

伊奈町総合振興計画策定支援業務仕様書

1 業務の名称

伊奈町総合振興計画策定支援業務

2 業務の目的

伊奈町総合振興計画の計画期間が令和6年度に終了することを踏まえ、令和7年度を初年度とする次期伊奈町総合振興計画（以下「本計画」という。）の策定にあたり、専門的知識や技術、経験を有する事業者には、その作業に係る支援を委託することを目的とする。

3 策定する計画及び計画期間

本計画は、「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 業務の履行期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）までとする。

※債務負担行為に基づく複数年契約

5 契約限度額

令和4年度から6年度まで：14,839,000円（税込）

うち、令和4年度：2,112,000円（税込）

6 令和4年度における業務内容

(1) 基礎的調査

各種統計資料等をもとに社会動向の変化や伊奈町（以下「町」という。）の現状、課題等の分析を行う。

①社会動向の変化と見通し

②町の現状・課題、将来フレーム等の調査分析（人口、産業、土地利用、財政など）

③関連計画の整理・分析

④必要に応じて現地調査の実施等

(2) アンケート調査の実施

ア 住民の意向を把握し、分析・課題抽出等を行う。単純集計の他、年齢別・地域別等のクロス集計や自由回答のとりまとめ、現行の総合振興計画策定時との住民意識の変化など含めて、調査結果報告書を作成する。

イ 調査内容等は次のとおりとする。

調査範囲	町全域
調査対象	町内在住の住民

調査内容	《選定方法》無作為抽出 《対象人数》1, 500名 《実施方法》郵送による配布・回収 《回収率》60%程度を想定
------	---

ウ 調査に係る業務分担は次のとおりとする。

町	受託者
①実施方針の確定 ②調査票設問の確定 ③対象者の抽出 ④発送及び回収経費負担 ⑤お礼状兼督促はがきの発送	①調査票の設問案作成 ②調査票の印刷（1, 500部） ③発送及び返信用封筒の作成、印刷 （各1, 500部） ④調査票封入・封緘作業 ⑤配布・回収手配（郵便局への申請含む） ⑥回収調査票のデータ入力 ⑦自由記述回答の整理 ⑧単純集計・クロス集計等の実施 ⑨調査結果報告書の作成

(3) ワークショップ等の開催

町民を対象としたワークショップ等の開催（3回程度）

(4) その他本計画策定に関し必要な業務及びプロポーザルにて提案された業務

7 令和5年度における業務内容（予定）

(1) 基礎的調査の再考・修正

(2) 関係団体へのインタビュー実施

町内の各種関係団体に対しインタビューを行い、町の地域特性や課題等を分析する。

団体の選定は別途協議し決定する。（参考：平成25年度実施団体18団体）

(3) ワークショップ等の開催

町民を対象としたワークショップ等の開催（4回程度）

(4) 計画策定組織の運営に対する支援

本計画策定にあたり、受託者は次の会議等の企画、運営、資料作成、議事録作成及びその他必要な支援を行うものとする。

ア 総合振興計画審議会

イ 策定委員会

ウ 庁内ワーキング

※各3回程度開催予定

(5) 庁内各課に対する現行の総合振興計画個別施策に係る進捗状況調査、ヒアリング等の実施

(6) トップインタビューの実施

町長等に対してインタビューを実施し、トップとしての考え、将来に向けた課題やまちづ

くりの方向性等を把握する。

- (7) 基本構想骨子案の策定及び基本計画施策項目等の検討
- (8) その他本計画に関し必要な業務及びプロポーザルにて提案された業務

8 令和6年度における業務内容（予定）

- (1) 基礎的調査の再考・修正
- (2) 計画策定組織の運営に対する支援

本計画策定にあたり、受託者は次の会議等の企画、運営、資料作成、議事録作成及びその他必要な支援を行うものとする。

- ア 総合振興計画審議会
- イ 策定委員会
- ウ 庁内ワーキング

※各3回程度開催予定

- (3) 基本計画の構成、体系及び重点テーマ等の作成支援、庁内各課との調整
- (4) 基本構想及び基本計画（案）の策定
- (5) パブリックコメントの実施支援

計画（案）に対するパブリックコメントの実施について支援・助言等を行う。

- (6) 総合振興計画の製本作業
- (7) その他本計画に関し必要な業務及びプロポーザルにて提案された業務

9 年度間の調整

令和5年度及び令和6年度に予定している業務は、前年度までの業務進捗状況や全体の進捗状況等を勘案し、必要に応じて実施時期等について調整を行うものとする。

10 成果品

伊奈町総合振興計画策定支援業務（以下「本業務」という。）に係る成果品は次のとおりとし、毎年度検査を受けるものとする。なお、成果品はA4版1部（令和6年度に予定する総合振興計画本編及び概要版は除く）及び電子データ（Word、Excel 又はPDF形式）をCD-Rに保存し、提出する。

(1) 令和4年度

- ア 基礎的調査、アンケート調査、ワークショップ開催等に係る調査・分析、結果報告書等の資料一式
- イ 打合せ・会議等の会議録一式
- ウ 業務報告書

(2) 令和5年度（予定）

- ア 基礎的調査、関係団体及びトップインタビュー、庁内各課ヒアリング、ワークショップ開催等に係る調査・分析、結果報告書等の資料一式
- イ 計画策定組織の運営等に係る資料一式

ウ 打合せ・会議等の会議録一式

エ 業務報告書

(3) 令和6年度(予定)

ア 基礎的調査、庁内各課に対する調査・照会結果及び個別施策等のとりまとめ等に係る調査・分析、結果報告書等の資料一式

イ 計画策定組織の運営等に係る資料一式

ウ 打合せ・会議等の会議録一式

エ 業務報告書

オ 総合振興計画

本編：200部（A4版 約130頁 4色刷り）

概要版：1,000部（A4版 約14頁 4色刷り）

1.1 納品場所

本業務の成果品の納入先は、伊奈町企画課とする。

1.2 支払方法

伊奈町業務委託契約約款第12条及び第13条の規定に準じ、年度ごとに業務完了確認（検査）後に支払うものとする。

1.3 貸与資料

本業務を遂行するため、町が保有する資料が必要な場合には貸与するものとする。

1.4 情報セキュリティポリシーの遵守及び秘密の保持

受託者は、町の情報資産の安全性を確保するものとする。特に、個人情報の漏洩が起きないよう細心の注意を払うものとし、また、業務の遂行上知り得た情報は他人に漏らしてはならない。また、本業務の完了後においても同様とする。

1.5 打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、町と受託者とは常に密接な連絡を取り、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録）を作成し、相互に確認することとする。

なお、打ち合せ協議等の迅速かつ密接な連絡体制確保のため、受託者はリモートによる会議等の環境整備を整えるものとする。

1.6 成果品に対する責任の範囲

成果品に、受託者の責めに帰すべき瑕疵が認められた場合には、本業務完了後であっても、受託者は速やかに訂正しなければならない。このことに要する経費は受託者の負担とする。

1.7 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合には、双方協議の上、定めるものとする。
- (2) 本計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、協議の上、本業務内容を変更することができる。
- (3) 本業務に係る成果品の著作権は、町に帰属するものとする。