

田原本町第5次総合計画策定支援業務仕様書

1 業務名

田原本町第5次総合計画策定支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務の場所

田原本町内

3 業務期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

4 業務の目的

本業務は、現行の田原本町第4次総合計画が令和8年度末をもって計画期間の満了を迎えること及び町を取り巻く社会経済情勢の変化を踏まえ、住民誰もが「幸せを感じられる田原本」の実現を目指し、田原本町第5次総合計画（以下「総合計画」という。）を新たなまちづくりの指針として策定するための支援業務を行うもの。

5 総合計画の概要

総合計画は、「基本構想」及び「基本計画」で構成し、計画期間は令和9年度から令和18年度までの10年間とする。

（1）基本構想

田原本町の将来像、行政の使命を示すもの。

（2）基本計画

基本構想の実現のため、施策体系及び基本目標を示すもの。

6 業務内容

（1）田原本町住民協議会の運営（令和7年度から令和8年度）

住民参画による開かれた計画づくりを推進することを目的として町が設置する「田原本町住民協議会」（以下「住民協議会」という。）の企画内容や進め方等に関する提案を行い、住民協議会を円滑に運営するためコーディネーター（ファシリテーション力を有する者）及び補助スタッフ等を派遣するとともに、住民協議会を運営し、成果の取りまとめを行う。

①住民協議会は無作為抽出された住民による会議であり、3分科会程度で構成する。

②開催は各分科会4回程度かつ各会同日とし、開催時期については、町と協議の上、決定する。

③会議への派遣人数は、各回、コーディネーター各分科会1人、補助スタッフ1人とする。また、各分科会における会議のうち、1回以上はコーディネーターと異なる有識者を派遣し、情報提供を行うこと。

④参加者が、町の現状や取組、今後の課題等を理解した上で自由闊達に意見を述べ

る住民協議会となるよう運営する。

⑤開催の周知、会場の確保・準備、会議資料の印刷については町が行うものとする。

(2) アンケート調査の実施（令和7年度）

田原本町第4次総合計画の最終評価や住民の意識調査の実施に必要な調査項目の検討、集計及び分析等を実施しその調査分析結果を報告書としてとりまとめる。

また、アンケート調査における郵送料は受託者負担とし、調査票の作成、印刷、各種封筒の手配、封入、郵送等の調査にかかる事務は受託者が行うものとする。

①アンケート配布数：2,000人程度とする。

②アンケート対象者：町において選定する。

③アンケート内容：町と協議の上、決定する。

④住民協議会への参加依頼も同封すること。なお、参加依頼書は町が作成する。

⑤アンケート及び住民協議会参加への回答方法については郵送とWebによる回答を含むこと。

(3) 職員対象研修会の開催（令和7年度から令和8年度）

総合計画策定又は周知に向け、町職員の知識、機運及び主体性を高めるとともに、住民の意見を反映した計画づくりの徹底を図ることを目的に、町職員を対象に職員研修を1回以上実施する。また、研修の実施方法や内容について提案すること。

(4) 基本構想審議会の実施支援（令和8年度）

有識者で構成する基本構想審議会に町の必要に応じて出席し、情報の提供、助言等の支援を行う。

(5) 総合計画編集業務の支援（令和8年度）

住民協議会の成果、関係団体及び基本構想審議会の意見を集約し、項目ごとに整理し、総合計画の基本構想及び基本計画並びに各施策の記載内容の編集支援を行う。

・住民協議会等で出された住民の意見と町の政策、施策の方向性を整合させ、総合計画の策定のための創意工夫をすること。

・住民のまちづくりに対しての理解や共感が深まり、住民協働が推進される総合計画となるように編集すること。

(6) パブリックコメントの実施支援（令和8年度）

総合計画の基本構想及び基本計画に関して町が実施するパブリックコメントについて、意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

(7) その他業務（令和7年度から令和8年度）

第1号から第6号までに掲げるほか、その他必要な業務の実施支援・助言等を行うこと。

7 成果品

本業務における成果品は次のとおりとする。

(1) 業務報告書及び会議に係る各種資料一式

- (2) 上記成果物の電子データ一式
- (3) その他、業務に関して収集、作成した資料で町が指示する資料等

8 その他

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。ただし目的達成のため、予算の範囲内において、本仕様書以外の考えがあれば提案すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たって、逐次、町と打合せを行い、情報共有を行うこと。
- (5) 受託者は、本業務を第三者に委託してはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、町と協議の上、許可を受けること。
- (6) 成果品の所有権、著作権及び利用権は、町に帰属するものとする。
- (7) 受託者は、本業務により得られた資料、情報等を町の許可なく公表、貸与、使用、複写又は漏洩してはならない。
- (8) 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、速やかに必要な訂正、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。
- (9) 業務に必要な資料及びデータ等で町が所有している提供可能なものは貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合には、速やかに町と協議を行い、指示を仰ぐこと。