

第5次嘉手納町総合計画策定基礎調査業務仕様書

本仕様書は、嘉手納町（以下「本町」という）が受託事業者に委託する業務に関する仕様を示すものとする。

1. 業務名称

「第5次嘉手納町総合計画策定基礎調査業務（以下、「本業務」という。）」とする。

2. 業務期間

契約締結日より平成30年3月31日までとする。

3. 目的

本業務は、平成31年度を初年度とする第5次嘉手納町総合計画の策定を見据えて行うものであり、第4次嘉手納町総合計画の成果の分析及び町民ニーズの把握等を通して今後目指すべき都市像や解決すべき課題を明確にし、町民との協働によるまちづくりを推進するとともに行政運営の総合的・計画的な発展に資するための取りまとめを行うことを目的とする。

4. 業務内容

(1) 現状分析

各種統計等により以下の諸条件の整理を行い、本町の地域骨格や社会動向を把握するとともに、将来に向けた整備課題の集約、ストックの発見等に資する。

- ア 本町の人口、財政、自然、歴史、文化、産業及び土地利用状況等
- イ 社会・経済構成、町民活動状況、生活環境条件及び時代潮流
- ウ 嘉手納町まち・ひと・しごと創生総合戦略及び各種個別計画との関係性
- エ 上位計画・関連計画
- オ 現在及び将来予想される町の課題の抽出・集約

(2) 町民意向の把握

町民や各種団体の意向調査等により、まちづくりのニーズの変化や地域の諸特性を把握し、地域の抱える整備課題やストックの発見等に資する。

- ア 町民アンケート調査の実施（設問設定、アンケート用紙作成・印刷、返信用封筒の作成、督促、集計、解析）
 - ※生活環境、保健・福祉・医療、教育・文化、まちづくりへの参加、地区のストック、行政サービスに対する評価、将来像等に関する意向を調査する。
 - ※アンケートは、本町が抽出する2,000人を対象とする。
 - ※アンケートの配布・回収・督促は郵送により行い、宛名印刷や封入封緘、

郵便料等を含めて、調査に係る経費は受託者の負担とする。

※アンケートの回収は 400 件以上を目標とする。

イ 各種団体に対するヒアリング

※社会経済条件、まちおこしや将来像に関するニーズ等について、各種団体の意向を調査する。

※ヒアリングは、本町が指定する約 30 団体へ原則として 1 回の開催を見込む。

ウ その他町民意向の把握手法の提案、実施

(3) 第 4 次嘉手納町総合計画の点検調査・評価検証

ア 現況及び課題等に関するチェックシート作成（各課記入用）

イ 事業ごとの展開動向に関する評価シート作成（各課記入用）

ウ 説明会の実施（全課対象）

エ 各課ヒアリングによる課題認識の検証及び今後の方向性の確認

(4) 第 5 次嘉手納町総合計画策定委員会の運営支援（別紙 1 参照）

ア 会議運営に係る支援

イ 会議への出席（助言・提言等）

ウ 資料の作成・説明、議事概要の作成

※本委員会は、総合計画を策定するために町が設置するもので、8 回程度の開催を見込む。（平成 29 年度に 2 回程度、平成 30 年度に 6 回程度）

(5) 第 5 次嘉手納町総合計画策定部会の運営支援（別紙 1 参照）

ア 会議運営に係る支援

イ 会議への出席（助言・提言等）

ウ 資料の作成・説明、議事概要の作成

※本部会は、総合計画に関する基本的事項について調査審議するために町が設置するもので、4 回程度の開催を見込む。

(6) 嘉手納町まちづくり町民会議の運営支援（別紙 1 参照）

ア 会議運営に係る支援

イ 会議への出席（助言・提言等）

ウ 資料の作成・説明、議事概要の作成

※本会議は、総合計画の策定に関する検討を行うために公募により町が設置するもので、9 回程度の開催を見込む。（平成 29 年度に 4 回程度、平成 30 年度に 5 回程度）

(7) 次期総合計画の素案作成

分析データやヒアリング結果等を組み立て、基本構想・基本計画の素案を作成する。

5. 業務スケジュール（別紙2参照）

※第5次嘉手納町総合計画策定の全体像として2年分のスケジュールを記載しているが、本業務は平成29年度分のみとする。

6. 成果品

- (1) 第5次嘉手納町総合計画策定基礎調査報告書 120部
(A4版白黒, 150頁程度, 一般製本)
- (2) 第5次嘉手納町総合計画基本構想素案 (A4版白黒) 5部
- (3) 第5次嘉手納町総合計画基本計画素案 (A4版白黒) 5部
- (4) 電子データ 1式

7. 実施報告書等

- (1) 受託者は、本業務に係る実施報告書（様式任意）を作成し、報告・提出すること。
また業務実施後において、本町より追加で質問や資料の提出依頼があれば、直ちに報告・提出すること。
- (2) 受託者は、本業務にかかった費用内訳および支払いを証明する証憑書類を提出すること。

8. 業務上の留意点

- (1) 受託者は、業務着手前に本業務にかかる作業方針を提示し、本町の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、本業務に関する文献等の資料や実証段階から実用段階にある先端技術等の情報を常に収集し、十分な調査をすること。
- (3) 本町は、業務に必要な資料を所定の手続きによって貸与する。
- (4) 受託者は、業務の遂行に際し、技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を明記すること。
- (5) 受託者は、本業務で調査収集した文献等資料を本町に提出すること。
- (6) 本業務による必要な資料の収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託者の申請による。

9. 秘密の保持

受託者は、本町から秘密とされた事項及び本仕様書に関して知り得た本町の秘密を、第三者に漏らしてはならない。この規定は、業務実施後も有効に持続する。

10. その他注意事項

- (1) 本業務の遂行に当たっては、町条例及び規則、関係法令を遵守すること。
- (2) 事故発生時には、本町に速やかに報告すること。
- (3) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、その都度本町と協議のうえ処理すること。
- (4) 本業務の実施にあたり、仕様書に定める事項及び仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、本町と協議し本町の指示に従うこととする。
- (5) 納品後から1年間は瑕疵や不具合について無償で修正し、又はこれを取り替える責任を負うこと。