第５次芝山町総合計画中期基本計画

及び第３次芝山町まち・ひと・しごと創生総合戦略

策定支援業務委託特記仕様書（案）

１ 業務委託名称

第５次芝山町総合計画中期基本計画及び第３次芝山町まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務委託

２ 本業務の目的

【第５次芝山町総合計画中期基本計画】

第５次芝山町総合計画前期基本計画（以下「第５次前期計画」という。）の計画期間が令和６年度をもって満了することから、社会情勢の変化等を踏まえ、町政を総合的かつ計画的に運営するための、行政分野ごとの施策や手段を定めた第５次芝山町総合計画中期基本計画（「以下「第５次中期計画」という。）を策定することを目的とする。

なお、第５次中期計画は、令和７年度から令和９年度までの３年間を計画期間とする。

さらに、第５次中期計画は町の最上位計画として位置付けられることから、町が別途定めている各計画、関連法令、国及び千葉県の計画等との整合性を図りながら策定するものとする。

【第３次芝山町まち・ひと・しごと創生総合戦略】

第２次芝山町まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「現戦略」という。）の計画期間が令和６年度をもって満了することから、芝山町における人口の現状を分析し、人口に関する地域住民の認識を共有した上で、将来の方向と将来展望を提示する芝山町人口ビジョン（以下「人口ビジョン」という。）を見直し、本町の実情に応じた令和７年度から令和９年度までの３か年の目標や具体的な施策をまとめた第３次芝山町まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「第３次戦略」という。）を策定することを目的とする。

なお、第３次戦略の策定に当たっては、関連する法令、国及び千葉県の計画等を勘案し、第５次計画及び策定予定の第５次中期計画との整合性に留意する。

３ 契約期間

 令和７年３月２５日までとする。

４ 業務内容

第５次中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、業務内容は、第５次中期計画に必要と思われる事項を示したものであり、プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案又は芝山町総合計画審議会（以下「審議会」という。）若しくは策定委員会等の結果により、内容の変更又は追加を求める場合がある。

（１）計画準備

本業務の目的を十分に把握し、合理的かつ能率的な工程別の作業実施計画を立案するものとする。また、本業務の遂行に必要となる事項について発注者と調整を図り、適切な作業実施計画を作成する。

（２）基礎調査支援

「第５次計画」「人口ビジョン」及び「現戦略」等の関連計画、各種データなどを活用しながら、本町の現状を把握・整理するとともに、基礎的データを収集・整理し、類似・近隣自治体との比較や、本町を取り巻く社会経済状況の整理・分析を行う。

また、それらを通じて本町の強み・弱みを整理し、本町施策の方向性を分析する。

（３）町民意識調査の実施

町民（無作為抽出で２，０００人）に対して意識調査を実施するに当たっての調査の企画、集計、分析等の実施と報告書案を作成する。

・ アンケート調査票の設問設定

・ アンケート調査票の印刷、返信用封筒の作成（発送用封筒は発注者が用意）

・ 調査票等の封入、宛名ラベル（発注者が作成）の貼り付け、発送

・ 発送、返信費用の負担

・ 調査票の回収、データ入力

・ 催促はがきの作成、発送

・ 調査結果の集計及び分析

・ 調査結果報告書案の作成

・ 調査結果の第５次中期計画への反映

（４）第５次計画・現戦略の統括（評価・検証）

第５次計画・現戦略の達成状況や課題等を明らかにし、本町施策の方向性を分析する。

・ 評価・検証のための手法の提案

・ 評価・検証結果を集計及び分析

・ 第５次前期計画・現戦略の目標達成状況の評価

（５）第５次中期計画策定の支援

各種調査分析結果を踏まえ、第５次中期計画策定のための支援を行う。また、第５次中期計画に記載される内容（各施策の構成や骨子案、記載内容の方向性等）について提案を行う。

