氷川町復興計画及び第３次氷川町総合振興計画・第３期氷川町まち・ひと・しごと創生人口ビジョン総合戦略策定支援業務　特記仕様書

1. 業務の目的

本業務は、氷川町（以下、「町」とする。）が実施する「氷川町復興計画及び第３次氷川町総合振興計画・第３期氷川町まち・ひと・しごと創生人口ビジョン総合戦略」（以下、「本業務」という。）の策定を支援するものである。

復興計画における計画の方向性及び柱については、本町において作成するものとし、被害・復旧状況及び住民意見を踏まえ、具体的な計画を作成するものとする。

2. 履行期間

契約締結日から令和９年３月31日まで

第１章　氷川町復興計画

1. 業務内容

（1）計画準備および被害状況の整理・分析

業務計画書を作成し、熊本地震における人的、家屋、公共施設、農林業、インフラ等の被害状況の整理および分析を行う。各数値には、出典、基準日時及び確定・暫定の別を記載する。

（2）復興計画の具体化・ブラッシュアップ支援

被害・復旧状況及び住民の意見を踏まえ、柱ごとの施策・事業を具体化する。

施策には優先順位、担当課、関係機関、短期・中期・長期の工程、事業費の概算・積算根拠、財源候補及び成果指標を示し、根拠のない金額・目標値は設定しない。

（3）住民意見聴取支援

① 住民アンケート

総合振興計画と共通のアンケートを１回実施する。手法は「WEB 回答」および「公共施設窓口等への調査票配架・回収（紙）」の二本立てとし、郵送費を伴う大規模郵送調査は行わない。受託者は調査票作成、集計・分析を行う。

② 地区別懇談会

町内４地区で開催する懇談会の運営支援（資料作成、ファシリテーター、議事録作成等）を行う。なお、ワークショップの実施は行わない。

（4） 計画書作成支援
復興計画素案を踏まえた計画書本編（構成、本文、図表）の執筆・編集。
復興推進会議及びパブリックコメントの実施支援。
議会説明用資料の作成支援。

4. 成果物
受託者は、業務完了時に以下の成果品を納入するものとする。
（1） 業務最終報告書（電子データ一式）
（2） 氷川町復興計画（本編） 200 部（A4 判、カラー、無線綴じ製本）
（3） 氷川町復興計画（概要版） 5,000 部（A3 判等、カラー両面印刷）
（4） アンケート集計結果報告書（電子データ一式）

5. 支払方法
（1）本業務の対価の支払いは、原則として年度ごとの出来高払いとする。
（2）令和 8 年度における業務完了分については、令和 8 年度末に検査を行い、適当と認められた後に支払う。
（3）令和 9 年度における業務完了分についても同様に、当該年度末に検査を行い、適当と認められた後に支払う。
（4）具体的な支払額および時期については、毎年度の契約締結時に決定するものとする。

6. その他
（1）受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。） を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
（2）この仕様書に定めのない事項については、受託者と町が必要に応じて協議するものとする。

第 2 章　第 3 次氷川町総合振興計画及び第 3 期氷川町まち・ひと・しごと創生人口ビジョン・総合戦略

1. 業務の目的
　本業務は、「氷川町復興計画」を反映した第 3 次氷川町総合振興計画及び第 3 期氷川町まち・ひと・しごと創生人口ビジョン総合戦略を策定するため、その支援を行うものである。

2. 履行期間
契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3. 業務内容
（1） 現状分析および将来人口推計
- 社会・経済・人口動向、産業等の基礎データの収集・分析。
- 現行計画・戦略（KPI 等）の進捗評価。
- 将来人口推計のシミュレーションの実施。

（2） 住民意見聴取支援
① 住民アンケート
復興計画と共通のアンケートを 1 回実施する。
手法は「WEB 回答」および「公共施設窓口等への調査票配架・回収（紙）」を基本とするが、デジタルデバイト弱者や町外避難者等の回答機会を確保するため、必要に応じて個別の調査票送付や回収方法の工夫について受託者と協議の上、実施するものとする。

② 地区別懇談会
総合振興計画の地区別計画を策定するにあたり、町内 39 地区で開催する懇談会の運営支援として、資料作成、議事録作成、および意見の分析・まとめを行う。なお、ワークショップの実施は行わない。
なお、地区懇談会のファシリテーターは職員が実施するため、受託者は職員を対象とした事前レクチャー（40 人×2 回）を実施する。

（3） 計画策定支援
復興計画の方向性を反映させた、基本構想、基本計画、および総合戦略（KPI の設定を含む）の原案を作成する。

（4） 各種会議等の運営および資料作成支援
以下の会議の運営支援、およびパブリックコメント等に係る資料作成支援を行う。

①総合振興計画審議会および庁内本部会議の運営支援
- 開催回数：各 3～4 回程度を想定
- 支援内容：会議資料の作成、当日の出席、議事録の作成
- パブリックコメントおよび議会説明に係る資料の作成支援

②総合戦略推進会議および庁内本部会議の運営支援

- 開催回数：各 3～4 回程度を想定
- 支援内容：会議資料の作成、当日の出席、議事録の作成
- パブリックコメントおよび議会説明に係る資料の作成支援

4. 成果物

受託者は、業務完了時に以下の成果品を納入するものとする。

（1）業務最終報告書（電子データ一式）

（2）氷川町総合振興計画・総合戦略（本編） 200 部（A4 判、カラー、無線綴じ製本）

（3）総合振興計画・総合戦略（概要版） 5,000 部（A3 判等、カラー両面印刷）

（4）アンケート集計結果報告書（電子データ一式）

5. 支払方法

（1）本業務の対価の支払いは、原則として年度ごとの出来高払いとする。

（2）令和 8 年度における業務完了分については、令和 8 年度末に検査を行い、適当と認められた後に支払う。

（3）令和 9 年度における業務完了分についても同様に、当該年度末に検査を行い、適当と認められた後に支払う。

（4）具体的な支払額および時期については、毎年度の契約締結時に決定するものとする。

6. その他

（1）受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。） を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

（2）この仕様書に定めのない事項については、受託者と町が必要に応じて協議するものとする。

-