

南大隅町第3次総合振興計画策定業務委託仕様書

1. 委託業務の名称

南大隅町第3次総合振興計画策定業務委託

2. 業務の目的

南大隅町第2次総合振興計画後期基本計画が、令和6年度に目標年次を迎えることから、令和7年度以降の南大隅町のまちづくりの指針となる南大隅町第3次総合振興計画（以下「新総合振興計画」という。）を策定する必要がある。

この新総合振興計画の策定に当たり、広範にわたる基礎データの収集解析や町民の意向の把握など、客観的かつ専門的な情報分析を行う必要があるため、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者がこの支援業務を委託するものである。

また、総合振興計画に位置付ける各施策を、地方創生の推進や戦略的な取組として整理し、町人口ビジョン・創生総合戦略（令和6年度改訂予定）を反映した整合性のある策定及び、令和4年12月23日に閣議決定された「デジタル田園都市国家構想総合戦略」に基づくデジタルの力を活用した具体的な地方活性化の取り組むべき施策を盛り込むものとする。

3. 策定する計画及び計画期間

新総合振興計画は、「基本構想」及び「前期基本計画」からなる計画とし、基本構想を10年、基本計画を5年と想定して策定する。

4. 履行（契約）期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

（※引き続き令和6年4月1日から令和7年3月31日までの委託を想定）

5. 適用範囲

本仕様書は、南大隅町（以下「本町」という。）が実施する本業務に関する必要な事項を定めるとともに、受託者が履行しなければならない事項を定めたものである。

6. 関係法令等の遵守及び指針等について

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、関係法令及び本町の例規等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について事前に打合せを行い、国や県が示す指針に沿って作業を進めること。今後、新たに国や県より計画策定に関する指針等が示された場合には、当該指針等を踏まえた内容とすること。また、業務遂行中の打合せは必要に応じて行うものとする。

7. 秘密の保持及び中立性

受託者は、本業務遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を保持しなければならない。

8. 関係機関との協議

受託者は、関係機関との協議に関し、本町から要請があったときは、誠意をもって応えなければならない。

9. 資料の貸与

業務遂行上必要な資料の収集は、原則として受託者が行う。ただし、本町は必要に応じ所有する資料を受託者に貸与するものとし、受託者は適正な管理を行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。また、本業務で取り扱うデータの送受信方法については、本町と受託者が双方協議の上決定するものとする。

10. 提出書類

受託者は、本業務実施に当たり、次の書類を年度ごとに、速やかに本町に提出するものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務主任届
- (3) 作業実施計画書
- (4) 業務工程表
- (5) 業務完了届（業務完了後）
- (6) その他、本町が指示するもの

11. 成果品の審査

受託者は、成果品について本町の審査を受けなければならない。その結果、修正を指示された事項については、本町と協議の上速やかにこれを処理しなければならない。

12. 検査

本業務実施途中において、受託者は必要に応じて本町の間接検査を受け、業務完了後においては最終検査を受けるものとする。なお、加除・訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する費用は受託者が負担する。

13. 疑義及び協議

本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合、又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合は、本町と受託者間で協議の上定めるものとする。

1 4. 損害賠償

受託者は、本業務遂行中に生じた受託者の責めに帰する事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受託者が一切を処理するものとする。

1 5. 成果品等の帰属

本業務の成果品及び業務遂行のために収集した情報等はすべて本町の所有とし、本町の承諾なくして貸与、公表又は使用してはならない。

1 6. 業務内容

本業務は、新総合振興計画の策定を確実かつ円滑に遂行するため、策定支援並びに総合振興計画の施策ごとに数値目標を設定し、毎年度、目標値に対する達成度を評価し、進捗管理を行うことができる業務等を委託するものである。

