

1. 業務の名称

平群町第6次総合計画後期基本計画等策定支援業務

2. 業務目的

令和5年3月に策定した「平群町第6次総合計画」（以下、「第6次総合計画」という。）は、基本構想（令和5年度～令和14年度）および前期基本計画（令和5年度～令和9年度）、ならびに平群町デジタル田園都市国家構想の実現に向けたまち・ひと・しごと創生総合戦略（令和5年度～令和9年度）（以下、「第2期総合戦略」という。）で構成されており、このうち、前期基本計画および第2期総合戦略が令和9年度で満了することから、令和10年度以降の5年間を対象とした後期基本計画及び次期総合戦略を策定する。

本業務は、本町の最上位計画である総合計画ならびに地方創生に資する地方版総合戦略を策定するためには、膨大なデータの収集と高度な分析を行う必要があるため、民間の豊富な経験と高い専門性を活用し、計画策定を円滑に進めることを目的とする。

3. 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※本業務は、2ヵ年の全体業務のうち、初年度の業務である。

次年度は初年度に契約した者と随意契約を予定しているが、契約を確約するものではない。

4. 提案の留意事項

- （1）総合計画は町の最上位計画に位置付けられていることに留意のうえ、提案を行うこと。また、持続可能な町の運営に向けて、AIなどを活用したDX化など、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。
- （2）時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、提案を行うこと。
- （3）前期基本計画の検証のための各課ヒアリングや基礎調査、まちづくりの課題の整理については、町で行う。ただし、基礎調査への助言や分析の支援などについては、受託者が行うこと。

5. 委託業務の内容

- （1）人口ビジョンの見直し

現行人口ビジョンの推計値と実績値の乖離等の分析・検証をしたうえで、最新の人口データに基づき、将来人口を推計する。（他市町村の状況等調査含む。）

- （2）住民アンケート調査の実施

18歳以上の住民2,500名対象としたアンケート調査の分析、報告書の作成を行う。

| 項目 | 受託者 | 町 |
|----------------------|-----|---|
| ア アンケート項目の作成 | ○ | ○ |
| イ アンケート用紙の印刷 | ○ | |
| ウ 対象者の選定（無作為抽出） | | ○ |
| エ 宛名ラベル作成、貼付 | | ○ |
| オ 送付用、返信用封筒作成 | | ○ |
| カ 料金受取人払承認申請（返信用封筒） | | ○ |
| キ アンケート用紙等の封入・封緘 | | ○ |
| ク 郵便料金（アンケート（発送・返送）） | | ○ |
| ケ 回収したアンケートの入力作業 | ○ | |
| コ アンケートの集計・分析 | ○ | |
| サ アンケート調査結果報告書の作成 | ○ | |

（参考）令和9年度の業務

（3）後期基本計画・総合戦略の素案の作成

後期基本計画及び次期総合戦略の素案の策定支援を行う。

（4）総合計画審議会等の運営支援

各種会議（総合計画審議会、庁内会議等）の開催に必要な資料作成、会議記録作成等の支援を行う。（6回程度）

（5）パブリック・コメントの実施支援

パブリック・コメント実施に関する計画案（素案）などの公表用資料の作成、町民等から寄せられた意見の分析、整理等、計画案への反映の支援を行う。

（6）計画書の作成

計画書の最終印刷版の作成に向けた準備として、原稿案の作成、アウトライン及びレイアウトの提案を行う。

6. 成果品

成果品の項目、数量等は以下の通りとする。

| 年度 | 成果品項目 | 数量 | 納品 |
|---------------|--------------------------|----|-------|
| 令和8年度 | （1）平群町人口ビジョン原稿（改訂版） | 1部 | A4版 |
| | （2）住民アンケート調査結果報告書 | 1部 | 〃 |
| | （3）上記1～2の電子データ | 1枚 | DVD-R |
| （参考） 令和9年度 | （4）平群町第6次総合計画後期基本計画（本編） | 1部 | 〃 |
| | （5）平群町第6次総合計画後期基本計画（概要版） | 1部 | 〃 |

| | | | |
|--|-----------------|----|-------|
| | (6) 次期総合戦略本編 | 1部 | 〃 |
| | (7) 上記4～6の電子データ | 1枚 | DVD-R |

※上記各電子データについては編集可能（Microsoft 365 Online Word、Excel、PowerPoint等）なものとする

7. 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、業務経過内容を常に把握している責任者を置き、業務の円滑な実施のため、適宜、平群町と協議しながら業務を進めること。なお、打合せ終了後に遅延なく打合せ記録簿を提出すること。
- (2) 平群町が保有する資料等の提供については、可能な限り行う。

8. その他

- (1) 本業務の実施においては、本仕様書、企画提案書その他関係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、本仕様書の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、誠意をも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、平群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・使用権等の権利については、受託者が使用許可などを得ること。なお、これを怠ったことにより、著作権などの権利を侵害したときは、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、平群町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月2日条例第6号）に基づき、適切な個人情報の取り扱いを行うこと。
- (6) 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、平群町と受託者がその都度協議のうえ、決定するものとする。