

仕 様 書

1. 業 務 の 目 的

令和8年度以降の本市のまちづくりを総合的かつ計画的に行うための指針とするため、第7次羽曳野市総合基本計画を策定する。併せて、本市の人口動態の現状、地域特性等进行分析し、めざすべき将来の方向と人口の将来展望を提示する人口ビジョンの改訂を行い、人口ビジョンで掲げる目標人口の実現に向け、人口減少を抑制し、将来的に持続発展可能な地域を実現するために、第3期羽曳野市まち・ひと・しごと創生総合戦略を策定するもの。

なお、まち・ひと・しごと創生総合戦略の取り組みは、複数分野にまたがる取り組みが多く、また総合基本計画に位置付けられる中長期のまちづくりと共通する考え方・方向性を有していることから、総合基本計画の中に位置付けることで、より一貫性のある取り組みとすることが可能となるため、まち・ひと・しごと創生総合戦略を盛り込み、一体的に策定することとする。

【策定の視点】

- ①地域のポテンシャルを最大限に活かしたまちづくり戦略を展開する計画
- ②市民・事業者・行政の共創による持続可能なまちづくりを推進する計画
- ③SDGs とウェルビーイングの実現をめざす計画
- ④DX・デジタル化推進による暮らしの向上をめざす計画

※策定に係る基本的な考え方については、別紙「第7次羽曳野市総合基本計画・第3期羽曳野市まち・ひと・しごと創生総合戦略等策定の方向性」も参照すること。

2. 履 行 期 間

本業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和8年3月31日までとする。

3. 業 務 の 実 施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (4) 本業務に関する発注者との打合せは、随時、羽曳野市役所庁舎内等で行うこと。
- (5) 本業務の実施に関し、疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

4. 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、業務の開始に当たっては、本業務の実施における具体的な業務工程表、及び実施体制表を提出するとともに、適宜、更新状況を報告すること。
本業務における契約締結後、速やかに着手し、業務工程表に従い完了させること。
- (2) (1) に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合は、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

5. 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と打合せを行い、その内容については、受注者がその都度記録する。記録はWord形式（A4縦型・横書き）で速やかに作成し、相互に確認した上で、議事録として当該データを電子メールにより提出すること。なお、打合せは、対面またはWeb

で必要に応じて適宜行うものとする。

6. 業 務 内 容

＜令和6年度＞次期計画策定のための基礎調査、評価、分析等

（１）第6次羽曳野市総合基本計画（第2期羽曳野市まち・ひと・しごと創生総合戦略・人口ビジョン含む）の評価、分析等

- ① 第6次羽曳野市総合基本計画・第2期羽曳野市まち・ひと・しごと創生総合戦略(以下「現計画」)の評価方法案の提示
- ② 現計画の評価及び分析のまとめ
※各所管の策定した分野別計画の収集、整理、分析、ヒアリング含む。

（２）基礎調査等

- ① 社会環境の変化や時代潮流の動向等の整理及び分析
- ② 本市の現況及び今後の人口減少により顕著化する課題や新たな需要の整理及び分析
- ③ 人口ビジョンの改訂に向けた人口推計及び動向調査
- ④ 産業構造及びその将来見込み
- ⑤ 基本構想案作成資料の収集、分析及び草稿まとめ
- ⑥ その他計画策定に関する資料、図面等の作成

（３）市民等アンケート調査

▽18歳以上市民（層化無作為抽出3,000人）

- ① アンケート案の作成
- ② 調査の実施（印刷、発送、回収）
- ③ アンケートの集計
- ④ 調査結果の整理、分析、報告書の作成
※対象者の抽出及びアンケート発送用の宛名ラベルシールの準備は市が行う。
※調査の実施（印刷、発送、回収）に係る費用は受託者負担。

▽転入者・転出者（1,000人程度）

- ① アンケート案の作成
- ② 調査の実施（印刷、発送、回収）
- ③ アンケートの集計
- ④ 調査結果の整理、分析、報告書の作成
※対象者の抽出及びアンケート発送用の宛名ラベルシールの準備は市が行う。
※調査の実施（印刷、発送、回収）に係る費用は受託者負担。

