

## 第5次斑鳩町総合計画後期基本計画策定業務 仕様書

### 1. 業務名

第5次斑鳩町総合計画後期基本計画策定業務

### 2. 業務の目的

本業務は、斑鳩町総合計画前期基本計画の計画期間が令和7年度に終了することから、令和8年度から令和12年度の5か年を計画期間とする後期基本計画を策定するために必要な作業を行うこととし、近年の社会・経済状況の変化を踏まえ、新しい時代にも対応できる計画を策定することを目的とする。

なお、第2期斑鳩町まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下、「現総合戦略」という）を総合計画の重点施策としていることから、斑鳩町総合計画後期基本計画においても、斑鳩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、将来の方向性と将来展望を提示する斑鳩町人口ビジョンを見直すとともに、本町の実情に応じた目標や施策の基本的方向、具体的な施策をまとめた次期斑鳩町まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下、「次期総合戦略」という）と一体となった斑鳩町総合計画後期基本計画を策定する。

### 3. 業務期間

委託業務の期間は、契約締結の日から令和8年3月31日までとする。

令和6年度：基礎調査及び住民意識調査業務

令和7年度：総合計画後期基本計画及び実施計画の作成、人口ビジョンの作成、  
審議会及びまち・ひと・しごと創生会議等の各種会議等の開催、  
パブリックコメントの実施

### 4. 業務の内容

業務の内容は概ね以下のとおりとする。

#### (1) 対象期間

総合計画：2026年度（令和8年度）から2030年度（令和12年度）までの5年間

人口ビジョン：2070年まで

#### (2) 基礎調査

計画策定に必要な基礎調査を以下の項目に沿って調査・分析し、計画を策定する上での問題・課題を整理する。なお、各種基礎データの選定や分析方法については、発注者と協議のうえ業務を進めることとし、概ね令和6年10月31日までに調査・分析を行うものとする。

ア 地域経済社会（経済・都市・福祉・教育）の現状分析及び人口の変化を与える影響の分析・考察

受注者は、経済活動の生産額、産業分類別の従業者数、事業所数など、斑鳩町内の生産活動に関する基本的なデータを整理・分析する。また、人口の変化が将来の地域住民の生

活や地域経済、地方行政に与える影響について分析・考察する。

- (ア) 求人数、求職者数、有効求人倍率など、雇用に関する基本的なデータ
- (イ) 大型小売店店舗面積、販売額など、利便性に関する基本的なデータ
- (ウ) 土地利用、住宅、公園、下水道の状況など、都市に関する基本的なデータ
- (エ) 病院、福祉施設の設置状況など、福祉に関する基本的なデータ
- (オ) 学校、保育所、待機児童の状況など、教育・子育てに関する基本的なデータ

イ 広域的、全国的動向の調査・分析

ウ 斑鳩町人口ビジョンを踏まえた将来人口の推計及び分析

受注者は上記分析に加え、下記(ア)及び(イ)の現状分析を踏まえ、国のワークシート等を用いて(ウ)～(エ)のパターンの推計を行う。

(ア) 自然増減に関する分析

出生死亡の推移、女性の年齢別出生数・出生率のデータの整理・分析

(イ) 社会増減に関する分析

転入転出の推移、転入先・転出先の時系列及び年齢階級別の分析

(ウ) 国立社会保障・人口問題研究所の推計に準拠した推計

(エ) 斑鳩町が独自に出生や移動の仮定を設けた推計

また、人口推計を比較し、人口に関する斑鳩町の今後の課題を分析する。そして、今後予想される人口の変化が地域に及ぼす影響について分析・考察する。

それらの課題等を踏まえ、めざすべき将来の方向案を提示した上で、発注者が示す期限までに、斑鳩町の示す方針に基づき人口の将来展望を記載した人口ビジョン素案を作成する。

