

第8次那須町振興計画基本構想策定支援業務委託
仕様書

令和6年9月
那須町企画政策課

仕様書

1. 委託業務名

第8次那須町振興計画基本構想策定支援業務委託

2. 適用範囲

本仕様書は、那須町（以下「発注者」という。）と受託者が行う「第8次那須町振興計画基本構想策定支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

3. 業務の目的

那須町は、目指すまちの将来像を「みどり輝き活気と笑顔あふれるまち ふるさと那須」と掲げ、総合的かつ計画的なまちづくりを実施してきた。現在の「第7次那須町振興計画」が令和7年度をもって計画期間が終了することを受けて、令和8年度から令和17年度を計画期間とした「第8次那須町振興計画」（以下、振興計画とする。）を策定する上で必要な情報を収集及び整理し、振興計画が円滑かつ効果的に策定することができるよう支援を行うことを目的とする。

また、人口減少克服・地方創生を目的とした「第2期那須町まち・ひと・しごと創生総合戦略」（以下、総合戦略という。）についても令和7年度をもって計画期間が終了するとともに、国においても令和5年度を初年度とする「デジタル田園都市国家構想総合戦略」を新たに策定したことを勘案し、本町として新たな地方版の総合戦略及び「那須町DX推進計画」を振興計画と一体的に策定するものとする。

4. 業務の期間

本業務は、契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

5. 履行場所

那須町全域

6. 提出書類

受託者は本業務の着手前に次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

- 1) 業務委託契約書
- 2) 課税事業者・免税事業者届出書
- 3) 着手届及び業務工程表
- 4) 業務責任者・業務担当者等通知書（経歴書添付）
- 5) 契約保証金の納付又は契約保証金免除申請書
- 6) 受託者資格要件を証明する書類一式（証明書、契約書写し等）
- 7) その他必要書類

7. 工程管理

受託者は、業務実施計画書に基づき適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を把握するために毎月訪問し、随時発注者に報告しなければならない。なお、業務効率化を図ること目的として、WEB会議による実施を可とする。また、毎月必要に応じて打合せの要旨を提出すること。

8. 成果品の帰属

本業務における成果品は全て発注者に帰属し、受託者は発注者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

9. 成果の補修、修正

業務完了後、受託者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により補足、修正を行うこととし、その費用は受託者の負担によるものとする。

10. 守秘義務

受託者は、本業務により知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならない。

11. 納入場所

本業務の納入場所は那須町役場とする。

12. 業務内容

(1) 業務実施計画書の作成

本業務の目的、業務内容、履行期間等を踏まえ、業務実施計画書を作成する。本町のまちづくりを総合的かつ計画的な取組を推進し、本町の地域特性に配慮した持続可能なまちづくりを積極的に推進していくための施策となる振興計画を策定するにあたり、作業の円滑化・効率化のために必要な業務実施フローとして作成すること。

(2) 本町の現況把握及び構造の分析

本町及び県等の既存地域資料（各種計画書等）を収集・分析するとともに、現況基礎データを収集・整理し、計画策定の基礎とする。

- ①社会経済動向の分析と広域動向、上位計画の把握
- ②地域の位置と歴史的沿革・特性
- ③自然的、地理地形的特性
- ④人口特性及び動向
- ⑤産業経済的特性
- ⑥社会的特性
- ⑦広域的にみた地域特性

(3) 第7次振興計画の達成状況調査の実施

現行の第7次振興計画後期基本計画の達成状況と残された課題を調査する「現行計画達成状況調査シート」を提案し、これをもとに達成状況調査を実施する。シートについては、職員の負担軽減のため、複雑なものではなく、記入しやすい簡易なものにするとともに、第8次振興計画への反映のため、各施策の達成状況（定性的評価＋成果指標の検証による定量的評価）や今後の課題等が効率的・効果的に把握できるものになるよう工夫を行う。

(4) 第2期総合戦略の達成状況調査の実施

現行の第2期総合戦略の達成状況と残された課題を調査する「現行戦略達成状況調査シート」を提案し、これをもとに達成状況調査を実施する。シートについては、職員の負担軽減のため、複雑なものではなく、記入しやすい簡易なものにするとともに、第3期総合戦略への反映のため、各施策の達成状況（定性的評価＋成果指標の検証による定量的評価）や今後の課題等が効率的・効果的に把握できるものになるよう工夫を行う。

