

第3次みなべ町長期総合計画等策定支援業務

仕様書

1 業務の名称

第3次みなべ町長期総合計画等策定支援業務

2 業務の目的

本業務は、第2次みなべ町長期総合計画（以下「現総合計画」という。）の計画期間が令和8年度をもって終了することから、令和9年度を初年度とする「第3次みなべ町長期総合計画」（以下「新総合計画」という。）、また第2期みなべ町まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「現総合戦略」という。）の計画期間が令和7年度をもって終了することから、国のデジタル田園都市国家構想総合戦略を勘案し策定する第3期みなべ町まち・ひと・しごと創生総合戦略（仮称）（以下「新総合戦略」という。）を策定するに当たり、専門知識を有する事業者がこの業務を委託するものである。

3 業務の期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで（ただし、新総合戦略の策定支援業務にあつては、令和8年3月31日まで）

4 業務内容

業務の内容は、おおむね以下のとおり想定しているが、契約締結時において、本町と受注者双方の協議により確定する。

（1）基本調査に関する支援

ア 社会情勢の動向等に関するデータの収集、整理及び分析

- 社会情勢の変化を的確に捉え、データの収集及び整理を行うとともに、本町への影響等を分析
- 国や県、関係機関等の動向を把握し、本町への影響等を分析

イ 本町の現状調査・分析及び特性の分析

- 人口推移、産業、土地利用の状況等、本町の現況・整理及び類似団体等の比較による本町の強み・弱みの整理及び特性を分析
- 現総合計画及び現総合戦略における施策の進捗と達成状況及び課題の整理

現総合計画の施策、指標等の進捗・達成状況等を把握し、その効果や達成状況の要因、課題等を評価・検証すること。

現総合戦略の具体的な取組の進捗状況やK P I等の達成状況について把握し、それぞれの効果や達成状況の要因、課題等を評価・検証すること。

また、必要に応じて庁内各課に対してヒアリングを行うこと。

- 令和6年度に実施した『みなべ町地域幸福度指標調査』の結果の整理

デジタル庁のホームページにて、調査結果が公表されています。

ウ 町民アンケート調査（町民意識調査）の実施及び分析

対象者（2,000人を想定）に対する町民意識調査の作成、実施、集計及び分析を行うものとする。なお、対象者の抽出と宛名ラベルの作成については、町が行う。

- アンケート調査票の設問設計
- アンケート調査票の作成、印刷、発送、回収
- 発送用封筒及び返信用封筒の手配及び印刷
- アンケート調査票の封入、封緘作業
- アンケート調査票の集計、分析、報告書の作成

（２）審議会等の運営支援

ア 庁内検討会議に関する支援

- 町が開催する庁内検討会議の運営に対する支援
- 資料の作成や意見等の整理

イ みなべ町長期総合計画審議会に関する支援

- 町の附属機関である町長期総合計画審議会の開催（５回程度を想定）に対する支援
- 会議資料や会議録の作成、同会議への出席や意見等の整理、進行管理等の支援

ウ みなべ町まち・ひと・しごと創生総合戦略外部検討委員会に関する支援

- みなべ町まち・ひと・しごと創生総合戦略外部検討委員会の開催（令和７年度において、３回程度を想定）に対する支援
- 会議資料や会議録の作成、同会議への出席や意見等の整理、進行管理等の支援

（３）新総合計画案の作成支援

ア 基本構想の作成支援

- 現状分析を踏まえて新総合計画に反映すべき現状認識と新たな課題の整理
- 基本理念、将来像、政策目標の設定支援
- 施策体系に関する提案
- 基本構想素案の提案

イ 基本計画の作成支援

- 施策の背景、現状と課題、基本方針、施策の内容などの設定支援
- 具体的な取組及び主な事業の見直し
- 基本計画素案の提案

（４）新総合戦略案の作成支援

- 施策の進捗状況の確認
- 基本目標の達成に向けて講ずべき政策の基本方向の検討
- 具体的な施策の内容及びそれに関連する重要業績評価指標（K P I）の提案

※K P Iについては、みなべ町まち・ひと・しごと創生総合戦略外部検討委員会委員から、これまでの会議において適切な設定を求められています。

(5) パブリックコメントに関する支援

- ・ 新総合計画案に関するパブリックコメントの実施における資料の作成
- ・ 意見の取りまとめ及び意見反映の検討

※新総合戦略に関しては、パブリックコメントは実施しません。

(6) 新総合計画の本編及び概要版の作成

- ・ 作図・デザイン等を含めた長期総合計画の本編及び概要版の作成

※概要版は、計画の内容を住民に周知するという目的を勘案して、住民目線でわかりやすくまとめる。

5 主任担当者

- (1) 主任担当者は、本業務に精通し、高度な技術、十分な経験と知識を有する者を配置する。
- (2) 配置する主任担当者は原則として変更することができない。なお、病休、退職等やむを得ない事由が生じた場合は、町の承諾のうえ、同等以上の担当者に変更することができる。

