

小野町総合計画策定アンケート調査業務委託
仕様書

令和8年8月
小野町企画政策課

小野町総合計画策定アンケート調査業務委託 仕様書

1. 委託業務名

小野町総合計画策定アンケート調査業務委託

2. 適用範囲

本仕様書は、小野町（以下「発注者」という。）と受注者が行う「小野町総合計画策定アンケート調査業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

3. 業務の目的

本業務は本町が令和5年（2023年）3月に策定した「人が輝き みんなでつくるしあわせおのまち」の基本構想及び基本計画期間が令和9年度で終了することから、新たな時代のまちづくりの指針として「次期 小野町総合計画」（令和10年度から令和14年度）を策定するにあたり、住民の意見を聴取するアンケート調査を実施し、結果の集約や分析を行い、課題を明確にすることを目的とする。

4. 業務の期間

本業務は、契約締結の日から令和9年3月23日までとする。

5. 総合計画の概要

本業務における総合計画とは、次の「基本構想」「基本計画」「実施計画」をもって構成する。

①基本構想

地域経営を総合的かつ計画的に行なう指針となるもので、町の創造の基本的理念、町の将来像及びそれを達成するために必要な施策の大綱。

②基本計画

基本構想で定められた「基本理念」と「将来像」を実現する町の創造の戦略として、総合的な政策体系を構築し目標を設定するとともに、選択と集中による政策の重点化を推進する計画。

③実施計画

基本計画を計画的かつ戦略的に推進していくための実行計画で、事業の優先度を明確にし、実施する施策の具体的な事業内容を年次毎に明示。

6. 提出書類

受注者は本業務の着手前に次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

- 1) 業務委託契約書
- 2) 着手届及び業務工程表
- 3) 業務責任者・業務担当者等通知書（経歴書添付）
- 4) 受注者資格要件を証明する書類
- 5) その他必要書類

7. 本業務の受注者資格要件

本業務を受注するにあたり、受注者は品質の確保及び責任の所在の明確化のため、以下の条件を満たしていなければならない。本業務の着手前に以下の条件を証明する書面（契約書の写し等）を委託者に提出すること。

（１）市町村において総合計画策定業務の実績を有すること

（２）情報セキュリティや個人情報保護等に関する公的資格である JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）もしくは JISQ15001（プライバシーマーク取得）に審査登録がなされているとともに、機密保持に関する社内規程を設けていることとする。

また、公的資格である JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）もしくは JISQ15001（プライバシーマーク取得）は審査登録後、その運用方法が確立されているとともに、点検がしっかりとされていること

8. 貸与資料及び情報セキュリティポリシーの遵守、情報処理遂行体制

本業務を遂行するため、発注者が保有する資料が必要な場合には、業務責任者または業務担当者に、借用書と引き換えに貸与するものとする。

受注者は、本業務において発注者の情報資産の安全性を確保するものとする。特に、個人情報の漏洩が起きないように細心の注意を払うものとし、企業としてのセキュリティ管理システムが充分に確立されていること

9. 工程管理

受注者は、業務実施計画書に基づき適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を随時発注者に報告しなければならない。

10. 成果品の帰属

本業務における成果品は全て発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

11. 成果の補修、修正

業務完了後、受注者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により補足、修正を行うこととし、その費用は受注者の負担によるものとする。

12. 守秘義務

受注者は、本業務により知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならない。

13. 納入場所

本業務の納入場所は小野町企画政策課とする。

14. 業務内容

(1) 業務実施計画書の作成

本業務の目的、業務内容、履行期間等を踏まえ、業務実施計画書を作成する。本町のまちづくりの総合的かつ計画的な取組みを推進し、本町の地域特性に配慮したまちづくりを積極的に推進していくための施策となる総合計画を策定するにあたり、作業の円滑化・効率化のために必要な業務実施フローとして作成すること。

説明にあたっては、業務責任者・業務担当者が同席のもと発注者へ実施すること。

(2) 現況把握及び構造の分析

地域の概況と人口特性及び各分野対象者の現況等を把握するため、以下の調査を実施し、調査結果はアンケート設問内容及び基礎調査結果報告に反映させること。

- ・社会経済動向の分析と広域動向、上位計画の把握
- ・地域の位置と歴史的沿革・特性
- ・自然的、地理地形的特性
- ・人口特性及び動向
- ・産業経済的特性
- ・社会的特性
- ・町行財政の実態
- ・広域的にみた地域特性とりまとめ

(3) まちづくりアンケート調査の実施

総合計画策定のための基礎資料となる、まちづくりアンケート調査を実施する。前回実施したアンケート調査の項目をベースに、計画内の施策の満足度や重要度、各設問への意識・意向等について調査を行う。

なお設問設計の際は、その設問の意図を明確にし、回答結果の計画への反映方法が具体的に分かるような資料を作成し、発注者と協議するものとする。

[調査の対象及び調査方法]

