

奈良市第5次総合計画
策定支援業務委託

仕 様 書

令和元年5月31日

奈 良 市

第1章 総則

第1条 業務目的

総合計画は本市における最上位計画であり、将来ビジョンを定めるものである。併せて将来ビジョン実現に向けて、政策の基本的な方向性と施策の大綱を示し、長期的な視点から本市のまちづくりの方向性を示すものである。

奈良市第4次総合計画（以下「第4次総合計画」という。）が最終年度である2020年度を迎えるにあたり、策定義務が廃止されたなかにおいても、20年後、30年後の本市のあるべき姿を見据えた今後10年間のまちづくりの方向性を示す指針が必要であることから、奈良市第5次総合計画（以下「第5次総合計画」という。）を策定する。

「奈良市第5次総合計画策定支援業務委託」（以下「本業務」という。）は、社会情勢の変化を踏まえ、全庁的な取組及び市民の参加を図るとともに、市の各種の政策や分野別計画との整合性を図り、実効性の高い計画を策定することを目的とする。

第2条 適用範囲

本仕様書は、奈良市（以下「発注者」という。）が実施する業務に関して必要な事項を定めるとともに、受託事業者（以下「受注者」という。）が履行しなければならない事項を定めたものである。

第3条 適用基準等

1. 適用基準

本業務の履行に当たっては、本仕様書のほか、奈良市契約規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。

2. 業務対象区域

業務対象区域は、奈良市全域とする。

第4条 疑義及び協議

本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに発注者と受注者とが協議の上、受注者は発注者の指示に従い、本業務を遂行しなければならない。

第5条 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和3年3月31日までとする。ただし、各成果物等の納期限は別途定める。

第6条 提出書類

受注者は本業務実施に当たって、次の書類を速やかに発注者に提出し、承認を得るもの

とする。

1. 作業実施計画書
2. 業務着手届
3. 管理技術者届兼経歴書
4. 業務工程表
5. その他発注者が指示するもの

第7条 管理技術者

1. 受注者は、管理技術者及び担当技術者をもって本業務を行うとともに、高度な技術及び知識を要する部門については、相当の経験を有する適切な数の技術者を配置しなければならない。
2. 管理技術者は、本業務の全般にわたり、技術的管理を行うものとする。
3. 管理技術者の交代は、原則として認めない。ただし、死亡、傷病、退職等のようなやむを得ない理由による場合には、同等以上の技術者であると認められる場合に限りこれを認めるものとする。
4. 本業務の円滑な進捗を図るため、実施前に発注者と受注者とが十分に協議を行うとともに常に連絡を密にし、本業務遂行に支障のないようにするものとする。

第8条 打合せ等

1. 受注者は、本業務の主旨を熟知し、本業務実施期間中においては、発注者と打合書を綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。
2. 本業務の内容について、方向性やスケジュール等に変更が生じることもあるので、受注者はこれらの変更等に柔軟かつ的確に対応するものとする。
3. 打合せは、初回、中間回、成果品納品時を基本とするが、随時必要に応じて行うものとし、各打合せ前には確認協議を行うものとする。なお、主要な打合せには管理技術者が出席するものとする。

第9条 秘密の保持

受注者は、在職中のみならず退職後においても業務上知り得た秘密を何人にも漏えいしてはならないものとする。

第10条 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者が一切を処理するものとする。

第11条 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者から借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、本業務完了後速やかに返却するものとする。

第12条 関係官公庁等への手続き等

本業務遂行のために必要な関係官庁その他に対する諸手続きは、受注者の責任において迅速に処理するものとする。

第13条 検査

本業務実施中、受注者は必要に応じて発注者の中間検査を受け、本業務完了後は最終検査を受けなければならないものとする。なお、加除・訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

第14条 成果品等の帰属

本業務で履行した内容は全て発注者の所有とし、調査結果についても発注者の承諾なくして貸与、公表又は使用してはならない。また、発注者へ提出された写真、イラスト及びグラフ等については、以後、発注者が使用するに当たり支障のないものとする。

第2章 業務内容

第15条 業務概要

2021年度を初年度とする第5次総合計画の策定を確実かつ順調に遂行するため、策定全般の細部にわたるコンサルティング業務を行うものとする。

1. 第5次総合計画の計画期間は2021年度から2030年度までの10年間とする。策定期間は、令和2年度までとし、令和2年の奈良市議会6月定例会に、第5次総合計画策定に係る議案を提出する予定である。
2. 本業務は、第5次総合計画に係る一式とし、おおむね次のとおりとする。ただし、策定に必要と思われる事項を列記したものであり、プロポーザル実施により決定した受注者の企画提案又は奈良市総合計画審議会若しくは庁内会議等の結果により、内容の変更又は追加を求める場合がある。

