

かつらぎ町長期総合計画等策定支援業務仕様書

1 業務名

かつらぎ町長期総合計画等策定支援業務（中期基本計画）

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 目的

本業務は、本町の最上位計画である現在の「第5次かつらぎ町長期総合計画」における前期基本計画の計画期間が令和9年度で終了するにあたり、中期基本計画（令和10年度から令和13年度）の策定方針を定めるため、高い専門性と豊富な経験等を有する事業者支援を委託し、作成に係る用務を円滑に遂行することを目的とする。

4 業務内容

中期基本計画策定方針を定めるため、下記に留意しながら、業務を行うこととする。

- (1) 本仕様書は、作成にあたり必要と考えられる事項を示したものであり、受注者からの提案を踏まえ調整することとする。
- (2) 支援業務を通じ、随時、発注者と協議を行い調査や助言等を行う。
- (3) 本町の各種個別計画との整合を図る。
- (4) 前期基本計画実績、住民アンケート結果、ワークショップ実施結果、ヒアリング結果等を踏まえて、中期基本計画策定方針を作成する。
- (5) 各種資料の内容や作成期限、各会議の開催日等の詳細なスケジュールについては、別途指定する。

【実施業務】

(1) 住民意識調査

①住民アンケート結果の分析・反映

施策立案及び総合計画における成果指標設定等のため、町民（無作為抽出）を対象とした住民アンケート調査（R6～R7）を実施しているため、結果分析と中期基本計画策定方針への反映を行う。

②住民等ワークショップの運営支援

将来のまちづくりに対する住民参画の機会を確保するとともに、中期基本計画に住民意向を反映させるため、「住民等ワークショップ」を開催する。ワークショップの運営に必要な支援（企画提案、資料作成、ファシリテーターの配置等）を行うとともに、実施後は成果を取りまとめた資料を作成する。

3回程度の開催を想定しているが、進捗状況に応じて変更する場合がある。

テーマは「将来のまちづくり」と「DX（デジタル推進）」に関する内容を予定している。

（2）基礎調査

中期基本計画策定方針の作成にあたり、前期基本計画の実績評価、検証等を行うとともに、本町の基礎的データ（人口動態、産業、都市基盤、教育、財政等の各分野の状況）を整理し、今後の見通しや、類似する自治体との比較における本町の魅力、町政に関連する国、県及び関係自治体の動向などを分析する。

なお、業務に必要な情報は、受注者がその情報を持つ者から直接入手すること。

また、分析にあたっては、内閣府 地方創生推進室 ビッグデータチームが公開している「RESAS（地域経済分析システム）」及び「RAIDA（地方創生データ分析評価プラットフォーム）」を有効活用すること。

- ①前期基本計画評価・検証・分析
- ②社会情勢及びかつらぎ町における課題の抽出・整理
- ③各種統計データ、国県の計画及び関連計画の動向調査など、各種文献、資料の収集整理
- ④類似団体との比較
- ⑤町長及び各課室、各種団体等ヒアリング
- ⑥その他必要な情報の収集及び分析

（3）中期基本計画策定方針の作成支援

①中期基本計画策定方針の大枠案作成

基礎調査を踏まえ、計画の前提条件となる国内外の社会経済情勢、本

町の現状と課題を整理するとともに、中期基本計画策定方針の大枠案を作成する。

上記の大枠案作成に当たっては、長期総合計画策定審議会等の意見を集約し、その内容を反映させること。

②中期基本計画策定方針（案）の作成

大枠案を基に、長期総合計画策定審議会等の意見を反映させた中期基本計画策定方針案を作成する。住民意識調査や基礎調査を踏まえ、令和9年度に策定予定の中期基本計画の方向性をイメージできるよう工夫すること。

（４）計画策定に関する情報提供

本業務の期間内において、まちづくり分野に関する法律改正や制度変更があった場合は、その情報をとりまとめ、随時情報提供すること。情報提供内容は「対象法令名、関係省庁、可決成立年月日、法律概要・制度概要等」を分かりやすくとりまとめ、まちづくりに関する分野及びかつらぎ町が把握しておくべき分野を網羅すること。

本計画を策定する過程において、かつらぎ町として条例制定の必要性が生じた場合、他市町の条例制定状況を取りまとめて報告すること。

（５）各種会議等の運営支援

①長期総合計画策定審議会の運営支援

長期総合計画策定審議会に出席し、会議運営にかかる提案、提出資料の作成（A4、10～20ページ程度、データ提供）、会議録の作成等を行う。

会議の開催は4回を想定しているが、進捗状況に応じて変更する場合がある。

②策定委員会（庁内会議）の運営支援

会議運営にかかる提案、提出資料（A4、10～20ページ程度、データ提供）の作成等を行う。会議の開催は4回程度を想定しているが、進捗状況に応じて変更する場合がある。

※各会議の開催時期・内容等の詳細については、作業の進捗に応じて別途指示する。

(6) 成果品

受注者は、成果品として次に掲げる出力原稿及びデータを町に提出する。

なお、データに関しては、電子記録媒体に保存して提出する。

①住民意識調査結果報告書

②基礎資料分析及び現状分析結果報告書

※根拠資料及び関連資料も合わせて納品すること。

③中期基本計画策定方針の印刷原稿

・A4版、フルカラー、ページ数については要協議

※グラフ類については、白黒印刷が可能なように配色等を工夫すること。

※印刷製本業務は、本委託契約に含まない。

5 打合せ及び議事録の作成

(1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は定期的に本町と打合わせを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項等を確認し、その内容については受注者がその都度議事録を作成したうえで本町に提出する。

(2) 別途協議が必要と判断された場合は、発注者との協議により随時打合せの場を設けるものとする。

6 業務計画書、連絡体制表の提出

本業務委託契約の締結後、速やかに発注者と打合せを行い、発注者の承認を得て、業務フロー、業務スケジュールを記載した業務計画書及び管理責任者、主任者等を記載した連絡体制表を提出する。

7 資料の提供及び管理

(1) 本業務において必要となる発注者の内部資料等については、必要に応じて受注者に貸与する。

(2) 受注者は、借り受けた資料の適切な管理を行うとともに、本業務完了後速やかに返却する。

8 契約代金の支払時期及び方法

契約代金の支払方法は、一括後払いとする。

業務終了後、完了届を受理した日から10日以内に検査をし、当該検査

後、適法の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

9 その他

- (1) 詳細については、企画公室の担当職員と十分に協議し、その指示に従うこととする。
- (2) 受注者は、業務を履行し得るに十分な体制、人物等を整えるとともに、この仕様書のほか、町との協議に基づき、誠実に業務を履行することとする。また、受注者は、選任された者が業務を履行しうる適正がないと町が判断した場合には、改めて業務を担当する者を選定することとする。
- (3) 受注者は、業務を行うことにより知り得た情報については、一切第三者に漏らしてはならない。また、業務完了後も同様とする。
- (4) 業務を行うにあたり生じた疑義等については、町と受注者との協議の上決定する。
- (5) 本契約で作成された印刷物の著作権及び版権は、町に帰属するものとし、本契約の履行に当たり生じたもの、印刷物のデジタル情報、写真及びネガフィルム等については、町に譲渡することとする。
- (6) 受注者は、業務を完了したときは、速やかに町による成果品の検査を受けるものとする。検査の結果、町から訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従い、対処することとする。
- (7) 業務完了後、受注者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、訂正、補正、その他必要な措置を講じるものとし、これに要する経費は、受注者の負担とする。
- (8) 妨害又は不当要求に対する通報義務
 - ・受注者は、契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、町長及びかつらぎ警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。
 - ・受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。