

第三次身延町総合計画他各種計画策定業務 仕様書

1 業務名称

第三次身延町総合計画他各種計画策定業務

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、仕様書に記載のない事項についての提案を妨げるものではない。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

「第三次身延町総合計画」、「身延町過疎地域持続的発展計画（後期）」、「身延町版総合戦略」、「身延町人口ビジョン」及び「国土利用計画（身延町計画）第三次」の円滑な策定に向けた業務を委託する。

各種計画の策定については、現在の社会・経済状況や本町の抱える様々な課題を踏まえるとともに、計画策定後の進捗確認及び推進を円滑に行う必要があることから、豊富な経験と高い専門知識、高度な情報収集・分析能力を有する事業者による専門的な支援を得ることを目的とする。

4 業務内容・履行期間・成果物

第三次身延町総合計画他各種計画策定のため、次の業務を行うものとする。

なお、業務内容は、第三次身延町総合計画他各種計画策定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により調整することとする。

【令和7年度】

(1) 第三次身延町総合計画基本構想

計画期間：令和9年度から令和18年度までの10年間

第三次身延町総合計画基本構想（以下「基本構想」という。）は、10年間の長期的な展望に立ち、データ分析結果や町民等の意見、社会情勢等を総合的に捉えたうえで、重点的に取り組む施策を明確にし、本町の将来ビジョンを示す。

策定については、本町の特性と課題を認識したうえで、それらの課題解決に向けたものとし、ワークショップ等を通じて町民・職員の意見を聴取する機会を設け、策定プロセスを町民に分かりやすく公開し、より多くの関係者から共感を得られる計画とする。

①基礎調査の実施及び分析

基本構想の策定に際して、以下の調査及び分析を行う。

ア) 計画策定に必要なデータの収集、整理及び分析

- ・社会環境の変化や時代の潮流（Well-Being、脱炭素、Society5.0、2040年問題等）の動向等のデータ収集・整理
- ・上記データと本町との関係及び影響の整理・分析
- ・上位計画（国・県計画）や本町が作成した計画の整理・分析、整合性の確保

イ) 本町の現況調査・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本町の現況調査・整理及び特性の分析
- ・類似団体との比較・分析による本町の強み・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

- ・本町の人口、世帯数、産業等の将来推計及び分析

②現総合計画の検証等

現行計画における指標の進捗状況、毎年度の行政評価結果等から、施策・事業の検証及び課題の整理を行う。

③町民アンケート調査の実施

町民アンケート調査の実施に際して、以下の業務を行う。

ア) 調査票の作成（設計・印刷）

- ・第三次身延町総合計画（以下「総合計画」という。）の基礎資料となる設問について提案する。
- ・対象は18歳以上及び高校生の町民とし、人数は最大4,000人とする。
- ・調査票は、18歳以上が16ページ程度、高校生が10ページ程度とする。
- ・回答方法は、調査票による回答及びWeb回答の併用とする。調査票にWeb回答用QRコードを表示し、Web上で回答できるようにシステム等で設定を行うこと。

イ) 調査票封入・封緘・発送・返信

- ・調査対象者の抽出、宛名（タックシール）の印刷は委託者にて実施する。受託者は、発送用封筒、返信用封筒及び調査票を印刷し、委託者から提供を受けた宛名を貼付の上発送する。なお、発送に係る費用は受託者の負担とする。
- ・調査票の返信先は委託者とし、封書のまま受託者に引き渡す。なお、返信に係る費用は受託者の負担とする。（郵送による回収率は45%を想定）
- ・回収した調査票を入力し、分析・集計の上、調査報告書を作成する。