(1) 計画準備

本業務の目的を十分に把握し、合理的かつ能率的な工程別の作業実施計画を立案するものとする。また、本業務の遂行に必要な資料収集について発注者と調整を図り、適切な作業実施計画を作成する。

(2) 市民参画手法の提案・運営支援

(3) 第5次総合計画素案に対する提案・分析・助言等支援

(4) 発注者実施の調査等資料の整理

(5) 総合計画審議会の運営支援

(6) 第5次総合計画及び概要版等の印刷用原稿の作成及び第5次総合計画書の印刷製本

(7) 第5次総合計画策定後の進捗管理に係る提案等支援

(8) 第5次総合計画策定中及び策定後におけるプロモーションの提案等

(9) その他総合計画策定に関連する必要な業務

3. 年度別業務内容はおおむね次のとおりとする。

I. 令和元年度

(1) 市民参画手法の提案・運営支援

(ア) ワークショップの運営支援

多くの市民から奈良市の将来像に係る意見等を収集しながら、参加者が将来ビジョンについて議論し、都市の将来像やまちづくりの方向性の立案を目的として実施する。市内において複数回開催するものとし、契約後速やかに実施すること。

① 企画・提案

② ファシリテートを含む実施支援

③ 資料作成支援

④ 実施に係る周知手法の提案・実施

⑤ 結果のまとめ及び報告書作成

(イ) 市民の関心を高めつつ、市民から広く意見を求める手法の提案及び実施

(ウ) (ア) (イ) のプロモーションの提案・実施

- (2) 第4次総合計画の総括（評価・検証）など事前調査に関すること
 - (ア) 発注者が実施した第4次総合計画の総括評価及び指標達成度、課題等のまとめ
 - (イ) 発注者が実施した調査結果（市民アンケート・団体ヒアリング等予定）のまとめ
 - (ウ) 上記（ア）（イ）の報告書の作成
- (3) 第5次総合計画における発注者作成の素案に対する提案・助言等支援
 - (ア) 素案における文章及びグラフや表の構成等についての提案・校正・助言
 - (イ) 社会潮流や人口推移等のデータの分析及び収集、計画に反映させるデータの提案
 - (ウ) 市民満足度を的確に評価できるような目標指標の提案
 - (エ) (1) (2) の第5次総合計画への反映について提案・助言
- (4) 奈良市総合計画審議会の運営支援に関すること
 - 審議会年6回程度開催予定（開催回数は増減する場合がある。）の会議運営支援
 - (ア) 会議運営に係る提案
 - (イ) 審議会提出資料作成等支援
 - (ウ) 会議録（概要）作成

II. 令和2年度

- (1) 奈良市総合計画審議会の運営支援に関すること
 - 審議会年1回程度開催予定（開催回数は増減する場合がある。）の会議運営支援
 - (ア) 会議運営に係る提案
 - (イ) 審議会提出資料作成等支援
 - (ウ) 会議録（概要）作成
- (2) 市議会提出議案、第5次総合計画（概要版）の印刷用原稿の作成
 - 市議会提出議案、第5次総合計画（概要版）の印刷用原稿を作成すること。
 - ここで作成する印刷用原稿は、印刷会社がこれを用いて最終の印刷物を作成するための原稿であり、次の点に留意して作成を行うこと。
 - (ア) 市議会提出議案
 - 総合計画の策定に当たり議会の議決が必要であり、令和2年奈良市議会6月定例会を目的として議案を提出するため、議案用の印刷用原稿を作成する。
 - 印刷用原稿作成に当たっては、PDF形式への変換に際しての文字化けや枠線のずれ等がないことを確認すること。
 - また、発注者と協議の上、必要に応じて議会説明用資料の作成を行うこと。
 - (イ) 第5次総合計画（概要版）
 - 第5次総合計画（概要版）については、デザインやレイアウト、構成等について、市民にとってわかりやすいものとなるよう工夫し、数パターン提案すること。
 - 提案に基づき、発注者と協議の上で印刷用原稿を作成することとする。
 - 作成した印刷用原稿は、印刷会社が印刷に使用できる形式の電子データで納品する。
- (3) 第5次総合計画（本編）の印刷用原稿の作成及び計画書冊子の印刷製本

