

奈良市第 5 次総合計画後期推進方針策定支援業務委託 仕様書

1. 業務目的

本市においては、令和 4 年度から令和 13 年度までの奈良市第 5 次総合計画を策定し、未来ビジョンにおいて令和 13 年度を目標年度とした都市の将来像を設定し、その実現に向けて取り組む施策を体系的に示すための 5 年間の奈良市第 5 次総合計画前期推進方針（以下「前期推進方針」という。）を策定しているが、その計画期間が令和 8 年度で終了するため、令和 9 年度から令和 13 年度までの施策目標等を示す奈良市第 5 次総合計画後期推進方針（以下「後期推進方針」という。）を策定する必要がある。

「奈良市第 5 次総合計画後期推進方針策定支援業務」（以下「本業務」という。）は、社会経済情勢の変化を踏まえ、全庁的な取組及び市民の参加を図りつつ、実効性の高い後期推進方針を策定することを目的とする。

2. 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。

3. 適用基準等

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。

4. 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。

5. 履行期間

契約日から令和 9 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。

6. 業務内容

後期推進方針の計画期間は、令和 9 年度から令和 13 年度までの 5 年間とする。策定期間は令和 7 年度から令和 8 年度までであるが、令和 8 年奈良市議会 6 月定例会に後期推進方針策定に係る議案を提出する予定である。

本業務は、後期推進方針策定に係る支援業務一式とし、おおむね次のとおりとする。ただし、後期推進方針策定に必要と思われる事項を列記したものであり、受注者の提案事項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) 前期推進方針の総括及び検証、分析＜令和 7 年度＞

策定にあたって前期推進方針策定後の動向を踏まえ、未来ビジョン計画期間前半（令和 4 年

度（２０２２年度）～令和８年度（２０２６年度）の総括、検証及び課題抽出の支援を行う。

また、将来的に総合戦略と総合計画の一体的な策定を行うことを想定し、適切な方法についての提案を行う。

① 前期推進方針の検証、整理及び課題の抽出

- ア 発注者が実施した前期推進方針の総括評価、指標に対する達成度及び課題等をまとめること。
- イ 社会情勢等の変化を踏まえたうえで、前期推進方針を点検、検証すること。
- ウ 前期推進方針のまとめを行うにあたり、これまでの取組の結果及び成果や課題を分析し、想定されていなかった新たな課題や、今後重点を置くべき施策等を抽出すること。
- エ 検証結果については、今後の推進方針の検討につながるものとなるよう体系的に分かりやすく整理すること。
- オ 評価結果及び検証結果に基づき、後期推進方針の目標設定に対し提案及び助言を行うこと。
- カ 将来的に、奈良市総合計画が総合戦略と一体的に策定することも視野に、他市町村における総合計画実施計画と総合戦略の一体的な策定事例を調査・分析し、奈良市の実情に即した他市の好事例を参考に、本市に適した一体的な策定の方針について提案を行うこと。
- キ 上記ア～カの内容をまとめた報告書を作成すること。

② 基礎データの分析

- ア 社会経済環境の変化を整理し、それを踏まえた本市の現況（人口、産業、交通等）の分析を行い、課題を整理する。また国の計画及び関連計画等における本市の位置付けについて整理する。
- イ 本市の人口や産業、土地利用、財政状況など基礎的なデータを整理し、今後の見通しを分析すること。人口推計及び分析については、第２期奈良市総合戦略における人口ビジョンの見通しを踏まえた、人口の将来展望（仮説に基づく人口推計のシミュレーション及びその根拠）を含むものとする。
- ウ 前期推進方針に記載している７つのゾーン別に取得できるデータについては、その特徴などを視覚的に分かりやすく取りまとめること。また、本市の特徴的なデータ（他市に比べて優れているもの、劣っているもの）を抽出し、全国平均、奈良県平均及び中核市平均と本市の値との比較などを行うこと。
- エ 上記ア～ウの内容をまとめた報告書を作成すること。

(2) 市民参画の手法提案及び運営支援＜令和７年度＞

市民の関心を高め、広く意見を求めるため、策定過程における市民参画の手法を提案し、実施すること。また、それに伴う資料作成等の運営支援についても提案を行うこと。参画の機会は市内において複数回設けるものとし、対面形式を基本としながらも、オンラインを活用した手法など多様な形式も検討可能とする。契約後、速やかに実施に向けた準備を進めること。

- 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

(3) 各種会議の運営支援 <令和7年度・令和8年度>

奈良市総合計画審議会（以下「審議会」という。）及び奈良市総合計画策定委員会（以下「策定委員会」という。以下「審議会」及び「策定委員会」を合わせて「審議会等」という。）における資料、会議録等の作成等運営支援を行う。

【詳細】

- ① 開催予定回数及び予定時期
審議会等 6回程度（令和7年10月、12月、令和8年1月、2月、3月、5月（予定））
- ② 運営支援業務
審議会等の会議開催に伴い、会議に出席するとともに、会議における説明準備等支援、会議運営の提案、資料の作成補助、会議録の作成等を行うこと。資料の作成期限は原則、会議開催10日前までとする。また、議事録作成に当たっては、会議終了後1週間以内に要点をまとめ、2週間以内に完成版を提出すること。