なお、業務内容については概ね以下のとおりを想定しているが、プロポーザルの提案内容等により委託契約時に本町と受託者双方の協議により確定する。

【令和5年度における業務】

ア 基礎調査報告：社会経済動向調査、現状把握調査・分析等の実施と課題の整理

- ①本町を取り巻く環境、町の現況（人口、産業、交通等）の調査・分析
- ②本町の将来フレームの調査・分析、現状とまちづくりの基本課題の整理

イ 基本構想骨格案作成時の構成デザインなどの支援：たたき台の検討・作成の支援

基本理念、基本方向と将来像、計画の指標設定、土地利用のあり方、施策体系等

ウ 会議等運営支援（令和5年度業務）

①策定委員会の運営支援（1回） ※12月頃開催予定

会議への出席・運営支援、会議資料原稿データ作成

②策定部会の運営支援（現況把握、評価シートヒアリング及び取りまとめ）

I 会議への出席・運営支援等

II 関係課・関連機関担当者の施策課題・今後の方向性の把握等

施策課題及びニーズの把握分析を行うため、課題・施策等の進捗状況や今後の方向性を把握するとともに、これまでの取り組みに対する評価・検証を行い、問題点や課題、町民ニーズ等についての分析を行うほか、必要に応じて、聞き取り調査を行う。また、関連機関については、関連する事業内容や進捗及び今後の方向性等を把握する。

III 現況把握結果の取りまとめ（施策課題抽出、ニーズの把握分析）

④担当課との打ち合わせ（適時実施）

計画の調査・策定、進行に係る打ち合わせを適時行う。

エ 町民意向調査（町民アンケート）：集計、速報、調査分析報告

アンケート方式による調査により、住民の意向を把握し分析・課題抽出などを行う。

【調査対象・調査方法】

- ・調査対象区域は本町全域とし、調査の対象は町内在住の住民とする。
- ・対象人数は2,000人（15歳以上）、目標回収率は30%以上とする。
- ・実施方法は郵送による配布、郵送及びWebフォームによる回答とする。
- ・選定方法は住民基本台帳からの無作為抽出とする。

【業務内容】

区分	項目	内容
町民意向調査	<ul style="list-style-type: none"> ・調査票レイアウト作成 ・協力依頼文作成（A4 1枚） 	<ul style="list-style-type: none"> ・調査票（案）の作成（設問項目40～50項目程度を予定） <u>※整合性を図るため、町人口ビジョン及び総合戦略にも反映出来る設問を設けることとする。</u> <ul style="list-style-type: none"> ●Web回答も行うため、できるだけ質問・回答は端的でわかりやすい方式（選択式等）とすること。 ●回答は無記名方式とし、個人が特定されないようにすること。 ・協力依頼文作成（主な内容） <ol style="list-style-type: none"> ①調査の趣旨の説明 ②無記名方式で回答内容や個人情報が特定されることは無い事の記載 ③Web回答方法の説明
	<ul style="list-style-type: none"> ・Web専用サイト作成、管理運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・Webフォームで回答できる専用サイトの作成 URL、QRコード等の作成、パスワード等の設定 Web回答方法の説明文作成（協力依頼文に記載） 入力に関する問合せ、不具合等への対応
	<ul style="list-style-type: none"> ・調査票、協力依頼文印刷 ・送信及び返信用封筒の作成・印刷 <p>※各2,000部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・調査票、協力依頼文、封筒（角2）の印刷 調査票：A4サイズ、12ページ程度、1色刷 協力依頼文：A4サイズ、1枚、1色刷 封筒：角2サイズ、片面1色刷、クラフト封筒 ●返信用封筒にも個人の住所・氏名欄は不要 <p>※調査票の郵送料は本町が負担するが、封筒・ラベル用紙代は受託者が負担すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①送信用送料：140円以内 ②返信用：料金受取人払 <p>（※返信先は町とし、郵便局への申請も町が行う）</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 調査票、協力依頼文、返信用封筒の封入 町への納入 町に届いた調査票の回収 	<ul style="list-style-type: none"> 調査票・返信用封筒を送信用封筒に封入し、購入した宛名ラベル台紙とともに町へ納入 ↓ 町で送信用封筒に2,000件分の宛名ラベルを貼り、発送（後納郵便） 返信された調査票は町で締切日まで保管 ↓ 町で保管された調査票を回収
	調査の集計・分析	<ul style="list-style-type: none"> 町民意向調査や自由意見を集計し取りまとめ郵送及びWebフォームでの回答を集計・分析
成果品	中間報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 町民意向調査実施結果の取りまとめ、中間報告書の作成、簡易製本1部及びデータにより納品

