

下田市総合計画等策定業務委託

要求水準書

第1条 適用範囲

本要求水準書は、下田市が受託者に発注する「下田市総合計画等策定業務（以下、「本業務」という。）」に適用する。なお、本特記仕様書に記載のない事項については、下田市業務委託共通仕様書及び協議によるものとする。

第2条 業務の目的

本業務は、「下田市総合計画前期基本計画」が令和7年度をもって計画期間が終了することを受けて、令和8年度から令和12年度を計画期間とした「下田市総合計画後期基本計画」を策定することを目的とする。

また、人口減少克服・地方創生を目的とした「下田市総合戦略」を総合計画と一体的に策定するために計画期間1年延伸させ、令和8年度から令和12年度を計画期間とした「第三期下田市総合戦略」を策定する。策定に当たっては、令和5年度を始期とする国の新たな総合戦略である「デジタル田園都市国家構想総合戦略」に基づき、目指すべき地域ビジョンを再構築したうえで改訂する。

なお、次期総合戦略については、「下田市総合計画」における重点施策として総合計画の後期基本計画に位置付け、両計画を一体的に策定するものとする。

第3条 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月25日まで

第4条 業務内容

(1) 市の現況把握及び構造の分析

市及び県等の既存地域資料（各種計画書等）を収集・分析するとともに、現況基礎データを収集・整理し、計画策定の基礎とする。

(2) 住民等アンケート調査の実施と報告書の作成

総合計画策定のための基礎資料として、アンケート調査を実施する。回収されたアンケートの回答は、入力・集計を経て報告書としてとりまとめ、総合計画への反映を行う。

- ・対象者及び票数

 - 一般住民：1500票（回収率見込み：40.0%）※郵送配布を想定

- ・アンケート調査実施に係る作業分担

発注者	受託者
実施方針の確定 調査票案の検討と確定 対象者の抽出及び宛名ラベル作成 回収アンケートの開封・管理 アンケート結果報告書案の検討	調査票案の作成と補修正 調査票及び発送・回収用封筒の印刷 封入・封緘及び宛名ラベル貼付作業 アンケート配布・回収経費負担 回収アンケートの入力 自由記述回答部分の整理 単純集計・クロス集計 調査結果の分析 アンケート結果報告書案の作成と補修正 アンケート結果報告書の作成（データのみ）

(3) トップインタビューの実施

市長に対してインタビューを実施して、将来に向けた課題やまちづくりの方向性などを把握し、計画策定の基礎とする。

(4) 現行計画の進捗状況の確認

現行計画の施策ごとに達成度を評価するために、各課に向けたシート調査を実施する。シートのフォームの提案や調査結果のとりまとめ等を行うとともに、計画への反映を行う。また、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。

①現行総合計画

現行計画の施策、目標指標等の進捗・達成状況等を把握し、その効果や達成状況の要因、課題等を評価・検証する。

②第2期総合戦略

第2期総合戦略の具体的な取組の進捗状況やKPI（重要業績評価指標）等の達成状況について把握し、それぞれの効果や達成状況の要因、課題等を評価・検証する。

(5) 人口ビジョンの検証

現行の下田市人口ビジョンの推計値と実績値の乖離等の分析・検証をしたうえで、最新の人口データに基づき、将来人口を推計する。

また、推計結果等を踏まえ、下田市の示す方針に基づき、下田市が目指す人口、地域社会像等の将来展望を記載した「人口ビジョン」について、必要に応じて見直す。

(6) 主要課題の整理

(1) から (5) までの調査結果を踏まえ、「下田市総合戦略」と一体となった「下田市総合計画後期基本計画」の策定に向けたまちづくりの課題について、体系的に整理する。

(7) 下田市総合計画案（後期基本計画、総合戦略）の策定

基礎調査の結果等をもとに計画素案を策定し、事務局との打合せや審議会等での協議・調整を踏まえて補修正する。

「下田市総合計画後期基本計画」においては、「基本構想」「基本計画」の枠組みに準拠しつつ、「総合戦略」については、「基本計画」の中の重点施策として位置づける。

①重点施策（総合戦略）

- ・ 基本的考え方や基本目標等の提案
- ・ 取組内容、取組スケジュール、関連するK P I等の提案

②後期基本計画

- ・ 重点施策（総合戦略）と整合した計画体系及び施策の展開内容の提案
- ・ 取組内容、取組スケジュール、関連するK P I等の提案
- ・ 上記を踏まえた基本計画素案の作成

(8) パブリック・コメントの実施支援

総合計画後期基本計画の庁内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。

(9) 審議会等の運営支援

審議会（4回開催中2回程度）、庁内委員会（4回開催中2回程度）等に参加し、運営支援（資料等や議事録要旨の作成など）を行う。

(10) 概要版の原稿作成

確定した総合計画後期基本計画を踏まえ、計画内容を要約した概要版の原稿を作成する。計画の内容を住民に周知するという目的を勘案して、住民目線及び子ども目線でわかりやすくとりまとめる。

(11) 計画書及び概要版の印刷製本

確定した総合計画後期基本計画及び概要版の印刷製本を行う。5. 成果品の仕様に基つき、印刷を行うとともに、ホームページ公開用のPDFデータを用意すること。

第5条 成果品

(1) アンケート結果報告書 データ1式

(2) 総合計画本編 200部

印刷仕様：A4判、120頁程度、4色刷り、表紙・本編4色刷、全頁デザイン調整有

(3) 総合計画概要版 2000部

印刷仕様：A4判、8頁、4色刷り、マットコート、ダイレクト印刷

(4) 本業務関連の電子データ一式 (CD-ROM)

第6条 その他

この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。