

いの町振興計画策定業務委託 企画提案仕様書

1. 業務名

いの町振興計画策定業務委託

2. 業務目的

「いの町第2次振興計画」は、「いの町第1次振興計画」を継承し、少子高齢化社会の進行、人口減少社会への対応、大規模な自然災害への対応、厳しさを増す地方財政への対応といった本町を取り巻く社会情勢を踏まえて、目指すべき将来像とそれを実現するための指針となる総合計画として、いの町（以下「町」という。）の最上位計画に位置づけられている。

「いの町第2次振興計画」の計画期間が令和6年度に終了することを踏まえ、新たな計画策定に向けた基礎的調査や各種会議運営を実施し、令和7年度を初年度とする「いの町振興計画」（以下「本計画」と称す。）の策定を目的とする。

3. 業務期間

契約日から令和7年3月25日

4. 計画の構想と期間

○振興計画は、「基本構想」及び「基本計画」で構成する。

（1）基本構想

町の行政活動の基本的な方針を定め、町の目指す将来像及び政策の方向性を示すもので、計画全体の土台となるもの。計画期間は、令和7年度から令和16年度までの10年間とする。

（2）基本計画

基本構想に定めた将来像の実現に向けて、総合的かつ計画的な町政運営を示すもの。社会経済情勢の変化等に的確に対応するため、計画期間を前期と後期に分けて策定する。

（3）実施計画

基本計画に基づき、主要な事業の内容、事業量、実施スケジュールを示すもので、基本計画に定めた事業の優先度を定め、財政面や事業面等で実効性を持たせるもの。進捗状況を踏まえて、毎年度見直しを行う。

5. 業務内容

(1) 打合せ・協議

本計画の策定に当たり、初回、中間、提出前の3回、打合せを実施する。

また、業務進捗状況等を勘案し、必要に応じて協議を実施するものとし、実施時期については、調整を行うものとする

(2) 現況分析等の支援（現況把握と整理）

各種統計資料等をもとに社会動向の変化や町の現状、課題等の分析を行う。

- ①社会動向の変化と見通し
- ②町の現状・課題、将来フレーム等の調査分析（人口、産業、土地利用、財政など）
- ③関連計画の整理・分析 等

(3) 基本構想策定

後述する基本計画の内容も踏まえ、基本構想を作成する。

- ①序論及び基本構想内容の更新
- ②（2）現況分析の反映を踏まえた将来像・基本理念・基本的方向整理

(4) 基本計画・実施計画策定

各課調整のもと、基本計画及び実施計画の更新を図る。

- ①「いの町第2次振興計画」の振り返りと評価
- ②トップインタビューの実施（計画策定初期段階で実施）今後の政策についてヒアリング及び意見交換（町長・副町長・教育長等からヒアリング者を選ぶ。）
- ③基本計画の構成、体系及び重点テーマ等整理（分野別の現況と課題、施策体系及び施策内容整理について、各課との意見交換）
- ④実施計画のとりまとめ（主要な事業の内容、事業量、実施スケジュールを示すもので、基本計画に定めた事業の優先度整理）

(5) 住民意向調査（アンケート調査実施）

①調査の作業内容

- ・アンケート調査票の設計や印刷，調査票・返信用封筒の封入，宛名ラベル貼付（送付先は委託者が作成），回収結果のデータ入力作業，回収結果の集計・分析を行い，調査結果報告書としてとりまとめるまでの作業一式。

②調査対象・調査方法

- ・調査対象区域は町全域とし，調査の対象は町内在住の住民とする。
- ・調査票は1種類とし，15歳以上の町内在住者2,000名を想定。
- ・郵送による質問紙法とし，配布・回収ともに郵送によるものとする。

- ・ 発送、回収にかかる郵送料は委託者が負担する。
- ・ 受託者は住民意識調査に係る印刷業務、発送・返信用封筒の作成（デザイン含む（デザインは要協議））、町が指定する郵便局での料金後納手続き、調査票の封入作業、宛名ラベル貼付作業を行い、郵送等による発送を行う。
- 【各種調査票】：A4判サイズ／12ページ程度／1色刷り（白黒）／中綴じ製本／2,100部（予備100部を含む）
- 【発送用封筒】：角2サイズ／片面1色刷り／クラフト封筒／2,100枚（予備100部を含む） 返信用封筒：長3サイズ／片面1色刷り／クラフト封筒／2,100枚（予備100部を含む）
- ※調査対象者の抽出は、委託者が住民基本台帳から無作為抽出。受託者が購入し町へ納入した宛名ラベル台紙に印字した上で、受託者へ引き渡すこととする。
- ※受託者はアンケート調査実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮することとする。

（6）各種会議等の支援

本計画策定にあたり、受託者は次の会議等の企画、運営、資料作成、議事録作成及びその他必要な支援を行うものとする。

ア 振興計画審議会（5回程度開催予定）

各審議会の想定内容は下記のとおり

第1回 審議会運営等の説明・振興計画の概要説明

第2回～第4回 振興計画 素案 審議

第5回 住民意見等の審議・答申最終案調整

イ 庁内各課ヒアリング

（現行計画の変更点・必須記載事項確認）

ウ 庁内ワーキング

（2回程度開催予定。第1回：トップインタビューも踏まえた今後の取組、第2回：意向調査結果も踏まえた施策共有）

（7）パブリックコメントの実施支援

計画(案)に対するパブリックコメントの実施について支援・助言等を行う。

（8）振興計画の素案作成

現況分析、住民意向調査などの調査結果、審議会や庁内各課ヒアリングの結果を踏まえて、振興計画素案を作成する。素案の策定にあたっては、文字での説明だけではなく、グラフィック化するなどデザイン面にも配慮し、視覚的な

理解しやすさを重視する。

なお、素案については、令和7年1月31日までにいの町議会常任委員会に中間報告が必要である。素案内容と提出時期については別途協議する。

6. 業務完了報告

受託者は、委託業務が完了したとき（中止、又は廃止した時を含む。）は、業務完了後10日以内に完了報告書を作成し、委託者に提出するものとする。

7. 業務の成果物

完了報告書と併せて、本委託業務にかかる成果をとりまとめた資料一式について、次のとおり委託者に提出することとする。

- (1) いの町第3次振興計画 計画書 3部
- (2) 業務成果物 3部
- (3) 上記電子データ（再編集が可能なデータ形式及びPDF） 3部

ただし、(1)のうち、基本構想と基本計画については、令和7年第1回定例議会（令和7年3月開会）に提出が必要なため、令和7年2月14日までに電子データで提出すること。

8. その他

受託者は当該業務を履行する上で次の事項について遵守するものとする。

- (1) 受託者は、本業務の進行状況等を随時報告するほか、委託者の求めに応じて報告を行い、適切な委託費の執行に努める。
- (2) 本業務の目的を達成するために、委託者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行えるものとし、受託者はこの指示に従う。
- (3) 受託者は、本業務に関して知り得た業務上の秘密を、業務期間にかかわらず決して第三者に漏らしてはならない。また、受託者は、本業務により知り得た個人情報について、本業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏洩してはならない。
- (4) 本業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務等が生じたとき、又は本業務内容を変更する必要があるときは、受託者と委託者で協議のうえ対応すること。