エ 斑鳩町総合計画前期基本計画及び現総合戦略の課題・問題点の分析

受注者は、人口ビジョン素案を踏まえ、現総合計画及び現総合戦略の基本目標・基本的施策・主な事業の進捗状況等を把握し、課題及び問題点を整理する。

オ 地域の特性と課題のまとめ

カ 財政・施設分析

### (3) 住民意識調査業務

ア 調査内容の企画、調査項目の設計

イ 調査票の作成（ネット回答を含む）

校正、データ作成、町への納品

ウ 調査結果の分析（単純集計、クロス集計からの分析）

・回収された調査票の点検、データ入力、チェック、集計、自由回答のとりまとめを行う。

・平成27年度及び平成30年度に斑鳩町が実施した町民アンケートとの比較分析を行う。

エ 調査結果報告書の作成

### 【対象者】

調査基準日現在に斑鳩町の住民基本台帳に記載されている住民の中から無作為に抽出した18歳以上の男女各1,000名、合計2,000名

**【実施時期】**

令和6年8月頃発送予定

**【回答方法】**

郵送による回答の他、ネット回答を可能とする。

**【住民意識調査業務における業務委託の範囲】**

業務内容	町	受託者
対象者の抽出	○	
調査項目の設定		○
調査項目の検討	○	
調査票の作成（ネット回答を含む）		○
調査票の印刷・封入		○
宛名ラベルの打出・貼付	○	
調査票の発送		○
調査票の回収		○
回収調査票の整理		○
集計		○
分析		○
調査結果報告書の作成		○

**【留意事項】**

- ・打合せ、納品は斑鳩町役場内で行うこと。
- ・調査票、報告書には、環境に配慮した用紙等を使用し、単色刷りとすること。
- ・集計・分析結果は、図表等を用いてわかりやすく表現すること。

**（４）計画策定業務****ア 前期基本計画等の検証**

- ・前期基本計画及び現総合戦略の達成状況をもとに、前期基本計画及び現総合戦略の総括・評価を行い、後期基本計画及び次期総合戦略の策定上の課題を明らかにする。
- ・住民意識調査を基にした本町の現状分析、課題抽出を行う。
- ・基本計画の施策分野ごと及び重点施策ごとに、現状と課題について整理する。
- ・整理した内容に関するK P Iの設定支援を行う。

**イ 後期基本計画の骨子案の検討**

基本構想に基づきつつ、前期基本計画との継続性に考慮した基本的な構成を立案する。

**【見直しの視点（例）】**

- ・震災や水害に加え、未知の感染症拡大を踏まえた、災害などへの対応。
- ・人口減少や高齢化・少子化などへの対応。国の子育て施策や障害者施策に伴う制度改正などへの対応。
- ・アフターコロナなどを踏まえた、魅力に満ちた活力あるまちづくりの推進

・国のデジタル田園都市国家構想総合戦略を踏まえた、デジタルの力などを活用した社会課題解決

ウ 後期基本計画（素案）の作成支援

5年を目標とする基本計画の素案を作成する。

エ 後期実施計画（素案）の作成支援

5年を目標とする実施計画の素案を作成する。

（５）総合計画審議会及びまち・ひと・しごと創生会議の運営支援

基本計画及び総合戦略の策定に関する検討、審議及び決定に関する各種会議に対する運営支援については、次に掲げるとおりとする。

ア 各種会議等への出席

各種会議の運営は原則として発注者が行うが、受注者は、発注者の補助として、発注者の指示する全ての会議に出席する。

イ 会議資料の提供

受注者は、会議運営に必要な資料及び書式一式を事前に配布できるように提供するものとする。提出期限は会議開催日の2週間前までとし、受注者は、電子データと必要部数を印刷した資料及び書式一式を提供する。

ウ 事務局への支援

受注者は、業務に関し、提案及び助言、資料及び情報の提供等を行う。

エ 会議録の作成

受注者は、発注者に出席を指示された各種会議等の会議録（要点筆記）を作成し、会議開催後10日以内に発注者に電子データで提出する。ただし、次の会議が前回の会議開催後10日以内に開催される場合は、その2日前までに提供する。