6 業務計画の作成

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、町へ提出する。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載する。

- ア 業務概要
- イ 実施方針
- ウ 業務工程
- エ 業務実施体制
- オ 打合せ計画
- カ 使用する主な資料等
- キ 緊急時を含む連絡体制
- ク その他必要とする事項

7 資料の貸与

受注者に対し、業務の遂行上必要とされる資料等を貸与するが、本業務の完了後は速やかに返却すること。なお、貸与する資料等について、受託者はその重要性を十分に認識したうえで、破損、紛失等のないように取り扱い、管理すること。その他業務の遂行上必要な資料については、受注者の責任と負担において収集すること。

8 成果品

- (1) 成果品の仕様、数量等については下表のとおりとする。

成果品項目	数量	サイズ等
1. 基礎調査に関する報告書	1 部	A4判
2. 各会議等に関する報告書	1 部	A4判
3. 第3次みなべ町長期総合計画 本編	1 部	A5判 130頁程度

		フルカラー
4. 第3次みなべ町長期総合計画 概要版	1部	A4判 8頁程度 フルカラー
5. 第3期みなべ町まち・ひと・しごと創生総合戦略 (仮称)	1部	A4判 フルカラー
6. 1～5の電子データ	1式	DVD-R
7. その他本業務により収集した資料	1式	A4判

(2) 前号の提出と書類作成において、次のことに留意すること。

ア 第3期みなべ町まち・ひと・しごと創生総合戦略(仮称)に関連するものに関しては、計画期間の関係上、令和8年3月31日までに納品すること。

イ 電子データは、Microsoft社製のWord及びExcelにおいて何の変換もなく開くことのできるものとする。また、PDFデータも併せて提出すること。

ウ 外字は極力使用しないものとするが、やむを得ず使用する場合は、町の承諾を得て使用するものとする。

エ DVD-Rのケース及び本体に業務名等を明記する。

(3) 第3次みなべ町長期総合計画の本編及び概要版の印刷製本については、本業務に含まれない。なお、成果品として納品されたデータに基づき、印刷することとしている。また、町ホームページでの公開用のPDFデータを用意すること。

(4) (1)の成果品に加えて、新総合計画については、みなべ町議会提出議案としての次の電子データを納品すること。

ア 町議会提出議案用として編集可能なデータとする。

イ データは、A4サイズで白黒とする。

ウ 納品時期については、町議会の日程等を勘案し、協議して定める。

9 検査

(1) 受注者は、本業務の完了後、定められた形式の成果品を速やかに提出し、主任担当者の立ち合いのうえ町の検査を受けなければならない。

(2) 業務完了後、受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに町が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。

10 成果物の帰属

全ての成果品に係る著作権は、みなべ町に帰属するものとする。なお、本契約終了後、本成果品の使用及び第三者への提示は、町の承認を受けること。

11 守秘義務

(1) 受注者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本業務が完了した後も同様とする。

- (2) 受注者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を受託者の役員又は従業員であっても、本業務を履行するために知る必要のある者以外の者に漏洩又は開示をしてはならない。

12 その他

- (1) 本業務の実施に当たり、本仕様書に示されていない事項その他不明事項等について疑義が生じた場合は協議を行い、柔軟な対応を行うこと。
- (2) 町長から町長期総合計画審議会に諮問し、基本構想案及び基本計画案を策定、町長期総合計画審議会から町長へ答申を受け、令和8年度末には策定を完了する予定としていることから、それに応じた業務スケジュールを構築すること。
- (3) 業務遂行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、関係情報の取扱いや遺漏が無いように十分注意を払うこと。また、業務の契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。
- (4) 受注者は常に担当者からの連絡を受け取れる状態とし、担当課からの打合せの申出があった場合は、原則、担当課に出向き行うものとするが、Web会議システムなどを用いた打合わせも可とする。