

次期舞鶴市総合計画策定支援業務委託 仕様書

1. 要旨

本仕様書は、舞鶴市が受託者に委託する「次期舞鶴市総合計画策定支援業務委託（以下「本業務」という。）」について大要を示すものであり、受託者が舞鶴市に提案した事項及び本業務の遂行上当然必要と認められるものについては、本仕様書に記載のない事項であっても、乙の責任において実施するものとする。

2. 業務名称

次期舞鶴市総合計画策定支援業務

3. 業務目的

舞鶴市は、現行の第7次舞鶴市総合計画が2027年に終わりを迎える。次期総合計画は、日本全体の人口減少が避けられない中、「2040年問題」を見据え、人口規模が縮小しても地域活力・地域経済を維持・発展させられるまちを描き、そこに向かうための道筋を示すものをまとめる予定としている。具体的には、2040年に向けて目指すまちの将来像、将来像を実現するまちづくりの視点、目指すべきまちの姿と行政運営のあり方を示した基本構想（2027-2040）とそれらを実現するための具体的な施策などを取りまとめた実行計画（2027-2031（予定））の2階層に分けており、現在基本構想案の策定を進めている。

本業務では、2027年度から2039年度までを期間とする「次期舞鶴市総合計画」の策定にあたり、基本構想の冊子デザインを制作するとともに、実行計画の策定及びそれを実践できる職員の育成を行う。

4. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5. 業務内容

受託者は、市が提示する「基本構想案（6月提示予定）」に基づき、以下の業務を遂行すること。

(1) 基本構想冊子デザイン制作業務

● 冊子デザイン制作:

- 言葉だけでは伝わりにくい基本構想を、未来のまちをイメージした舞鶴市が目指すべき理想の未来像を、視覚的・直感的にイメージできる形に落とし込んだ絵（以下「語れる絵」という）（各目指すべきまちの姿等を図解）として制作。
- 「語れる絵」をベースに、市民や市職員がワクワクし、自分事として語れる計画冊子のトータルデザインの制作。
- 「語れる絵」の要素解説資料の作成。
- 冊子はP21ページ程度
 1. 市長メッセージ：1ページ
 2. 未来のまちをイメージした「語れる絵」（全体版）：2ページ
 3. 基本事項の説明（人口推移（図解あり）、2040年問題を見据えた取組、人口減少を受け止めた上で地域活力を維持、こどもたちが住みたいと思えるまちにするため市民と行政が協働等）：2ページ
 4. 基本構想構造ツリー（2040年に向けて目指すまちの将来像、将来像を実現するまちづくりの視点、目指すべきまちの姿と行政運営のあり方がどのように関連しているかを示す図・イラスト等）：2ページ
 5. 2040年に向けて目指すまちの将来像：1ページ
 6. 将来像を実現するまちづくりの視点の説明文：1ページ
 7. 5つの目指すべきまちの姿（「語れる絵」の該当箇所の拡大）+説明文：2ページずつ計10ページ
 8. 地域行政（「語れる絵」の該当箇所の拡大）+説明文：2ページ

● 制作プロセス:

- 単なるイラスト制作ではなく、市側との対話を通じ、ラフスケッチ段階でのフィードバックと修正を繰り返すなど、基本構想のビジョンの解像度を高めるプロセスを重視。

● 納品形態:

- データ納品（印刷製本は含まない）。

(2) 実行計画策定支援業務

● 実行計画策定支援:

- ロジックモデルやインパクト指標を用い、データとエビデンスに基づいた効果的な総合戦略と統合した実行計画の策定を支援すること。具体的には以下のとおり。
 1. 「地方創生に関する総合戦略」や「地域未来戦略」など国の動きを考慮

した上で、基本構想案に即した適切な施策の設定に向けた助言。

2. 施策ごとに、投入資源・取組・結果（アウトプット）・アウトカム（初期・中期・長期）などを整理したロジックモデルの作成。
3. 施策ごとのインパクト指標と測定方法をまとめた評価計画の作成。
4. 上記を踏まえた実行計画案の作成。

※10月下旬には実行計画の素案を提出すること。（次期総合計画は12月からパブリックコメントや市議会で調査・審議されるため）

- **職員育成:**

- 実行計画を実践できる職員育成のため、施策の設定やロジックモデルの作成、評価計画の作成段階から、職員ワークショップを開催するなど伴走しながら実施。

(3) プロジェクトマネジメント

- 全体スケジュールの管理
- 市担当部署との定例ミーティングの実施
- 総合計画審議会等での説明補助資料の作成

6. 統括責任者及び担当者

(1) 統括責任者は、本業務に精通し十分な経験と知識を有する者として、可能な限り類似業務の経験を有する者を配置すること。

(2) 配置する担当者は原則として変更することができない。なお、病休、死亡、退職等ややむを得ない事由が生じた場合は、市の承諾の上、同等以上の担当者と変更することができるものとする。

7. 業務計画書

(1) 受託者は契約締結後、速やかに業務計画書を作成し市に提出すること。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア 業務概要

イ 実施方針

ウ 業務工程

エ 業務実施体制

オ 打合せ計画

- カ 使用する主な資料等
- キ 緊急時を含む連絡体制
- ク その他必要とするもの

(3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、あらかじめ理由を明らかにした上で、市の承諾を得なければならない。また、承諾を得た後、速やかに変更業務計画書を提出すること。

8. 資料の貸与及び返還

舞鶴市は、業務の遂行上必要とされる場合、受託者に資料等を貸与するが、本業務の完了後は速やかに返却すること。なお、貸与する資料等について、受託者はその重要性を十分に認識した上で、破損、紛失等のないように取り扱い、管理すること。その他業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任と負担において収集すること。

9. 成果物

1. 「語れる絵」画像データ（高解像度JPG/PNG/AI形式/PDF等）
2. 基本構想冊子デザインデータ（PDF及び編集可能形式）
3. 「語れる絵」の要素解説資料（PDF及び編集可能形式）
4. 施策別ロジックモデル集（パワーポイント形式等）
5. 施策別評価計画書（指標一覧）（エクセル形式）
6. 実行計画案データ（ワード形式）
7. 業務完了報告書（ワークショップの実施記録等を含む）

10. 完了検査

(1) 受託者は、本業務の完了後、定められた形式の成果物を速やかに提出し、統括責任者の立会いの上、市の検査を受けなければならない。

(2) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに市が必要と認める訂正、補正その他必要な措置を行なうものとし、これに対する経費は、受託者の負担とすること。

11. 成果物の帰属

業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、全て市に帰属するものとし、市の承諾を受けずに公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

12. 守秘義務

(1) 受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本業務が完

了した後も同様とする。

(2) 受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を、受託者の役員又は従業員であっても、本業務を履行するために知る必要がある者以外の者に漏えい又は開示をしてはならない。

13. その他

(1) 業務の遂行にあたっては、市担当者との十分な打合せを行い、業務を誠実に履行すること。

(2) 業務中に生じた諸事故並びに市及び第三者に与えた損害に対しては、市担当者の指示に従い、受託者の責任において処理するものとする。

(3) 受託者は本業務の遂行にあたり、関連する法令等を遵守し、業務を円滑に進めなければならない。