

## 第2次身延町総合計画後期基本計画策定業務委託仕様書

### 1. 業務名称

第2次身延町総合計画後期基本計画策定業務委託

### 2. 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、受託者が実施すべき内容等について最低限度の基準を定めたものであり、委託契約締結時には、受託候補者の提案を踏まえ、変更する場合がある。

### 3. 業務目的

身延町総合計画は町政のあらゆる分野を対象とした、総合的かつ計画的なまちづくりの指針として、町の最上位計画として位置付けられている。

総合計画の基本構想で定めた、まちづくりの方向性の実現に必要な政策体系を分野別に定めたのが基本計画であり、後期基本計画策定業務は、令和4年度から令和8年度までを計画期間とする後期基本計画の円滑な策定に向けた業務を委託する。

### 4. 業務内容

後期基本計画の策定のため、次の業務を行うものとする。

なお、業務内容は後期基本計画策定に必要な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により調整することとする。

#### (1) 基礎調査の実施及び分析

##### ア 社会経済動向等のデータ収集・整理及び分析

- ・社会環境の変化や時代の潮流の動向等のデータ収集・整理
- ・それらと身延町との関係及び影響の整理・分析

##### イ 身延町の現況調査・整理及び特性の分析

- ・人口、産業、土地利用状況等、これまでの経過を含めた身延町の現況調査・整理及び特性の分析
- ・類似団体との比較・分析による身延町の強み・弱みの整理及び特性の分析

##### ウ 将来フレームの推計及び分析

- ・身延町の人口、世帯数、産業等の将来推計及び分析

##### エ 第2次身延町総合計画前期基本計画期間内における指標の進捗状況、毎年度の行政評価結果等からの前期基本計画等の検証及び課題の整理

前期基本計画等の実施状況等の検証や前期基本計画策定後の新たな施策等を整理し後期基本計画の参考とする。

#### (2) 関連計画等との整合

身延町の総合戦略や各分野における関連計画、国・県が策定している計画やプラン等と整合性を図るとともに、町民アンケート等引用できるものは利用する。

#### (3) 後期基本計画の進行管理

後期基本計画が実効性のあるものとなるよう、施策体系のあり方や達成目標・指標の設定等、適切な進行管理について検討・調整を行う。

#### (4) 身延町総合計画審議会の運営支援

- ・資料作成、会議への参加、意見の整理と分析、議事録の作成
- ・審議会の開催は5回を想定し、うち3回の参加を想定。

- ・参加者とその人数については、身延町条例に基づき庁内で委嘱する。
  - ・審議会は、町の施設で実施するものとし、受託者側に会場使用料の負担は発生しない。
- (5) 身延町総合計画策定委員会の運営支援
- 総合計画の策定に関し必要な事項や後期基本計画の原案を調整する庁内委員による策定委員会の運営支援を行う。
- ・資料作成、会議への参加、意見の整理と分析、議事録の作成
  - ・策定委員会の開催は4回を想定し、うち3回の参加を想定。
- (6) 後期基本計画原稿の作成
- 後期基本計画の本編及び概要版の作成を行う。
- ・後期基本計画の本編及び概要版の構成案（項目立てやレイアウト等）の作成
  - ・後期基本計画の本編及び概要版に掲載すべき図表、地図、図面、イラスト、概念図、写真等の提供
  - ・計画書の印刷は、委託者が別に行う。
  - ・提供された図表、地図、図面、イラスト、概念図、写真等の所有権、著作権、利用権は、委託者に帰属するものとする。
- (7) 特記事項（後期基本計画策定に必要な主な視点）
- ・実効性の高い後期基本計画とする視点
  - ・町民に分かりやすく、共有しやすい後期基本計画とする視点
  - ・職員にも分かりやすく、活用しやすく、分析及び検証が行いやすい後期基本計画とする視点
  - ・後期基本画策定に関する委託者と受託者とのコミュニケーションや協議を効果的に行おうとする視点（受託者が来庁しないときも含む。）
  - ・身延町の特性と課題を認識し、町の課題解決に貢献しようとする視点

## 5. 履行期間

契約締結日の翌日から令和4年3月28日まで

## 6. 成果品の提出

- (1) 後期基本計画書本編 5部 A4版 両面 カラー印刷
- (2) 後期基本計画書概要版 5部 A3版 両面 カラー印刷を想定
- (3) 上記(1)、(2)の電子データ（ワード又はエクセル又はパワーポイント形式及びPDF形式でCD-R等の電子記録媒体に保存）
- (4) 上記4. 業務内容(1)から(7)までの資料、記録、報告書等の電子データ（ワード又はエクセル形式及びPDF形式でCD-R等の電子記録媒体に保存）と印刷物2部
- (5) 上記4. 業務内容(1)から(7)までの資料、記録、報告書等を「業務報告書」としてまとめた電子データ（ワード又はエクセル形式及びPDF形式でCD-R等の電子記録媒体に保存）と印刷物2部

## 7. 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり、委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たり、全国の最新の情報や事例を広く収集し、実効性の高い計

画が策定できるよう提案すること。

- (5) 受託者は、業務の進捗について、委託者に対して定期的に報告すること。
- (6) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (7) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者に書面により報告し、承認を得ること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行い、指示を受けること。

## 8. その他

### (1) 業務打合せ

受託者は、本業務の詳細及び当該業務の範囲について委託者と連絡を密にすること。

### (2) 業務資料の貸与

委託者は、委託者が保有する業務に必要な資料を受託者に貸与する。

### (3) 成果品の管理と権利の帰属

本業務により作成された成果品に関する所有権、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）、利用権その他の権利は全て委託者に帰属するものとする。また、成果物に含まれる受託者又は第三者の著作物は、委託者の他の業務へも利用できるものとする。受託者は委託者の承諾なく本業務により作成された成果品を公表、貸与、使用してはならない。

### (4) 個人情報の保護

受託者は、身延町個人情報保護条例（平成16年9月条例第12号）を遵守し、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。業務終了後においても同様とする。

### (5) 不良箇所の補正

業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の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。