オ 成果品（令和5年度業務）

本業務において作成する書類については、以下のとおりとし、詳細については契約時に本町との協議の上決定するものとする。

①町民意向調査中間報告書 簡易製本1部及びデータ

②上記①を含む業務関連の電子データ一式をCD-ROMなどの電子媒体に記録し納入する。（ファイル形式はWord、Excel、PDF等とする。）

【令和6年度における業務】

ア 基本構想素案及び基本構想案作成支援：素案及び案の検討・作成の支援

第2次総合振興計画後期基本計画の各施策・事業の進捗状況を把握し、課題等を明らかにするとともに、本町の各種統計資料等をもとに現状分析を行い、課題を踏まえた方向性等の提案を行う。

また、本町の現況の調査・分析と課題を踏まえ、まちづくりの取組みの方向性や施策、推進手法について、国や県、他の自治体の動向など、先進的な取り組みを行っている自治体の事例を収集し、多方面からの施策や手法の検討を行い、基本構想素案及び基本構想案の検討・作成の支援を行う。

イ 町長ヒアリングの実施（7月～8月頃予定）

新総合振興計画の策定に当たり、町長へのヒアリングを実施し、計画の方向性、重点的取り組みなどについての考え方・意見等を把握・取りまとめを行い、反映を行う。

・ヒアリング項目の立案・検討・作成

- ・ヒアリングの実施
- ・ヒアリング結果の取りまとめ、計画への反映等

ウ 基本計画骨格案：たたき台の検討・立案・取りまとめ

受託者は、現状分析、現行計画の評価・分析結果、町民意向調査結果などを基に整理・分析し、課題等を整理し、本町の目指すべき方向性、計画フレーム・体系案等について必要に応じて修正等を行い、骨子案を立案・作成することとする。

(将来フレームの実現手段、成果指標設定の検討、進行管理手法などへの指導・助言を含む)

エ 基本計画素案及び基本計画案作成支援：素案及び案の検討・立案・取りまとめ

受託者は、本業務で実施した町民意向調査、関係課・関連機関の現況把握などによる検討事項の結果に基づき、住民との協働による有効かつ効率的な取り組みや施策を検討し、目標達成するための基本方針、各部門別施策や事業、成果指標の設定、評価手法等を含めた基本計画案を立案・作成する。

オ 総合振興計画（基本構想及び基本計画）案のデザイン・編集・校正・修正等

計画内容を分かりやすく住民に周知することを目的に、親しみやすいデザイン・編集を行うこと。また、文字の大きさやルビ等に配慮した見やすいデザインを心掛けること。

また、計画書等については、納品後に本町において修正・編集・更新等が容易に行えるよう、汎用性の高いソフトウェア（Microsoft Office等）によりカラーデザイン・編集を施した計画書データを納品することとする。

カ 会議等運営支援（令和6年度業務）

- ①審議会の運営支援（3回） ※5月、8月、1月頃開催予定
会議への出席・運営支援、会議資料原稿データ作成、議事録の作成
- ②策定委員会の運営支援（3回） ※5月、8月、1月頃開催予定
会議への出席・運営支援、会議資料原稿データ作成
- ③策定部会の運営支援（基本構想修正等）
基本構想の修正等に係る運営支援
- ④担当課との打ち合わせ（適時実施）
計画の調査・策定、進行に係る打ち合わせを適時行う。

