

第6次朝霞市総合計画策定支援業務委託仕様書

1 委託する業務の名称

第6次朝霞市総合計画策定支援業務委託

2 委託する業務の目的

本業務は、第6次朝霞市総合計画基本構想（計画期間：令和8年度から令和17年度まで）及び前期基本計画（計画期間：令和8年度から令和12年度まで）を策定するに当たり、その支援を行い、効果的に策定作業を進めることを目的に実施する。

3 業務を委託する期間

契約締結の日（令和5年6月中旬予定）から令和8年3月24日まで
(令和5年度から令和7年度までの3か年の継続事業)

4 履行場所

朝霞市役所のほか市が指定する場所

5 スケジュール

令和5年度

- 7月 基礎調査の開始
- 基本構想の方向を検討開始
- 8月 策定方針の決定
- 10月 意識調査の実施
 - 基本構想の見直しの論点整理
 - 基本構想骨子案の検討開始
- 1月 分野別市民懇談会（部会ごと）の開催
- 基本計画骨子の検討開始
- 3月 市民意見交換会の開催
- 基本構想骨子案の完成

令和6年度

- 4月 第5次総合計画（基本計画）の総括
- 基本構想素案の検討開始
- 7月 基本構想素案の完成
- 8月 基本計画骨子案の完成

- 9月 分野別市民懇談会（部会ごと）の開催
基本計画素案の検討開始
- 2月 市民意見交換会（パブリック・コメント前説明会）の開催
基本構想素案、基本計画素案の確定
- 3月 パブリック・コメントの実施

令和7年度

- 5月 審議会答申
庁議決定（基本構想案、基本計画案）
- 9月 議案上程（基本構想）

6 委託する業務の内容

第6次朝霞市総合計画基本構想（以下「基本構想」という。）及び前期基本計画の策定を効率的に進めるため、おおむね、次の業務を行うものとする。

ただし、業務内容は、計画の策定に必要と思われる事項を示したものであり、詳細についてはプロポーザルでの企画提案を踏まえて決定する。

また、第6次朝霞市総合計画は、国の「地方版総合戦略の策定・効果検証のための手引き（令和4年12月版）」（以下「ガイドライン」という。）の内容に留意し、まち・ひと・しごと創生総合戦略として読み替えることを踏まえた計画とする。

総合計画策定に当たっては、同時期に改訂を行う都市計画マスターplanが基本構想に即してその基本的な方針を定める必要があるため（都市計画法第18条の2）、市民意識調査、分野別市民懇談会、市民意見交換会等について、連携を図りながら進める。

なお、各項目に記載のある実施時期は予定であり、事業者決定後にあらかじめ市と調整した上でスケジュールを決定する。

（1）令和5年度

① 策定方針案の作成

実施時期：令和5年6月～8月

- ・ 市が行う第6次総合計画の策定方針案を作成する。

② 基礎調査等の実施

実施時期：令和5年7月～10月

ア 人口・財政・都市計画等の調査分析

- ・ 人口、財政、産業、都市計画の現状を整理し、課題の抽出を行う。
- ・ 人口推計は住民基本台帳を基礎とし、令和52年（2070年）までの人口推計（男女別・年齢階層別）を5年ごとに算出する。併せて、市内小学校10校、中

学校5校について、各学校別に学級数及び児童・生徒数の将来推計を行う。

- ・人口の調査分析結果を朝霞市人口ビジョンの改訂の参考とする。

イ 社会の潮流の整理

- ・市を取り巻く外部環境の変化のほか、国・県の白書や関連計画について調査・分析し、社会の潮流を整理する。

ウ まちづくりの課題の整理

- ・②基礎調査等の実施結果等を踏まえ、現状及び将来についてどのような課題があるか、第6次総合計画の策定に向けた論点を整理する。

エ 将来展望に必要な調査・分析

- ・結婚・出産・子育てに関する意識や希望の調査のほか、本市の将来展望に必要な事項について調査する。

③ 意識調査

実施時期：令和5年7月～令和6年2月

ア 総合計画に関する市民意識調査

- ・無作為抽出した市民（18歳以上）及び青少年（13歳以上18歳未満）を対象にアンケート調査を行い、まちづくりに関する意向を把握する。
- ・調査は市が抽出した市民3,000人、青少年1,000人を対象とし、市民と青少年で分けてそれぞれ別の調査票による集計・分析を行う。
- ・国のデジタル田園都市国家構想総合戦略やガイドラインを踏まえ、まち・ひと・しごと創生総合戦略の基礎資料とするため、地域幸福度、定住意向、及び結婚・出産・子育てへの意識等について現状把握を行うアンケート項目も盛り込む。
- ・調査の企画に当たっては、同時期に策定を予定している本市の各計画に係る項目についても盛り込む。対象の計画や項目は、市が提供する。