印刷用原稿作成に当たっては、PDF形式への変換に際しての文字化けや枠線のずれ等がないことを確認すること。

わかりやすく見やすい計画書とするため、レイアウトやデザインを工夫するとともに、図表、地図、イラスト、概念図、写真を盛り込み、視覚的効果を高めた印刷用原稿（フルカラー）を作成する。

表紙については、計画書の内容にふさわしいデザイン案（フルカラー）を数パターン作成の上、最終案を絞り込むものとする。

作成した印刷用原稿は、印刷会社が印刷に使用できる形式の電子データで納品する。

印刷用原稿を作成し、発注者と協議の上、冊子を印刷製本する。

(4) しみんだより（特集記事）の原稿の作成

令和3年4月に発行・配付するしみんだより（4月号）に、第5次総合計画の策定についての特集記事を掲載するため、しみんだより用の原稿を作成する。

レイアウトや構成等について、市民にとってわかりやすいものとなるよう工夫し、数パターン提案すること。

作成した原稿は、加工可能な形式の電子データで納品する。

(5) 第5次総合計画の進捗管理（PDCA）に係る提案等支援

(ア) 進捗管理の方法及び公開の手法についての提案

(イ) 進捗管理の様式の提案・作成

(6) 奈良市まち・ひと・しごと創生総合戦略及びSDGsとの連携に関する提案・支援

(ア) 奈良市まち・ひと・しごと創生総合戦略と第5次総合計画との連携や第5次総合計画への掲載について提案

(イ) SDGsの第5次総合計画への掲載に関する提案及び第5次総合計画との関係性の整理

(7) 第5次総合計画のプロモーションの提案・実施（市民参画など策定のプロセスを含んだ内容とすること）

(8) 第5次総合計画の計画期間中における、第5次総合計画を活用した市民参画手法に関する提案

第3章 成果品

第16条 成果品

本業務において総合計画書として取りまとめることとし、主な成果品は次のとおりとするが、詳細については発注者と受注者が協議の上決定するものとする。

1. 市民参画の概要及び最終発表をまとめた報告書（編集可能な形式及びPDF形式のデータ、紙ベースで1部）
2. 奈良市議会提出議案の原稿データ一式（電子記録媒体に保存）
 - （1）市議会提出議案用として編集可能なMS-WORD形式データ。
 - （2）印刷製本発注用及びホームページ掲載用のPDF形式データ。
 - （3）議案は、A4サイズ、白黒。
 - （4）提出日時については、市議会の日程等により協議の上定めるものとする。
 - （5）印刷製本は、発注者が別途発注するため、含まない。
3. 総合計画書（概要版）の原稿データ一式（電子記録媒体に保存）
 - （1）印刷製本発注用及びホームページ掲載用のPDF形式データ。
 - （2）編集可能な形式のデータ。
 - （3）概要版の印刷製本は発注者が別途発注するため、含まない。
4. 総合計画書（本編）の原稿データ一式（電子記録媒体に保存）及び製本した冊子
 - （1）本編はおおむね総論及び各論並びに附属資料で構成するものとする。総論は目的、奈良市の現状及び課題、将来像と方向性等から構成し、各論は分野別の施策等で構成する。
 - （2）印刷製本発注用及びホームページ掲載用のPDF形式データ。
 - （3）編集可能な形式のデータ。
 - （4）印刷製本は、A4サイズ、本文100ページ程度、無線綴じ製本、フルカラー、1,000部。
5. しみんだより（4月号・特集記事）の原稿データ一式（電子記録媒体に保存）
 - （1）編集可能な形式のデータ。
 - （2）特集記事は、A3サイズ、2ページ、フルカラー。
 - （3）印刷製本は発注者が別途発注するため、含まない。
6. 第4次総合計画の総括や事前調査の結果等まとめ
 - （1）第4次総合計画の総括評価や指標の達成度、課題等をまとめた報告書（編集可能な形式及びPDF形式のデータ、紙ベースで1部）
 - （2）事前に調査した事項（アンケートや団体ヒアリング等）についてまとめた報告書（編集可能な形式及びPDF形式のデータ、紙ベースで1部）
7. 令和2年3月に中間報告として、令和元年度に実施した本業務の内容を記した業務完了報告書（紙ベースで1部）