

第3次川根本町総合計画及び人口ビジョン・総合戦略策定支援業務 仕様書

1. 業務名

第3次川根本町総合計画及び人口ビジョン・総合戦略策定支援業務

2. 業務の目的

本業務は、「総合計画」が令和8年度をもって計画期間が終了することを受けて、令和9年度から令和18年度を計画期間とした次期「総合計画」を策定することを目的とする。

また、人口減少克服・地方創生を目的とした「総合戦略」が令和8年度をもって計画期間が終了することを受けて、令和9年度から令和13年度を計画期間とした次期「総合戦略」を策定する。策定に当たっては、国の地方創生 2.0 基本構想やデジタル化の流れを踏まえ、目指すべき地域ビジョンを再構築したうえで改訂する。

なお、次期総合戦略については、「総合計画」における重点施策として位置づけ、両計画を一体的に策定するものとする。

さらに、Well-being の活かし方をはじめ、1966 年から続いてきている「総合計画」の枠組みを打破し、新しい川根本町の将来ビジョンを描くことを基本とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和9年3月 31 日(火)まで

4. 業務の概要

(1) まちの現況把握及び構造の分析

既存地域資料(各種計画書等)を収集・分析するとともに、現況基礎データを収集・整理し、計画策定の基礎とする。

(2) 住民アンケート調査の実施と報告書の作成

総合計画策定のための基礎調査として、アンケート調査を実施する。回収されたアンケートの回答は、入力・集計を経て報告書としてとりまとめ、総合計画への反映を行う。

・対象者及び票数

一般住民:1,000 票(回収率見込み:40.0%)※郵送配布を想定

・アンケート調査実施に係る作業分担

委託者	受託者
実施方針の確定	調査票案の作成と補修正
調査票案の検討と確定	対象者の抽出方法提案
対象者の抽出及び宛名ラベル作成	回収アンケートの入力
回収アンケートの開封・管理	自由記述回答部分の整理
アンケート結果報告書案の検討	単純集計・クロス集計
	調査結果の分析
	アンケート結果報告書案の作成と補修正

委託者	受託者
	調査票及び発送・回収用封筒の印刷 封入・封緘及び宛名ラベル貼付作業 アンケート配布・回収経費負担 アンケート結果報告書の作成

(3) トップインタビューの実施

首長に対してインタビューを実施して、将来に向けた課題やまちづくりの方向性などを把握し、計画策定の基礎とする。

(4) 現行計画の進捗状況の確認

現行計画の施策ごとに達成度を評価するために、各課に向けたシート調査を実施する。シートのフォームの提案や調査結果のとりまとめ等を行うとともに、計画への反映を行う。また、必要に応じて、各課ヒアリングを実施し、計画策定の基礎とする。

① 総合計画

現行計画の施策、目標指標等の進捗・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。

② 総合戦略

総合戦略の具体的な取組の進捗状況やKPI(重要業績評価指標)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。

(5) 人口ビジョンの検証

現行の人口ビジョンの推計値と実績値の乖離等の分析・検証をしたうえで、最新の人口データに基づき、将来人口を推計する。

また、推計結果等を踏まえ、委託者の示す方針に基づき、目指す人口、地域社会像等の将来展望を記載した「人口ビジョン」について、必要に応じて見直しする。

(6) 子ども議会開催支援

住民参画の一環として、基本構想で設定するまちの将来像を子どもたちとともに考えるために、子ども議会(1回)を実施する。実施に際しては、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)を行い、総合計画への反映を行う。

(7) タウンミーティング実施支援

住民参画の一環として、基本構想で設定するまちの将来像を住民とともに考えるためのタウンミーティング(2回程度)を実施する。実施に際しては、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)を行い、総合計画への反映を行う。

(8) 総合計画案の策定

基礎調査の結果等をもとに計画素案を策定し、事務局との打合せや審議会等での協議・調整を踏まえて補修正する。

「総合計画」においては、「基本構想」「基本計画」の枠組みに準拠しつつ、「総合戦略」については、「基本計画」の中の重点施策として位置づける。

①基本構想

- ・将来像、基本理念、基本目標、施策体系、関連するKGI等の提案
- ・上記を踏まえた基本構想素案の作成

②重点施策(総合戦略)

- ・基本的考え方や基本目標等の提案
- ・取組内容、取組スケジュール、関連するKPI等の提案

③基本計画

- ・重点施策(総合戦略)と整合した計画体系及び施策の展開内容の提案
- ・取組内容、取組スケジュール、関連するKPI等の提案
- ・上記を踏まえた基本計画素案の作成

(9)パブリック・コメントの実施支援

総合計画の庁内案がほぼ確定した段階で行うパブリック・コメントに際し、実施に関するアドバイス、意見への対応案の作成、計画への反映などを行う。

(10)審議会等の運営支援

審議会(5回程度)等に出席し、運営支援(資料等や議事録要旨の作成など)を行う。

(11)概要版の原稿作成

確定した総合計画を踏まえ、計画内容を要約した概要版の原稿を作成する。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とりまとめる。

(12)計画書及び概要版の印刷製本

確定した総合計画及び概要版の印刷製本を行う。

5.成果品の仕様に基つき、印刷を行うとともに、ホームページ公開用のPDFデータを用意すること。

(13)次期計画の進捗管理方法

計画策定後の進捗管理方法については、進捗管理に要する町職員の労力を極力少なくすることを旨とするとともに、審議会や策定委員会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こととする。

5. 成果品

(1)アンケート結果報告書 データ1式

想定仕様:A4判、100頁程度、1色刷り

(2)計画書 200部

印刷仕様:A4判、160頁程度、4色刷り、表紙アートポスト、本文マットコート、ダイレクト印刷

(3)計画書概要版 500部

印刷仕様:A4判、8頁、4色刷り、マットコート、ダイレクト印刷

(4)本業務関連の電子データ一式(CD-ROM)

6. その他

(1)本業務を進めるにあたって、個人情報及びプライバシーの保護が必要であることから、受託者は、個人情報保護に関する条例を遵守するとともに、「プライバシーマーク」認証を要する。

(2)本業務を進めるにあたって、受託者は静岡県内市町における次の業務完了実績を有していること。

- ・総合計画策定業務

- ・人口ビジョン・総合戦略策定業務

(3)仕様書に記載されていない業務が発生した場合は、双方で協議し、対応の可否を含めて別途決定する。

(4)この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。