

第5次本部町総合計画及び総合戦略策定業務

仕 様 書

1 委託業務名

第5次本部町総合計画及び総合戦略策定業務

2 事業の目的

本町は、【太陽と海と緑－観光文化のまち】を将来像として、平成28年度を初年度とし、令和7年度を目標年次とする第4次本部町総合計画（以下、総合計画）を策定。また、これに基づきながら、第2期本部町まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下、総合戦略）を令和2年度に策定し、各種施策を推進している。そうした中、総合計画及び総合戦略が令和7年度に目標年次を迎えることから、次期計画立案に向け評価・検証及び施策検討等を進める必要がある。

本業務は、令和6年度から7年度にかけて、現行計画の評価・見直しを実施し、次期総合計画の基本構想及び前期基本計画・総合戦略の策定を目的とする。

3 委託期間：契約締結日から令和8年2月13日まで

4 業務内容

（1）計画準備（1年目）

本業務を履行するにあたり、業務工程、作業方針等を検討し、円滑に業務を履行するための準備を行うとともに、調査に必要とする各種資料、情報等を収集する。

（2）基礎資料等の整理（1年目）

現行計画（総合計画・総合戦略）で整理した基礎データを更新するとともに、施策評価及び統計データ等を活用した信頼性や客観性の高い証拠を根拠とした施策立案を行う「EBPM」を取り組みにあたって必要な基礎資料データを収集・整理する。

また、国や沖縄県がとりまとめる総合計画及び総合戦略（デジタル田園都市国家構想含む）並びに町の関連計画等の上位関連計画を整理し、次期総合計画及び総合戦略の方向性を検討する。

（3）関係課ヒアリング（1年目）

総合計画並びに総合戦略の各種施策について、現状の達成状況並びに推進上の課題、今後の展開等を把握するために関係課ヒアリングを実施する。

(4) 住民意向調査（１年目）

町民の各種ニーズや行政施策に対する意見・意向を把握し、計画に反映させるために町内を対象としたアンケート調査を実施する。アンケート調査では、地域の現状や満足度、将来のまちづくりに期待する事項、また、総合戦略における KPI の評価につながる設問を設ける。

(5) 総合計画及び総合戦略の評価・検証（１年目）

収集した基礎資料や関係課ヒアリング、住民意向調査等に基づき、総合計画及び総合戦略に位置づけられた人口フレームや KPI 等の達成状況、施策の進捗及び効果、KPI 等の評価・検証を行う。また、関係課が検討している構想や計画について整理し、次期計画への位置づけを確認する。

(6) 将来人口フレーム（人口ビジョン）の検討（２年目）

人口推移の実情を踏まえながら、10年後の人口フレームを設定する。また、総合戦略として50年後の人口ビジョンについても設定する。

(7) 基本構想（案）の作成（２年目）

1～6の成果を踏まえ、次期総合計画の基本構想（案）を作成する。本部町における、今後10年のまちづくりの理念、基本方針、将来人口フレームなどを立案する。

(8) 基本計画（案）・総合戦略（案）の作成（２年目）

基本構想を踏まえ、理念、基本方針に即した各分野における各種施策等、基本計画（案）及び総合戦略（案）を立案する。各種施策については、「EBPM」を取り入れた施策を検討するほか、総合戦略の各種施策ごとに必要に応じて KPI（重要業績評価指標）を設定することとする。

また、基本計画・総合戦略の検討に併せて基本構想の精査を行う。

(9) （仮称）職員ワーキングの開催補助（会議回数：3回程度）（1～2年目）

将来の行政運営を担う若手・中堅職員を対象に「（仮称）職員ワーキング」を組織し、次期総合計画及び総合戦略立案に向け、現計画の施策及び KPI の評価・検証、今後取り組むべき施策案を検討する。

(10) 総合計画及び総合戦略評価委員会の開催補助（会議回数：2回程度）（1年目）

現行の総合計画・総合戦略を評価・検証する組織として、学識経験者並びに関係団体等から構成される「（仮称）本部町総合計画及び総合戦略評価委員会」の開催補助（資料作成や議事録作成等）を行う。

(11) 総合計画審議会の開催補助（会議回数：3回程度）（1～2年目）

次期総合計画・総合戦略の案を審議する組織として、学識経験者並びに関係団体等から構成される「（仮称）本部町総合計画及び総合戦略策定委員会」の開催補助（資料作

成や議事録作成等)を行う。

なお、委員及び審議会の開催に必要な経費・謝金等は受注者が準備するものとする。

また、報酬については、特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和47年本部町条例第44号）第2条の規定を適用すること。

（12）総合計画及び総合戦略策定委員会の開催補助（会議回数：3回程度）（1～2年目）

各課課長級より構成される「(仮称) 本部町総合計画及び総合戦略策定委員会」の開催補助（資料作成や議事録作成等）を行う。

（13）住民ワークショップの開催補助（会議回数：2回程度）（1年目）

住民ワークショップを開催し、地域住民のまちづくりへの課題や要望を聴取し、総合計画の基本構想及び基本計画、総合戦略の方向性や施策に反映させる。

（14）パブリックコメントの運営補助（2年目）

計画が概ね確定した段階で、町のホームページや広報等を活用したパブリックコメントの運営を補助する

（15）計画書印刷原稿作成（2年目）

町民に広く本計画の周知を図るための総合計画及び総合戦略の計画書を作成する。計画書については、町民がまちづくりの関心や理解を深め、協働によるまちづくりに寄与するデザイン及び表現等とする。

（16）打合せ協議（1～2年目）

本業務に係る打合せ協議は、基本として年3回程度（計6回程度）実施する。

（17）その他

計画策定にあたっては、「地方版総合戦略の策定・効果検証のための手引き」等を考慮し、総合計画及び総合戦略を一体的なものとして策定するものとする。

5 成果品の提出

- ① 第5次本部町総合計画及び総合戦略本編 100部
- ② 業務報告書 1部（ドッチファイル製本）
- ③ 上記の電子データ 1部

6 業務進行上の注意

- （1）当委託業務は、本部町契約規則（昭和52年6月1日 規則第3号）によるほか、本仕様書に基づき施行すること。なお、本仕様書に定めのない事項及び業務内容の変更については、町と受託者で協議のうえ決定する。
- （2）受託者は、契約後速やかに業務に着手し、委託期間終了日までに完了しなけ

ればならない。

- (4) 委託業務が完了した際には、成果品を提出すること。
- (5) 受託者は業務遂行にあたって、常に職員と密接な連携を図り、町の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (6) 受託者は、詳細事項及び内容に疑義が生じた場合並びに、業務上重要な事項の選定については、あらかじめ町と打ち合わせを行い、その指示を受けること。
- (7) 委託業務に係る経費については、経理関係書類を整備して、他の経理と明確区分して記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。
- (8) 委託費の支出内容を証する経理書類について、委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。

7 再委託について

原則として委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、委託業務の一部を第三者に委託することができる。

8 事業の成果品及び著作権

当委託業務により得られた成果物の著作権及び所有権は、町に帰属するものとする。ただし、当委託業務で得られた成果物において、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

9 守秘義務及び個人情報の保護

- (1) 受託者は、業務実施上知り得た事業者の情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって、自ら利用し、他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取扱いについて、本部町個人情報保護条例（平成16年3月31日 条例第14号）に基づき、遵守しなければならない。

10 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、町と協議の上決定する。

11 問い合わせ先

本部町企画商工観光課 企画政策実践班 担当：玉城

〒905-0292 本部町字東 5 番地

電話番号：0980-47-2702 F A X：0980-47-4576