

「第5次渡名喜村総合計画の後期基本計画」及び「第3次渡名喜村人口ビジョン及び総合戦略」策定支援業務 公募型プロポーサル仕様書

1. 業務名

「第5次渡名喜村総合計画の後期基本計画」及び「第3次渡名喜村人口ビジョン及び総合戦略」策定支援業務

2. 業務の目的

本業務は、本村における「第5次総合計画の前期基本計画（以下、現行基本計画）」及び「第2次渡名喜村人口ビジョン及び総合戦略（以下、現行総合戦略）」の計画期間が終了することから、計画期間を令和9年度～令和13年度とした、新たな「第5次総合計画の後期基本計画（以下、次期基本計画）」及び「第3次渡名喜村人口ビジョン及び総合戦略（以下、次期総合戦略）」の策定を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）までとする。

4. 業務内容

本業務は、概ね以下の通りとする。

尚、以下は策定に必要と思われる最低限の事項を示したものであり、受託者の企画提案に応じ、調整を行うものとする。

（1）次期基本計画の策定支援

現行総合計画における基本構想を引継ぎ、下記①～⑥を踏まえ、村民に分かりやすい次期基本計画の策定支援を行う。

- ① 現行基本計画の評価・検証
- ② 現行基本計画期間中に実施された関連行政計画及び実施された主要事業の整理
- ③ 村を取り巻く環境及び現況の調査・分析
- ④ 村民及び庁内の意見集約
- ⑤ 施策の立案と目標指標の設定

イ. 上記①～④を踏まえ村の課題を整理し、村の実情を勘案した実効性のある施策の立案を行うこと。

ロ. 施策に対応した目標指標の設定を行うこと。

（2）次期総合戦略の策定

下記①～⑥を踏まえ、次期総合戦略の策定支援を行う。

- ① 現行総合戦略の評価・検証

- ② 人口ビジョン及び将来展望の策定に係る必要な調査と分析
 - イ. 人口の動向分析及び将来人口の推計と分析を行うこと。
 - ロ. その他関連する各分野の動向調査及び分析を行うこと。
 - ハ. 人口の変化が地域の将来に与える影響の分析・考察を行うこと。
- ③ 村民及び庁内の意見集約
- ④ 基本目標及び具体的施策の立案
 - イ. 上記①～③を踏まえ、人口増加に向けた課題を整理すること。
 - ロ. 国の「デジタル田園都市国家構想総合戦略」及び沖縄県の「沖縄 21 世紀ビジョンゆがふしまづくり計画」に掲げる施策の方向性を勘案すること。
 - ハ. 次期基本計画及びその他関連する計画との整合性を確保すること。
 - ニ. 具体的施策立案にはデジタル活用に関する視点も、盛り込むこと。
- ⑤ 重要業績評価指標（KPI）の設定
 - イ. 上記④の基本目標毎の各施策効果が明確に確認できるものとし、実効性のある PDCA サイクルの構築に寄与するものを設定すること。

（３）各種会議の運営支援

企画提案書においては、各種会議が有効に機能するような運営方法、他の会議体との連携方法等を盛り込むこと。

- ① 審議会の運営支援（３回）
 - 次期基本計画及び次期総合戦略を審議する審議会を設置する。
 - 審議委員は、村役場及び関係者の他、産官学金労言士等の有識者で構成する。
 - イ. 村外の有識者は、３名程度を想定する。
 - ロ. 会議の企画運営の他、会議資料の作成、議事録作成、委員への報酬や旅費の支払業務、その他会議運営に必要な支援を行うこと。
- ② 庁内検討会議の運営支援（２回～３回）
 - 審議会後に、庁内各課長の検討会議を開催し、審議会の意見への対応方向について協議する。
 - イ. 会議の企画運営の他、会議資料の作成、議事録作成、その他会議運営に必要な支援を行うこと。
- ③ 庁内意見集約の企画及び運営支援（随意）
 - イ. 庁内各課からの意見集約を効果的に行える企画を検討し運営を支援すること。

（４）次期基本計画と次期総合戦略の冊子作成

上記（１）～（３）を踏まえて、下記を作成するものとする。

- ① 次期基本計画本編の編集・デザイン・印刷（A4 版、カラー、30 部）
- ② 次期基本計画概要版の編集・デザイン・印刷（A4 版、カラー、100 部）
- ③ 次期総合戦略本編の編集・デザイン・印刷（A4 版、カラー、30 部）
- ④ 次期総合戦略概要版の編集・デザイン・印刷（A3 版、カラー、100 部）

5. 成果品

成果品については下記の通りとし、印刷媒体及び電子データを納品するものとする。

- ① 「第５次総合計画の後期基本計画」本編 30 部
- ② 「第５次総合計画の後期基本計画」概要版 100 部
- ③ 「第３次渡名喜村人口ビジョン及び総合戦略」本編 30 部
- ④ 「第３次渡名喜村人口ビジョン及び総合戦略」概要版 100 部
- ⑤ 上記①～④の電子データ（Word、Excel、PDF 形式）一式
- ⑥ 各種会議資料一式（電子データ）
- ⑦ その他本業務において作成した資料一式（電子データ）

6. 業務実施体制

（１）実施体制

- ① 業務責任者は、自治体の総合計画や総合戦略の策定支援業務について十分な実績を有する者とする。
- ② 業務に従事する担当者は、必要な知識・技能を有する者を配置すること。
- ③ 業務の全部又は主要部分の第三者への再委託は認めない。

（２）発注者との連携

- ① 業務の実施にあたっては、発注者と十分な協議を行いながら進めること。
- ② 定期的に進捗状況を報告し、必要に応じて方針等の見直しを行うこと。

7. 委託金額上限額

18,264,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、委託金額の上限を示すためのものである

8. 留意事項

（１）打合せ等について

本業務の遂行に必要な打合せ又は協議の際には、その開催に必要な資料の準備及び議事録の作成を行うこと。

（２）本業務により知り得た情報は、業務遂行の目的以外に使用しないこと。

(3) 成果品の著作権は発注者に帰属するものとする。

(4) 契約後に本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上決定するものとする。

9. 担当部署

渡名喜村役場 総務課

住所：沖縄県島尻郡渡名喜村番地

電話：098-989-2002

E-mail：y-onaga@vill.tonaki.lg.jp

担当者：上原、翁長