イ 子育て世帯、転入・転出世帯の意識調査

- ・子育て世帯、転入世帯、転出世帯等を対象にアンケート調査を行い、定住や子育てについての意識とニーズを把握する。

ア・イ共通 調査方法等

- ・調査の実施時期は、令和5年10月頃とする。
- ・回答票の集計・分析、報告書の作成期限は令和6年2月初旬とする。
- ・見積上の回収率は35%を見込むものとする。
- ・業務受託者は、調査方法及び調査票等の企画・提案・用紙の調達・印刷、返信封筒の調達・宛名印刷、往信封筒への調査票の封入、返信された回答票の開封、回答票の集計・分析、報告書の作成を行う。市は、往信封筒の調達、往信封筒の宛名印刷及び発送、回答票の受取及び受託者への引き渡し、報告書の印刷を行い、その費用も市が負担する。

④ 第5次総合計画の総括

実施時期：令和5年9月～令和6年3月

- ・ 第5次総合計画を総括する。
- ・ 総括に当たっては、第5次総合計画前期基本計画の総括、令和3年度から令和4年度までに市が実施した行政評価結果及びこれに対する外部評価委員による検証結果を活用する。
- ・ 後期基本計画期間のうち令和3年度から令和5年度の3年間に係る総括を実施する。
- ・ 総括の結果を踏まえ、施策体系に沿って目標達成状況を検証するとともに、ニーズの変化や積み残した課題を明らかにする。

⑤ 会議等の運営支援

庁内検討組織（総合計画策定委員会、庁内策定部会）、総合計画審議会、市民懇談会等の運営を支援する（資料作成、資料説明、会議録作成）。

ア 総合計画策定委員会

- ・ 部長級職員で構成される総合計画策定委員会の会議開催に伴い、資料作成による運営支援を行う。原則、受託者の会議出席、資料説明、会議の要点記録作成は予定していない。
- ・ 開催回数は5回程度とする。

イ 庁内策定部会

- ・ 部会を設置し、基本計画等の検討を行う。部会は、部長級及び課長級の職員で構成し、計画案の検討等を行う総合計画策定部会の会議開催に伴い、検討の過程で全部会に対して共通して必要となる調査書類・資料を作成し運営支援を行う。
- ・ 市が各部会に対して行った照会への回答結果を資料に取りまとめる作業も支援内容に含む。原則、受託者の会議出席、資料説明、会議の要点記録作成は予定していない。
- ・ 開催回数は、部会ごとに3回程度とする。

ウ 総合計画審議会

- ・ 市議会議員、学識経験者、公募市民等で構成され、総合計画の策定について調査審議を行う総合計画審議会の開催について、資料作成、会議への出席、会議録の作成による運営支援を行う。
- ・ 会議開催に当たってはweb会議システムの利用等により、参加者を増やす工夫をする。
- ・ 開催回数は5回程度とする。

エ 総合計画策定に向けてのワークショップ等の企画・運営

- ・ 総合計画策定に当たり、市民の意見を聞くため、市民を対象としたワークショッ

プ等の企画、運営、収集した意見の整理を行う。

- ・ワークショップ等のファシリテーターについては、市と協議の上、決定し、その謝金は受託者の負担とする。
- ・実施時期は令和5年8月頃とする。

オ 小中学生の意見聴取

- ・小中学生のまちづくりへの意向を把握するほか、意見及びアイデア等を収集する目的で、市内の小学校10校、中学校5校に対し、市は目的達成に向けた効果的な手法で小中学生の意見聴取を実施する。
- ・効果的な実施手法についての企画提案に加え、収集した意見の整理、とりまとめた意見への対応方針の提案を行う。
- ・G I G Aスクール構想により市内の小中学生に貸与しているタブレット端末（iPad）を用いた意見収集も行う。
- ・実施手法の検討等に当たっては、こども基本法の趣旨を踏まえた手法とするよう留意する。
- ・実施時期は令和5年8月～令和5年10月頃とする。

