

日高川町美山地区持続可能な地域づくり推進事業委託業務 仕様書

本仕様書は、日高川町（以下、「本町」という。）が実施する日高川町美山地区持続可能な地域づくり推進事業委託業務（以下、「本業務」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

1. 業務名

日高川町美山地区持続可能な地域づくり推進事業委託業務

2. 業務の目的

本業務は、美山地区において住民主体で地域の現状を把握し、共有された認識に基づいて未来像を構想するとともに、その実現に向けた具体的な事業計画及び推進体制の構築を図ることを目的とする。

住民ヒアリング、アンケート調査、未来構想ワークショップ及び事業計画策定ワークショップを通じて、地域の課題及び地域資源を整理し、住民が主体的に地域づくりを進めるための基礎資料及び実行可能な事業計画を作成するものとする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和9年2月28日まで

4. 対象地域

日高川町美山地区

5. 基本方針

受注者は、本業務の実施に当たり、次に掲げる事項を踏まえるものとする。

- (1) 住民主体の地域づくりを基本とし、地域住民の意見、思いや地域課題を丁寧に把握し、本業務に反映すること。
- (2) ワークショップ等の対話の場を通じて、地域内で共有可能な未来像と実行に向けた道筋を整理すること。
- (3) 本業務終了後も地域住民が継続して地域づくりに取り組めるよう、実行性及び継続性に配慮した計画とすること。
- (4) 発注者と十分に協議し、連携しながら本業務を進めること。

6. 業務内容

本業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 業務全体の企画及び進行管理

受注者は、本業務全体を統括し、円滑な実施に必要な企画、調整及び進行管理を行うこと。

主な内容

- ①業務実施方針及び実施工程の作成
- ②発注者との事前協議、定例協議及び随時協議
- ③各調査、各ワークショップ及び成果報告の日程調整及び運営管理
- ④本業務全体の記録、整理及び成果物作成の進行管理

(2) 地域リサーチの実施

地域の現状、課題、地域資源及び住民意識等を把握するため、住民ヒアリング、住民アンケートを実施すること。

①住民ヒアリング

地域の現状、課題等を把握するため、住民ヒアリングを実施すること。

実施内容

- ・対象者は15名程度とし、地区、年齢、性別等の属性バランスに配慮して選定すること。
- ・1人当たり1時間から2時間程度のヒアリングを想定すること。
- ・実施時期は令和8年6月頃を想定するが、詳細は発注者と協議の上決定すること。

②住民アンケート

ワークショップ参加者に限らない幅広い住民の意見を把握するため、住民アンケートを実施すること。

実施内容

- ・対象は日高川町美山地区に居住する18歳以上の住民を基本とし、詳細は発注者と協議の上決定すること。想定配布数は約1,100件とする。
- ・アンケート項目は、ヒアリング結果等を踏まえて設計すること。
- ・回答率の向上に資する回収方法及び周知方法を提案し、発注者と協議の上実施すること。
- ・実施時期は令和8年6月から9月頃を想定すること。
- ・回答結果は定量的及び定性的に整理し、分析すること。

③リサーチ報告書の作成

住民ヒアリング、住民アンケートの結果を取りまとめ、ワークショップの基礎資料として活用可能な報告書を作成すること。

(3) 未来構想ワークショップの実施

地域住民が地域課題及び地域資源を共有し、将来のありたい姿や具体的な行動の方向性を整理するため、未来構想ワークショップを実施すること。

実施回数

3回程度

参加者数

各回 15 名から 18 名程度を想定する。

実施体制

ファシリテーター2 名以上を基本とし、円滑な進行及び参加者の意見抽出に必要な体制を確保すること。

実施に当たっての留意事項

- ・参加者が発言しやすい進行、資料構成及び場づくりに配慮すること。
- ・各回の議論内容、意見及び成果物等を記録し、整理すること。
- ・ワークショップ終了後、各回の記録及び成果を報告書として取りまとめること。

(4) 事業計画策定ワークショップの実施

未来構想ワークショップの成果を踏まえ、具体的かつ実行可能な事業計画を検討し、整理するため、事業計画策定ワークショップを実施すること。

実施回数

2 回程度

参加者数

3 名から 5 名程度を想定する。

実施体制

ファシリテーションが可能な担当者 2 名以上を基本とする。

実施に当たっての留意事項

- ・住民主体で実行可能な内容となるよう配慮すること。
- ・地域の実情に即した計画となるよう、現実性及び継続性に留意すること。
- ・行動主体、実施時期及び優先順位等が分かるよう整理すること。

(5) 成果報告

本業務の実施結果を取りまとめ、発注者及び関係者に対する成果報告を行うこと。

実施内容

- ・成果報告会の実施 1 回程度
- ・本業務全体の実施結果の説明
- ・成果物の内容説明及び今後の活用に向けた提案

7. 成果物

受注者は、本業務において次の成果物を作成し、提出すること。

- ①業務実施計画書
- ②住民ヒアリング調査票、住民アンケート調査票等の調査関係資料一式
- ③リサーチ報告書 (A4 判 20 ページ程度)
- ④未来構想ワークショップ報告書 一式
- ⑤事業計画書 一式
- ⑥成果報告資料 一式

⑦打合せ記録簿

⑧その他、発注者が必要と認める資料

※成果物の提出部数、提出期限及び電子データの形式等は、発注者と協議の上決定する。

8. 業務実施スケジュール（想定）

時 期	内 容
令和8年6月	業務着手、実施計画協議、現地調査、住民ヒアリング
令和8年7月から9月	住民アンケート、未来構想ワークショップ 全3回
令和8年10月から12月	事業計画策定ワークショップ、報告書作成 全2回
令和9年1月から2月	成果報告、成果物の調整及び提出

※詳細な日程は、契約締結後に発注者と受注者が協議の上決定する。

9. 実施体制

受注者は、本業務を適正に実施するため、必要な人員を配置すること。

また、本業務全体を統括する業務責任者を1名配置し、発注者との連絡調整を円滑に行うこと。

配置の考え方

- ・業務責任者を1名配置すること。
- ・ワークショップ運営に必要なファシリテーター等を適切に配置すること。
- ・調査、分析、資料作成等に対応可能な体制を確保すること。

10. 発注者との協議

受注者は、本業務の実施に当たり、必要に応じて発注者と十分な協議を行い、その指示を受けるものとする。

また、本業務の進捗状況について適宜報告を行うこと。

11. 留意事項

- ①本業務により取得した個人情報については、関係法令等を遵守し、適切に管理すること。
- ②住民ヒアリング及び住民アンケートの実施に当たっては、対象者への説明を丁寧に行い、適切な同意のもと実施すること。
- ③ワークショップの実施に当たっては、参加者が安心して発言できる環境づくりに配慮すること。
- ④本業務の実施に伴い作成した成果物の著作権その他一切の権利は、原則として発注者に帰属するものとする。ただし、詳細は契約時に協議する。
- ⑤本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議の上決定する。

12. 役割分担

本業務の実施に当たっての基本的な役割分担は、次のとおりとする。

(1) 受注者

- ・本業務全体の企画及び進行管理
- ・各種調査の設計、実施及び分析
- ・ワークショップの企画、当日等の運営、記録及び取りまとめ
- ・配布物原稿及び事業計画書等の成果物作成
- ・成果報告の実施

(2) 発注者

- ・地域関係者との連絡調整支援
- ・会場確保及び庁内調整
- ・回覧等を活用した周知及び配布・回収に関する協力
- ・必要資料の提供及び本業務実施に係る協議対応