

令和 5 年度 第 2 期江東区長期計画（後期）策定基礎調査・支援業務委託 仕様書（案）

1. 業務名称

第 2 期 江東区長期計画（後期）策定基礎調査・支援業務委託

2. 業務目的

第 2 期 江東区長期計画は、令和 2 年度から 11 年度までの 10 か年を計画期間とし、計画期間中においても柔軟な施策展開ができるよう、計画の見直しを前提として令和 6 年度までを前期、令和 7 年度以降を後期としている。

長期計画の性格や位置付け、視点などは 10 年間の計画期間を通じた考え方であり、分野別計画等についても基本的には 10 年間の施策の方向性を示すものであるため、第 2 期長期計画（後期）（以下、「後期計画」という。）でもその内容を踏襲しつつ、社会情勢や区民ニーズに的確に対応するため、所要の見直しを行うことを目的とする。

今年度は、計画の前提となる人口推計の見直しのほか、「施策実現に関する取組・指標」の検証・分析などを含む後期計画策定に係る基礎調査、改善提案および区民会議等運営支援を行うものである。

3. 委託期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日とする。

4. 業務内容

(1) 人口推計の見直し

前期計画における人口推計結果とその後の人口動向の比較と乖離要因の分析、直近の国及び東京都による江東区の人口推計結果との比較分析を行ったうえで将来人口推計を行うこと。

- ① 基準人口…令和 6 年 1 月 1 日現在 住民基本台帳人口
- ② 推計期間…令和 7 年から令和 27 年の将来人口の推計を行う。
- ③ 推計方法…コーホート要因法

※ 総人口、年齢別人口、世帯数を算出すること。

※ 生残率、移動率、こども女性比率等に係るパラメータは直近の値を分析のうえ、設定することを基本とし、3 つ程度の異なるパターンでの推計を行う。

(2) 各種データ分析、他自治体取り組み調査、および SDG s の目標との整理

- ① 江東区の現状や課題、強み等の把握に資する各種データの収集及び分析を行うこと。
- ② 区政や区政を取り巻く社会情勢に関する今後の見通し・予測に関する各種データの収集及び分析を行うこと。

- ③ 現行の江東区の実施計画について、施策計画ごとにロジックモデルを作成し、ロジックの明確化を図ること。
- ④ 特別区を中心とした同規模の地方自治体の計画等、本区計画内容と同様の施策または取り組みについて事例収集・分析するとともに、指標値の設定内容について比較検討すること。
- ⑤ 各施策別に、SDGs 目標（ゴールとターゲット）との対応付け整理をするとともに、今後に向けた取り組みの提案を行うこと。

(3) 「施策実現に関する取組・指標」に関する効果検証・要因分析・提案

現計画における各施策取組・指標の効果検証・要因分析を行い、各施策・取組が効果的・効率的に推進されるよう、改善策の提案を行うこと。なお、提案内容は「デジタル田園都市国家構想総合戦略」を勘案したうえで、本区が抱える実情に応じた内容とすること。

(4) 区民会議・こども会議（ワークショップ形式）運営支援

より広範な区民・こどもの声を後期計画に反映するため、区民会議・こども会議（ワークショップ形式）の運営支援を行う。

- ① 各会議手法やテーマ等、提案内容により、別途協議のうえ、決定するが、1 回あたり 3 時間を目安とし、各回の参加者が異なることを想定する。開催回数は区民会議、こども会議ともに 5 回程度を想定する。
- ② 各会議は、令和 5 年 7 月～8 月の間で開催すること。開催曜日は、別途協議のうえ、決定するが、土日祝であっても差し支えない。
- ③ 各会議開催場所は、区施設等とする。
- ④ 運営支援業務には、以下 6 点の内容が含まれていること。
 - (ア) 募集チラシ・ポスターの印刷デザインの作成・印刷
 - (イ) 【区民会議のみ】区が無作為抽出した区民 2,000 人への案内送付
 - a 案内状は、返信ハガキを同封することとし、区との協議、校正を経たうえで、受託者が必要部数、用意すること。
 - b 発送用の封筒（長 3 サイズ）の用意、案内状・返信ハガキの封入作業は受託者が行うこと。封筒の色・デザインは区と協議のうえ決定すること。封筒に印刷する区のロゴマーク、キャラクターのデータは区より提供する（白黒でも可）。
 - c 案内状の発送に必要な宛名ラベルは受託者が用意し、区は受託者から受け取った宛名ラベルに、区民 2,000 人の住所等を印刷した後、受託者に渡し、受託者は貼付作業を行うこと。
 - d 案内状の発送は、郵便法に基づく郵送により発送すること。なおメール便は不可とする。
 - e 案内状作成・発送に必要な経費は、全額受託者の負担とする。

(ウ) ファシリテーター等としての会議への出席、会議の進行、議論の整理、円滑な運営

※ 受託者が主体となって進行することを前提として、児童館職員の参加を求める場合、受託者は、児童館職員向けにこども会議の意義や、配慮すべき基本的事項を説明する資料を作成すること。

