

田原本町第4次総合計画後期基本計画及び田原本町まち・ひと・しごと創生総合
戦略策定支援業務委託仕様書

1 委託業務名

田原本町第4次総合計画後期基本計画及び田原本町まち・ひと・しごと創生総合戦略策定
支援業務

2 委託期間

契約締結の日から令和4年3月18日（金）まで

3 委託業務の目的

本町の町政運営の指針となる田原本町第4次総合計画基本構想（以下「基本構想」という。）において、田原本町第4次総合計画前期基本計画（以下「前期基本計画」という。）の計画期間が令和3年度に最終年度を迎えることから、前期基本計画の効果検証を行ったうえで、田原本町第4次総合計画後期基本計画（以下「後期基本計画」という。）を策定する。

また、本町では、人口の現状を分析し、将来展望を示した田原本町人口ビジョン（以下「人口ビジョン」という。）に基づき平成27年度に策定された田原本町まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「現総合戦略」という。）についても令和3年度で最終年度を迎えることから、令和4年度より、計画期間を5年間とした次期田原本町まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「次期総合戦略」という。）を策定する。

これら、後期基本計画と次期総合戦略について、より効率的で実効性のある町政運営の指針となる計画とするため、2つを合冊し1つの計画内で後期基本計画及び次期総合戦略の内容を整理した、今後5年間の方針や事業を体系化した計画（以下「次期計画」という。）を策定し、改革等を推進する。本業務では、その次期計画の策定に必要な調査、分析及び支援を行うことを目的とする。

4 次期計画の概要

（1）計画期間

令和4年度から令和8年度までの5年間

※基本構想の計画期間は平成29年度から令和8年度までの10年間

（2）後期基本計画と次期総合戦略について

総合計画が町の最上位計画に位置付けられていることに留意し、後期基本計画及

び次期総合戦略を策定する。なお、次期総合戦略の内容については、国のまち・ひと・しごと創生基本方針の内容に留意のうえ、後期基本計画内の地方創生に関する施策を重点的に盛り込んだものとして位置付ける。

また、次期計画策定にあたっては、地域課題を解決し持続可能な町の運営に向けて、持続可能な開発目標であるSDGsの観点や、Society 5.0など、社会の新たな技術・手法の導入について盛り込むものとする。

(3) 現状の計画運営における「現状の課題と策定に向けた整理事項」について

別添の「現状の課題と策定に向けた整理事項」を参照し、実効性のある計画策定、継続的な検証及び業務の見直し手法の提案についても盛り込むこととする。

5 委託業務の内容

次期計画の策定作業を効率的に進めるため、概ね次の業務を行うものとする。なお、ここに示す業務内容は、次期計画の策定に最小限必要な事項を示したものであり、受託事業者は、当該業務を充実させ、また効果的に実施するための提案を積極的に行うものとする。

(1) 令和2年度・令和3年度にわたって適宜実施する業務

①検討組織の運営支援

ア田原本町まち・ひと・しごと創生総合戦略推進委員会本部会議

策定及び運用に関して副町長・教育長・部長等で構成する田原本町まち・ひと・しごと創生総合戦略推進委員会本部会議（以下「本部会議」という。）を設置し、全庁的な体制をとっている。この本部会議において、運営方法等の提案や会議資料の作成に加え、必要に応じて会議への出席や意見のとりまとめ、議事録の作成を行うものとする。

イ田原本町まち・ひと・しごと創生総合戦略推進委員会

町民、議会、産業、大学、金融、労働など外部有識者で構成する田原本町まち・ひと・しごと創生総合戦略推進委員会（以下「推進委員会」という。）において、次期計画策定における意見聴取、内容の審議を行うとともに前期基本計画及び現総合戦略における達成度合いの検証及び戦略見直し提言等を行う。この推進委員会に出席するとともに、推進委員会の運営支援や、会議資料及び議事録の作成並びに意見のとりまとめとその結果の次期計画への反映の検討等を行うものとする。

(2) 令和2年度に実施する業務

①前期基本計画及び現総合戦略の施策の効果検証及び総括支援

前期基本計画及び現総合戦略の現時点における達成状況や施策の課題等を明らかにし、統括として効果検証を行う。また、統括結果は、本部会議及び推進委員会に諮り、次期計画の礎とすることから、総括結果を分かりやすく報告書にまとめるも

のとする。

②アンケート調査の実施等住民意見の聴取についての支援

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、次期計画案の内容に反映する。

なお、平成27年度に、基本構想及び前期基本計画策定に向けた「田原本町民対象にしたまちづくりアンケート（以下「旧アンケート」という。）を実施しており、①の効果検証及び総括支援において、旧アンケート結果からの住民の意識等の変化を検証するための項目を盛り込むこととする。