(5) 各課ヒアリングの実施

上記のシートをもとに、必要に応じて、各課担当者へのヒアリングを行い、達成状況の確認や今後の課題の洗い出しを行う。

(6) 住民アンケート調査の実施と報告書の作成

計画策定のための基礎調査として、アンケート調査（入力から調査結果報告書作成まで）を実施する。回収されたアンケートの回答は、入力・集計を経て報告書としてとりまとめ、振興計画への反映を行う。前回実施した調査結果との経年変化における検証・分析を含めて、本町の施策や地域における課題を把握し、分析結果を今後の作業に活用するものとする。

[調査方法]

アンケート調査では、調査票の作成・送付・回収までは町が実施し、回収票を受託者へ渡す。

[集計・分析]

調査結果集計表は、住民全体の意向を把握する「全体編（単純集計）」、すべての属性（性別・年齢・職業・居住地区等）と各設問を掛け合わせたクロス集計分析による各層の特徴的な傾向を表した「分析編」を編纂する。

自由意見は事務局と協議のうえ、属性別の整理も行うこと。結果報告書のとりまとめにあたっては、グラフを多用し、だれにでもわかりやすいビジュアルな内容となるよう配慮することとする。

なお設問設計の際は、その設問の意図を明確にし、計画への反映方法が具体的に分かるような資料を作成し、事務局と協議するものとする。

[対象者及び配布予定数]

- ①一般町民：1,800 票
- ②中学生：150 票（中学生 150 票）

<アンケート調査実施に係る作業分担>

発注者	受託者
<ul style="list-style-type: none">・実施方針の確定・回収アンケートの開封・管理・調査結果報告書の検討及び修正指示	<ul style="list-style-type: none">・回収アンケートの入力・自由記述回答部分の整理・単純集計・クロス集計の実施、調査結果集計表の作成・調査結果の分析、グラフ作成・調査結果報告書の作成と補修正、結果報告

(7) 基本構想案の策定

上記の基礎調査結果を総合的に勘案し、基本構想素案を策定する。また、各種会議等による検討結果を踏まえ、補修正業務を実施し、基本構想案としてとりまとめる。

(8) 審議会等の運営支援

審議会報告説明用資料を作成し、研究員が出席し意見の反映・修正を行う。なお、令和6年度は2回程度（資料作成、出席必須、要旨作成必須）開催予定

(9) 法律や制度などの動向に関する情報提供

本計画に関する法律改正、制度変更はめまぐるしく動いており、本計画を策定するうえでも、法律や制度の動向を常に把握し、計画への記載事項等を検討していく必要がある。

本業務の期間内において、法律改正や制度変更の情報をとりまとめ、情報提供を行う。

(10) 法制執務相談

本業務の策定過程において町例規に係る制定、整備、解釈その他法制執務に関する諸事項に関し、疑義が生じた際はその疑義に対する照会や相談について対応すること。

相談件数は1件を想定している。なお、政策に係る事項や法律相談に属する事項は含まないものとする。なお、相談は本町にて行うこと。

(11) パブリックコメントの実施支援

基本構想案の策定にあたり実施する、パブリックコメントへの支援（意見への対応案の作成支援、基本構想案への反映）

(12) まちづくり施策に関する先進事例の提供

本業務の策定に関わる各課において、まちづくり施策を検討する際の資料とするため、全国の特徴ある施策の情報提供を行う。事例提供内容は類似団体等の比較検討を実施するため、当該団体の面積・人口などの基本情報はもとより、施策の事業期間・総事業費・担当部局名をはじめ、目的・特色・関係条例名などの先進事例を100件以上提供するものとする。

1.3. 業務の実施体制

受託者は業務を円滑で効果的に実施するため、業務目的を十分理解の上、必要な経験及び能力を有する十分な数の技術者を配置すること。また、町担当者との連絡を密にし、常に連携がとれる状態にすること。

1.4. 資料の貸与

本業務を実施するにあたり必要な資料で、町が所有しているものについては、これを貸与する。

1.5. 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- ① アンケート調査結果集計表（単純集計、クロス集計）
- ② アンケート調査結果報告書
- ③ 現行計画・戦略達成状況調査結果報告書
- ④ 基本構想案
- ⑤ 情報提供資料一式
- ⑥ 審議会議事要旨

1.6. 疑義及び協議

振興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、発注者と協議の上、本業務内容を変更することができる。また本仕様書内に明示できないものについては、必要に応じ発注者と協議し、決定することとする。