

第4次吉富町総合計画後期基本計画策定支援業務 特記仕様書

1. 業務名

第4次吉富町総合計画後期基本計画策定支援業務

2. 委託期間

契約締結の日～平成31年（2019年）9月30日まで

3. 業務の目的

本町では、平成23年度を初年度とする「第4次吉富町総合計画」（以下、「総合計画」という。）を策定し、平成34年度（2022年度）を目標年次として、総合計画が掲げる将来像の実現に向け、各施策・事業を総合的・計画的に展開している。

平成27年度から平成30年度までの4年間を対象とした中期基本計画の策定にあたっては、想定を超える人口減少や本町を取り巻く社会情勢の大幅な変化等を踏まえ、より戦略的・実効的な計画とすべく、施策の大綱や重点プロジェクトなど基本構想についても見直しを行い、これを新たな指針としてまちづくりを進めてきたところである。

この中期基本計画や、その後に策定された「吉富町まち・ひと・しごと創生総合戦略」（以下、「総合戦略」という。）に基づき様々な政策を推し進めた結果、最近では人口減少に歯止めがかかるなど、これまでの取り組みが一定の成果を上げつつある。

こうした中、中期基本計画の計画期間が平成30年度で終了することから、平成31年度から総合計画の最終年度である平成34年度（2022年度）までを計画期間とする後期基本計画の策定を行う。策定にあたっては、成果が出つつある中期基本計画の施策の方向性を概ね踏襲しつつ、総合戦略との連動性をより高め、総合計画で掲げた町の将来像の実現に向けた集大成の4年間となるよう、町の特性を生かした実効性ある計画としたい。一方で、町の財政状況はこれまで以上に厳しさが増しており、限られた財源の中で最大限の効果を上げられるような計画策定が求められる。

そのためには、広範にわたる基礎データ収集・分析や住民意識の把握・分析、政策の達成状況の的確な点検・評価、総合戦略をはじめとした既存個別計画との整合など、客観的かつ専門的な立場からの支援が必要であるため、プロポーザル方式により事業者を選定し、策定支援業務を委託するものである。

なお、本業務は平成30年度と31年度の2年度にわたる業務であり、各年度で当該年度分の予算措置をすることから、企画提案にあたっては、平成30年度業務と31年度業務を明確に区分すること。

また、平成31年度が後期基本計画の計画年度始期にあたるため、できるだけ早期に計画を策定する必要がある。その点も踏まえた策定スケジュールの提案を行うこと。

4. 業務の内容

○平成30年度業務（予定）

(1) 基礎調査の実施

本町及び国・福岡県などの資料、各種計画書、アンケート調査結果等、既存の各種資料を収集・分析し、以下の項目についてとりまとめ、計画策定の基礎とする。

- ・社会環境の変化や時代潮流の動向が本町に及ぼす影響
- ・本町の現況と特性（人口、産業・経済、土地利用状況、自然条件、歴史条件、社会経済条件など。類似団体との比較などからみた特性等）
- ・国・県が策定する計画や本町の個別計画等の整理と策定する計画との整合

(2) 住民意識調査の実施

住民2,000人（無作為抽出）を対象に、アンケート調査を実施し、計画策定の基礎とする。なお、調査票の内容については、中期基本計画策定時に実施したアンケート調査時点からの住民意識の変遷を確認するため、当時の調査内容を基本的に踏襲する形で作成することを想定している。ただし、より良い調査方法があれば提案すること。

※アンケート調査実施に関する作業分担は次のとおりとする。

町事務局	受託者
<ul style="list-style-type: none">・調査票原案の検討・確定・対象者抽出の実施及び宛名ラベルの提供・アンケートの回収（<u>返送に要する費用は町が直接支払う。</u>）・アンケート回収票の管理・報告書内容の検討と修正指示	<ul style="list-style-type: none">・アンケート原案の作成と補修正・印刷・アンケート発送関連（封筒作成、封入・封緘、宛名ラベル貼付、発送）※<u>発送に要する費用は委託料とは別に町が支払う。</u>・アンケートの集計、自由記述欄のとりまとめ・結果の分析、報告書の作成と補修正・計画案への意見の反映

(3) 現行計画達成状況等点検・評価

現行計画（中期基本計画）の進捗や達成状況等を客観的に把握・分析し、課題等を整理する。調査方法については企画提案とする。

(4) 各課ヒアリングの実施

計画に職員の意見やアイデアを反映させるため、各課へのヒアリングを実施する。なお、現行計画達成状況等の分析結果を基に、ヒアリングにより課の課題等の再確認を行うとともに、今後の展開などを中心とした前向きな議論を促進すること。

