

茨城町第 7 次総合計画・第 4 期総合戦略策定支援業務委託仕様書

1 業務名

茨城町第 7 次総合計画・第 4 期総合戦略策定支援業務委託

2 業務目的

本業務は、茨城町第 6 次総合計画と第 3 期総合戦略の計画期間が令和 9 年度で終了することから、令和 10 年度を初年度とする近年の社会・経済情勢や町民ニーズの変化等を総合的に勘案した「総合計画(基本構想・基本計画)」と地方創生に係る「総合戦略」を効果的・効率的に策定するため、一体化させた「第 7 次茨城町総合計画及び第 4 期まち・ひと・しごと創生総合戦略」(以下「次期計画・戦略」という。)の策定支援を行う。

策定にあたっては、政策体系の整理を行うほか、成果指標(KPI)、施策体系の一貫性を確保し、行政内部の計画との整合を図り、本町の地域の個性や魅力を活かし将来に向けて持続可能な計画となるよう十分留意することとし、豊富な経験と高い専門知識を有する受託者の支援により策定に係る業務を円滑に遂行し、実効性の高い計画を策定することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4 策定計画

(1)第 7 次総合計画

ア 基本構想(以下「基本構想」という。)

計画期間:令和 10 年度から令和 19 年度までの 10 年間

イ 前期基本計画(以下「前期基本計画」という。)

計画期間:令和 10 年度から令和 14 年度までの 5 年間

(2)第 4 期まち・ひと・しごと創生総合戦略(以下「総合戦略」という。)

計画期間:令和 10 年度から令和 14 年度までの 5 年間

※(1)及び(2)を一体的に策定するものとし、人口ビジョン・人口動向分析・将来人口推計を含む。

5 準拠する法令及び規則

本業務は本仕様書に定めるもののほか、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)その他関係法令及び規則に準拠して行うものとする。

6 業務の基本的な内容

業務の基本的な内容については、本業務に必要と思われる事項を明記したものである。ただし業務を限定するものではなく、プロポーザル実施によって選定する優先交渉権者と、企画提案内容を踏まえた協議のうえ決定する。

【令和 8 年度:基礎調査の実施と基本構想(案)の策定】

(1) 必要資料・データの収集・分析

茨城町及び茨城県等の各種計画書や基礎的なデータを収集・分析し、計画・戦略策定の基礎とする。

(2) 町民アンケート調査の実施

ア 18 歳以上の町民 3,000 人(無作為抽出)を対象に、郵送によるアンケート調査(必要に応じてWEB方式併用)を実施し、報告書としてとりまとめ、計画・戦略策定の基礎とする。

集計・分析・報告書作成においては、単純集計・分析、クロス集計・分析はもとより、前々回(10 年前)・前回(5 年前)との比較を行い、各施策の満足度・重要度等をはじめとする町民ニーズの変化をわかりやすくとりまとめる。

イ WEBアンケート回答フォームについて(必須仕様概要)

- ①画面上部または下部にアンケートの進捗状況を示すバーを表示できること
- ②回答者に個別の ID やパスワード等のログインコードを付与する場合は、ログインできた場合にのみ回答できる機能を有すること
- ③ログインコードは、ID・パスワードを 3 つまで可能とすること
- ④選択肢はリスト式に並べる方法(上から下に並べる、左から右に並べる、列に並べる)や、ドロップダウン式等、選択肢の表示方法を選べること
- ⑤必須回答、任意回答とするか、設問ごとに設定できること
- ⑥回答を必須に設定した場合、回答せずに次のページへ進もうとした回答者には、アラートメッセージが表示できるようにすること
- ⑦回答の補助になるような画像や、飽きさせない工夫としてイラストを挿入できること
- ⑧特定の回答をした人だけに、次の設問を表示させる機能を有すること
- ⑨複数回答の上限を設定した場合、設定以上の回答を選択して次のページへ進もうとした回答者には、アラートメッセージが表示されること
- ⑩自由回答欄のサイズは、想定される記述の分量に合わせて、設定できること
- ⑪回答の一時保存が可能であること
- ⑫回答送信前に確認画面を表示できること。