④町民ワークショップ等の運営

町民から直接意見を聴取するとともに、その内容を基本構想に反映するために、町民ワークショップを開催する。（全4回の実施を想定）

内容及び実施方法は、受託者からの提案に基づき委託者と協議の上決定する。

なお、会場として町有施設を使用する場合の会場確保は委託者が行い、施設使用料は発生しないものとする。

⑤町長・副町長・教育長及び各課ヒアリング

本町の現状と課題及び今後の施策の方針等について、町長・副町長・教育長及び各課にヒアリングを行う。内容及び実施方法は、受託者からの提案に基づき、委託者と協議の上決定する。

⑥総合計画審議会の運営支援

外部有識者、関係機関代表者等で構成する総合計画審議会における資料作成、会議への参加、意見の整理と分析、議事録の作成を行う。（全5回の実施を想定）

⑦総合計画策定委員会の運営支援

各課長で構成される総合計画策定委員会における資料作成、会議への参加、意見の整理と分析、議事録の作成を行う。（全3回の実施を想定）

⑧基本構想の作成

①～⑦の結果を踏まえて、基本構想を作成する。

⑨総合計画及び身延町版総合戦略（以下「総合戦略」という。）の一体化検討資料の

作成

本町では総合計画及び総合戦略の一体化（包含）を検討している。全国的な計画一体化の事例を収集し、計画策定後の運用面も含めたメリット・デメリットを明らかにしたうえで、令和8年度に行う基本計画策定の方法を決定するための提案を行う。

履行期間：契約締結日の翌日から令和8年3月19日まで

成果物

- ①アンケート調査報告書（18歳以上）

A4判 200ページ程度 フルカラー 簡易印刷 1部

- ②アンケート調査報告書（高校生）

A4判 50ページ程度 フルカラー 簡易印刷 1部

- ③計画書 A4判 50ページ程度 フルカラー 簡易印刷 1部

- ④業務報告書 A4判冊子 フルカラー 1部

上記（1）業務内容①から⑨までの資料、記録、報告書等を業務報告書としてまとめたもの

- ⑤電子データ 一式（CD-Rに保存）

上記（1）業務内容①から⑨までの資料、記録、報告書等及び上記①から④までの電子データ（ワード又はエクセル形式及びPDF形式）

（2）身延町過疎地域持続的発展計画（後期）

計画期間：令和8年度から令和12年度までの5年間

- ①基本的な事項に関する資料収集及び分析・現状把握

身延町過疎地域持続的発展計画（後期）（以下、「過疎計画」という。）の策定に必要となるデータ等を収集分析し、現状を把握する。

- ②各分野の現状と問題点の整理・計画策定の方向性の検討

現状把握から地域の問題点を整理し、計画策定に係る方向性を検討する。

- ③想定される事業計画の検討・取りまとめ

計画策定の方向性に基づいて、各担当課において想定される事業計画を検討し、その内容を踏まえてとりまとめを行う。

- ④過疎計画の作成

①から③の結果を踏まえて、過疎計画を作成する。

- ⑤概要版の作成

過疎計画の内容を説明するための概要版を作成する。

履行期間 契約締結日の翌日から令和8年3月19日まで

成果物

- ①計画書（本編） A4判 50ページ程度 フルカラー 簡易印刷 1部

- ②計画書（概要版） A4判 4ページ フルカラー 簡易印刷 1部

- ③業務報告書 A4判冊子 フルカラー 1部

上記（2）業務内容①から⑤までの資料、記録、報告書等を業務報告書としてまとめたもの

めたもの

④電子データ 一式 (CD-Rに保存)

上記（2）業務内容①から⑤までの資料、記録、報告書等及び上記①から③までの電子データ（ワード又はエクセル形式及びPDF形式）

【令和8年度】

（3）第三次身延町総合計画前期基本計画及び実施計画

計画期間：令和9年度から令和13年度までの5年間

第三次身延町総合計画前期基本計画（以下「基本計画」という。）は、基本構想の実現に必要な具体的な施策を体系的に定め、町政運営を総合的かつ計画的に進めて行くための指針を示す。

