第 5 次南国市総合計画等策定支援業務仕様書

1. 業務名

第 5 次南国市総合計画等策定支援業務

2. 実施目的

本業務は、第 4 次南国市総合計画及び第 2 期南国市まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下、「現計画等」という）が、令和 7 年度に目標年次を迎えることから、令和 8 年度以降の期間を対象とした第 5 次南国市総合計画及び第 3 期南国市まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下、「次期計画等」という）を策定するに当たり、社会情勢、本市の抱える課題、現計画の検証結果を踏まえ、長期的・計画的で持続的な発展を見据えた内容とするとともに、SDGs の要素の反映を含め、広範にわたる基礎データの収集解析や市民意識の把握等が必要であることから、効果的かつ効率的に策定作業をすすめるため、策定支援業務を委託するものである。

委託業者の選定に当たっては、事業者の提案内容や能力等を総合的に判断し、本業務に最も適した事業者を選定するため「公募型プロポーザル」を実施する。

3. 委託業務の期間

契約日から令和 8 年 3 月 20 日まで

4. 計画の構成と期間

○総合計画は、「基本構想」及び「基本計画」で構成する。

(1) 基本構想

南国市の行政活動の基本的な方針を定め、南国市の目指す将来像及び政策の大綱を示すもの。計画期間は、令和 8 年度から令和 17 年度までの 10 年間とする。

(2) 基本計画

基本構想に定めた将来像の実現に向けて、総合的かつ計画的な市政運営を示すもの。令和 8 年度から令和 12 年度までの前期 5 年間における施策の方向性を定め、総合戦略に示す具体的な施策の指針とする。

○総合戦略は、「地方版総合戦略の策定・効果検証のための手引き」（内閣官房デジタル田園都市国家構想実現会議事務局）に基づき、現計画等及び高知県まち・ひと・しごと創生総合戦略を踏まえた構成とする。令和 8 年度から令和 12 年度までの 5 年間で計画期間とし、総合計画に準じて具体的な施策・事業を体系化して目標設定を行う。

5. 業務内容

次期計画等の策定のため、以下の業務を行う。

(1) 基礎資料の収集・分析

本市及び広域圏、県等の既存地域資料（各種計画書）を収集・分析し、社会情勢及び本市の課題の整理を行う。

地域経済分析等を踏まえて人口減少が本市の地域経済に与える影響について、各種統計データを用いて整理・分析を行う。

(2) 現行計画等の達成度調査の実施（報告書の作成）

現計画等の達成度を点検・評価するとともに、今後に残された課題等を調査する。

施策ごとの達成度を評価するため、各課に向けたシート調査を実施する。シートのフォーム提案や調査結果の取りまとめを行うとともに、計画への反映を行う。必要に応じて各課ヒアリングを実施し、計画策定の基礎とする。

(3) 市民アンケート調査の実施（報告書の作成）

16歳以上の市民（無作為抽出3,000人）を対象にアンケートを実施し、次期計画等に関するまちづくり等に対する市民の意識を把握し、結果について分析を行う。調査項目、調査内容は受託者より提案し、協議のうえ決定する。

また、市民アンケートの発送・回収に係る委託者及び受託者の役割については、以下のとおりとする。

①委託者

調査対象者の抽出、宛名ラベルの作成

②受託者

調査票の印刷、発送・返信用封筒の作成、宛名ラベルの貼付、
調査票送付及び調査票返信に係る郵送料

(4) 人口の将来推計

人口の現状分析、人口の変化が地域に与える影響の分析、人口の将来展望に必要な調査・分析を行い、南国市人口ビジョン（仮）を作成する。

総人口、年齢階層別人口、世帯数、1世帯当人数、就業人口総数、各産業別就業人口の予測及び目標設定を行う。

(5) 南国市行政計画策定委員会（庁内組織）の運営支援

南国市行政計画策定委員会（「策定委員会」という）に出席する。委員会の資料作成及び議事録の作成を行う（2年間で8回程度実施）。

(6) 南国市行政計画審議会の運営支援

南国市行政計画審議会（「審議会」という）に出席する。策定委員会の内容を反映した審議会資料作成及び議事録の作成を行う（2年間で6回程度実施）。

(7) 地域ワークショップの開催、運営支援

地域ごとの市民の意見を聴取するためワークショップに出席する。案内文書、資料の作成及び議事録の作成を行う（3箇所程度）。

会場の確保と準備は委託者で行う。

(8) 次期計画骨子案の作成

(1) から (7) の業務を踏まえて、骨子を作成する。議案として議会へ提出することを踏まえ、その説明資料等を作成する。

(9) 次期計画等素案、進捗管理シート（仮）の作成

(1) から (8) の業務を踏まえて「基本構想」「基本計画」「総合戦略」の素案を作成し、委託者との打合せや策定委員会、審議会を踏まえて補修正を行う。計画の進捗管理を行うための手法の提案し、進捗管理シート（仮）を作成する。