カ 分野別市民懇談会

- ・市民参画と協働の推進を図り、広く市民からまちづくりへの意見やアイデア等を収集するため、各策定部会がそれぞれ市民懇談会を開催する。懇談会での意見集約手法の提案、収集した意見の整理、とりまとめた意見への対応方針の提案を行い、開催を支援する。
- ・基本構想骨子策定時点を目途に、部会ごとに1回実施する。

キ 青少年の意見聴取

- ・市民参画と協働の推進を図り、若い世代のまちづくりへの意見やアイデア等を収集するため、ワークショップや意見交換会等を開催する。会の企画提案、当日の運営・ファシリテーション、収集した意見の整理、とりまとめた意見への対応方針の提案を行い、開催を支援する。また、webを利用した意見収集も行う。
- ・基本構想骨子策定時点を目途に、1回実施する。

ク 市民意見交換会

- ・市民参加のワークショップや意見交換会、パネル展等を開催する。素案への意見等を聴くほか、これから基本計画を検討するに当たって、広く市民から意見等を収集する場とする。会の企画提案及び当日の運営・ファシリテーション、収集した意見の整理、とりまとめた意見への対応方針の提案等を行い、開催を支援する。
- ・基本構想骨子策定時点を目途に、1回実施する。

ケ 庁内職員説明会

- ・総合計画策定に向けた職員説明会を実施するに当たり、資料作成等による運営支援を行う。受託者の会議への出席、資料説明、会議の要点記録作成は予定してい

ない。

⑥ 基本構想及び基本計画の作成

- ・ 基本構想及び基本計画の骨子案等を作成する。
- ・ 総合計画審議会等の意見を踏まえ、他の計画との整合等を図りながら、基本構想及び基本計画の提案などを行う。
- ・ 施策体系等の検討及び構築を行う。
- ・ 第5次総合計画の総括等を踏まえ、施策ごとの現状と課題の分析を行い、施策ごとの目標設定、取組方針等の詳細について検討及び提案する。
- ・ まち・ひと・しごと創生総合戦略として読み替えることができるよう、国のガイドラインの内容に留意する。
- ・ 基本計画と本市の各計画とを調整し、整合が図られた計画を作成する。
- ・ 計画の策定に当たり、効果的な市民参加の方法を提案する。
- ・ 朝霞市人口ビジョン（令和2年度改訂）の改訂を行う。改訂にあたっては、今後示される国「まち・ひと・しごと創生長期ビジョン」及び国ガイドラインを踏まえたものとする。

（2）令和6年度

① 第5次総合計画の総括

実施時期：令和6年4月～令和6年6月

- ・ 第5次総合計画後期基本計画の総括にかかる外部評価の実施に当たり、資料作成を行う。
- ・ 令和3年度から令和5年度までに市が実施した行政評価結果から、施策体系に沿って目標達成状況を検証するとともに、ニーズの変化や積み残した課題を明らかにする。

② 会議等の運営支援

府内検討組織（総合計画策定委員会、府内策定部会）、総合計画審議会、市民懇談会等の運営を支援する（資料作成、資料説明、会議録作成）。

ア 総合計画策定委員会

- ・ 取組の概要是令和5年度と同じ。開催回数は4回程度とする。

イ 府内策定部会

- ・ 取組の概要是令和5年度と同じ。開催回数は8回程度とする。

ウ 総合計画審議会

- ・ 取組の概要是令和5年度と同じ。開催回数は9回程度とする。

エ 小中学生の意見聴取

- ・市内の小学生、中学生を対象に、基本構想及び基本計画についての意見を聴取する。
- ・効果的な実施手法についての企画提案に加え、収集した意見の整理、とりまとめた意見への対応方針の提案を行う。
- ・G I G Aスクール構想により市内の小中学生に貸与しているタブレット端末（i Pad）を用いた意見収集も行う。
- ・実施手法の検討等に当たっては、こども基本法の趣旨を踏まえた手法とするよう留意する。