(4) 後期推進方針素案の作成に関すること<令和7年度>

基礎データや各種の調査・検証結果、市民意見等を踏まえ、後期推進方針の素案の内容を整理するとともに、必要に応じて会議資料等を作成すること。また、後期推進方針においては、「未来ビジョン」「前期推進方針」の枠組みに準拠することを基本としつつ、基礎データや審議会等や市民の意見を踏まえ、作成支援及び助言を行うこと。

- (ア) 国の計画等の動向及び関連計画との整合性の確認
- (イ) 総合戦略と総合計画の役割と位置づけの検討と整理の支援
- (ウ) 将来フレーム（人口の将来推計）の検討とデータ作成
- (エ) 前期推進方針の施策体系の整理・見直し
- (オ) 後期推進方針の体系化及び施策の構成に係る提案及び整理
- (カ) 前期推進方針の総論と発注者が作成した各論案を踏まえた総論案の提案
- (キ) 未来ビジョン及び前期推進方針に掲載しているデータの時点修正
- (ク) 庁内各部局に対する照会及びヒアリング等に係る助言等の実施支援やとりまとめ
- (ケ) 後期推進方針各論に定める各種施策等についてPDCAサイクルを通じた継続的な改善と実行を図るため、適切かつ効果的な進捗管理方法及びこれに必要な各種様式等の助言及び提案を行うこと。
- (コ) 発注者が作成した、各論案の各種施策等の進捗状況を測るKPIをはじめとする各種指標及びその計測方法等について助言及び提案を行うこと。なお、進捗管理方法については、進捗管理に要する市職員の労力を極力少なくすることを旨とするとともに、審議会等その他の会議等における実質的な検証を可能とするものを提案すること。

(5) パブリックコメントの実施<令和7・8年度>

- (ア) 後期推進方針（素案）に関するパブリックコメント実施に係る公表資料等の作成

- (イ)パブリックコメント実施に係る広報に係る助言等
- (ウ)市民等からの意見の整理及び回答案の作成支援等

(6) 奈良市議会提出議案書、総合計画後期推進方針及び概要版の印刷用原稿及びそのデータの作成<令和8年度>

奈良市市議会提出議案書及び総合計画（後期推進方針の本編及び概要版）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) 奈良市市議会提出議案書

後期推進方針の策定に当たり、議会の議決が必要となるので 令和8年奈良市議会6月定例会を目途として議案を提出するため、議案書用の原稿を作成する。

ワードソフトで作成した原稿から、PDF形式で印刷用原稿を作成するものとし、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) 総合計画（後期推進方針）（本編及び概要版）

わかりやすい計画書とするために、レイアウトを工夫するとともに、図表、地図、イラスト、概念図、写真を盛り込んだ原稿を作成する。

後期推進方針の表紙については、計画書の内容にふさわしく、かつ、市民の関心を高める魅力的なデザイン案（カラー）を数パターン作成し、最終案を選定するものとする。デザイン案の作成にあたっては、幅広い世代に親しみやすく、総合計画への関心を促す視覚的な工夫を取り入れることとする。

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。

(7) その他後期推進方針策定に関連する必要な業務

7. 成果物

本業務において後期推進方針を総合計画後期推進方針として取りまとめることとし、その成果物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) 奈良市議会提出議案書の原稿データ一式（電子記録媒体に保存）

- ① 市議会提出議案書用として編集可能なMS-WORD形式データとする。
- 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 議案書は、A4サイズ、本文130ページ程度、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 市議会提出議案書の印刷製本は、発注者が別途発注するため、含まない。

(2) 総合計画後期推進方針の各原稿データ一式（電子記録媒体に保存）

- ① 総合計画書（後期推進方針）は、本編と概要版に区分してまとめるものとする。
- ② 本編は、おおむね総論及び各論、附属資料から構成されるものとする。

総論は、序論、奈良市第5次総合計画未来ビジョン及び後期推進方針総論から構成し、各論

は後期推進方針の各章とする。附属資料は、未来ビジョン、前期推進方針の資料編に準じる内容とする。

- ③ 本編は、A4サイズ、本文170ページ程度、表紙カラー、本文2色刷。概要版は、A4サイズ、8ページ程度、フルカラー。
- ④ 後期推進方針の印刷製本は、発注者が別途発注するため、本業務に含まない。
- (3) 後期推進方針策定基礎データ報告書（電子データ式）
- (4) 前期推進方針の検証結果、整理及び課題の抽出した報告書（電子データ式）
- (5) 令和8年3月に中間報告として、令和7年度に実施した本業務の内容を記した業務報告書（電子データ式）
- (6) 市民参画に関わる報告書 電子データ式
- (7) その他本業務関連の電子データ式（ある場合）

8. 提出書類

- (1) 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
- (2) 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。

9. その他

- (1) 打ち合わせ等
 - 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、発注者と打合せを綿密に行い、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た場合、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。

(2) 秘密の保持

受注者は、在職中はもとより退職後といえど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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 検査等

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。

(7) 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。

(8) 本業務に関する協議、打ち合わせ等の必要経費、その他調査等に要する経費は全て受注者の負担とする。

(9) 受注者は、関係法規、規則等諸法令を遵守すること。

(10) 業務完了後、受注者の責による成果品の瑕疵が発見された場合は、本市の指示に従い、修正及びその他の必要な作業を受注者の責任において行うものとする