・ 上位計画の動向及び関連計画との整合性の確認

・ 第５次前期計画の施策体系の整理・見直し

・ 第５次中期計画の構成及び期間の提案

・ 第５次中期計画と第３次戦略の関係・連携方法の提案

・ 第５次中期計画の施策体系及び骨子案の提案

・ 第５次中期計画の素案の提案

（６）第５次中期計画策定にかかる各種会議等の支援

① 幹事会の運営支援

幹事会の会議運営の支援を行う。

なお、開催回数は３回を想定する。

・ 会議運営に係る提案

・ 会議資料の作成、会議への出席・説明等、会議録の作成

※ 幹事会の構成は係長級職員とし、主に第５次中期計画策定に向けた庁内調整などのワーキンググループとして役割を想定する。

② 策定委員会の運営支援

策定委員会の会議運営の支援を行う。

なお、開催回数は３回程度を想定する

・ 会議運営に係る提案

・ 会議資料の作成、会議への出席・説明等、会議録の作成

※ 策定委員会の構成は副町長、教育長、課長級職員とし、審議会における審議事項等の審議を想定している。

③ 委員会の運営支援

審議会の運営の支援を行う。なお、審議会は令和６年度に設置を予定している。

なお、開催回数は２回程度を想定する

・ 会議運営に係る提案

・ 会議資料の作成、会議への出席・説明等、会議録の作成

（７）第３次戦略及び人口ビジョン策定等の支援

①各種調査分析結果や人口推計結果を踏まえ、総合戦略の改定に向けた計画内容の検討・調整を支援する。

② 総合戦略推進会議の運営支援

総合戦略推進会議の運営の支援を行う。 なお、開催回数は２回程度を想定する。

・ 会議運営に係る提案

・ 会議資料の作成、会議への出席・説明等、会議録の作成

（８）第５次中期計画案・第３次戦略案に対するパブリックコメントの実施支援

パブリックコメントの実施に当たり、関連資料等の作成支援、意見の取りまとめ及び計画案への反映を支援する。

（９）計画書のデザイン作成

 ① 計画書のデザイン及びレイアウトの提案

 ② 計画書概要版のデザイン及びレイアウトの提案

（１０）印刷

①第５次総合計画中期基本計画及び第３次芝山町まち・ひと・しごと創生総合戦略

本編　　５００部

　②第５次総合計画中期基本計画及び第３次芝山町まち・ひと・しごと創生総合戦略概要版　　３０００部

５ 成果品の提出

・第５次総合計画中期基本計画及び第３次芝山町まち・ひと・しごと創生総合戦略

本編　　５００部

・第５次総合計画中期基本計画及び第３次芝山町まち・ひと・しごと創生総合戦略概要版　　３０００部

【随時】

　・総合計画審議会資料、その他各種会議資料　　　　　　　　　　　　　　　　１式

　・パブリックコメント用資料　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　１式

・その他各種調査、集計、分析結果の原稿及びその他関連資料　　　　　　　　１式

※計画書、概要版、業務報告書及び各種会議資料については、Microsoft Word（docx形式）、アンケート調査結果の集計についてはMicrosoft Excel（xlsx形式）にて作成することを基本とし、説明会資料及び各種会議資料の一部は、Microsoft PowerPoint（pptx形式）、構想図などの図についてはAdobe Illustratorにて作成することも可能とする。また、成果品は全て加工可能なオリジナルデータのほか、PDFデータも作成の上、電子媒体にまとめて納品するものとし、詳細については調査職員と協議のうえ決定するものとする。

６　契約に係る要件

（１）本仕様に示す各会議回数等については現時点での予定であるため、実際とは異なる場合がある。また、本仕様に記載されていない事項であっても、業務上必要と認められる場合はその都度協議し実施していくこととする。

（２）本業務にあたっては、十分な知識を有する者を配置すること。

７ その他事項

本仕様に定めのない事項や疑義が発生した場合は、別途協議するものとする。