▽小・中学生（小学5年生・中学2年生約1,600人）

- ① アンケート案の作成
- ② 調査結果の整理、分析、報告書の作成
※小・中学生アンケートの実施（印刷、発送、回収）・集計は市が行うものとする。

（４）職員アンケート（正規職員670人程度）

- ① 職員アンケート案の作成
- ② 調査結果の整理・分析、報告書の作成
※職員アンケートの実施（印刷、発送、回収）・集計は市が行うものとする。

(5) 庁内検討組織の運営支援等

① 庁内組織の運営方針案の作成と運営支援

【庁内検討組織】 ※ () は令和6年度における開催数の目安

▽総合基本計画策定委員会（概ね1回）

▽関係課長会議（概ね1回）

▽職員ワーキング会議（概ね5回）

(6) 市民参画・参加を図る事業の運営支援

① 市民ワーキング会議の運営方針案の作成と運営支援

② その他の市民参画・参加を図る事業の企画立案と運営支援

【市民ワーキング会議】 ※ () は令和6年度における開催数の目安

▽市民ワーキング会議の開催（概ね5回）

(7) 基本構想案等の作成

① 次期計画策定に向けた基本的な考え方の提案

② 基本構想案、基本計画素案の作成

※総合戦略、人口ビジョンを基本構想に統合したものとして作成すること。

(成果物)

	項目	成果物
①	現計画の総括	報告書
②	基礎調査等	報告書
③	市民等アンケート	報告書（要約版含む。）
④	職員アンケート	報告書（要約版含む。）
⑤	市民参画・参加に係る運営支援等	会議議事録（要約）・報告書
⑥	庁内組織の運営支援	会議議事録（要約）・報告書
⑦	基本構想案の作成	基本構想案、基本計画素案
⑧	その他	①～⑦の電子データ

※①～⑦については紙媒体（A4版）とし、それぞれ10部提出するものとする。

※⑧については、DVD-R等に委託名称を印刷して、2部提出すること。内容は製本による報告書等の体裁をPDF形式に整理・変換したもののほか、作成したデータ全てを以下の形式により保存すること。

(1)文書：Word形式

(2)表・グラフ：Excel又はPowerPoint形式

(3)写真データ：Jpeg形式

(4)図面データ：Jww形式

※提出された成果物の所有権及び全ての著作権は、本市に帰属する。

＜令和7年度＞次期計画策定に向けた各種委員会等の実施、計画文案等の作成、基本計画の印刷等

(1)基本構想の文案精査

令和6年度に作成した基本構想案を踏まえた文案の編集

(2)基本計画の文案作成

基本計画の文案作成及び編集

(3)会議の運営支援等

①各種会議の運営、出席及び内容の整理・取りまとめ

②各種会議資料の作成支援、報告書の作成

▽総合基本計画審議会（概ね5回）

▽総合基本計画策定委員会（概ね4回）、関係課長会議等各種会議（概ね4回）

(4)市民参画・参加を図る取り組みの運営支援

①パブリックコメントにかかる作成支援

▽公表用資料の作成、意見の取りまとめ、分析等の支援

②その他市民参画・参加を図る取り組みの企画立案及び運営支援

(5)総合計画書の印刷、製本等

総合基本計画書の印刷、製本

※ユニバーサルデザイン（色覚バリアフリー等）に配慮したものとする。

(成果物)

	成果物	頁数等	部数
①	総合基本計画書	150頁（カラー刷り）	300部
②	①の電子データ		

※②については、DVD-R等に委託名称を印刷して、2部提出すること。内容は製本による報告書等の体裁をPDF形式に整理・変換したもののほか、作成したデータ全てを以下の形式により保存すること。

(1)文書：Word形式

(2)表・グラフ：Excel又はPowerPoint形式

(3)写真データ：Jpeg形式

(4)図面データ：Jww形式

※提出された成果物の所有権及び全ての著作権は、本市に帰属する。

※製本の仕様については、第6次総合基本計画の装丁に準じた仕様とする。

7. 資料等の貸与及び返還

受注者は、業務の遂行に必要な資料等の貸与を発注者に申し出ることができるが、本業務完了後、速やかに発注者に返還するものとする。

8. 検 査

(1)受注者は、完了後速やかに完了報告し、完了検査を受けること。

(2)受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置をとるものとする。

9. 支 払 い

各会計年度の業務完了・検査後一括払い

10. その他業務遂行の留意点

(1) 再委託

受注者は、本業務を一括して受注者内で完結できることとし、第三者へ再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。ただし、再委託先が行った作業については、受注者が全責任を負うこと。

(2) 守秘義務

業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

(3) 個人情報の取り扱いについて

ア 業務の履行に際し知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用等を行わないこと。また、業務完了後、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。

イ 受注者は業務の実施にあたり、収集する個人情報及び法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。

ウ 事業実施にあたり収集した個人情報や法人情報は発注者に帰属するものとし、発注者の指示に従い提供を行うこと。

(4) 賠償責任

本業務の実施にあたって、発注者または第三者に損害を及ぼしたときは、発注者の責任に帰する場合のほかは、受託者がその賠償の責任を負うものとする。

(5) その他

本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。