アンケート調査に関する業務分担

委託者	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・調査票案の検討・確定 ・対象者の抽出と宛名ラベルの作成 ・調査票と封筒(送・返)の印刷 ・封入・封緘と宛名ラベル貼り ・発送・回収(郵送費負担) ・回収票の開封・管理 ・報告書の内容確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・調査票案の設計と補修正 ・回収票の入力 ・自由意見欄の入力 ・単純集計・クロス集計、集計表の作成 ・分析・グラフ作成 ・報告書の作成、補修正

(3) トップインタビューの実施と記録の作成

町長に対してインタビューを実施し、記録としてとりまとめ、計画・戦略策定の基礎とする。

(4) 現地調査の実施と記録の作成

町内全域を実際に視察し、全体的な地域構造をはじめ、主要な公共施設・産業施設等の現況等、最新の状況を調査し、記録としてとりまとめ、計画・戦略策定の基礎とする。

(5) 「現行計画達成状況調査シート」・「現行戦略達成状況調査シート」の設計及び記入要請・回収

現行計画（後期基本計画）と現行戦略（第 3 期総合戦略）の達成状況と課題を調査する「現行計画達成状況調査シート」・「現行戦略達成状況調査シート」の設計及び記入要請・回収を行い、達成状況を評価・分析し、計画・戦略策定の基礎とする。

シートについては、職員の負担軽減のため、複雑なものではなく、記入しやすい簡易なものにするとともに、次期計画・戦略への反映のため、各施策の達成状況（定性的評価＋定量的評価）や今後の課題等が効率的・効果的に把握できるものになるよう工夫を行う。

(6) 各課ヒアリング等の実施

記入・回収された「現行計画達成状況調査シート」・「現行戦略達成状況調査シート」に基づき、課ごとに、担当分野に関するヒアリングはもとより、まちづくり全体の方向性を自由に意見交換する場を設け、次期計画・戦略に反映させる。5 日間程度を想定する。

(7) 「現行計画達成状況調査結果報告書」・「現行戦略達成状況調査結果報告書」の作成及び補修正業務の実施

「現行計画達成状況調査シート」・「現行戦略達成状況調査シート」と各課ヒアリングを踏まえ、「現行計画達成状況調査結果報告書」・「現行戦略達成状況調査結果報告書」をとりまとめる。また、各課における確認・修正を踏まえ、補修正業務を実施する。

(8) 基本構想（素案）の策定及び補修正業務の実施

以上の調査を総合的に勘案し、基本構想（素案）を策定する。また、各種会議等による検討・審議結果を踏まえ、補修正業務を実施し、基本構想（案）としてとりまとめる。

(9) ワークショップ等町民参画の実施

適当な時期に、ワークショップ等の町民参画（令和 8 年度は 2 回程度）を実施し、記録としてとりまとめ、計画・戦略に反映させる。

※企画・提案から資料作成、ファシリテーターとして参加・運営、意見の整理・分析、議事録要旨作成、論点の整理等

(10) 審議会の運営支援

計画・戦略の検討・審議を行う審議会（令和 8 年度は 2 回程度）の運営を支援する。

※資料作成支援、会議での資料の補足説明や円滑な意見交換のための助言、意見の整理・分析、議事録要旨作成、論点の整理等

(11) 法制度、先進事例等の各種情報提供及び相談対応

地域活性化・まちづくり・地方創生・地域共生社会の実現等、多岐多様な町施策に結びつくことから、関連各課において、まちづくり施策を検討する際の資料とするため、各分野における法律改正、制度変更及び動向を常に把握し情報提供するとともに、全国の特色ある施策の事例提供を行うこと。また、国等から指針の公表や会議の開催が行われた際には、必要に

じて公表内容の情報提供をすること。

(12) 制度理解研修の実施

本業務の策定過程において、制度理解のための情報提供及び研修を実施すること。また、基礎知識を習得するための内容を提供すること。

【令和9年度：前期基本計画（案）・総合戦略（案）の策定と計画書の印刷製本】

(13) 「前期基本計画シート」・「総合戦略シート」の設計及び記入要請・回収

策定した基本構想（案）に基づき、前期基本計画に掲げるべき主要施策や成果指標等を調査する「前期基本計画シート」と、総合戦略に掲げるべき主要事業やKPI等を調査する「総合戦略シート」の設計及び記入要請・回収を行い、前期基本計画・総合戦略策定の基礎とする。