⑤パブリックコメントの実施支援（11月～12月頃予定）

資料作成、意見等の対応案の作成、パブリックコメント実施結果表の作成等

⑥議会（全員協議会を含む）の提案支援 ※3月予定

基本構想の見直しによる質疑に対する支援（議会提案時）

全員協議会への説明支援（1回）

キ 成果品

本業務において作成する書類については、以下のとおりとし、詳細については契約時に本町との協議の上決定するものとする。

①業務報告書 A4サイズ 正副1部及び電子データ一式

②住民アンケート最終結果報告書 2部及び電子データ

③総合振興計画（基本構想・基本計画）骨格案・素案 2部及び電子データ一式

④総合振興計画（基本構想・基本計画）冊子 各30部及び電子データ一式

【本体】 A4サイズ 130ページ程度 フルカラー、両面印刷、中綴じ

【概要版】 A4サイズ 8ページ程度 フルカラー、両面印刷、中綴じ

※ただし、本体及び概要版の企画・仕様や必要部数について、受託者から別途提案があった場合は、この限りでない。

⑤その他参考資料 一式

※成果品の納入時期については、工程表に基づき随時納入するものとするが、策定作業の進捗状況により変更する場合がある。

※各種電子データについては、一式をCD-ROMなどの電子媒体に記録し納入する。

（ファイル形式はWord、Excel、PDF等とする。また、総合振興計画書の電子ファイルについては納品・業務終了後も本町において独自で加除修正ができるよう編集可能な汎用性のあるソフトウェアであるWord等により納品することとする。）

17. 全体を通じた支援

新総合振興計画の策定準備から成案化されるまで、町の要請に基づき資料作成、会議の参加、説明、記録、助言等の支援を行う。

18. 契約及び委託料の支払について

契約の締結が行われた場合は、令和5年度分（契約締結日から令和6年3月31日まで）について、速やかに契約書を提出するものとする。

また、令和6年度分【令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（予定）】は令和6年3月31日までに別途契約するものとする。

委託料の支払については、年度ごとに完成検査を実施し支払うものとする。

19. その他参考資料

本業務に当たっては、次の資料を参考とすること。

- ①南大隅町第2次総合振興計画（前期・後期基本計画）
- ②第2期南大隅町まち・ひと・しごと創生総合戦略及び南大隅町人口ビジョン
- ③南大隅町過疎地域持続的発展計画
- ④南大隅町第2次観光振興基本計画
- ⑤南大隅町公共施設等総合管理計画・個別施設計画（長寿命化計画）
- ⑥南大隅町高齢者福祉計画及び第8期介護保険事業計画
- ⑦予算書、わかりやすい予算書

※上記の各資料は、本町ホームページからダウンロード可能です。

別紙 1

業務遂行の主な役割分担

業務	受託者	本町（南大隅町）
(1)基礎調査		
町概況整理	調査、分析、指標化、整理	町保有の統計資料提供
町民アンケート	企画、印刷（封筒・宛名ラベル購入）、納品、回収、集計 分析、整理、報告 ※Webフォーム作成、回答データ集計	調査対象者の抽出、宛名ラベル印刷（2,000件）、ラベル貼り、発送 回答封筒の保管、引渡し ※郵便局（受取人払）手続き
町長ヒアリング	ヒアリング資料の作成・分析、施策現況調査の分析	行政情報提供、連絡調整
(2)策定部会支援		
評価シートによる各課の課題等の把握、分析、聞き取り	評価シートの作成・ヒアリング、分析、作業支援	確認・ヒアリング 日程調整
(3)基本構想		
南大隅町の将来像	素案作成・修正	確認、整理
まちづくりの基本方向	素案作成・修正	確認、整理
施策の大綱	素案作成・修正	確認、整理
(4)基本計画		
基本計画作成シート記入	テンプレート案の作成	
基本計画の策定	取りまとめ	素案作成
総合振興計画全体の取りまとめ	取りまとめ	担当部署との諸調整
(5)総合計画策定委員会		
策定のための企画、調整、推進及び連絡	資料作成補助	委員との諸調整
(6)関係団体等への意見募集		
アンケート結果の報告、総合振興計画素案への意見聞き取り	アンケート結果の報告、総合振興計画素案への意見聞き取り	アンケート結果の報告、総合振興計画素案への意見聞き取り
(7)振興計画審議会		
諮問	資料作成補助、諮問	確認、調整、諮問
(8)町議会		
議決（基本構想の策定）	資料作成補助、議決（基本構想の策定）	議決（基本構想の策定）
(9)広報・町民からの意見募集		
パブリックコメント	資料作成、対応案作成、実施結果表の作成等	広報誌・HPへの掲載、報告