(10) パブリック・コメントの実施支援

次期計画等の案がほぼ確定した段階で行うパブリック・コメントに際し、実施に関するアドバイス、意見への対応案の作成、計画への反映などを行う。

(11) 計画書及び概要版の原稿作成、図表の作成、写真等の収集

確定した次期計画等の原稿を作成する。総合計画については、内容を要約した概要版の原稿を作成する。概要版については、計画の内容を市民に周知するという目的を勘案し、わかりやすくまとめる。計画書に使用する図表の作成と写真等の収集を行う。南国市が著作権を保有しない図表、写真等については、使用申請等を行い、許諾を得る。

(12) 計画書及び概要版の冊子作成

委託者による原稿確認後、冊子を作成して委託者に納品する。

6. 成果物

本業務において作成する書類については以下のとおりとし、詳細については契約時に本市との協議の上決定するものとします。

① 現計画等点検・評価報告書	3部	上記の5. 業務内容(2)
② 市民アンケート調査結果報告書	3部	上記の5. 業務内容(3)
③ 南国市人口ビジョン	3部	上記の5. 業務内容(4) 委員会終了後速やかに提出
④ 南国市行政計画策定委員会の議事録	3部	上記の5. 業務内容(5) 会終了後及び業務完了後提出
⑤ 南国市行政計画審議会の議事録	3部	上記の5. 業務内容(6) 会終了後及び業務完了後提出
⑥ 地域ワークショップ議事録	3部	上記の5. 業務内容(7) 会終了後及び業務完了後提出
⑦ 計画骨子案	3部	上記の5. 業務内容(8)
⑧ 計画素案、進捗管理シート(仮)	3部	上記の5. 業務内容(9)
⑨ 計画書及び概要版 冊子 ・総合計画 200部 (120頁程度、フルカラー)		上記の5. 業務内容(12) 会終了後及び業務完了後提出

<ul style="list-style-type: none"> ・総合計画概要版 200部 (16頁程度、フルカラー) ・総合戦略 100部 (40頁程度、フルカラー) 		<p>写真：約40点、 グラフ・表・イメージ図：約40点 紙質（総合計画）：表紙 アートポスト 180kg、本文 コート90kg 製本方法：無線綴じ製本 （総合計画概要版、総合戦略は表紙・本文とも総合計画の本文の紙質に準ずるものとし、製本方法については協議により決定する。） （写真・紙質は協議調整により増減等の変更あり。）</p>
<p>成果品は、紙媒体のほか市が指定する電子データをCD-R等で提出</p>		<p>※再編集が行えるよう、文書はワード、エクセルもしくはパワーポイント、数値データ及びグラフはエクセルで作成し、印刷原稿のPDFとともに提出する。</p>

7. 事務局（問合せ先）

〒783-8501 高知県南国市大桶甲 2301 番地

南国市役所 企画課（庁舎 4 階）

担当：伊藤

TEL：088-880-6553 FAX：088-863-1167

E-mail：n-kikaku@city.nankoku.lg.jp

【参考資料】

現段階での次期計画等策定までの主なスケジュール想定

① 令和6年度

- ア 基礎資料の収集・分析（仕様書5業務内容（1））
- イ 現行計画等の達成度調査の実施（報告書の作成）（仕様書5業務内容（2））
- ウ 市民アンケート調査の実施（報告書の作成）（仕様書5業務内容（3））
- エ 人口の将来推計（仕様書5業務内容（4））
- オ 南国市行政計画策定委員会（庁内組織）の運営支援（仕様書5業務内容（5））
- カ 南国市行政計画審議会の運営支援（仕様書5業務内容（6））
- キ 地域ワークショップの開催、運営支援（仕様書5業務内容（7））
- ク 次期計画骨子案の作成（仕様書5業務内容（8））

② 令和7年度

- ア 次期計画等素案、進捗管理シート（仮）の作成（仕様書5業務内容（9））
- イ 南国市行政計画策定委員会（庁内組織）の運営支援（仕様書5業務内容（5））
- ウ 南国市行政計画審議会の運営支援（仕様書5業務内容（6））
- エ パブリック・コメントの実施支援（仕様書5業務内容（10））
- オ 計画書及び概要版の原稿作成、図表の作成、写真等の収集（仕様書5業務内容（11））
- カ 計画書及び概要版の冊子作成（仕様書5業務内容（12））