(エ) 会議資料及び議事録（記録写真含む）の作成・配布資料の印刷

(オ) 意見、課題の集約及び分析

(カ) 分野別計画案への反映事項の検討

- ⑤ こうとう区報・SNS・子育てポータルサイトを活用した広報活動、募集チラシの配布及びポスター掲示、区民からの問い合わせ対応、参加者の決定通知作成・発送業務および開催場所の確保は委託者が担い、会議当日の会場設営及び会議運営上必要となる資機材の調達は、受託者が担うこと。

(5) 職員向けワークショップ運営支援

ワークショップを通じて、本区を取り巻く社会経済情勢の変化や今後想定される課題、基本構想・長期計画の概要や、策定過程について学ぶとともに、EBPMの考え方を習得することを目的とした職員ワークショップの運営支援を行う。

- ① ワークショップの手法・テーマ等、提案内容により、別途協議のうえ、決定するが、全2回程度（1回あたり3時間）とし、受講者は50名程度を想定する。受講者は2回連続で受講することを前提としたカリキュラムとすること。
- ② 開催月は、令和6年2月を予定とし、開催曜日は月～金（祝日を除く）とする。
- ③ ワークショップのカリキュラムには、江東区の人口動態及び人口推計等の客観的な根拠を踏まえた政策立案を学ぶカリキュラムを含むこと。人口動態及び人口推計等のデータの参照・分析については、江東区の「行政情報分析基盤システム（※）」の機能を活用して行うものとする。なお、行政情報分析基盤システムを使用するための端末（5台程度）及びアカウントの用意並びにシステムの操作説明については、委託者が担う。

※ 行政情報分析基盤システムとは

江東区職員による客観的な根拠に基づく政策立案を支援するとともに、庁内のデータ利活用を推進することを目的として、江東区が令和5年度に構築するシステムであり、住民記録データをシステム上で分析し、地域ごとの人口分布や人口異動、世帯情報などを可視化するとともに、将来の人口推計を行えるようにするシステムである。

- ④ 委託者は、出席者の調整、会場確保を担い、受託者は、資料準備（印刷含む）、当日の進行および説明は担うこと。

(6) 長期計画重点プロジェクト・分野別計画骨子案作成に関する支援

(1)～(4)の内容を反映し、長期計画重点プロジェクト・分野別計画の骨子を取りまとめ、案の作成を行う。

(7) 長期計画策定検討部会の運営支援

庁内課長級職員により構成する、長期計画策定検討部会に出席し、議事録を作成するとともに、求めに応じて資料作成、助言および提案をすること。

(8) 事務局運営支援

作業の段階に応じた事務局との打合せを実施すること。打合せ内容は、受託者が内容の記録をするとともに電子データで報告すること。

その他、長期計画の策定に関し必要と思われる事項を適宜提案し、実施または実施の支援すること。

5. 成果品

(1) 業務報告書 一式 製本 5 部

- ・業務報告書
- ・委託業務に関して作成した資料、議事録等
- ・人口推計結果報告書（速報版は令和 5 年 10 月までに提出すること。）
- ・区民会議、こども会議、職員ワークショップ開催報告書
（こども会議開催報告書には、出された意見表明の内容を分かりやすくまとめ、「別冊こども意見表明ブック（仮称）」とすること。）

(2) 上記の電子データ一式（CD-ROM/PDF 形式） 1 枚

6. 成果品の帰属

本業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、すべて本区に帰属するものとし、区の承諾を受けずに公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

7. 業務計画

受託者は、業務の実施にあたり契約締結後速やかに業務計画書を提出し、区担当者の承認を得ること。

8. 費用負担

- (1) 本業務に際して生じる一切の費用は、本仕様書に特段の記載があるものを除き、すべて受託者が負担すること。

- (2) その他、本委託業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、仕様書等に記載のない附随的業務は、受託者の負担において行うこと。

9. 支払方法

受託業務完了後、検査を実施した上、書面による請求により支払いを行う。なお、支払方法は一括払いとする。

10. その他

- (1) 受託者は、区担当者と打合せを密にし、業務の進捗に支障のないようにするとともに、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- (2) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託しないこと。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ江東区への申請を必要とする。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで、適正な人員配置のもとで進めること。
- (4) 業務の遂行にあたり使用する関係書類及びデータ等については、最新のものを使用するとともに、出典・年月等を明記すること。
- (5) 本仕様書に特に明記がないもの、本業務を進めるうえで当然に必要となる資料やデータ等の作成は受託者の責において行うものとする。
- (6) 委託期間中であっても本仕様書に定める内容を適正に履行しないなど、受託者として不適当と判断した場合、区は本契約期間に係わらず契約を解除する場合がある。
- (7) 別紙「個人情報情報の取扱いに関する特記条項」を遵守すること。
- (8) 受託者は、暴力団等排除について、別紙「江東区契約における暴力団等排除に関する特約条項」を遵守すること。
- (9) 受託者は、自動車の使用について、別紙「自動車の使用に関する特記仕様書」を遵守すること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項または疑義のある場合、その都度、双方協議の上、実施するものとする。

11. 連絡先・問合せ先

〒135-8383 東京都江東区東陽 4 丁目 11 番 28 号
江東区政策経営部企画課 担当 筒井、小林
電話：03-3647-9168
電子メール：kikaku@city.koto.lg.jp