

第3次対馬市総合計画策定業務委託仕様書

この仕様書は、「第3次対馬市総合計画策定業務」について、委託内容及び受託者が遵守しなければならない仕様を示すものである。

1. 業務名

第3次対馬市総合計画策定業務

2. 目的

本業務は、対馬市民の市民による市民のためのまちづくりを実現する第3次対馬市総合計画の策定業務を委託するものである。第3次対馬市総合計画を策定するにあたり、SDGs や Society5.0 の推進、AI 技術の発展、人口減少・少子高齢化等の社会課題、新たな市民ニーズを踏まえ、グローバル経済においても地域の自主性及び自立性を目指した市民主体の地域に根ざしたまちづくり計画とするため、以下の業務支援を行うものである。

なお、本計画は、各種施策の効果的な実施及び事業評価や委員会開催等の業務効率化を図るべく、地方創生の取組みを位置付ける計画である「第3期対馬市デジタル田園都市国家構想総合戦略」と一体化することとする。一体化にあたっては、最上位計画である対馬市総合計画における基本構想（将来像）を10年間の内容で記載し、5年間の基本計画の施策展開部分にて、総合戦略該当事業であることが特定できるように工夫する。

3. 業務の期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4. 業務の内容

本業務は、社会情勢や国・県の動向、市民ニーズ、さらには、第2次対馬市総合計画の進捗把握調査（2025年度）の結果を踏まえた、10年間（2026年度～2035年度）の基本構想を策定するものである。

（1）第2次対馬市総合計画及び第2期対馬市まち・ひと・しごと創生総合戦略の進捗評価

第2次対馬市総合計画の進捗把握調査（2025年度）の結果に加えて、追加的に、主要施策に対する事業の実施状況と評価について、担当課への実施状況や今度の課題についてヒアリングを行い、目標項目に対する達成状況や事業の進捗状況について取りまとめる。

市民や事業者のニーズを把握するために、各地域の代表者や主要施策ごとの関係事業者へのヒアリングやワークショップ等を実施し、結果を整理し分析を行い取りまとめる。

（2）基本構想の策定

これまでの対馬市の現状や課題、魅力・弱み、市民のニーズ、専門家の助言、社会情勢を踏まえて、これから10年先を見据えた対馬市のあるべき姿（ビジョン）を描き、基本構想を策定する。その際は、市民の求める豊かさや幸せの価値観（満足度）を定義し、その満足度を高くする

（長期的なアウトカム）ための計画であることを明確にする（K P I の設定等）こと。なお、基本構想は、市民にわかりやすく伝えるために、文章だけでなく、数字や図、イラスト等で補足的に示すこと。

（３）国、県、及び他自治体の動向把握と新規施策の企画検討

国、県及び他自治体の動向把握を踏まえた情報で、新規施策の資料を作成し、提案を行う。各施策の実施内容や実施状況及び数値目標（K P I）については、各担当課と協議を行い、取りまとめる。

なお、K P I は、「ロジックモデル」の組み立てを意識して、（２）の基本構想のビジョン（将来像：最終アウトカム）を達成するための重要な成果・指標（アウトプット）のみを抽出・設定し、市民満足度などでモニタリングできるように設定すること。

（４）市民からの意見聴取

市民と行政が協働して取り組めるようワークショップ等を開催し、意見を聴取して、計画に取り込む。なお、各地域づくり計画・宣言の見直しや、新規作成も進める意向のある地域があれば、その内容を計画に取り込むこと。

その意見聴取に係る準備（資料の作成及び関係者への連絡調整など）及び聴取内容を取りまとめる。

（５）対馬市総合計画審議会の運営支援

総合計画策定のための対馬市総合計画審議会の開催にかかる準備（資料作成や会場準備など）及び運営支援（年４回）を行い、審議会終了後には、会議録を作成し報告する。

なお、令和８年１月末までには全ての審議会を開催し、第３次対馬市総合計画を取りまとめて報告する。

（６）各種会議の開催支援

総合戦略推進会議、総合計画本部会議、作業部会にかかる資料準備及び開催支援（各２回）を行う。

（７）第３次対馬市総合計画冊子及び概要版の作成

文章、図、写真、イラスト等を用いて美装化し、対馬市議会承認後に印刷製本を行う。提出部数は、３００部とする。なお、概要版は市民へ全戸配布を想定して１４,０００部とする。

（８）事務打合わせ

業務の効果的・効率的な遂行のため、随時、しまづくり推進部政策企画課と業務に関する打合せを行い、打合せ資料及び議事要旨の作成を行い、情報共有、進捗報告を密に行う。

（９）業務報告作成

上記項目について、事業成果をまとめた業務報告書を作成する。

5. 業務の処理

(1) 受託者の業務

受託者は、本業務を遂行するに当たり、関係法令及び当仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、適正な人員を配置し、誠心誠意これを行わなければならない。

(2) 業務指示

受託者は、委託者と連絡を密にし、十分協議の上、委託者の指示に従わなければならない。

(3) 業務報告

受託者は、業務の進捗に応じて、業務の区分ごとに定期的な報告を行わなければならない。

(4) 資料の収集及び使用制限

委託者が貸与する以外の業務に必要な資料については、受託者がその収集、整理及び解説を行うものとし、委託者は業務の遂行に協力するものとする。なお、委託者より貸与された資料について、受託者は適切に管理するものとし、本業務以外の目的に使用してはならない。

(5) 機密の保持

受託者は、業務中に知り得た内容について、第三者に情報を漏洩してはならない。

(6) 疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者の指示を受けなければならない。

6. 協議

業務にかかる協議は、以下の区切りにおいて行い、その時期等については打ち合わせるものとする。その他、疑義が生じたときは、必要に応じて協議を行うものとする。

- ・ 初回打合せ（業務着手時）
- ・ 中間打ち合わせ（審議会開催前4回、推進会議、本部会議、作業部会開催前各2回）
- ・ パブリックコメント後（最終確認時）

7. 提出書類

受託者は、業務着手及び完了後速やかに下記書類等を提出し、業務完了後は委託者の検査を受けなければならない。

(1) 契約締結後に提出する書類

- ① 業務着手届
- ② 主任研究員（技師）等選任通知書
- ③ 工程表
- ④ 業務作業計画書

(2) 業務完了後に提出する書類

- ① 業務完了届
- ② 業務報告書 3部
- ③ 第3次対馬市総合計画 300部、概要版 14,000部
 - ③の電子ファイル及び概要版電子ファイルを格納したDVD-R 3部
(電子ファイルはPDF及び加工可能なデータ形式とする。)

8. 成果品の帰属

成果品の管理及び権利の帰属は、全て委託者のものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

9. その他

上記に定めのない事項については、担当部との協議により決定することとする。

10. 担当部

対馬市しまづくり推進部政策企画課