、次の書

類を提出し、委託者の承諾を得るものとする。なお、現場代理人（業務主任）等は、本業務を行うのに必要な能力と経験を有するものでなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務分担表及び工程表
- (3) その他必要な書類

7 計画の概要

次期総合計画及び次期戦略の構成及び期間は、次のとおりとする。

(1) 次期総合計画

本市における総合的かつ計画的な行政の運営を図るために本市のまちづくりの指針となる基本構想を定めるもので、計画期間を8年間とする。

(2) 次期戦略

まち・ひと・しごと創生法（平成26年法律第136号）に基づき、本市の個性や魅力を生かした地域ビジョンを構築し、人口減少に歯止めをかけ、地域で住みよい環境を確保して、将来にわたって活力ある社会を維持していくための地方版総合戦略を定めるもので、計画期間を4年間とする。

なお、国のデジタル田園都市国家構想総合戦略及び鹿児島県まち・ひと・しごと創生総合戦略を勘案して定めるものとする。

8 業務の内容

業務委託の内容は概ね以下のとおりとする。

【令和6年度業務】

(1) 現状・将来動向の共通理解の醸成（把握・分析）

- ア 社会情勢・時代の潮流の把握
- イ 国や他自治体の動向調査及び類似都市・近隣市との比較分析
- ウ 広域的視点からの分析
- エ 地域特性の整理
- オ 課題の整理・抽出
- カ 各種指標等分析（各種統計及び各成果指標の分析等）
- キ 現総合計画の総括
- ク 委託者が実施した以下の調査結果等の分析

令和4年度及び5年度に実施した市民等へのアンケート調査結果
(集計データがまとまったものから随時提供予定)

(2) 市民参画会議の開催手法の提案及び実施

市のビジョンを描くために、市民とともに対話を通じて考えるための市民参画に係る具体的な手法の提案、会議等の実施（ファシリテーター業務を含む）

※市民等の参加は、人口の約1%となる460人規模（半日2回）及び約0.1%となる46人規模（連続する2日間）の2階層での対話型の会議体を想定

ア 企画及び提案

イ 資料の作成・準備

ウ 運営及び進行

エ 会議概要、報告書の作成等

オ 市民参画の会議の実施時期は、460人規模の会議が5～6月頃、46人規模の会議は7～9月頃を想定。

カ 子どもの意見を取り入れるための手法の提案

キ 市民参画会議の結果等の市民への周知用資料作成

(3) 庁内ワーキンググループの手法の検討及び運営支援

市民参画会議により描かれたビジョンを達成するための市役所のミッションや分野別の目標を抽出するための若手市職員で構成するワーキンググループの運営手法の検討及び支援

(4) 次期総合計画に関する調査・素案作成

次期総合計画の策定に必要な情報・データ等を整理した上で、年度内に素案を作成する。総合計画審議会では、見せ方も含めて審議することを想定しているため、素案は、以下のポイントを厳選し、表現やレイアウトを工夫するなど、分かりやすいものとなるようにすること。

ア 主要課題の分析及び方向性

イ 市のまちづくりを行う上での将来像

ウ 日置市の未来予測（令和2年国勢調査確定値による将来人口推計等）

- エ 分野別基本目標
- オ 基本構想の体系(全体イメージ、基本目標等)

(5) その他

- ア 総合計画審議会 の 運営支援、資料作成及び会議録作成
※開催回数は4回程度を予定(オンライン出席可否は別途調整)
- イ 総合計画企画委員会(庁内会議)の運営支援
※開催回数は4回程度を予定(オンライン出席可)
- ウ 市ホームページでの公開用資料作成
- エ その他策定に当たり必要な業務

【令和7年度業務】

(1) 次期総合計画の作成支援

- ア まちづくりの将来像の検討
- イ 基本目標の検討
- ウ 重点的施策に関する検討
- エ 構成の最終調整及び文案作成の支援

※令和7年6月予定のパブリックコメントの実施に向けて令和7年5月までに作成予定

(2) 次期戦略の作成支援

- ア 庁内ワーキンググループ等で検討した地方創生に寄与する施策のコンセプトの提案
- イ K P I の設定に係る助言
- ウ 次期戦略の表現やレイアウトの提案

