

(別紙1)

## 第6次川西町総合計画策定業務委託仕様書

### 1 委託業務名

第6次川西町総合計画策定業務委託

### 2 業務の目的

川西町では、平成28年度より10年間を計画期間とする「かわにし未来ビジョン(第5次川西町総合計画)」を策定し、基本目標を「夢と愛を未来につなぐまち」に掲げ、令和3年度には同計画の後期基本計画と「第2期川西町まち・ひと・しごと創生総合戦略」を策定しまちづくりを推進してきたが、現計画は令和7年度で計画期間の終了を迎えるため、令和8年度以降の長期的・計画的な視野に立った持続可能な新たなまちづくりの指針となる次期総合計画を策定する。

### 3 履行期間

ア 令和6年度 契約締結の日から令和7年3月31日まで

イ 令和7年度 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで(予定)

※契約は、令和6年度、令和7年度の各年度単位での契約とする。

### 4 業務実施体制等

本業務の目的を十分考慮し、合理的かつ正確に作業を実施するために、実施方法、実施工程、業務体制等を記した業務計画書を作成し、本町と十分な打ち合わせを行う。また、作業実施に必要な資料の収集整理も併せて行う。

### 5 委託業務の内容

委託業務は、「第6次川西町総合計画策定」に関する一式とし、概ね以下の業務内容とする。

この委託業務は、第6次川西町総合計画の策定に必要と思われる事項を明記しており、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場合がある。

#### (1) 基礎調査と分析

ア 本町の地勢(市街地形成を含む。)や地域特性、人口動態などの本町を取り巻く社会動向に関する調査と分析

イ 人口や町民所得等に関する県内他自治体及び全国類似団体との比較や要因分析

ウ 上記ア、イを踏まえた本町の課題の整理

【役割分担】

(別紙1)

委託者	受託者
<ul style="list-style-type: none"><li>川西町人口ビジョン策定のためのデータの提供</li><li>資料の確定</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>調査、分析及びとりまとめ資料の作成</li></ul>

(2) 現行計画（川西町第5次総合計画）の評価と検証

- 現行計画の評価と検証
- 評価におけるヒアリング等の調査への支援

【役割分担】

委託者	受託者
<ul style="list-style-type: none"><li>調査シートの検討、作成、確定</li><li>庁内における調査シートの集約</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>評価分析</li><li>分析資料の作成</li><li>本町の課題の整理</li></ul>

(3) 町民の意向把握

- 町民等の意識調査実施への支援
- 町民等の意識調査の分析と報告書作成への支援

【対象】① 町民満足・幸福度調査 18歳以上の町民2,000人

② 町民幸福度調査 中学3年生以上18歳未満の町民200人程度

③ 周辺市民・町民調査 18歳以上の町民200人

※1 調査対象は変更になる場合あり。

2 ②は町職員が実施方針決定、実施（配布・回収・集計）するため、その集計データを①の調査に取り込む作業のみ行うこと。

3 調査票は紙で配布し、回答は郵送又は調査票にQRコードを添付したWEB回答とする。

【役割分担】

委託者	受託者
<ul style="list-style-type: none"><li>実施方針の決定</li><li>調査票の検討、作成、確定</li><li>調査対象者抽出、宛名ラベル印刷</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>実施方針の協議・確認</li><li>調査票の補修正、項目のアドバイス</li><li>調査票の印刷</li><li>発送用封筒・回収用封筒の購入・印刷</li></ul>

(別紙1)

	<ul style="list-style-type: none"><li>宛名ラベルの購入</li><li>封入封緘、宛名ラベルの貼付作業</li><li>調査票の配布、回収（注）</li><li>回収調査票の開封、管理、回収調査票の入力</li><li>自由記述回答部分の整理</li><li>単純集計、クロス集計の実施</li><li>調査結果分析</li><li>調査結果分析資料の作成</li><li>本町の課題の整理</li></ul>
<p>（注）調査票の返信は川西町役場あてとするが、郵送費については受託者の負担とする。</p>	

(4) 町民参画に関する支援

- （仮称）みらいづくりカフェ等の実施に関する支援

広く町民から意見やアイデア等を募り、基本構想及び基本計画の策定につなげるため、（仮称）みらいづくりカフェ等の実施を支援する。なお、開催回数は5～6回程度を予定しており、具体的な実施方法については、本町と協議の上決定すること。また、（仮称）みらいづくりカフェ等のプログラム及び運営は、別途委託予定のアドバイザーが担うものとする。