(5) 後期基本計画素案の作成

基本構想における町の将来像や基本理念、施策の大綱を踏まえた上で、これを具体化するための政策や施策の体系を構築し、後期基本計画のたたき台となる素案を作成すること。

また、庁内会議による検討結果等を踏まえ、事務局からの修正要請に基づき内容の補修正を随時行うこと。

(6) 審議会等の開催支援

審議会の開催（平成30年度に2回開催を想定）及び庁内会議（課長以上で構成する策定委員会及び係長以下で構成するワーキンググループ会議、開催回数は提案のこと。）にあたり、会議資料の作成や会議録の作成、意見等の整理を行うほか、各会議にオブザーバーとして出席し、必要に応じて説明や助言を行うこと。

その他、必要に応じて事務局への助言・支援を行うこと。

○平成31年度（2019年度）業務（予定）

(1) トップインタビューの実施

町長選挙（平成31年4月予定）終了後、町長に対してインタビューを実施し、将来に向けた町の課題や計画における重点方向・重点施策等を把握した上で、計画策定の資料とする。

(2) 後期基本計画素案の修正

トップインタビューや庁内会議、審議会による検討結果を踏まえ、事務局からの修正要請に基づき素案の内容の補修正を行い、計画案のとりまとめを行う。

(3) パブリックコメントの実施

後期基本計画素案に関するパブリックコメントを実施する予定であり、これに必要な資料の作成等の支援を行うとともに、寄せられた意見を集約し、計画案への意見の反映に向けた検討を行う。

(4) 審議会等の開催支援

審議会（平成31年度に2回開催を想定）及び庁内会議等の開催にあたり、会議資料の作成や会議録の作成、意見等の整理を行うほか、各会議に必要なに応じてオブザーバーとして出席し、説明や助言を行うこと。開催回数については、本町の状況と策定スケジュールを踏まえ、提案すること。

その他、必要に応じて事務局への助言・支援を行うこと。

(5) 後期基本計画書及び概要版の作成

各種資料や審議会での議論等を踏まえ、構成（項目・色・レイアウト等）や文章表現、写真撮影、図表・地図・イラストの作成、冊子のデザインなどを行い、住民目線で分かりやすく親しみやすい後期基本計画書を作成し、印刷製本を行うこと。あわせて、計画書の要点を集約した概要版を作成し、印刷製本を行うこと。

計画書については、本町のまちづくりへの理解の促進や町のイメージアップにつながるよう、独自性ある魅力的な構成・デザインとすること。

概要版は写真やイラストが主体となった、より親しみやすいデザインとし、誰が見ても理解しやすいような表現内容にすること。

5. 成果品

○平成30年度業務

- | | |
|-------------------------|----|
| (1) 住民意識調査結果報告書 | 2部 |
| (2) 基礎調査報告資料 | 2部 |
| (3) 現行計画達成状況等点検・評価調査報告書 | 2部 |
| (4) 会議等に関する資料及び報告書 | 2部 |
| (5) 上記データ (DVD-R等に格納) | 1式 |

※その他平成30年度業務において調査結果等を報告すべきものがあれば提出すること。

○平成31年度業務

- | | |
|---------------------------|--------|
| (1) トップインタビューに関する報告書 | 2部 |
| (2) パブリックコメントに関する資料及び報告書 | 2部 |
| (3) 会議等に関する資料及び報告書 | 2部 |
| (4) 後期基本計画書：A4判120頁程度、4色刷 | 200部 |
| (5) 概要版：A4判16頁程度、中とじ、4色刷 | 3,000部 |
| (6) その他本業務において収集、作成した資料 | 1式 |
| (7) 上記データ (DVD-R等に収納) | 1式 |

(後期基本計画書及び概要版については、ホームページ掲載用のPDFデータに加え、イラストレーター形式等の印刷製本用のデータもあわせて提出すること。)

※その他平成31年度業務において調査結果等を報告すべきものがあれば提出すること。

6. その他の留意事項

- (1) 本業務の履行に係る成果品及び業務作成上の資料その他の副産物等の所有権、著作権等一切の権利は町に帰属するものとする。また、本町の承認を受けずに複製、第三者への公表、貸与等をしてはならない。
- (2) 受託者は、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。業務完了後も同様とする。
- (3) 本業務の実施にあたり発生した費用は、本仕様書に特に記載がない限り受託者が負担するものとする。
- (4) 本業務の実施に起因して事故が発生した場合や第三者に損害を与えた場合は、速やかに町に報告し、受託者の責任において解決すること。
- (5) 本業務終了後において、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合には、受託者の責任と負担において直ちに訂正補充等の処理をすること。
- (6) 本町が所有する資料等は、必要に応じて受託者に無償で貸与するが、業務完了後速やかに返却すること。なお、万が一資料等に損害を与えた場合は、受託者が責任をもって修復すること。
- (7) 受託者は、本業務の実施期間中において、協議及び報告等本町と緊密な連絡を保ち業務を遂行すること。また、打ち合わせ事項についてその都度「打合せ記録簿」を提

出すこと。

- (8) 本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、本町と協議の上、指示に従い業務を遂行すること。