

第5次安堵町総合計画・総合戦略策定支援業務仕様書

1 業務の目的

本町のまちづくりの指針である「第4次安堵町総合計画(以下「現計画」という。)」が、令和3年度に計画期間の最終年度を迎えることから、現計画の検証を行ったうえで、「第5次安堵町総合計画(以下「次期計画」という。)」を策定する必要があります。また、本町では、本町の人口の現状を分析し、少子高齢化とそれと同時に急速に進行する人口減少の中、それを克服し将来にわたって活力ある地域社会を実現するため、今後目指すべき方向性と人口の将来展望を示した「安堵町ひと・まち・しごと創生総合戦略」と「安堵町人口ビジョン」(ともに平成28年2月に策定・計画期限は平成31年度末まで)を2か年度延長し、現計画と同様に令和3年度を最終年度とすることで、次期計画と次期総合戦略を統合して、より効率的で実効性のあるまちづくりの指針とします。さらに、厳しい財政状況が続く中、次期計画の実現に向けた取組みを着実に実施するため、従来からの事業を根本から見直し、令和元年10月に策定した安堵町財政健全化計画を踏まえ、より最少の費用で最大の効果が得られるような計画とする必要があります。

したがって、次期計画の策定に当たっては、今後の社会・経済状況や本町の抱える様々な課題、現計画の成果を踏まえるとともに、幅広く住民の意見やニーズを採り入れる必要があります。加えて、今回は総合計画と総合戦略の統合を行うことから、従前にも増して多くの労力と専門的なデータ収集・分析・検討が必要となり、次期計画の策定作業に係る業務について、豊富な経験、高い専門知識を有し、効率的かつ効果的に次期計画の策定の支援を実施できる事業者の本策定業務の一部を委託することでより良いまちづくりの指針となる次期計画の策定を行うものです。

2 業務概要

- (1) 業務名称 第5次安堵町総合計画・第2期安堵町総合戦略策定支援業務
- (2) 業務期間 契約の締結する日から令和4年3月31日まで

3 次期計画の策定期間

令和2年度から令和3年度までの期間で、令和3年12月の安堵町議会定例会において基本構想・基本計画を議決することを目指したスケジュールにより策定し、令和4年度から次期計画に基づいた事業を実施できるようにするものとします。

4 計画の概要

次期計画の構造及び計画期間は、次のとおりとします。

(1) 基本構想

本町のまちづくりの基本理念及び基本目標を示すものです。目標年次を令和12年度とし、構想期間は、令和4年度から令和12年度までの9年間とします。

(2) 基本計画

基本構想実現のための施策の方針と具体的な施策を体系的に示すもので、次期計画においては、次期総合戦略に位置付けるものとして策定します。当初に策定する基本計画（前期基本計画）については、人口減少を克服する中で、新型コロナウイルスで落ち込んだ経済・雇用などの回復をはじめ、急速に変化する社会・経済情勢に的確かつ柔軟に対応できるよう5年目の時点で見直しを行い、その後4年間の施策の方針及び具体的な施策を示す後期基本計画を策定することになります。後期基本計画の策定は本業務には含まれませんが、次期計画を策定するにあたっては、5年経過前には後期基本計画を策定することを念頭においた上で、当該計画の効果検証・進捗管理が容易かつ適切に実施できるような工夫が必要です。

①前期基本計画 ⇒ 令和4年度から令和8年度までの5年間

②後期基本計画 ⇒ 令和9年度から令和12年度までの4年間

5 業務内容

次期計画の策定作業を効率的に進めるため、概ね次の業務を行うものとし、町と受託者の業務分担は次のとおりとします。なお、ここに示す業務内容は、次期計画の策定に最低限必要なものを示したものですので、受託事業者は、当該業務を充実させ、また効果的に実施するための提案を積極的に行うものとし、

(1) 令和2年度に実施する業務

①計画準備及び次期計画策定方針の作成支援

本業務の目的を十分に把握し、町と十分に協議の上、合理的かつ能率的な工程及び作業内容となるよう計画を立案し準備を行うとともに、次期計画の役割・意義、構成・体系、次期計画への総合戦略の統合の方法に関する考え、計画のマネジメント、住民参加の考え方、職員参画の考え方及び策定スケジュール等をまとめた「次期計画策定方針案」を作成します。