シートについては、職員の負担軽減のため、複雑なものではなく、記入しやすい簡易なものにするとともに、前期基本計画と総合戦略の関連・整合がわかりやすいものになるよう工夫を行う。

(14) 前期基本計画（素案）の策定及び補修正業務の実施

記入・回収された「前期基本計画シート」に基づき、前期基本計画（素案）を策定する。また、各種会議等による検討・審議結果を踏まえ、補修正業務を実施し、前期基本計画（案）としてとりまとめる。

(15) 総合戦略（素案）の策定及び補修正業務の実施

記入・回収された「総合戦略シート」に基づき、総合戦略（素案）を策定する。また、各種会議等による検討・審議結果を踏まえ、補修正業務を実施し、総合戦略（案）としてとりまとめる。

なお、総合戦略は、“総合計画の重点＝総合戦略”という視点に立ち、総合計画と一体化（合冊）することとする。

(16) パブリックコメントの実施支援

計画の庁内案がほぼ確定した段階で、パブリックコメントの実施支援（実施アドバイス、意見への対応案の作成支援、計画への反映）を行う。

(17) 計画全体の補修正業務及び校正業務の実施

各種会議による検討・審議結果、パブリックコメント結果を踏まえ、計画全体の補修正業務を実施する。また、細部にわたって間違いがなく、前後の整合や用字用語の統一がとれた計画づくりを行うため、校正業務を実施し、確定させる。校正後、校正完了届を提出すること。

(18) 町民説明会の資料作成及び実施支援

計画の周知のための町民説明会（町内 5～6 地区で実施）の資料（パワーポイント）を作成するとともに、実施を支援（実施アドバイス、出席）する。

(19) 委託者で確定した計画案の校正

校正に関しては、以下の点に留意し、専門の校正員が実施し、印刷前原稿として納品すること。校正は以下のとおりとし、3 回程度とする。また、校正後は校正完了届を提出すること。

ア 漢字、カタカナ、ひらがなの表記の不統一を指摘

イ 仮名づかい、送り仮名の表記の不統一を指摘

ウ 法令等の引用（名称や条文に誤りがないか）を確認

- エ 「編」「章」「節」「項目」等の格の不統一を指摘
- オ 英数字の全、半角について確認
- カ 記述の重複及び文意、文脈等の乱れを指摘
- キ 文頭の不揃いやインデントの付け方の不統一を指摘 等

(20) 計画書及び概要版原稿の作成支援、印刷製本

- ア 総合計画の本編及び概要版の構成案の作成
- イ 総合計画の本編及び概要版に写真やイラスト等の掲載支援、校正
- ウ わかりやすい図表、地図、イラスト、概念図、写真等の提案、作成
- エ ホームページ公開用の PDF データの作成

(21) ワークショップ等町民参画の実施

適当な時期に、ワークショップ等の町民参画（令和 9 年度は 2 回程度）を実施し、記録としてとりまとめ、計画・戦略に反映させる。

※企画・提案から資料作成、ファシリテーターとして参加・運営、意見の整理・分析、議事録要旨作成、論点の整理等

(22) 審議会の運営支援

計画・戦略の検討・審議を行う審議会（令和 9 年度は 5 回程度）の運営を支援する。

※資料作成支援、会議での資料の補足説明や円滑な意見交換のための助言、意見の整理・分析、議事録要旨作成、論点の整理等

(23) 法制度、先進事例等の各種情報提供及び相談対応

地域活性化・まちづくり・地方創生・地域共生社会の実現等、多岐多様な町施策に結びつくことから、関連各課において、まちづくり施策を検討する際の資料とするため、各分野における法律改正、制度変更及び動向を常に把握し情報提供するとともに、全国の特色ある施策の事例提供を行うこと。また、国等から指針の公表や会議の開催が行われた際には、必要に応じて公表内容の情報提供をすること。

