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

２　委託期間

契約締結日から令和６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４次かつらぎ町長期総合計画」の計画期間が令和５年度で終了するにあたり、社会経済情勢や本町を取り巻く課題等を踏まえた新たなまちづくりの指針として、次期かつらぎ町長期総合計画及びかつらぎ町まち・ひと・しごと総合戦略、かつらぎ町人口ビジョンなど関連計画を策定するため、高い専門性と豊富な経験等を有する事業者に策定支援を委託し、策定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

次期総合計画策定のため、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、策定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）総合計画の策定を通じ、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）次期総合計画は、「かつらぎ町行政改革大綱」としての内容を備え、一つに統合したものとして策定する。

（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。

【令和４年度実施業務】

（１）住民意識調査

①住民アンケートの実施

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1,700人（無作為抽出）を対象に住民意識調査を実施し分析を行う。

なお、調査実施にあたっては、回答用のウェブページを用意し、調査票に二次元コード、アドレスを記載して、郵送のみならず、ウェブ回答にも対応できるようにする。

【住民アンケート実施に係る作業分担】

町	受注者
○調査票案の検討及び確定 ○対象者の抽出及び宛名ラベルの作成 ○発送・回収用封筒の印刷 ○料金受取人払に係る手続き ○発送・回収経費の負担 ○返送された調査票の回収 ○調査結果報告書案の検討及び確定	○調査票案の作成及び修正 ○調査票の印刷（Ａ４判、ページ数に関しては受注者と内容を協議し決定） ○調査票の封入・封緘及び宛名ラベル貼付作業 ○回答用ウェブページの作成 ○調査票の開封・管理 ○回答の入力 ○自由記述回答の整理 ○単純集計・クロス集計 ○調査結果の分析 ○調査結果報告書案の作成及び修正 ○調査結果報告書の作成（データ納品）

②住民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、次期総合計画に住民意向を反映させるため、「住民ワークショップ」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。２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。

（２）基礎調査

総合計画（総合戦略含む）の策定にあたり、現計画の評価、検証を行うとともに、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、業務に必要となる情報は、受注者がその情報を持つ者から直接入手すること。

①現行計画検証・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町長及び各課室等ヒアリング

⑥関係団体へのヒアリング

⑦その他必要な情報の収集及び分析

（３）基本構想の策定支援

①基本構想の大枠案作成

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、「将来都市像」、「基本理念」など、基本構想の大枠案を作成する。

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

②基本構想（案）の作成

大枠案を基に、総合計画審議会等の意見を反映させた基本構想案を作成する。本文の説明を補完するグラフや図表、イラスト、発注者が提供する写真等を適切に配置し、誰もが理解しやすい内容となるよう工夫すること。

（４）かつらぎ町人口ビジョンの見直し

直近の国勢調査結果を基準とした現状分析・要因分析（構造・自然増減・社会増減等）及び令和４２年までの人口推計、住基人口との相関関係、将来人口の動態の分析に基づく課題、論点の抽出、目標人口の設定と現実的なシナリオ設定を実施し、第１期人口ビジョンの検証・分析を踏まえ、第２期人口ビジョンを作成する。

【令和５年度実施業務】

（１）基本計画の策定支援

①基本計画の大枠案作成

基本構想の大枠案、令和４年度実施業務における基礎調査を踏まえ、施策の大綱ごとの「施策の方向性」や、施策ごとの「現状と課題」など、基本計画の大枠案を作成する。

計画の進捗管理を行うための「達成指標」を設定するため、他の自治体の「達成指標」等を調査し、本町の計画にふさわしい指標案を提案する。

上記の大枠案作成に当たっては、総合計画審議会、住民意見等を集約し、その内容を反映させること。

②基本計画（案）の作成

大枠案を基に、各課室へヒアリングを行い調査結果を取りまとめるとともに、総合計画審議会等の意見を反映させた基本計画案を作成する。本文の説明を補完するグラフや図表、イラスト、発注者が提供する写真等を適切に配置し、誰もが理解しやすい内容となるよう工夫すること。

また、基本計画に位置付ける施策には、対応するＳＤＧｓの国際目標を明記するとともに、カーボンニュートラルや自治体DXの推進、新型コロナウイルス感染症等への対応などの視点も積極的に取り入れるものとする。

（２）まち・ひと・しごと創生総合戦略の作成

第３期計画の作成支援を行う。なお、その際には、実施した調査等の結果及び現計画の検証・分析結果を基本としながら、新たに作成した人口ビジョン、長期総合計画【基本構想、基本計画】（案）との連動性、整合性に配慮しつつ作成するものとする。

また、国の総合戦略である「まち・ひと・しごと創生総合戦略」が改定され「デジタル田園都市国家構想総合戦略」が策定される見通しであることから、国の動向を踏まえ策定を進めるものとする。

（３）パブリックコメントの実施支援

第５次計画及び総合戦略、人口ビジョンに関して、町が実施するパブリックコメントについて、必要な資料作成とともに、意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

また、パブリックコメントで得られた意見を反映した第５次計画及び総合戦略（案）の作成を支援する。

（４）実施計画の様式作成支援及び計画推進に関する支援・提案

実効性のある計画推進やＰＤＣＡの観点から、行政評価制度との連動も踏まえた「実施計画」の様式作成に係る支援を行うとともに、運用手法についても助言や情報提供を行う。

【令和４・５年度共通業務】

（１）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とりまとめて報告すること。

（２）各種会議等の運営支援

①総合計画審議会の運営支援

総合計画審議会に出席し、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５回（令和４年度：1回、令和５年度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５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。

（３）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総合計画本編、概要版等の印刷原稿

【総合計画】

・本　編：Ａ４版、フルカラー、１５０ページ程度

・概要版：Ａ４版、フルカラー、１２ページ程度

【総合戦略】

・Ａ４版、フルカラー、５０ページ程度

【人口ビジョン】

・Ａ４版、フルカラー、５０ページ程度

※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。

※冊子となる総合計画本編、主に配布用となる概要版のデザイン及び編集を行い、印刷原稿を作成する。構成（項目、色、レイアウト等）の工夫や写真、図表、地図、イラスト等を分かりやすくレイアウトしながらデザインする。なお、印刷製本業務は、本委託契約に含まない。

（４）その他

年度毎の実施業務については標準的な実施日程に基づくものであるため、提案内容により年度間の業務の移動は可とする。その場合は企画提案書（様式６）に記載して提案すること。

但し、「かつらぎ町長期総合計画等策定支援業務プロポーザル実施要領」２業務概要（４）提案上限額に示している年度毎の金額配分を超えることはできないものとする。

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、各会計年度の一括後払いとする。

各会計年度の業務終了後、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。