

第 3 次大台町総合計画策定支援業務仕様書

1 委託業務名

第 3 次大台町総合計画策定支援業務

2 業務の目的

第 3 次大台町総合計画の策定にあたっては、第 2 次大台町総合計画の検証・分析を行い、人口ビジョンなど将来予測のもと、地域の実情を的確に捉え、変化に柔軟に対応できる計画とすることが求められる。その策定過程では、まちづくりの各分野における住民のニーズを捉えた施策立案を行い、将来ビジョンを広く住民と共有していくことが重要となる。そのため、調査分析・将来予測における技術力、住民に計画内容を分かりやすく伝えるためのデザイン・編集力を有するなど計画策定に精通する者に業務を委託することにより、効率的かつ効果的に第 3 次大台町総合計画を策定することを目的とする。

3 計画の期間

基本構想：令和 8 年から令和 17 年

基本計画：令和 8 年から令和 12 年

4 業務の履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 24 日までとする。

5 業務の内容

業務の内容は、概ね次のとおりとする。なお、ここでは、総合計画の策定に必要と考える事項を明記しているが、プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案により、一部業務内容を変更・調整する場合がある。

(1) 策定プロセス決定支援

基本構想・基本計画の策定に向けて、計画期間や体系の考え方、会議運営、スケジュールなど、策定方針案の作成における支援を行う。

(2) 各種会議運営支援

計画策定における総合計画審議会、総合計画地域策定会議、総合計画策定委員会の運営支援及び議会等への説明に必要な支援を行う。

①総合計画審議会

学識経験者、団体、町民等で構成され、総合計画の策定について調査・審議を行う総合計画審議会の開催について、資料作成、会議への出席、会議録の作成などによる運営支援を行う。

・開催回数は令和 7 年度に 3 回程度とする。

②総合計画地域策定会議（町民公募）

公募による町民で構成され、行政と町民が協働してまちづくりを行う観点から総合計画に盛り込む施策を提言する会議の開催について、資料作成、会議の要点記録の取りまとめなどによる運営支援を行う。

なお、分科会の組織構成については、第2次総合計画策定時のア～オのような構成を想定しているが、基本目標の設定等に応じて変更する場合がある。また、原則、受託者の会議への出席については予定していない。

- ア 美しい環境のまちづくり分科会
- イ 産業振興と交流のまちづくり分科会
- ウ いきいき健康・福祉のまちづくり分科会
- エ 教育・文化振興のまちづくり分科会
- オ 安全・安心のまちづくり分科会

- ・開催回数は4回程度とする。(令和6年度に2回、令和7年度に2回)

会議の内訳は、各年度に全体会議と分科会毎の会議をそれぞれ1回開催する予定とする。

なお、分科会毎の会議については原則として同日に開催するものとする。

③総合計画策定委員会（職員）

町職員で構成し、計画案等の検討を行う総合計画策定委員会の会議開催に伴い、検討の過程で必要となる調査書類・資料を作成し運営支援を行う。(関係部署に対して行った照会への回答結果の取りまとめ作業に関する支援内容を含む。) 原則、受託者の会議出席、資料説明、会議の要点記録作成は予定していない。

- ・開催回数は7回程度とする。(令和6年度に4回、令和7年度に3回)

(3) 現行計画検証・分析

現行計画における課題の整理・分析、重点プロジェクト、施策等の進捗・目標達成状況を評価するため、調書を提案し、必要に応じて関係部署へのヒアリングを支援する。評価結果を分析し、次期計画において考慮すべき論点を明らかにする。

(4) 基礎調査

国、県の政策や計画及び統計の動向、社会経済動向から、計画に踏まえるべき論点を整理するとともに、当町の現状を把握・整理し、基礎的データにより類似・近隣自治体との比較等により分析を行う。当町の特徴を整理する中で、留意すべき事項をまとめ、当町における関連計画を整理し、第2次総合計画との整合を図っていくものとする。

(5) 意識調査(アンケート調査)

過去の住民意識調査の推移を把握できる設問を構成するとともに、各分野におけるKPI評価に必要な項目を追加する。アンケートの印刷・封入・発送・回収・集計・分析を行い報告書として取りまとめる。

なお、アンケート調査の回収はデジタル技術等を活用した効率化を検討すること。

※対象者の情報は、町が抽出した情報を受託者へ提供するものとする。

※住民意識調査(郵送) 2,000人対象

(6) 構想・計画素案作成

基本構想、基本計画における素案作成に必要な作成ツール・研修等を用意し、職員の施策立案を支援する。施策立案の過程では、SDGs、カーボンニュートラル、自治体DX等と各施策との関連性を整理する。そして、総合計画地域策定会議、意識調査の結果等も踏まえる中で、バックキャスティングの視点から基本構想、基本計画の素案を作成するとともに構成する。

(7) 運営管理体制の構築検討

計画策定後の実効性を確保し、計画期間内における進捗管理を実施するマネジメントサイクルの構築に関する検討の支援を行う。

(8) 計画書デザイン

計画書及び概要版について、ユニバーサルデザインに配慮した、わかりやすく伝えるデザインを企画提案する。特に概要版については、視覚的な理解しやすさを重視したデザインを考慮する。編集では、必要に応じて図表、写真、イラストを用いるものとして、その使用権利に支障をきたさないものを用意する。

※町が保有する写真は提供するが、使用許可等は新たに取得するものとする。なお、印刷製本業務は、本委託契約に含まない。印刷業者に発注できる版下作成までが本業務の範囲となる。

6 スケジュール

全体のスケジュールを以下のとおり想定する。

【令和6年度】

- (1) 各種会議等運営支援
- (2) 現行計画検証・分析
- (3) 基礎調査
- (4) 意識調査(アンケート調査)
- (5) 基本構想・基本計画骨子案の作成（職員施策立案支援等含む）
- (6) 議会説明

【令和7年度】

- (1) 各種会議等運営支援（総合計画審議会は3回程度開催）
- (2) 基本構想・基本計画素案の作成
- (3) 計画書デザイン編集
- (4) 議会説明
- (5) パブリックコメント
- (6) 令和7年12月の町議会定例会へ議案提出

7 成果品

電子データ及び紙ベース（1部）で納品すること。

【令和6年度】

- (1) 各種検証、分析、調査等結果報告書

- (2) 基本構想・基本計画骨子案
- (3) 各種会議等の運営支援に関すること
各種会議録（要約筆記可）・会議資料等

【令和7年度】

- (1) 基本構想・基本計画素案
- (2) 概要版・計画書（データ形式等は協議する。）
- (3) 各種会議等の運営支援に関すること
各種会議録（要約筆記可）・会議資料等

8 注意事項

- (1) 受託者は、本業務に十分な経験と知識を有する者を配置すること。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、逐次発注者と打ち合わせを行い、特に当町の業務集中時には確実に対応ができるようにすること。
なお、打ち合わせ終了後、遅滞なく打ち合わせ記録簿を提出すること。
- (3) 受託者は、業務上知り得た個人情報その他の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様である。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の実施上必要と認められる事項については、発注者と協議の上実施すること。
- (5) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、すみやかに発注者が必要と認める訂正や補足、その他必要な措置を行うものとし、これに係る経費は受託者の負担とする。
- (6) 業務に必要な資料で当町が所有している提供可能な資料については、貸与する。この場合は、業務が完了した後、すみやかに返却すること。

9 その他

- (1) 本業務の成果品（業務過程におけるデータ等を含む）の一切の権利は、当町に帰属するものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。