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、郵送及び回収等の調査にかかる事務は受託者が行うものとする。

（３）令和3年度に実施する事業

①人口ビジョンの検証及び修正支援

次期計画の策定は、基本構想及び人口ビジョンを基礎として行うことになるが、人口ビジョン策定後に国立社会保障・人口問題研究所による将来人口推計や国勢調査の結果及び本町の人口動態等の更新がされていることから、各種現状を踏まえ、主に人口ビジョンの検証にかかる情報収集及び現状分析を実施し、必要に応じて修正を行う。

②次期計画骨子案の作成

令和3年度末に次期計画が策定されても、令和4年度の予算要求に反映に間に合わず、実質的に令和5年度からの運用となってしまう。それを防止し令和4年度の予算要求の基礎とするため、令和3年8月末までを目途に次期計画の骨子案を作成する。

③次期計画策定にかかるパブリックコメントの実施

次期計画の内容の方向性について、パブリックコメントを実施する。これに係る関連資料等の作成支援、意見のとりまとめを行い、パブリックコメント結果の次期計画への反映を検討し提案することとする。

④次期計画の策定支援

調査・分析結果等を踏まえ、後期基本計画と次期総合戦略から成る次期計画案を提案する。また、当該提案にあたっては、次期計画の実効性を確保するために必要な具体的事項についても盛り込むとともに、それに必要な事項についての積極的な提案を行うものとする。

6 成果品及び検査

成果品及び提出期限は以下のとおりとし、受託者は遅滞なく次に掲げる資料を町へ提出するものとする。なお、提出期限は現時点における見込みであり、前後することがある。

(1) 各種議事録

提出期限：議事が行われてから2週間以内

提出方法：提出方法は適宜協議して決定する。

(2) アンケート調査結果報告書

提出期限：令和3年3月18日

提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出。また、紙ベースにより1部提出すること。

(3) 前期基本計画及び現総合戦略の統括に係る報告書

提出期限：令和3年3月18日

提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出。また、紙ベースにより1部提出すること。

(4) 令和2年度の業務報告書

提出期限：令和3年3月18日

提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出。また、紙ベースにより1部提出すること。

(5) 次期計画骨子案

提出期限：令和3年8月末

提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出。

(6) 次期計画案

提出期限：令和4年2月末

提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出。

(7) 人口ビジョン修正案

提出期限：令和4年2月末

提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出。また、紙ベースにより1部提出すること。また、人口ビジョン修正案内の図表・グラフ等のデータ及びその元となる数値についても電子記録媒体に保存したうえで提出を行うこと。

(8) 次期計画の原稿

提出期限：令和4年3月18日

提出方法：適宜写真・図・イラスト等を配置したもので、修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出。また、製本したものを300部提出すること。

(9) 次期計画の進捗管理方法に関する提案書

提出期限：令和4年2月末

提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出。

(10) その他各種調査、集計及び分析結果の原稿及びその他関連資料一式

提出期限：令和4年2月末

提出方法：提出方法は適宜協議して決定。

(11) 令和3年度の業務報告書

提出期限：令和4年3月18日

提出方法：修正可能な電子データ及びPDFデータとし、電子記録媒体に保存したうえで提出。また、紙ベースにより1部提出すること。

7 納入場所

田原本町役場町長公室企画財政課

8 業務の進め方

- (1) 業務受託者は契約締結から終了までの間、業務経過内容全般を常に把握している専任の担当者を置き、業務の円滑な実施のため、適宜田原本町と協議しながら業務を進めること。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。
- (2) 業務受託者は、着手時に着手届及び工程表、完了時に完了届を提出すること。
- (3) 田原本町の保有する資料等の提供については、可能な限り行う。

9 その他

- (1) 本業務の実施において、本仕様書、企画提案書その他関連法令及び通達等を遵守するものとする。
- (2) 受託者は、業務の目的を理解して業務に努めるとともに、必要と考えられる場合においては、本仕様書に定めのない内容であっても積極的に提案を行い、町と協議のうえ、誠意を持って対応するものとする。
- (3) 本業務の成果品（業務過程におけるデータ等を含む）における一切の権利は、田原本町に帰属するものとする。
- (4) 業務にあたり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用权等の権利については業務受託者が使用許可等を得ること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等

の権利を侵害したときは、業務受託者がその一切の責任を負うものとする。

- (5) 業務遂行にあたっては田原本町個人情報保護条例（平成14年9月20日条例第14号）に基づき適正な個人情報の取り扱いを行うこと。
- (6) 成果品（業務過程におけるデータ等を含む。）について、業務受託者は田原本町の承諾を得ずに公表又は第三者へ提供してはならない。
- (7) この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、田原本町と業務受託者がその都度協議のうえ、決定するものとする。