

第3次十和田市総合計画策定支援業務仕様書

1. 委託業務名 第3次十和田市総合計画策定支援業務

2. 委託等の場所 十和田市全域

3. 趣旨

本仕様書は、十和田市（以下「発注者」という。）が実施する総合計画策定支援業務（以下「本業務」という。）に関して必要な事項を定めるとともに、受注者が履行しなければならない事項を定めるものである。

4. 業務目的

本業務は、発注者がまちづくりの目標やその実現に向けた施策の基本的方向性を示し、総合的かつ計画的な行政運営を進めていく上での指針となる、第3次十和田市総合計画を策定するにあたり、民間の豊富な経験と専門性を活用し、計画策定に係る業務を円滑に遂行することを目的とする。

なお、第3次十和田市総合計画は、「十和田市まち・ひと・しごと創生人口ビジョン・次期総合戦略」を含めた一体的な計画とし、市で掲げる策定方針に沿った計画となるよう、策定支援業務を行うものである。

5. 委託期間 契約締結の日から令和9年3月26日までとする。

6. 第3次総合計画策定に係る基本的な考え方

(1) EBPМ（証拠に基づく政策立案）を活用した計画

現行の第2次十和田市総合計画の十分な検証・分析を行った上で、信頼性や客観性の高いデータ等を活用した EBPМ (Evidence Based Policy Making 証拠に基づく政策立案) の考え方を活用する。

(2) 実効性のある計画づくり

PDCＡサイクル (Plan Do Check Act) にしたがって、実施計画を毎年度ローリング方式で見直しを行い、施策・事業の継続的な改善及び改革に取り組む。また、時代や社会動向等の変化にも柔軟に対応できるよう、適切に計画の進行管理を行う。

(3) 市民と行政がともに作る計画

市民一人ひとりがまちづくりへの関心を持ち、将来都市像に向けて取り組むことができる計画とするほか、年齢や性別等に関わらず、ダイバーシティの視点で様々な立場からの意見を集約するなど、多様な市民参画の機会を設ける。

(4) ウェルビーイング（市民の幸福度）を指標に取り入れた計画

政策的指標を達成することだけでなく、市民一人ひとりが幸せを実感できるような指標（ウェルビーイング指標）を取り入れ、市民の状況や実態を把握し、施策に反映する。

※策定に係る基本的な考え方は、上記の4項目を基本とし、事業者からの提案や策定課程における意見や提案を踏まえて、追加、変更する場合がある。

7. 計画の概要

第3次総合計画の構成、計画期間等は次のとおり想定しており、受注者はこれを踏まえて本業務を履行すること。

(1) 構成

① 基本構想

まちづくりの基本理念や将来像を定めるとともに、それを実現するための基本的な施策の大綱を示すものとし、令和9年度を初年度として令和18年度を目標年度とする10か年計画とする。

② 基本計画

基本構想に基づき、根幹となる施策を具体的に示すものとする。また、今日の社会経済情勢の変化に的確かつ柔軟に対応するために、計画期間は前期5年間、後期5年間とする。

③ 実施計画

基本計画に示された、根幹的施策の具体的な実施内容を明らかにするものとするため、計画期間は、5年間（常に5年先を見据えた計画）とし、施策や事業の実効性を確保するため、現行計画と同様に、毎年度ローリング方式による見直しを行う。

(2) 他の行政計画

第3次十和田市総合計画は、急速な人口減少等に対応するため「十和田市まち・ひと・しごと創生人口ビジョン・次期総合戦略」を含めた一体的な計画とする。

※ まち・ひと・しごと創生人口ビジョン・総合戦略は、第3次総合計画基本計画へ組み込むこととし、統合の仕方については、重点プロジェクト又は基本計画の一つの章とするなど、策定課程における意見や提案、議論を踏まえて検討する。

8. 業務内容

各年度の業務内容は、次のとおりとし、業務内容の分担については、別紙のとおりとす

【令和7年度】

(1) 基礎調査、現行計画及び総合戦略の検証及び点検

以下の内容について、基礎的な調査分析を行うこと。

① 人口の現状分析

次の項目について、時系列の状況分析及び他市町村比較を行う。なお、対象とする範囲及び比較する市町村は、発注者と受注者が協議して定める。

- ・ 人口（男女別、年齢区分別、配偶関係別等）
- ・ 出生数（女性の年齢区分別出生数及び出生率等）
- ・ 死亡数（死因別、年齢区分別、男女別等）
- ・ 転入・転出者数（転入元・転出先別、年齢区分別、男女別等）
- ・ その他

② 人口増減要因（自然増減及び社会増減）の分析

次の項目について、時系列の状況分析及び他市町村比較を行う。なお、対象とする範囲及び比較する市町村は、発注者と受注者が協議して定める。

- ・ 出生数に影響を与える要因
- ・ 人口移動（転入・転出）に影響を与える要因
- ・ その他

③ 地域経済に関する地域特性、地域資源の分析

地域経済に関する分析を行い、市の強みや弱み等について整理する。なお、対象とする範囲及び比較する市町村は、発注者と受注者が協議して定める。

また、次に掲げる各項目についての現状と将来分析を行うこと。

産業振興、子育て・教育、保健・福祉、生涯学習・文化・スポーツ、安全・安心、環境、都市基盤（※第2次十和田市総合計画の施策に関わる主な分野）

社会経済状況等の変化に対応するため、基本構想を検証すること。これまでの行財政改革の取り組みの結果及び行政評価の成果や課題を分析し、想定されていなかった新たな課題や重点施策等について基本計画の点検をすること。