オ 答申書の作成支援

受注者は、総合計画審議会における行政施策等の調査検討を踏まえて、町長への答申書を作成する。

総合計画審議会：4回程度を予定

まち・ひと・しごと創生会議：3回程度を予定

（６）パブリックコメント・庁内策定組織の会議等の運営支援

庁内の基本計画策定組織の会議等の運営支援については、ア及びイに掲げるとおりとする。

ア 会議の運営支援

（ア）各種会議等への出席

各種会議の運営は原則として発注者が行うが、受注者は、発注者の補助として、発注者の指示する全ての会議に出席する。

（イ）会議資料の提供

受注者は、会議運営に必要な資料及び書式一式を事前に配布できるように提供するものとする。提出期限は会議開催日の2週間前までとし、受注者は、電子データと必要部数を印刷した資料及び書式一式を提供する。

(ウ) 事務局への支援

受注者は、業務に関し、提案及び助言、資料及び情報の提供等を行う。

(エ) 会議録の作成

受注者は、発注者に出席を指示された各種会議等の会議録（要点筆記）を作成し、会議開催後１０日以内に発注者に電子データで提出する。ただし、次回の会議が前回の会議開催後１０日以内に開催される場合は、その２日前までに提供する。

イ パブリックコメント、政策会議、議会対応等における支援

(ア) 受注者は、住民コメントに係る支援として、各種助言、資料の作成・印刷、意見の整理及び回答案の提案を行う。

(イ) 受注者は、議会等への説明に係る支援として、各種助言、資料の作成及び印刷を行う。

庁内策定組織の会議：５回程度を予定

パブリックコメント：令和７年８月頃予定

(７) 基本計画の本編及び概要版作成支援

基本計画の本編及び概要版の作成について、章立て、主要項目の頁構成等の検討、提案等を支援する。

## ５．業務計画書の作成

(１) 受託者は契約締結後、速やかに業務計画書を作成し、町に提出する。

(２) 業務計画書には、次の事項について掲載する。

ア 業務概要

イ 実施方針

ウ 業務工程

エ 業務実施体制

オ 打合せ計画

カ 使用する主な資料等

キ 緊急時を含む連絡体制

ク その他必要とするもの

(３) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、あらかじめ理由を明らかにした上で、町の承諾を得なければならない。また、承諾を得た後、速やかに業務変更計画書を提出するものとする。

## ６．成果品

業務の成果品は次のとおりとし、電子データ及び紙媒体でそれぞれ２部ずつ納品すること。なお、電子データは印刷に適したデータとし、電子媒体（ＣＤ－ＲＯＭ等）で納品すること。

- (1) 住民意識調査結果報告書  
A4版
- (2) 第5次斑鳩町総合計画基本構想  
A4版 フルカラー
- (3) 第5次斑鳩町総合計画後期基本計画 本編（人口ビジョン含む）  
デザイン含む A4版 フルカラー 150頁程度
- (4) 第5次斑鳩町総合計画後期基本計画 概要版（人口ビジョン含む）  
デザイン含む A4版 フルカラー 8頁程度
- (5) 第3期斑鳩町まち・ひと・しごと創生総合戦略  
デザイン含む A4版 フルカラー 40頁程度
- (6) 関係資料一式
- (7) 業務報告書（年度ごと）

## 7. 支払い方法

本業務委託は、令和6年度から令和7年度までの2ヵ年度一括契約（債務負担行為）とするため、令和6年度は年次割により年度末に部分払いを行う。

## 8. 受託者の遵守事項

受託者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、業務計画書の計画どおり業務を遂行する。
- (2) 受託者は、業務の進行状況について毎月末に町に書面で報告する。
- (3) 受託者は、業務の詳細について常に町と連絡を取り、十分な打合せをして、業務の目的を達成する。
- (4) 受託者は、(3)の打合せについて、実施後、速やかにその内容について報告書を町に提出する。
- (5) 受託者は、業務について知りえた情報を第三者に漏洩してはならない。また業務終了後も同様とする。
- (6) 業務には、十分な経験と知識を有する者を配置する。
- (7) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良個所が発見された場合は、速やかに町が必要と認める訂正、補足、その他必要な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。
- (8) 成果品のすべては、本町に帰属するものとする。

## 9. 資料の貸与

町は、業務の遂行上必要又は利用可能な資料で、町が所有しているものについて貸与する。この場合、受託者は業務が完了したときに速やかに返却するものとする。

## 10. その他

受託者は、本仕様書の内容及び本仕様書に明示のない項目について疑義があるときは、速やかに町と協議のうえ、町の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。