【計画準備等に係る業務】

安堵町	受託者
・ 作業計画の決定 ・ 次期計画の策定方針の決定	・ 作業計画の立案、修正等 ・ 次期計画策定方針案の作成

②人口ビジョンの修正及び基礎調査実施支援

次期計画の策定は、平成28年2月に策定した「安堵町人口ビジョン」を基礎として行うこととなりますが、同ビジョン策定後に国立社会保障・人口問題研究所による将来人口推計や本町の人口動態等も更新されていることから、これら（他の数値にも変更があれば当該数値も含む。）を踏まえた同ビジョンの必要最低限の時点修正を行うものとします。また、その後の社会・経済状況など当該ビジョンだけでは不足する次期計画策定に必要なデータを収集、分析し、本町の現状や課題を整理するものとします。

【基礎調査に係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・人口ビジョンの修正方針の決定 ・人口ビジョンの修正 ・調査方針の決定 ・本町が所有するデータの提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・人口ビジョンの修正方針の検討及び提案 ・人口ビジョンの修正案の作成 ・調査方針の検討及び提案 ・本町提供分以外に必要なデータの収集 ・データ分析 ・調査分析結果のとりまとめ ・とりまとめ結果の次期計画への反映の検討

③住民意識調査実施支援

住民の意識調査の実施に必要な調査項目の検討、集計、分析等を実施し、その調査分析結果を報告書としてとりまとめるとともに、次期計画の内容に反映するものとします。なお、同様の調査を後期基本計画策定の際に実施することを想定しているため、本町職員でも容易に実施できるような調査・分析方法等を提案するものとします。

【住民意識調査に係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・調査方針の決定 ・調査票原案の検討及び決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・調査方針の検討及び提案 ・調査票原案の検討、作成及び修正 ・調査票に係る印刷（調査票、封筒）、封入等 ・調査票及び返信用封筒の電子データの作成 ・調査票の配布及び回収並びにデータ入力 ・単純集計及びクロス集計等の実施 ・調査結果分析 ・調査分析結果報告書の作成 ・とりまとめ結果の次期計画への反映の検討

④現計画及び総合戦略の総括（評価及び検証）支援

現計画及び総合戦略の達成状況や課題等を明らかにし、本町施策の方向性を分析し、総括として評価及び検証を行うものとします。また、総括結果は、外部有識者等で構成する安堵町総合計画・総合戦略推進委員会（以下「委員会」という。）に諮るとともに町職員で構成するワーキング会議（以下「ワーキング会議」という。）で検討する必要があることから、総括結果を分かりやすく報告書にまとめるものとします。

【現計画及び総合戦略の総括（評価及び検証）に係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価及び検証方針の決定 ・ 評価及び検証手法の決定 ・ 庁内ヒアリングの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価及び検証方針の検討及び提案 ・ 評価及び検証手法の提案 ・ 庁内ヒアリングへの参加及び実施支援 ・ 現計画及び総合戦略の総括 ・ 評価及び検証結果のとりまとめ(報告書作成) ・ とりまとめ結果の次期計画への反映の検討

⑤基本構想策定への住民参加の機会の設置及び運営

住民意見を幅広く取入れるため、基本構想の策定過程における住民参加に係る手法の提案及び実施並びにそれらに係る資料作成等の運営支援を行うものとします。また、住民参加の機会の運営に当たっては、新型コロナウイルスなどの感染症対策に配慮し、総合的な運営支援を行うものとします。なお、効率的に行うことにより必要最低限の回数にとどめるべきことを旨とし、そのための手法等を提案するものとします。

【住民参加に係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 次期計画の策定過程における住民参加に係る手法の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次期計画の策定過程における住民参加に係る手法の提案 ・ 資料の作成 ・ 住民参加の機会の運営・ファシリテーション ・ 会議録の作成 ・ 意見のとりまとめ ・ とりまとめ結果の次期計画への反映の検討

⑥基本構想案の策定

前記の結果を踏まえ、基本構想の案を策定するものとします。

【基本構想案の策定に係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・現計画及び関連計画の提供 ・基本構想及び基本計画の構成の決定 ・基本構想案の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・現計画及び関連計画との整合性の確認 ・基本構想及び基本計画の構成の提案 ・基本構想案の提案 ・基本計画を行政運営の実行計画とするために必要となる事項の検討及び提案

(2) 令和3年度に実施する業務

①基本計画案の策定支援

前年度までの結果を踏まえ、基本計画案を提案するものとします。なお、次期計画の基本計画は次期総合戦略に位置づけしたものとして提案することとします。また、当該提案にあたっては、次期計画の実効性を確保することを旨とし、そのために必要と考える事項について積極的に提案を行うものとします。

