

第3期階上町まち・ひと・しごと創生総合戦略及び人口ビジョン策定支援業務 委託仕様書

1 業務名

第3期階上町まち・ひと・しごと創生総合戦略及び人口ビジョン策定支援業務委託

2 業務の目的

本業務は、階上町まち・ひと・しごと創生総合戦略の計画期間が令和8年度で終了となることから、令和9年度を初年度とする第3期階上町まち・ひと・しごと創生総合戦略及び人口ビジョンの策定に係る各種業務の支援を目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 準拠する法令及び規則

本業務は本仕様書に定めるもののほか、地方自治法（昭和22年法律第67号）その他関係法令及び規則に準拠して行うものとする。

5 業務の基本的な内容

(1) 地域特性と人口の現状分析【人口ビジョン】

主要指標の現状を分析すること。分析手法については、町の立ち位置が明確になるような手法を提案すること。なお、データはオープンデータの活用を基本とする。

①人口：総人口、年齢3区分別人口、人口ピラミッド、自然動態（出生・死亡）、社会動態（転入・転出）等の推移

②財政指標：財政力指数、経常収支比率ほか

③経済：産業構造（就業者数・事業所数）

(2) 人口の将来展望【人口ビジョン】

国立社会保障・人口問題研究所の推計をベースとして用い、人口構造や動向の変化を基に複数の具体的な将来予測を提示する。

(3) 町民アンケート調査【人口ビジョン・総合戦略】

住民向け（18 歳以上）のアンケートを設計し、実施、集計、分析、報告書作成までを行うこととする（未回答者への再依頼は発注者が行う。）。郵送での調査を実施し、web 回答もできるようにすること。対象者は発注者が抽出することとするが、抽出方法について提案すること。発送は受注者が行うこととする。

設問数は、第 2 期階上町まち・ひと・しごと創生総合戦略の検証に係る設問も含め以下の 40 問程度とし、配布数は全体で 1,500 件とする。

- ①人口動態、移住・定住について（住み続けたい理由、移住支援ニーズなど）
- ②生活行動・交通・買い物・通院について（通学等の実態、交通手段など）
- ③子育て・教育・健康づくりについて（保育・教育・子育て支援など）
- ④産業・仕事・地域づくりについて（産業課題、地域活動、観光資源など）
- ⑤その他将来展望に必要な設問

回答結果については、グラフや図を使用するなど分かりやすく表現すること。

(4) 地域の特性・課題の整理【総合戦略】

地域の特性・課題を現状分析やデータに基づき整理し、戦略で重点的に解決すべき項目を抽出する。分析手法は SWOT 分析（強み・弱み・機会・脅威）等の活用など効果的な手法を提案すること。

(5) 基本目標の検討【総合戦略】

第 5 次階上町総合振興計画等の町の上位計画や関連計画を踏まえた基本理念と戦略達成に向けた基本目標を検討する。

(6) 具体的な施策の検討【総合戦略】

基本目標に基づき、実効性が伴う具体的な施策を複数提案すること。

(7) KPI の設定支援【総合戦略】

施策の進捗や成果を評価するための指標（KPI）を設定し、具体的な案を示すこと。

(8) 庁内会議運営支援

庁内会議において議題の準備や運営を支援し、議論を円滑に進行できるよう調整する（3 回）。なお、(9) の有識者会議運営支援と併せて打合せ会等を 6 回程度行うこと。

準備：「説明資料（Word 形式等）、論点整理資料の作成支援」

運営：「当日の進行支援」

事後：「要点整理形式での議事録作成（A4・2～3枚程度）」

(9) 有識者会議運営支援

有識者から客観的で専門的な意見を得るため、会議の準備・運営・議事録作成を支援する（3回）。

準備：「説明資料（Word形式等）、論点整理資料の作成支援」

運営：「当日の進行支援」

事後：「要点整理形式での議事録作成（A4・2～3枚程度）」

(10) パブリックコメント実施支援

住民の意見を十分に反映させるため、パブリックコメントの方法設計、実施、集計分析を支援する。

①提出された全意見の一覧作成

②意見に対する町の考え方（素案）の作成

6 スケジュール予定

8月 庁内会議・有識者会議

9月 住民アンケート調査

随時 庁内会議

1月 有識者会議・パブリックコメント

2月 庁内会議・有識者会議

7 業務の実施要件

- (1) 本業務に当たっては、発注者が作成したスケジュールに基づき、総合的に支援することはもちろん、一般的な事例提供や助言にとどまらず、検討状況に応じて積極的に提言すること。また、国が定めた「地方創生 2.0 基本構想」、「地方創生に関する総合戦略～これまでの地方創生の取組のフォローアップと推進戦略」、「地方版総合戦略の策定・効果検証の手引き（令和 7 年 12 月版）」等の更新があった場合には、必要な見直しを行うこと。
- (2) 業務に関して、契約書及び本仕様書に明示されていない事項であっても、総合戦略策定に向けた準備作業に当然に必要な事項については、発注者の要請に応じて受注者が誠実に対応すること。
- (3) 業務の遂行に当たっては発注者と十分な連絡を保ち、発注者の指示及び

承諾を受けること。

- (4) 本業務を遂行するに当たり、発注者は、必要に応じて関係資料を貸与する。貸与した関係資料は、本業務完了後又は別途指示する場合は、速やかに返還すること。
- (5) 成果品及び作業工程における個人情報印刷物や書類等に対する一切の権利は、発注者に帰属するものとする。また、これらの成果品等の第三者への提供や内容の転載については、発注者からの事前承諾を必要とする。
- (6) 受注者は、業務の遂行上知り得た内容（個人情報を含む。）を、第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除又は業務履行完了後においても同様とする。

8 成果品の提出

成果品は、下記内容を記録した電子媒体一式（PDF 及び編集可能形式）を提出すること。

- (1) 素案（総合戦略・人口ビジョン）
- (2) 確定版（総合戦略・人口ビジョン）
- (3) 概要版（総合戦略・人口ビジョン）
- (4) アンケート実施結果
- (5) その他計画策定に関する資料

9 その他の事項

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。

また、受注者は、本業務の遂行に当たり、関係法令及び本仕様書を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員と体制を整え、正確に行うこととする。

- (2) 本業務の実施に当たっての基本方針、検討内容等の詳細については、この仕様書に定めるもののほか、特定された企画提案書等の内容によるものとする。
- (3) 本業務に従事する者は、特定された企画提案等で定めた配置予定者でな

なければならない。傷病や退職等のやむを得ない理由により本業務に従事する者を変更する場合には、発注者の承認を得なければならない。

- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い決定することとする。
- (5) 本業務に係る情報公開に係る開示請求があった場合は、階上町情報公開条例（平成 18 年階上町条例第 15 号）に基づき、提出書類を公開することがある。
- (6) 本業務完了後に受注者の責による誤りが発見された場合、受注者の負担により速やかに訂正等の必要な作業を行うものとする。