

## 川南町人口減対策調査分析業務委託 仕様書

### 1 委託業務名称

川南町人口減対策調査分析業務委託

### 2 業務目的

我が国における急速な少子高齢化の進展と人口減少に対応するため、国では「まち・ひと・しごと創生法」を制定し、地方自治体においても、平成27年度内に「地方人口ビジョン」及び「地方版まち・ひと・しごと創生総合戦略」策定の努力義務が課され、川南町（以下「当町」という。）においては、平成28年3月に「川南町人口ビジョン・まち・ひと・しごと創生総合戦略」を公表したところである。本業務は、実効性の担保された定住人口増加施策を展開することで、当町への「ひと」の流れを創出するとともに、当町が策定した「まち・ひと・しごと創生総合戦略」に掲げる戦略目標の達成を図ることを目的に実施するものである。

### 3 契約期間 契約締結日から平成30年3月23日（金）までを予定

### 4 業務内容

(1) 雇用創出に係るビジョン策定に向け、全国の先進地の事例調査、既存関連統計資料の収集・分析等の調査

- ・現状分析にあたっては、ヒアリングやアンケート調査等の手法を取り入れること。
- ・ヒアリングやアンケート調査等の実施にあたっては、当町が発注する業務の一環であることを必ず明示し、必要に応じて当町と連携を図ること。
- ・国内の先進的な雇用創出施策を展開している他地域における移住定住施策などを調査・分析し、当町及び周辺地域の雇用創出施策の現状との比較検討を行うこと。

- ・当町の魅力について分析すること。その際、当町への移住者及び当町長期居住者の意見をアンケート等の手法により取り入れること。
- ・地方進出検討企業に対してヒアリングやアンケート調査により、検討理由、業務内容、採用要件、不安材料、自治体に対して希望する支援内容等を調査すること。
- ・地方進出企業に対してヒアリングやアンケート調査により、進出理由、業務内容、採用要件、採用・育成状況、進出したうえでの課題等を調査すること。
- ・町外在住の当町出身者に対してヒアリングやアンケート調査により、転出理由、居住地、業種や職種、Uターン志望度、現在Uターンしていない理由等を調査すること。
- ・町在住者に対してヒアリングやアンケート調査により、現在の仕事の内容、過去の業種や職種や居住地、Uターンのきっかけ、Uターン後の課題等を調査すること。
- ・収集した情報に基づき、一般論でなく客観的に当町を巡る実態や課題を分析すること。
- ・国内の先進的な誘致策を展開している他地域における施策などを調査・分析し、当町への適用等の検討を行うこと。
- ・調査・分析結果を取りまとめ、分かりやすい表現やグラフ等を用い、調査・分析レポートを作成すること。
- ・調査結果をもとに、総合戦略を実現するために必要な事業とKPIの提案をすること。

## (2) 打合せ等

- ・業務を円滑に実施するため計画的な工程管理を行い、受託業者と当町は常に綿密な連絡を取り、適切な業務執行を図ることとする。
- ・打合せを行った場合は、その都度、打合せ記録を作成すること。

## 5 提出書類

- (1) 本業務の着手に先立ち、受託業者は、契約後速やかに次の書類を提出し、その承認を得ること。また、それらの変更についても同様とする。
  - ア 業務着手届
  - イ 業務実施計画書
  - ウ 業務工程表

- エ 管理責任者及び主任担当者等届出書
- オ その他当町が指示する関係書類

- (2) 契約後、毎月末日までに業務進捗報告書を提出すること。
- (3) 業務内容にかかる再委託が発生した場合は、業務再委託承認書を事前に当町へ提出し、承認を得ること。
- (4) 提出書類の様式は契約後に当町から提示する。

## 6 成果品及び納入期限

- (1) 成果品：
  - ア 「4 業務内容（1）」に関するレポート
  - イ 「4 業務内容（2）」に関する議事録
- (2) 成果品の納入期限：平成30年3月23日（金）
- (3) 成果品の納入要領：
  - ・成果報告書については、A4判カラー片面印刷、ホッチキス綴じの20部とし、電子データでの提出も行うこと。
  - ・業務報告書については、業務内容に掲げる項目ごとに内容及び経費の管理を行い、業務実施に要した経費については証憑書類（原本）を経費ごとに添付すること。
  - ・業務報告書の雛形は、契約締結後、当町から提示する。
  - ・成果報告書の電子データは、Word ファイル、Excel ファイル及び PowerPoint ファイルなど、編集可能な形式で納入すること。
  - ・電子データはCD-ROM等に保存し、正副納入すること。
  - ・成果品納入後も、必要に応じ内容の修正が在り得る。
- (4) その他

作成する成果報告書は、誰が見ても、見やすく、読みやすく、分かりやすいものとなるよう心掛け（専門用語等には解説を付記すること）、簡潔で明瞭な文章表現に努めるとともに、グラフや表等を必要に応じて作成し、レイ

アウト等にも配慮すること。

## 7 権利・義務の譲渡・守秘義務

契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また業務で知り得た内容を第三者に漏えいしてはならず、業務完了後も同様とする。なお、業務で使用する各種データに含まれる個人情報、行政機密等の取り扱いについては紛失、漏えいのないようにしなければならない。

## 8 留意事項

この仕様書は、当町が想定する最低限の業務の概要を示すもので、事業者の提案の内容を制限するものではない。

## 9 その他

- (1) 受託業者は、業務着手前に本調査にかかる作業方針を提示し、当町の承諾を得ること。
- (2) 受託業者は、本業務に関する参考事例を収集し、十分な事前調査を行うこと。
- (3) 受託業者は、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、その出典を報告書に明記すること。
- (4) 受託業者は、本業務で収集した参考事例等資料を当町に提出すること。
- (5) 業務に必要な資料の収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託業者の申請による。
- (6) 受託業者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務完了後もまた同様とする。
- (7) 本業務の執行等に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として受託業者の負担とする。
- (8) 本業務で得られた成果品の著作権、利用権は、ホームページへの掲載を含め当町に帰属する。
- (9) 本仕様書に明記されていない事項又は業務遂行に関して疑義が生じた場合は、当町担当者と協議のうえ、その指示に従うこと。

以上