オ 分野別市民懇談会

- ・取組の概要是令和5年度に同じ。
- ・基本計画素案策定時点を目途に、部会ごとに1回実施する。

カ 青少年の意見聴取

- ・取組の概要是令和5年度に同じ。
- ・基本計画素案策定時点を目途に、1回実施する。

キ 市民意見交換会

- ・取組の概要是令和5年度に同じ。
- ・基本計画素案策定時点を目途に、1回実施する。

③ キーパーソン・ミーティングの意見整理・分析

- ・庁内の各部会が、各分野を代表する主要な関係者（計35団体程度※）に対して行ったヒアリングの結果を分析し、基本計画検討のための検討材料としてとりまとめる。

※参考：第5次朝霞市総合計画後期基本計画冊子208ページ「キーパーソン・ミーティング」に後期基本計画策定時の実施状況を記載。

④ 基本構想及び基本計画の作成

- ・基本構想及び基本計画の素案等を作成する。
- ・取組の概要是令和5年度に同じ。

⑤ パブリック・コメントの実施・集計

実施時期：令和7年3月

- ・基本構想素案及び基本計画素案について、パブリック・コメント（職員から得られるコメントも含む。）の実施・集計をする。
- ・収集した意見の整理、とりまとめた意見への対応方針の提案を行う。
- ・職員から得られるコメントは、職員コメントとして別途集計する。

(3) 令和7年度

① 会議等の運営支援

庁内検討組織（総合計画策定委員会、庁内策定部会）、総合計画審議会、市民懇談会等の運営を支援する（資料作成、資料説明、会議録作成）。

ア 総合計画策定委員会

- ・ 会議の概要は令和5年度と同じ。開催回数は1回程度とする。

イ 庁内策定部会

- ・ 会議の概要は令和5年度と同じ。開催回数は部会ごとに1回程度とする。

ウ 総合計画審議会

- ・ 会議の概要は令和5年度と同じ。開催回数は1回程度とする。

エ 庁内職員説明会

- ・ 総合計画策定後、全職員を対象とする説明会を実施するに当たり、資料作成等による運営支援を行う。受託者の会議への出席、資料説明、会議の要点記録作成は予定していない。

② 基本構想及び基本計画の作成

- ・ 基本構想案及び基本計画案を作成する。
- ・ 取組の概要は令和5年度と同じ。

③ 総合計画の製本用冊子データ作成

実施時期：令和7年10月頃

- ・ 総合計画の冊子を製本するために必要となる原稿データを作成する。デザインを含む。ただし、印刷・製本は市が行う。
- ・ 原稿データの作成に当たっては、文字での説明だけではなく、計画内容を地図上に落とし込むなど、視覚的な理解しやすさを重視すること。
- ・ また、市民の共感が得られる方法による周知を行うため、効果的な周知ツールを作成、提供する。具体的な手法は受託者の創意工夫に委ねるが、市民への配布や情報提供に当たって経費が必要な場合は、その経費も含めて受託者が負担する。

④ 総合計画の概要版リーフレットデータ作成

実施時期：令和7年10月頃

- ・ 総合計画の概要版リーフレットを印刷するために必要となるデータを作成する。デザインを含む。ただし、印刷は市が行う。

⑤ 計画の進行管理の仕組みの検討

実施時期：令和7年10月頃～令和8年2月頃

- ・ 現行の第5次総合計画後期基本計画の推進に係る進行管理の仕組みを踏まえ、新しい第6次総合計画前期基本計画の推進に係る進行管理の仕組み（実施計画と行政評価）を検討し、提案する。

7 主な成果品

次のものについて、原則、①編集可能な形式（WORD・EXCEL等）と、②印刷製本及びwebページ掲載用のPDF形式（高圧縮及び低圧縮）、の両方の形式で電子データを提供すること。また、③紙媒体一式でも提出すること。

（1）令和5年度

- ・ 庁内検討会議等資料「基本構想素案」
- ・ 基礎調査結果
- ・ 市民意識調査結果報告書データ、青少年アンケート結果報告書データ
- ・ 転入・転出意識調査報告書データ、定住・子育て意識調査報告書データ
- ・ 基本構想骨子案・基本構想素案
- ・ 下記の会議等で作成した資料
総合計画策定委員会、庁内策定部会、総合計画審議会、庁内職員説明会
- ・ 下記の会議等で収集した意見の分析結果
ワークショップ等、小中学生の意見聴取、分野別市民懇談会、青少年の意見聴取、市民意見交換会
- ・ 総合計画審議会の会議録
- ・ 第5次総合計画後期基本計画の総括結果（令和3年度から令和5年度まで）
- ・ その他、市からの求めにより業務遂行上作成した資料