まちづくりアンケート調査では、町内在住の 3,000 名（中学生約 220 名、高校生約 240 名、18 歳以上の町民約 2,540 名）を対象に実施する。

調査票は対象者に郵送により配布し、調査票に直接回答し返信用封筒で回収する方法及び、Web 回答も併用する形式で調査を行う。

ただし、中学生については学校を通して直接配布・回収を行うものとする。

[集計・分析]

結果報告書は、令和 4 年度に実施したアンケート調査との経年比較を実施し町民意向の変化も含め、住民全体の意向を把握する「全体編（単純集計）」、地域×年齢、設問同士を掛け合わせたクロス集計分析による各層の特徴的な傾向を表した「分析編」を編纂する。

また、自由意見から施策展開への提言を抽出し、自由意見は発注者と協議のうえ、回答の分類分けも行うこと。

結果報告書の取りまとめにあたっては、グラフ等を活用し、誰にでもわかりやすい内容となるよう配慮すること。

なお、設問設計の際はその設問の意図を明確にし、回答結果の計画への反映方法が具体的に分かるような資料を作成して、発注者と協議するものとする。

[業務分担]

発注者の業務

- ①実施方針の確定
- ②調査票の検討及び修正指示
- ③調査票の確定
- ④サンプリングの実施、宛名ラベル作成
- ⑤回収アンケートの管理
- ⑥調査結果報告書原案の検討及び修正指示
- ⑦調査結果報告書の確定

受注者の業務

- ①調査票原案の設計及び作成と補修正
- ②調査票の印刷（中綴じ印刷、カラー）
- ③発送用・返信用封筒の手配
住民：配布回収（角2、パステルカラー、封緘テープ有）
高校生：配布回収（角2、パステルカラー、封緘テープ有）
中学生：配布回収（角2、パステルカラー、封緘テープ有）
（小野町の指定する郵便事業会社への料金後納申請手続きも含む）
- ④宛名ラベル台紙の購入
- ⑤宛名ラベルの作成補助・受領（対面）
- ⑥調査票封入、封緘作業
- ⑦配布・回収経費負担（住民に係る郵送調査分）
- ⑧回収済みアンケート調査票の受領（対面）
- ⑨回収アンケートの整理、データ入力、自由記述回答の入力
- ⑩自由記述回答部分の整理
- ⑪単純集計・クロス集計の実施、分析
- ⑫調査結果報告書の作成と補修正
- ⑬調査結果報告書の提出、結果報告

（４）調査結果報告書のとりまとめ

上記（２）～（３）の基礎調査結果を総合的に勘案し、基礎調査結果報告書としてとりまとめる。また、内容の説明を業務責任者・業務担当者が同席のもと発注者へ実施すること

(5) 結果報告書の校正

本町で確定した調査結果報告書最終案を校正する。校正に関しては、以下の点に留意し、専門の校正員が実施すること。

- ①漢字・熟語・仮名づかい・送り仮名（原則、送り仮名の付け方（昭和四八年内閣告第二号 最終改正平成二二年）に準拠するものとする）等表記方法の統一を図る。
- ②難解な文章を平易な表現にする等の調整を行う。
- ③社会常識上の用語（不適切用語等）のチェックと表現の修正を行う。
- ④記述の重複及び文意・文脈等の乱れの指摘と修正を行う。
- ⑤報告書の文中に法令等の引用がある場合は、名称、条文等について誤りがないか精査を行う。また、資料の使い方について統一及び適否について指摘を行う。
- ⑥「編」「章」「節」「項目」等、格の統一を図り、目次との整合性をチェックする。
- ⑦表又はグラフ等の数値の記載があるものについては、本文中の説明と齟齬がないか確認し指摘する。
- ⑧写真・図表・イラストの適正化を図り、挿入箇所の検討を行う。

(6) まちづくり施策に係る先進事例の提供

本業務の策定に関わる関連各課において、まちづくり施策を検討する際の資料とするため、全国の特色ある施策の事例提供を行う。事例提供内容は類似団体等の比較検討を実施するため、当該団体の面積、人口などの基本情報はもとより、施策の事業期間・総事業費・担当部局名をはじめ、目的・特色・関係条例名などの先進事例を提供するものとする。

15. 報告・連絡及び協議

委託業務の遂行にあたっては、随時発注者に報告しながら進めること。業務担当者においては、毎月1回は発注者に対し進捗報告を実施すること。また、疑義や問題点については、その都度協議を行い、効率的かつ迅速な対応に努めること。

16. 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- ①まちづくりアンケート調査票、封筒一式
- ②まちづくりアンケート調査結果集計表（単純集計、クロス集計）
- ③まちづくりアンケート調査結果報告書
- ④先進事例提供及び情報提供資料一式

17. その他

本業務に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど、状況が変化した場合には、発注者と協議の上、本業務内容を変更することができる。また本仕様書内に明示できないものについては、必要に応じ、発注者と協議し、決定することとする。