

## 第 2 次所沢市産業振興ビジョン策定支援業務委託仕様書

### 1. 件名

第 2 次所沢市産業振興ビジョン策定支援業務委託

### 2. 委託期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日(金)まで

### 3. 業務目的

本市では平成 30 年 1 月に所沢市産業振興ビジョン(以下、「現行ビジョン」という。)を策定し、本市の産業振興における将来像や基本方針等を示し、平成 30 年度から令和 9 年度までの 10 年間を計画期間とし、施策を具体的に展開するアクションプランを前期 5 年間、後期 5 年間に分けて策定した。

令和9年度末をもって現行ビジョン策定から 10 年が経過することになり、事業者等を取り巻く環境も策定当時から大きく変化したことで、改めて産業振興における将来像や基本方針を検討する必要がある。

本業務は、令和10年度からを期間とする第 2 次所沢市産業振興ビジョン(以下、「次期ビジョン」という。)の策定を主な目的とし、現行ビジョンにおける本市の経済状況等を分析し、関係団体等へのヒアリング等を通じて調査・研究・分析を行うとともに、策定業務に関わる全般的な支援を行うものとする。

なお、令和 8 年度は基礎調査等を行い、令和 9 年度は次期ビジョン策定支援等を行う。

また、次期ビジョンの策定にあたっては、現行ビジョンの分析・評価及び課題等を整理し、事業者ヒアリング等の実態調査に加え、国や都道府県の政策、社会・経済情勢の展望を調査・分析した上で、本市の最上位計画である第 6 次所沢市総合計画をはじめ、所沢市都市計画マスタープランなど、関連する基幹計画と整合性を図るものとする。

### 4. 委託内容

工業・商業・農業(各業種における観光業含む)及び、必要な場合はその他分野について以下の業務を行い、次期ビジョンの策定を行う。なお、以下の業務については、各分野の市担当者と協議のうえ進めるものとする。

また、資料作成にあたっては、図表化や地図化する等ビジュアル化して分かりやすい資料作成に努めるとともに、挿絵、イラスト、写真等の素材は受注者が用意することとする(発注者から提供するものも活用すること)。なお、受注者が用意する素材等については、著作権等の対応に留意すること。

《令和 8 年度》

#### (1) 人流分析調査(国内)

スマートフォンの GPS 等を用いて人流データ及び地図アプリ等に投稿された口コミの調査・分析を行う。

(2) 次期ビジョン策定に係る基礎的情報収集等

各分野における統計データ(経済センサス、事業所・企業統計調査、農林業センサス、工業統計調査、商業統計調査、消費動向調査等)及び既往調査結果等<sup>※</sup>の基礎的情報の収集を行う。

※発注者が実施した「所沢市地域経済動向調査」の結果については必ず情報収集するものとする。

(3) 課題抽出・論点整理

(1)～(2)及び「所沢市産業振興ビジョン推進会議<sup>※</sup>」の内容をふまえ、各分野の課題抽出及び論点整理を行う。

※会議体の詳細は別添「所沢市産業振興ビジョン推進会議条例」をご参照ください。

(4) その他受注者が独自に行う提案

(5) 次期ビジョン骨子案の策定

(1)～(4)までをふまえ、次期ビジョンの計画内容を検討し、骨子案の策定を行う。

- I. 本市産業振興の基本方針及び方向性の検討
- II. 新たな産業振興に向けた重点戦略・プロジェクトの検討
- III. 具体的な施策の提案及び施策実工程の検討
- IV. その他次期ビジョン骨子案策定に必要な業務

(6) 納品物及びその納期

- I. 骨子案 (A4版 30 部及び電子式記憶媒体)
- II. 報告書 (A4版 30 部及び電子式記憶媒体)
- III. 報告書(概要版) (A4版 30 部及び電子式記憶媒体)
- IV. 資料閲覧に必要なパソコン用ソフト 一式 (必要に応じて)

【納期】

令和 9 年 3 月 31 日(水)

《令和 9 年度》

(1) 次期ビジョンの策定支援

令和 8 年度に実施した、第 2 次所沢市産業振興ビジョン策定支援業務の内容、「所沢市産業振興ビジョン推進会議」の内容及び下記(2)で得られた結果等をふまえ、次期ビジョンの策定を支援する。なお、次期ビジョンは、市長からの諮問を受け、「所沢市産業振興ビジョン推進会議」から答申として提出されるものである。

また、策定に当たっては本市の関係計画との整合性をふまえつつ、所沢市に求められる役割、課題、将来展望等を整理し、商業、工業、農業、観光業等、各産業における効果的な施策を戦略的に盛り込むこと。

## (2) パブリックコメント手続等における市民意見聴取の実施支援

次期ビジョンに係るパブリックコメント手続等における市民・事業者等に対する意見聴取の実施に当たって、必要な資料の作成、提出された意見のとりまとめ及び回答案の作成等の実施支援を行う。

## (3) 次期ビジョン冊子の作成及び納品

納品前素読み校正を実施し、誤字脱字や表現の校正を確実に行うこと。

ビジョン及び策定に係る資料等を掲載した次期ビジョンの冊子デザイン等の検討と作成を行う。レイアウト及びデザインについては、図表やイラスト・写真等を取り入れ、世代を問わず読みやすいものとなるよう配慮すること。また、次期ビジョンの表紙については、ビジョンの内容にふさわしいデザイン案(カラー)を 2 パターン以上作成の上、最終案を絞り込むものとする。なお、受注者が用意する素材等については、著作権等の対応に留意すること。

## (4) 納品物及びその納期

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紙媒体でも納品すること。

### 【次期ビジョン】

A4版製本(カラー)1,000 部及びその電子データ(CD、DVD、USB メモリ等の記録媒体に保存して納品)

### 【納期】

令和 10 年 2 月 29 日(火)

## 5. その他

(1) 契約後直ちに、発注者とスケジュールを協議し、納期を厳守すること。

また、協議後すみやかに業務実施計画書、工程表、現場責任者届等を発注者に提出し、承諾を得なければならない。なお、これを変更する場合も同様とする。

(2) 契約書、仕様書に定めのない事項、又は業務上疑義が発生した場合は、発注者と協議により業務を進めるものとする。

(3) 業務実施計画に基づき業務の進捗状況について、随時、発注者に報告し、適切な工程管理に努めなければならない。

(4) 本業務の円滑な進捗及び成果品の品質向上を図るため、発注者と十分に打合せを行うとともに、打合せ実施後、速やかに打合せ記録簿を作成の上、発注者の承認を得なければならない。

(5) 本業務に必要な資料は、受注者が収集作業を行うものとする。また、これらの資料内容及び調査の成果は、発注者の許可なく外部に漏らしてはならない。なお、発注者からの提供資料についての破損、紛失などの重大な過失を生じた場合は、受注者がその責任を負うものとする。

(6) 令和8年度納品物である報告書の作成において、納品物とは別に報告書(構成

案)・報告書(案)等を作成し、進捗状況に応じ発注者に提出し、内容について承諾を得なければならない。提出においては現場責任者を含めた3者以上が内容を確認し、誤字・脱字等のないように努め、確認した者の印を押印して提出しなければならない。

- (7) 成果物及び本件業務遂行に伴い生じた知的財産に関する著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)は、発注者の受注者に対する委託料の支払いが完了した時点で、受注者または第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、発注者に帰属するものとする。
- (8) 特に定めのない場合、契約に要する経費は受注者の負担とする。
- (9) 委託金額の支払いは年度毎に行うこととする。