（2）令和6年度

- ・ 第5次総合計画後期基本計画の総括にかかる外部評価のための資料
- ・ 基本構想素案
- ・ 基本計画骨子案・基本計画素案
- ・ 下記の会議等で作成した資料
総合計画策定委員会、庁内策定部会、総合計画審議会
- ・ 下記の会議等で収集した意見の分析結果
小中学生の意見聴取、分野別市民懇談会、青少年の意見聴取、市民意見交換会
- ・ 総合計画審議会の会議録
- ・ キーパーソン・ミーティングの集計・分析結果
- ・ パブリック・コメント資料
- ・ その他、市からの求めにより業務遂行上作成した資料

(3) 令和7年度

- ・ 第6次総合計画の冊子製本用及びwebページ掲載用のデータ
- ・ 第6次総合計画の概要版リーフレットの印刷用及びwebページ掲載用のデータ
- ・ 第6次総合計画の周知ツール
- ・ 第6次総合計画の進行管理の仕組み（案）
- ・ 下記の会議等で作成した資料
　　総合計画策定委員会、庁内策定部会、総合計画審議会、庁内職員説明会
- ・ 総合計画審議会の会議録
- ・ その他、市からの求めにより業務遂行上作成した資料

8 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は市と打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については、受託者がその都度議事録を作成した上で、市に提出すること。

また、業務を円滑に遂行するため、逐次「9 担当部署」と連絡調整を行うこと。

なお、打ち合わせは、対面またはWebで必要に応じて適宜行うものとし、回数は定めず、交通費等は各項目の業務に含めるものとする。

9 担当部署

朝霞市 市長公室 政策企画課（朝霞市役所 本館3階）

住 所 〒351-8501 朝霞市本町1-1-1

電 話 048-463-3089（直通）

FAX 048-467-0770

メール seisaku_kikaku@city.asaka.lg.jp

10 成果品検査

受託者は、各年度の業務完了後、所定の手続を経て、市の検査を受けなければならない。市から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに措置を行うものとする。

11 支払

各年度の支払は、出来高で確認する。

市は、各年度の委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、年度ごとに一括して委託料を支払うものとする。

なお、契約締結後に消費税法（昭和63年法律第108号）の改正により消費税等の率

に変動が生じ、契約の業務に対する契約金額について新税率が適用される場合は、契約を何ら変更することなく、市は契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。

12 特記事項

(1) 資料の貸与

業務を遂行する上で必要な資料等は、必要に応じて隨時貸与する。なお、貸与した資料の複製の可否、返却等については市の指示に従うこと。

(2) 再委託

本業務の全部を第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ市に書面により報告し、市の承認を得ること。

(3) 法令遵守

業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること。

(4) 守秘義務

本業務上知り得た情報等については、市の承諾なしに本業務以外で使用してはならない。また、第三者に対し漏えいしてはならない。なお、この守秘義務は契約終了後も継続するものとする。受託者の責により秘密が漏えいし、市が損害を受けた場合、受託者はその損害に対し賠償の責を負う。

(5) 個人情報の保護及び障害のある方への適切な対応

受託者はこの契約に基づく業務を実施する場合は、別紙のとおり「個人情報の保護に関する特記事項」及び「障害者差別解消に関する特記仕様書」に記載の内容を遵守しなければならない。

(6) セキュリティ対策

本業務において送信する電子メール及び電子メールに添付する書類については、コンピュータウィルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。

(7) 瑕疵責任

業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに係る経費は受託者が負担するものとする。

（8）成果品の管理及び帰属

本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、市に帰属する。また受託者は、著作者人格権を行使できないものとする。受託者は市の許可なく成果品等を第三者に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。

13 その他

- （1）本業務に当たっては、業務責任者を含め、総合計画策定支援業務の経験を有する者を半数以上配置すること。
- （2）市からの求めの有無にかかわらず、業務の進捗状況を月1回以上報告すること。また、市から業務の進捗状況の報告を求められたときには、速やかに報告すること。
- （3）作業中に不測の事態や重大な事故等が発生した場合には、直ちに報告すること。
- （4）本仕様書に定めのない事項や本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行い、指示を仰ぐこと。