【基本計画の策定に係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案の提案

②次期計画案に係るパブリックコメントの実施支援

次期計画の基本構想案及び基本計画案について、令和3年12月議会において議決を得る予定であり、同年10月中にパブリックコメントを実施する必要がある、これに係る関連資料等の作成支援、意見のとりまとめを行い、パブリックコメント結果の次期計画への反映を検討し提案することとします。

【パブリックコメントに係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・パブリックコメントの実施 ・意見の次期計画への反映の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の作成 ・意見のとりまとめ ・意見の次期計画への反映の検討・提案

③計画書のデザイン支援

次期計画書及びその概要版について、文章等の校正を支援するとともに、読み手の読み易さや見易さに十分留意し、適宜図表やイラスト、写真等を用いたデザイン及び

レイアウトを提案するものとします。

【計画書のデザインに係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画書及び計画書概要版の校正 ・ 計画書及び計画書概要版のデザイン及びレイアウトの決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画書及び計画書概要版の校正支援 ・ 計画書及び計画書概要版のデザイン及びレイアウトの提案 ・ 計画書及び計画書概要版の印刷 ・ 計画書及び計画書概要版の電子データ等の作成

④次期計画の進捗管理方法及び各種指標の提案

次期計画に定める各種施策等についてP D C Aサイクルを通じた継続的な改善と実行を図るため、適切かつ効果的な進捗管理方法及びこれに必要な各種様式等の提案を行うものとします。また、次期計画の各種施策等の進捗状況を測るK P Iをはじめとする各種指標及びその計測方法等についても提案を行うものとします。なお、進捗管理方法については、進捗管理に要する職員の労力を極力少なくするとともに、審議会やワーキング会議その他の庁外及び庁内の会議等における実質的な検証を可能とするものを提案するものとします。また、各種指標については、アウトプット指標を原則とし、当該施策等の進捗状況を測るにふさわしい指標を提案するとともに、職員において毎年容易かつ確実に数値を知りうるものを提案するものとします（数値の測り方や入手方法についても明確に示すものとします。）。

【進捗管理方法の提案に係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 進捗管理方法の決定 ・ 各種指標の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 進捗管理方法の検討及び提案 ・ 各種指標の検討及び提案

(3) 令和2年度・令和3年度に渡って適宜実施する業務

①委員会の運営支援

総合計画・総合戦略を策定するにあたり、外部有識者等による安堵町総合計画・総合戦略推進委員会において協議することが、安堵町総合計画・総合戦略推進委員会設置規程に定められており、町が委員会を開催するにあたり、会議の司会進行やファシリテーション、必要な資料等の作成その他運営支援を行うものとします。

【委員会の運営に係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・運営方法の決定 ・出席者の日程調整及び出欠のとりまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営方法の協議及び確認 ・会議資料の作成 ・会議への出席及び事務局フォロー ・会議録の作成 ・意見のとりまとめ ・とりまとめ結果の次期計画への反映の検討

②ワーキング会議の運営支援等

次期計画に基づく各施策が形だけにならないために計画策定過程のあらゆる場面で、当該施策等に関係する職員が当事者としての意識を持ち、積極的に参画する仕組みづくりが不可欠です。次期計画の策定過程で各分野の課題抽出や調査研究その他必要な事項を行うための職員によるワーキング会議を設置し、同会議が職員による実質的かつ有意義な話し合いの場となり、次期計画の実行段階においても当該職員による積極的な関わりを担保できるよう、同会議のあり方や運営方法を提案するとともに、同会議の開催に当たっては、テーマの設定、司会進行、ファシリテーション、必要な資料等の作成その他運営支援を行うものとします。

【ワーキング会議の運営に係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・運営方法の決定 ・出席者の日程調整及び出欠のとりまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営方法等の提案、協議及び確認 ・会議資料の作成 ・会議の運営・ファシリテーション ・会議録の作成 ・会議内容のとりまとめ

③関係団体及び企業等に対するヒアリング調査

次期計画の実効性を高めるとともに、民間活力による地域の活性化を図るために、積極的に関係団体及び企業等に対して調査を行い、当該調査結果を次期計画に反映することとします。

【関係団体及び企業等に対するヒアリング調査に係る業務】

安堵町	受託者
<ul style="list-style-type: none">・対象団体及びヒアリング項目の決定・必要に応じて対象団体との連絡調整	<ul style="list-style-type: none">・対象団体及びヒアリング項目の提案・ヒアリングの実施・ヒアリング結果のとりまとめ・とりまとめ結果の次期計画への反映の検討

6 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、本仕様書、企画提案書その他関連法令及び通達等を遵守するものとします。