加えて、十和田市まち・ひと・しごと創生人口ビジョン・第2期総合戦略の検証及び分析・評価をすること。

(2) 市民意識調査の実施、分析及び報告書の作成

20歳以上の市民2,700人（無作為抽出）、市内在住の小中高生1,300人に対して意識調査を実施するにあたっての企画、集計、分析等の実施と報告書の作成

- ・ アンケート調査票の設問設定
- ・ アンケート調査票の印刷、返信用封筒の作成
- ・ 調査票等の封入、宛名ラベル（発注者が作成）の貼り付け、発送
- ・ 調査票の回収、データ入力

※市内の小中高生へのアンケート発送は市が行う。

※市内の小中高生のアンケート回収は市が行う。

- ・ 調査結果の集計及び分析
- ・ 調査結果報告書の作成
- ・ 調査結果の計画への反映

(3) 市民参画手法に関する支援

市民参画（策定市民委員会等、ワークショップ、アンケート調査等）の手法の提案、資料作成、運営等の支援

(4) 基本構想の策定支援

十和田市の現状分析、将来フレームの推計・分析等、各種調査内容の結果を踏まえての基本構想案の策定及び取りまとめ

- ・ 基本構想の構成設定、骨子案の作成支援
- ・ 基本構想素案の作成支援

(5) 基本計画の策定支援

実効性の高い基本計画案の策定に係る支援業務

- ・ 基本計画の構成設定、骨子案の作成支援

(6) 会議等の運営支援（12 回程度）

資料等の作成支援及び必要に応じた会議への出席

- ・ 総合計画審議会（附属機関 委員数 20 名以内）
- ・ 総合計画策定市民委員会（懇談会 委員数 20 名以内）
- ・ 総合計画策定委員会（部長級職員 委員数 10 名程度）
- ・ 総合計画策定専門委員会（課長級職員 委員数 34 名程度）
- ・ 総合計画策定部会（庁内課長補佐級 48 名程度）
- ・ 庁内ワークショップ（若手職員）

※ 上記の体制を基本とするが、策定課程における意見や提案を踏まえて、追加、変更する場合がある。

(7) 市民ワークショップの運営支援（1 回程度を想定）

市民ワークショップにおいて使用する資料等の作成支援及び必要に応じた会議への出席（司会進行・会議録の作成等）

(8) 人口ビジョン及び総合戦略の分析・助言

① 2060年までを基本とした将来人口の推計と分析

市の地域特性や政策内容を踏まえた出生率や移動率等の仮定値の設定の提案と、複数の仮定値による人口推計の比較を行う。また、小学校区別の人口の推計、分析を行う。

② 人口の変化が地域の将来に与える影響の分析・考察

将来の地域住民の生活や地域経済、地方行財政に与える影響について分析・考察する。

③ 人口ビジョンにおける目標達成のための課題整理

人口ビジョンを踏まえた上で、国及び県の総合戦略の政策分野を勘案して、目標達成に向けた課題の整理を行う。

④ 総合戦略における重要業績評価指標（K P I）の設定に関する助言

上記③で定める具体的な施策に関し、各施策の効果を客観的に検証できるようにするため、施策ごとに設定するK P Iに関し助言を行う。

【令和8年度】

(1) 基本計画の策定支援

基本計画案の策定に関する支援業務

- ・ 重点施策の検討・設定支援
- ・ 成果指標の検討・設定支援
- ・ 基本計画素案の作成支援

(2) 総合計画の進行管理の手法提案

総合計画を実行性のあるものとするための予算、評価、計画が一体的に連動した進行管理手法の提案

(3) 会議等の運営支援（17 回程度）

資料等の作成支援及び必要に応じた会議への出席

- ・ 総合計画審議会（附属機関 委員数 20 名以内）
- ・ 総合計画策定市民委員会（懇談会 委員数 20 名以内）
- ・ 総合計画策定委員会（部長級職員 委員数 10 名程度）
- ・ 総合計画策定専門委員会（課長級職員 委員数 34 名程度）
- ・ 総合計画策定部会（庁内課長補佐級 48 名程度）
- ・ 庁内ワークショップ（若手職員）