実施計画は、基本計画の実現に向けて実施する具体的な事業を示す。財政計画や予算と連動させ、PDCAサイクルを効果的に運用する。

策定については、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計画とする。

①基本計画に採用する施策・事業の抽出

基本構想を踏まえ、基本計画に採用する施策・事業を抽出、整理する。なお、施策・事業の抽出は、現行計画の内容を踏まえつつ、各担当課及び受託者からの提案により行う。

②総合計画審議会の運営支援

外部有識者、関係機関代表者等で構成する審議会における資料作成、会議への参加、意見の整理と分析、議事録の作成を行う。（全5回の実施を想定）

③総合計画策定委員会の運営支援

府内による総合計画策定委員会における資料作成、会議への参加、意見の整理と分析、議事録の作成を行う。（全3回の実施を想定）

④職員研修の実施支援

計画策定を全庁的に連携して行うため、職員を対象とする計画策定に参画する動機付けや質の高い政策検討に資する研修の内容提案、運営、取りまとめ等を行う。

⑤基本構想の加筆修正

基本計画の内容との整合性を図るため、適宜基本構想を加筆修正する。

⑥前期基本計画の作成

①から⑤の結果を踏まえて、基本計画を作成する。

⑦概要版の作成

基本構想及び基本計画の内容を説明するための概要版を作成する。

⑧実施計画作成支援及び進行管理手法の検討支援

実施計画の構成検討支援（様式作成及び内容入力を含む。）を行うとともに、事業の適切な進捗管理や効果測定方法を検討するにあたっての提案・支援を行う。

履行期間 契約締結日の翌日から令和9年3月19日まで

成果物

- ①計画書 A4判 100ページ程度 フルカラー 簡易印刷 1部
- ②概要版 A4判 12ページ フルカラー 1部
- ③業務報告書 A4判冊子 フルカラー 1部
 - 上記（3）業務内容①から⑧までの資料、記録、報告書等を業務報告書としてまとめたもの
- ④電子データ 一式 (CD-Rに保存)
 - 上記（3）業務内容①から⑧までの資料、記録、報告書等及び上記①から③までの電子データ（ワード又はエクセル形式及びPDF形式）

（4）身延町版総合戦略・身延町人口ビジョン

総合戦略 計画期間：令和9年度から令和13年度までの5年間

①基礎調査

総合戦略の策定に必要となる統計データ等を収集・分析するとともに、現行計画の進捗状況の検証を行い、本町における課題を明らかにする。

②人口ビジョンの策定

国立社会保障・人口問題研究所による将来人口推計や国勢調査及び本町の人口動態等、各種調査の最新値を踏まえ、身延町人口ビジョンを策定する。

③総合戦略推進委員会の運営支援

外部有識者、関係機関代表者等で構成する総合戦略推進委員会における資料作成、会議への参加、意見の整理と分析、議事録の作成を行う。（全5回の実施を想定）

④職員研修の実施支援

戦略策定を全庁的に連携して行うため、職員を対象とする戦略策定に参画する動機付けや質の高い政策検討に資する研修の内容提案、運営、取りまとめ等を行う。

⑤総合戦略の策定

現行計画の進捗状況や本町の課題、②の人口ビジョンの分析結果や本町の実情や地域特性を踏まえ、政策分野ごとに達成すべき基本目標を定めるとともに、目標達成に向けて講ずべき施策を検討する。また、計画期間に実施する施策の実施効果検証のために、客観的な重要業績評価指標（KPI）を検討する。以上の検討結果を踏まえて、総合戦略を作成する。

⑥概要版の策定

総合戦略の内容を説明するための概要版を作成する。

履行期間 契約締結日の翌日から令和9年3月19日まで

成果物

- ①計画書 A4判 80ページ程度 フルカラー 簡易印刷 1部
- ②人口ビジョン A4判 50ページ程度 フルカラー 簡易印刷 1部
- ③概要版 A4判 8ページ フルカラー 1部
- ④業務報告書 A4判冊子 フルカラー 1部
 - 上記（4）業務内容①から⑥までの資料、記録、報告書等を業務報告書としてまとめたもの