7 受託者の責務

受託者は、業務の目的を理解して最高の技術を発揮するよう努めるとともに、必要と考えられる場合においては、本仕様書に定められていない内容であっても、積極的に提案を行い、町と協議のうえ、誠意を持って対応するものとします。

8 協議・打合せ

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は、町と必要に応じて協議・打合せを綿密に行うものとします。

9 資料の貸与

町が所有している資料（電子データを含む。）で、業務に必要なものは、受託者に貸与するものとします。

10 疑義

本仕様書に定めのない事項については、受託者は、速やかに町と協議し、その指示を受けるものとします。業務内容について疑義が生じた場合も同様とします。

11 関係官庁及び団体等との協議

本業務を実施するうえで必要と考えられる場合、受託者は、町の了解を得たうえで、関係官庁及び団体等と協議を行うものとします。協議した内容については、速やかに整理、記録し、町に報告するものとします。

1 2 秘密保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た情報や秘密等を他に漏らしてはなりません。

1 3 住民等情報の取り扱い

(1) 本業務を行うために町が提出した住民等情報については、次に掲げる事項を行ってはなりません。

- ①漏えい、紛失及び改ざんすること。
- ②本業務以外に使用すること。
- ③町の許可無しに第三者に提供すること。
- ④町の許可無しに複写すること。

(2) 住民等情報に関して提出した資料は、町に返還するとともに、電子データは消去しなければなりません。

(3) 住民等情報の管理に関し、事故が発生した場合は、速やかに町に報告しなければなりません。

1 4 成果品の納品納入

受託者は、業務完了時、「1 5 成果品及び検査」に示す成果品を納品納入するものとします。なお、納品納入時はもとより、納品納入後においても受託者の責めによる瑕疵があった場合、受託者は、速やかに成果品を修正して納品納入するものとします。

1 5 成果品及び検査

成果品及び提出期限は、次のとおりとし、受託者は、遅滞なく次に掲げる資料を町へ提出するものとします。なお、提出期限は現時点における見込みであり、前後することがあります。

(1) 次期計画策定方針案

- ⇒ 提出期限：契約後1月以内
- ⇒ 提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出するものとします。

(2) 住民意識調査分析結果報告書

- ⇒ 提出期限：令和2年12月末日
- ⇒ 提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出するものとします。また、紙ベースにより3部提出することとします。

(3) 次期計画策定後に本町が実施する住民意識調査に必要なデータ

- ⇒ 提出期限：令和4年3月末日
- ⇒ 提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出するものとします。

(4) 現計画及び総合戦略の総括に係る報告書

- ⇒ 提出期限：令和2年11月末日
- ⇒ 提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出するものとします。また、紙ベースにより3部提出することとします。

(5) 基本構想案（たたき台）

- ⇒ 提出期限：令和2年12月末日
- ⇒ 提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出するものとします。また、紙ベースにより3部提出するものとします。

(6) 人口ビジョン時点見直し修正案

- ⇒ 提出期限：令和2年11月末日
- ⇒ 提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出するものとします。また、紙ベースにより3部提出するものとします。

(7) 基本構想案

- ⇒ 提出期限：令和3年3月末日
- ⇒ 提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出するものとします。また、紙ベースにより3部提出するものとします。

(8) 基本計画案

- ⇒ 提出期限：令和3年9月上旬
- ⇒ 提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出するものとします。また、紙ベースにより3部提出するものとします。

(9) 次期計画及び次期計画概要版の各原稿

- ⇒ 提出期限：令和4年2月末日
- ⇒ 提出方法：適宜写真やイラスト等を加えたもので、修正可能な電子データ及び

PDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出するもの
とします。また、紙ベースにより3部提出するものとします。

(10) 令和2年度の業務報告書

⇒ 提出期限：令和3年3月末日

(11) 令和3年度の業務報告書

⇒ 提出期限：令和4年3月末日

(12) 次期計画の進捗管理方法に関する提案書

⇒ 提出期限：令和4年2月末日

⇒ 提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存
したうえで提出するものとします。

(13) 次期計画で採用した各種指標の設定趣旨及び計測方法等に関する解説書

⇒ 提出期限：令和4年2月末日

⇒ 提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存
したうえで提出するものとします。

(14) その他各種調査、集計及び分析結果の原稿及びその他関連資料一式

⇒ 提出期限：令和4年2月末日

⇒ 提出方法：提出方法は、適宜協議して決定するものとします。

16 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、全て町に帰属するものとするもの
とします。なお、町の承諾を受けないで他に公表し、譲渡、貸与又は使用してはなりません。

17 納品場所

本業務の成果品の納入先は、安堵町総務部総合政策課とします。