※ 上記の体制を基本とするが、策定課程における意見や提案を踏まえて、追加、変更する場合がある。

(4) 市民ワークショップの運営支援（１回程度を想定）

市民ワークショップにおいて使用する資料等の作成支援及び必要に応じた会議への出席（司会進行・会議録の作成等）

(5) 市民説明会の運営支援（２日間を想定）

資料等の作成支援

(6) 総合計画書及び総合計画書概要版等のデータ作成に関する下記の業務

総合計画書及び概要版の印刷製本用データ作成

9. 提出書類

(1) 委託契約締結後

- ① 着手届
- ② 専任担当者届（任意様式）
- ③ 業務工程表
- ④ その他市長が必要と認める書類

(2) 年度終了後

- ① 年度完了届
- ② 成果品
- ③ その他市長が必要と認める書類

(3) 業務完了後

- ① 完了届
- ② 成果品
- ③ その他市長が必要と認める書類

10. 業務管理

受注者は、委託業務開始から終了までの間、業務内容を常に把握している専任の担当者を１名以上置き、業務の円滑な実施のために、定期的に市と連絡調整を行うこと。

11. 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

12. 検査

本業務実施中、受注者は必要に応じて発注者の部分検査を受け、業務完了後は最終検査を受けるものとする。なお、加除・訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとし、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

13. 成果品

本業務における、各年度の成果品は下記のとおりとする。

【令和7年度】

No.	内容	部数	提出期限
1	市民意識調査報告書	2部	令和7年9月30日
2	基礎調査報告書	2部	令和7年10月31日
3	基本構想案	2部	令和7年12月31日
4	基本計画骨子案	2部	令和8年3月31日
5	業務中間報告書	2部	令和8年3月31日

※各成果品は、紙媒体での提出のほか、各原稿データ一式を電子記録媒体に保存した、PDF等のデータを含む。

【令和8年度】

総合計画書、総合計画書概要版を紙媒体で各2部の提出のほか、各原稿データ一式（電子記録媒体に保存、ホームページ掲載のためのPDFデータを含む。総合計画書A4判、本文150ページ程度、4色。総合計画書概要版A4判、本文25ページ程度、4色。）

※総合計画書及び概要版については、いずれも適宜写真やイラスト等を加えるものとする。

14. その他

(1) 法令等の遵守

受注者は本業務の履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 費用の負担

本業務に伴う必要な経費は、仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

(3) 秘密の保持

本業務において、受注者の社員は、在職中はもとより退職後といえども業務上知り得た秘密を何人にも漏洩してはならないものとする。

(4) 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに発注者に報告し、最善の処置を行わなければならない。また、損害賠償の請求があった場合には受注者が自己の責任において一切を処理するものとする。

(5) 成果品の帰属

本業務で履行した内容はすべて発注者の所有とし、調査結果についても発注者の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

(6) 疑義

受注者は本業務の実施に際しては、常に発注者との連絡を密にし、疑義が生じた場合等事業の遂行に支障を来す恐れがある場合には、速やかに発注者と協議し、その指示に従

うものとする。

また、発注者へ提出された写真、イラスト、グラフ等については、以後、発注者が使用するにあたり、支障のないものとする。

以 上

業務分担表

別紙

◎:受注者の業務

○:市が関与する業務

【令和7年度】

業務内容	受注者	市	摘要
(1) 基礎調査、現行計画及び総合戦略の検証及び点検	◎	○	分析に必要なデータ提供は市が行う。
(2) 市民意識調査の実施、分析及び報告書の作成	◎		
・アンケート調査票の設問設定	◎	○	設問(案)は市で作成する。
・アンケート調査票の印刷、返信用封筒の作成	◎		
・調査票等の封入、宛名ラベル(発注者が作成)の貼り付け、発送	◎	○	・対象者の抽出及び宛名ラベルの作成は市が行う。 ・小中高生へのアンケート発送は市が行う。
・調査票の回収、データ入力	◎	○	小中高生のアンケート回収は市が行う。
・調査結果の集計及び分析	◎		
・調査結果報告書の作成	◎		
・調査結果の計画への反映	◎		
(3) 市民参画手法に関する支援	◎		
(4) 基本構想の策定支援	◎		
(5) 基本計画の策定支援	◎		
(6) 会議等の運営支援（12 回程度）	◎	○	委員の日程調整、開催案内、資料作成、当日の会議運営は市が行う。
・総合計画審議会 ・総合計画策定市民委員会 ・総合計画策定委員会 ・総合計画策定専門委員会 ・総合計画策定部会 ・庁内ワークショップ(若手職員)			
(7) 市民ワークショップの運営支援(1回程度を想定)	◎	○	参加者の日程調整、開催案内、資料作成は市が行う。
(8) 人口ビジョン及び総合戦略の分析・助言	◎		分析に必要なデータのうち、市で保有するものは、市が提供する。

【令和8年度】

業務内容	受託者	市	摘要
(1) 基本計画の策定支援	◎		
(2) 総合計画の進行管理の手法提案	◎		
(3) 会議等の運営支援(17 回程度) ※会議の種類は令和7年度と同様	◎	○	※令和7年度と同様
(4) 市民ワークショップの運営支援(1回程度を想定)	◎	○	※令和7年度と同様
(5) 市民説明会の運営支援(2日間を想定)	◎	○	日程調整、開催案内、当日の運営は市が行う。
(6) 総合計画書及び総合計画書概要版等のデータ作成に関する下記の業務 総合計画書及び概要版の印刷製本用データ作成	◎		