第６次今金町総合計画策定支援業務　仕様書

１．業務の名称

第６次今金町総合計画策定支援業務（以下「本業務」という。）

２．本業務の目的

本業務は、現行の第5次今金町総合計画の計画期間満了後において、引き続き魅力あるまちづくりを推進するための総合的かつ戦略的な行政運営の指針となる、令和３年度から令和12年度までの第６次今金町総合計画（以下「総合計画」という。）の基礎調査から成案化されるまでの各種業務の支援を目的とする。

３．計画の構成と期間

本業務で策定する第6次今金町総合計画は、「基本構想」と「基本計画」によって構成される。

（１）基本構想

令和３年度から令和12年度までの10か年とする。

（２）基本計画

基本構想に定めた将来像の実現、政策を計画的に推進するため、重点事業と基本的な事業の具体的な内容を示すもの。

第１期基本計画　令和３年度から令和７年度までの５年間

（※今回の策定支援は前期基本計画について行う。また、基本計画の期間は、より良い提案があれば、変更を検討する場合がある。）

４．履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和３年３月３１日（水）までとする。ただし、成果品の提出期限は、協議により決定する。

５．業務概要

業務の概要は次のとおりとする。

（１）計画準備

本業務の目的を十分把握し、合理的かつ効率的な作業計画を立案するものとする。

また、町の現行の総合計画や分野別計画及び国・道の中長期的な関連計画の整理・分析などを行い、業務の遂行に必要となる資料収集について本町と調整を図りながら適切な作業計画とする。

（２）基本構想及び第1期基本計画策定支援

基本構想及び前期基本計画の素案を提案するとともに、修正要請に基づき原案の作成・支援を行う。

（３）町民参加を図る事業の運営支援

総合計画策定において、町民等から広く意見を求めるために実施する事業（町民アンケート等）の企画、参画、資料作成等の運営支援を行う。

（４）各種会議の運営支援

総合計画策定審議会及び総合計画庁内調整会議等の会議における資料作成等の運営支援を行う。

（５）その他、本業務に付随する支援

【業務の詳細】

□令和元年度業務

（1）基礎調査に関すること

社会・経済的な潮流や本町の現行総合計画、分野別計画及び国・道の関連計画の整理・分析などを行い、基礎資料とする。

① 上位計画・関連計画の整理
② 社会・経済的な潮流の分析
③ 課題の整理
④ 将来指標（人口）の予測
⑤ 現計画の評価分析

（2）庁内インタビューに関すること

町長等に対し、町の特性や課題、まちづくりの方向性等についての話を聞き、今後の施策検討の基礎資料とする。

（3）町民アンケートの作成・実施支援に関すること

町民2,000人に対してアンケートを実施することによって、町に対する現状評価や施策要望等を把握する。

その他 ・今金町職員対象のアンケート調査も実施する。
・町内小学5・6年生約70人、中学生約100人、高校生約200人（檜山北高校生130人 高等養護学校70人）別途実施する。

① アンケート原案作成・修正・印刷
② アンケートの集計・分析

（4）町民を対象としたワークショップの開催に関すること

必要に応じて、町民を対象としたワークショップを開催し、まちづくりへの意見や要望等を把握し、今後の施策検討の基礎資料とする。

（5）基本構想案の策定支援に関すること

① 基本構想の構成の検討
③ 将来像の設定
④ 基本構想素案のとりまとめ・修正

（6） 総合計画策定審議会の運営支援に関すること

① ２回開催
② 会議運営にかかる提案
③ 資料作成
④ 会議への出席

（7）総合計画庁内調整会議の運営支援に関すること

① １回開催
② 会議運営にかかる提案
⑤ 資料作成

□令和２年度業務

（1）第１期基本計画案の策定支援に関すること

① 施策体系の構築、重点戦略の設定

② 第１期基本計画素案のとりまとめ・修正

（2）総合計画策定審議会の運営支援に関すること

① ６回開催（予定）

② 会議運営にかかる提案

⑥ 資料作成

⑦ 会議への出席（助言・提言等の役割を含む）

（3）総合計画庁内調整会議の運営支援に関すること

① ３回開催

② 会議運営にかかる提案

③ 資料作成

（7）基本構想案及び第１期行動計画案についてのパブリックコメント実施支援に関すること

① パブリックコメント実施のための資料作成

（9）事務局支援

① 各種事務、会議実施等における適切な助言、アドバイスによる運営支援を行うこと

② その他、円滑な業務進行のために事務局の運営支援を行うこと

７．成果品

次のものを成果品として提出すること

① 住民アンケート結果報告　Ａ４判　原稿及び電子データ一式

② 総合計画書　Ａ４判　100頁程度　300部（製本及び電子データ一式）

③ 計画書概要版　Ａ４判　8頁程度　3,000部（製本及び電子データ一式）

※電子データのファイル形式は、Microsoft社ワード2013以上とする。

８.その他

（1）受託者は、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。業務終了後も同様とする。

（2）受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次、町と連絡調整を行わなければならない。また、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置き、町の求めに応じて業務状況の報告を行うこと。

（3）著作権をはじめとする、本業務の成果品における一切の権利は町に帰属すること。

（4）業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに町が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

（5）本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町と受託者が別途協議する。