※令和7年10月予定のパブリックコメントの実施に向けて令和7年9月までに作成予定

(3) 次期総合計画書及び次期戦略計画書の作成

- ア 次期総合計画について、本編とサマリー版を作成し、印刷製本を行う。作成に当たっては、市民に幅広く理解していただくため、デザインやレイアウトなどを工夫するとともに、視覚的効果を高めるなどより分かりやすい計画書等を作成すること。

- ・本編 A4 サイズ 10 ページ程度 フルカラー、両面印刷、中綴じ
- ・サマリー版 A3 サイズ 1 ページ二つ折り フルカラー 両面印刷

イ 次期戦略計画については、本編を作成するが、印刷・製本は行わない。作成に当たっては、市民に幅広く理解していただくため、デザインやレイアウトなどを工夫すること。

- ・本編 A4 サイズ 40 ページ程度 Word データ

(4) その他

- ア 総合計画審議会の運営支援、資料作成及び会議録作成
※開催回数は4回程度を予定（オンライン出席可否は別途調整）
- イ 総合計画企画委員会（庁内会議）の運営支援
※開催回数は4回程度を予定（オンライン出席可）
- ウ 市民意見公募手続実施への支援（応募意見の整理、回答案作成等）
※次期総合計画案（令和7年6月予定）及び次期戦略案（令和7年10月予定）の計2回を予定
- エ 市ホームページでの公開用資料作成
- オ 市議会説明用の資料作成
- カ その他、策定に当たり必要な業務

9 成果品

(1) 印刷物

次期総合計画〈本編〉A4 サイズ、フルカラー10 ページ程度 200 部
次期総合計画〈サマリー版〉A3 サイズ、フルカラー両面1枚 30,000 部

(2) 各種原稿データ一式

次期総合計画（本編）

次期総合計画（サマリー版）

次期戦略（本編）

※各種原稿データ一式（修正可能なデータ及び PDF データ、原則として WORD 又は EXCEL とし、電子記録媒体に保存）なお、電子データは、印刷業者にそのまま渡すことのできるものとする。

(3) その他各種調査、集計、分析結果の原稿その他関連資料一式

修正可能なデータ及び PDF データで、原則として WORD 又は EXCEL と

する。

10 成果品の帰属等

本業務で履行した内容は、全て委託者に帰属するものとする。受託者は、成果品又は収集した資料を善良な管理の下5年間保存し、委託者の承諾なく他に公表し、貸与し、又は使用させてはならない。

また、成果品を作成するに当たり、第三者(委託者及び受託者以外の者)が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、受託者の責任において著作権処理等を行うこととし、受託者が制作したデータやイラスト等の二次利用については、委託者と受託者とが別途協議をすることとする。

11 資料の提供

- (1) 委託者は、本業務に必要と認める資料について、受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は、資料等の紛失、汚損、破損等のないよう、その保管に関して細心の注意を払わなければならない。また、受託者は、業務終了後は遅滞なく委託者へ返却し、万一資料等の紛失、汚損、破損等が生じた場合は、受託者において一切の責任を負うものとする。

12 本業務実施に伴う経費

委託経費は、次のとおりとする。

- (1) 計画策定委託業務に係る人件費(交通費を含む。)
- (2) 計画書等作成費
- (3) その他計画策定業務に関する経費

13 検査

- (1) 受託者は、業務終了後所定の手続を経て、委託者が実施する検査を受け、検査合格をもって業務完了とする。
- (2) 検査の結果又は成果品の受渡し後において、受託者の責めに帰すべき誤り又は不備な点が発見された場合は、受託者は自己の責任において、速やかに修正し、納品しなければならない。

14 その他留意事項

- (1) 受託者は、委託業務を一括して他に委託してはならない。ただし、委託者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。
- (2) 受託者は、同様の業務に精通し、的確な進行管理を行える担当者を配置する。
- (3) 委託者は、受託者に対し必要に応じて策定状況等について、報告を求めるものとする。
- (4) 業務の遂行に当たっては、常時、委託者と受託者とが緊密な連絡を取り、必要に応じて随時打合せを行い、助言や提案、支援を積極的に行うものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び本業務の実施に当たり疑義の生じた場合は、速やかに委託者と受託者とが協議の上取扱い等を定めるものとする。
- (6) 受託者は、委託者への報告・納品等の期限及び作業スケジュールを厳守すること。
- (7) 受託者は、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守し、機密の保持及び情報の管理を適正に行わなければならない。

15 連絡先

日置市総務企画部企画課

政策推進係 下野 099-248-9403