⑤電子データー式（CD-Rに保存）

上記（4）業務内容①から⑥までの資料、記録、報告書等及び上記①から④までの電子データ（ワード又はエクセル形式及びPDF形式）

※ 上記（3）基本計画と（4）総合戦略を一体化して策定することとした場合には、それぞれの業務内容は調整を行うものとする。

（5）国土利用計画（身延町計画）第三次

計画期間：令和9年度から令和18年度までの10年間

①基礎調査（現状把握）

国土利用計画（以下、「本計画」という。）の策定において、現地調査及び文献調査等により、自然条件、社会条件、土地利用の状況、本町のプロジェクト等の把握及び整理を行う。また、国や県の土地利用計画や本町の総合計画等の上位計画について、土地利用との関係から整理・検討を行う。

②主要指標の推移、目標の設定

人口・世帯数や地域産業・就業人口などの社会指標の現状及び将来推計から、土地利用の指標（宅地、農地ほかの区分別規模）の増減要因を分析し、社会指標及び土地利用指標の推移と目標年次の数値目標を設定する。

③土地利用審議会の運営支援

外部有識者、関係機関代表者等で構成する審議会における会議資料の作成、会議への出席及び議事録の作成を行う。（全5回の実施を想定）

④土地利用調整会議の運営支援

各課長で構成される土地利用調整会議における会議資料の作成、会議への出席及び議事録の作成を行う。（全3回の実施を想定）

⑤国土利用計画の作成

①から④の検討結果及び審議会等の意見を踏まえ、本計画を作成する。なお、主な記載内容は、次のとおりとする。

ア) 町土の利用に関する基本構想

町土利用の基本方針、利用区分別の町土利用の基本方向

イ) 町土の利用目的に応じた区分ごとの規模の目標及びその地域別の概要

町土の利用目的に応じた区分ごとの規模の目標、地域別の概要

ウ) イ) に掲げる事項を達成するために必要な措置の概要

公共の福祉の優先、国土利用計画法の適切な運用、地域整備施策の推進、町土の保全と安全性の確保、環境の保全と美しい町土の形成、土地利用の転換の適正化、土地の有効利用の促進、町土に関する調査の推進、指標の活用と進行管理など

⑥資料及び概要版の作成

本計画の内容を説明するための資料及び概要版を作成する。

履行期間 契約締結日の翌日から令和9年3月19日まで

成果物

- ①計画書 A4判 50ページ程度 フルカラー 簡易印刷 1部
- ②説明資料 A4判 50ページ程度 フルカラー 簡易印刷 1部
- ③概要版 A4判 4ページ程度 フルカラー 簡易印刷 1部
- ④業務報告書 A4判冊子 フルカラー 1部
 - 上記（5）業務内容①から⑥までの資料、記録、報告書等を業務報告書としてまとめたもの
- ⑤電子データ一式（CD-Rに保存）
 - 上記（5）業務内容①から⑥までの資料、記録、報告書等及び上記①から④までの電子データ（ワード又はエクセル形式及びPDF形式）

5 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、業務の目的を理解して最高の技術を発揮するよう努めるとともに、必要に応じて本仕様書に定められていない内容であっても積極的に提案を行い、委託者と協議のうえ、誠意をもって対応すること。
- (6) 受託者は、業務の進捗報告、打合せや意見交換等を定期的及び適宜対面で行い、連絡を密にすること。また、打合せ終了後は遅滞なく議事録を作成し、委託者の承認を得ること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

6 その他

- (1) 成果物のページ数

ページ数はあくまで想定であるため軽微な変更については仕様の範囲内とする。
- (2) 業務資料の貸与

委託者が保有する資料で業務に必要なものは、受託者に貸与するものとする。
- (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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び身延町個人情報保護法施行条例（令和4年身延町条例第13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。