※1 町民参画の手法は変更になる場合あり。

【役割分担】

委託者	受託者
<ul style="list-style-type: none"><li>参加者の決定</li><li>案内状作成、発送</li><li>会場手配、備品準備</li><li>参加者用茶菓（夕食含）準備</li><li>謝金支払い</li><li>議事録作成</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>資料の作成支援</li><li>意見の整理と分析</li><li>議事録の作成支援</li></ul>

- ステークホルダーヒアリングに関する支援

広く町民から意見を募り、基本構想及び基本計画の策定につなげるため、ステークホルダーからヒアリングを行う。ヒアリングは、町職員が行い受託者は意見の取りまとめを行う。

【役割分担】

(別紙1)

委託者	受託者
<ul style="list-style-type: none"><li>対象者の決定</li><li>案内状作成、発送</li><li>会場手配、備品準備</li><li>対象者へのヒアリング</li><li>議事録作成</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>意見の整理と分析</li><li>ヒアリング項目作成へのアドバイス</li></ul>

(5) 川西町総合計画策定連絡協議会に関する支援

- ・ 会議運営に関する支援
- ・ 会議への出席と助言（8回程度を想定）
- ・ 資料の作成支援
- ・ 会議録の作成
- ・ 意見の整理と分析

※1 会議への出席は、原則、対面とするが、適切な業務の遂行が可能であると判断する場合は、オンライン出席も認める。なお、その場合に必要となる機材や通信環境等一式（PC、カメラ、ポケットWi-Fiなど）については受託者が準備すること。

(6) 庁内策定検討チームに関する支援

- ・ 会議運営に関する支援
- ・ 会議への出席と助言（7回程度を想定）
- ・ 資料の作成支援
- ・ 会議録の作成
- ・ 意見の整理と分析

(7) 計画書本編及び計画書概要版の作成に関する支援

- ・ 計画書本編及び計画書概要版の構成案（デザインレイアウトを含む）の作成
- ・ 計画書本編及び計画書概要版に掲載する図表等の提供

※1 印刷業務は、本町が別途発注する。  
2 提供された図表等の所有権、使用权は本町に帰属するものとする。

(8) その他

- ・ 基本構想及び基本計画の作成に関する支援  
川西町総合計画策定連絡協議会及び川西町まちづくり委員会（※）などの意見及び「5 委託業務の内容」(1)から(4)の結果を踏まえて基本構想及

(別紙1)

び基本計画の提案（デジタル田園都市国家構想総合戦略として読み替えることができるよう国のガイドラインの内容に則することを含む。）等を行う。

※ 川西町まちづくり委員会は、「川西町まちづくり委員会条例（平成16年条例第28号）」に基づき組織されている団体においても、総合計画についての意見交換を行う予定。運営は町職員が行う。当該委員会での意見は、委託業者に提供する。）

- ・ 第6次川西町総合計画の策定に関して必要と認められる業務

6 委託業務スケジュール

委託業務スケジュールは、以下の通り想定する。

【令和6年度】

- ア 計画準備
- イ 基礎調査と分析
- ウ 現行計画の評価と検証
- エ 町民の意向把握
- オ 町民参画に関する支援
- カ 川西町総合計画策定連絡協議会に関する支援（会議は3回程度）
- キ 庁内策定検討チームに関する支援（会議は2回程度）
- ク 基本構想及び基本計画（施策体系）の作成に関する支援

【令和7年度】

- ア 川西町総合計画策定連絡協議会に関する支援（会議は5回程度）
- イ 庁内策定検討チームに関する支援（会議は5回程度）
- ウ 基本構想及び基本計画の作成に関する支援
- エ 計画書本編及び計画書概要版の作成に関する支援

7 成果品

上記業務に係る報告書及び電子データ（電子媒体一式）

- ※1 成果品の納入場所は、川西町まちづくり課とする。
- 2 成果品の所有権、使用权は全て本町に帰属するものとする。受託者は、本町の了承を得ずに、納品用途以外に利用してはならない。

8 注意事項

- (1) 受託者は、本業務に十分な経験と知識を有する者を配置のこと。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、逐次事務局と打ち合わせを行い、業務集中時には確実に対応ができるようにすること。

(別紙1)

- (3) 受託者は、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様である。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の実施上必要と認められる事項については、事務局と協議の上、必要と認められる事項は実施すること。
- (5) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、すみやかに事務局が必要と認める訂正や補足、その他必要な措置を行うものとし、これに係る経費は受託者の負担とする。
- (6) 業務に必要な資料で川西町が所有している提供可能な資料については、貸与する。この場合は、業務が完了した後、すみやかに返却すること。

9 その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。