5 成果品

年度ごとの成果品は現段階でのスケジュールに基づいており、事業進捗に応じて委託者と協議のうえ決定する。

【令和 8 年度：基礎調査の実施と基本構想（案）の策定】

- ① アンケート調査結果集計表
- ② アンケート調査結果報告書
- ③ トップインタビューの記録
- ④ 現地調査の記録
- ⑤ 現行計画達成状況調査結果報告書
- ⑥ 現行戦略達成状況調査結果報告書
- ⑦ 基本構想（案）
- ⑧ ワークショップ等町民参画の記録
- ⑨ 先進事例提供資料一式

- ⑩ 法令改正情報提供資料一式
- ⑪ 各種情報提供資料一式
- ⑫ 研修資料(eラーニング等)一式

【令和9年度:前期基本計画(案)・総合戦略(案)の策定と計画書の印刷製本】

- ① 前期基本計画(案)
 - ② 総合戦略(案)
 - ③ 総合計画(基本構想・前期基本計画・総合戦略一体化)(確定稿)
 - ④ 町民説明会資料(パワーポイント)
 - ⑤ ワークショップ等町民参画の記録
 - ⑥ 先進事例提供資料一式
 - ⑦ 法令改正情報提供資料一式
 - ⑧ 各種情報提供資料一式
 - ⑨ 計画書 150部 及び電子データ(PDF及び編集可能形式)
【仕様:A4判、100頁程度、オールカラー、表紙マット紙、本文上質紙、オフセット印刷、デザイン・レイアウト含む】
 - ⑩ 計画書概要版 500部 及び電子データ(PDF及び編集可能形式)
【仕様:A4判、8頁、オールカラー、マット紙、オフセット印刷、デザイン・レイアウト含む】
- (※上記電子データ一式(CD-ROM))と計画書・概要版の印刷物一式)

6 その他

- (1) 本業務に当たっては、スケジュールに基づき、総合的に支援することはもちろん、一般的な事例提供や助言にとどまらず、検討状況に応じて積極的に提言すること。また、国が定めた「地方創生 2.0 基本構想」、「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」、「地方版総合戦略の策定・効果検証の手引き(令和7年12月版)」等の更新があった場合には、必要な見直しを行うこと。
- (2) 本業務に関して、契約書及び本仕様書に明示されていない事項であっても、総合計画・総合戦略策定に向けた準備作業に当然に必要な事項については、委託者の要請に応じて受託者が誠実に対応すること。
- (3) 本業務の遂行に当たっては委託者と十分な連絡を保ち、委託者の指示及び承諾を受けること。
- (4) 本業務を遂行するに当たり、委託者は、必要に応じて関係資料を貸与する。貸与した関係資料は、本業務完了後又は別途指示する場合は、速やかに返還すること。
- (5) 成果品及び作業工程における個人情報印刷物や書類等に対する一切の権利は、委託者に帰属するものとする。また、これらの成果品等の第三者への提供や内容の転載については、委託者からの事前承諾を必要とする。
- (6) 受託者は、業務の遂行上知り得た内容(個人情報を含む。)を、第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除又は業務履行完了後においても同様とする。

- (7) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。また、受託者は、本業務の遂行に当たり、関係法令及び本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員と体制を整え、正確に行うこととする。
- (8) 本業務の実施に当たっての基本方針、検討内容等の詳細については、この仕様書に定めるもののほか、特定された企画提案書等の内容によるものとする。
- (9) 本業務に従事する者は、特定された企画提案等で定めた配置予定者でなければならない。傷病や退職等のやむを得ない理由により本業務に従事する者を変更する場合には、委託者の承認を得なければならない。
- (10) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行い決定することとする。
- (11) 本業務に係る情報公開に係る開示請求があった場合は、茨城町情報公開条例に基づき、提出書類を公開することがある。
- (12) 本業務完了後に受託者の責による誤りが発見された場合、受託者の負担により速やかに訂正等の必要な作業を行うものとする。
- (13) 本業務において、仕様内容に基づいた成果品が納品されない場合、契約解除及び指名停止等の処置を行い、公表することもあり得る。