

## 相模原市次期総合計画策定支援業務委託 仕様書

## 1 適用範囲

本仕様書は、相模原市（以下「発注者」という。）が実施する「相模原市次期総合計画策定支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

## 2 目的

本業務は、相模原市が将来にわたり人や企業に選ばれ、全ての市民が安全で安心して暮らせる社会を実現するため、令和10年度からを計画期間とする「次期総合計画」を策定するに当たり、策定作業を円滑に進めるための支援を行うことを目的とする。

なお、計画の策定に当たっては、次期相模原市総合計画策定方針に基づいて行うこととする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和10（2028）年3月31日（金）まで

## 4 業務内容

受託事業者（以下「受注者」という。）は、次の業務及びプロポーザルにおいて技術提案した業務を行う。

## 【令和8年度業務】

（1）（仮称）新・推進プログラム（基本計画＋実施計画）におけるロジックモデルを活用した政策形成の支援

## ア 新総合計画の目標設定支援

施策ごとに現行計画の実績を検証し、残された課題の分析及び新たな課題の検討を行い、それにもとづく目指すべき方向性の検討を支援すること。

## イ 計画の施策体系の検討及び提案

アの検討結果や他自治体の事例などの分析結果をもとに、新たな基本計画の施策体系を検討し提案すること。

## ウ 新総合計画の政策形成支援

## （ア）新総合計画におけるロジックモデルの作成支援

施策ごとに、アで設定した行政課題の解決を最終アウトカムとした、バックキャストによるロジックモデルとその説明文作成の支援を行うこと。

## （イ）ロジックモデルにもとづく成果指標の設定支援

新総合計画策定後、客観的な進行管理を行うことができるよう、作成したロジックモデルに基づく成果指標の設定を支援すること。

## （ウ）研修の実施

策定に当たり必要となるノウハウの習得に向けた施策担当者を対象とした研修

を実施すること（計2回程度を想定）。

また、研修内容を録画・編集した研修動画を作成し、関係者が繰り返し視聴できるようにすること。

(2) (仮称)新・推進プログラム（基本計画+実施計画）策定支援

施策体系に位置づけられた施策の基本的な方向性など、計画の骨子案を検討し提案すること。

(3) 総合計画審議会の運営支援

審議会開催準備の支援・アドバイスや会議への出席など運営支援を行う（審議会は5回程度を想定）。なお、意見交換部分のみ議事録を作成すること。

(4) 市民アンケート調査の実施

(仮称)新・推進プログラム（基本計画+実施計画）の策定に向け、9,000人を対象とした市民アンケート調査を実施し、結果の集計及び分析を行うこと。

なお、必要に応じてアンケート内容を提案すること。

ア 調査方法

Webによる回答を基本とし、紙ベースでの回答を希望する対象者には、A4版12頁以内のアンケート調査票を送付し、回答期限の中間期間には回答の催促はがきを送付すること。

また、市内公共施設等への配架用アンケート調査票を作成すること。

イ 報告書の作成

アンケート調査の結果を集計分析し、報告書の作成を行うこと。

ウ 役割分担

| 項目                           | 受注者 | 発注者 |
|------------------------------|-----|-----|
| アンケート案の作成                    | ○   | ○   |
| アンケート調査票の作成（Web回答システムの構築を含む） | ○   |     |
| 受取人払い手続き                     |     | ○   |
| 送付用宛名シール作成                   |     | ○   |
| 返信用封筒作成                      | ○   |     |
| 送付用封筒作成                      | ○   |     |
| 催促はがき作成                      | ○   |     |
| 送付用発送費                       | ○   |     |
| 返信費（受取人払い）                   |     | ○   |
| 催促はがき発送費                     | ○   |     |
| 報告書作成                        | ○   |     |

(5) 庁内検討会議の運営支援等

(仮称)新・推進プログラム(基本計画+実施計画)におけるロジックモデルを活用した政策形成について、庁内検討会議に出席し支援を行うこと。

また、庁内検討会議開催準備の支援など運営支援を行うこと(会議は10回程度を想定)。

なお、質疑応答部分のみ議事録を作成すること。

(6) 打合せ

業務内容について、必要に応じて打合せ(オンライン可)を行い、議事録を作成すること。

**【令和9年度業務】**

(1) (仮称)新・推進プログラム(基本計画+実施計画) 策定支援

ア 序章の提案

総合計画の序章(前文、計画構成、人口・世帯の見通し、時代認識など)について、素案を提案すること。

イ (仮称)新・推進プログラム(基本計画+実施計画) 策定へのアドバイス

現行の施策分野別基本計画を踏まえ、(仮称)新推進プログラム(基本計画+実施計画)の策定に対するチェック、アドバイスをを行う。加えて、財政見通しに関する調査を行い報告すること。

(2) 総合計画審議会の運営支援

審議会開催準備の支援・アドバイスや会議への出席など運営支援を行う(審議会は5回程度を想定)。

なお、意見交換部分のみ議事録を作成すること。

(3) 庁内検討会議の運営支援

(仮称)新・推進プログラム(基本計画+実施計画)におけるロジックモデルを活用した政策形成について、庁内検討会議に出席し支援を行うこと。

また、庁内検討会議開催準備の支援など運営支援を行うこと(会議は5回程度を想定)。

なお、質疑応答部分のみ議事録を作成すること。

(4) 施策評価による進行管理の仕組みの提案

ロジックモデルを活用した進行管理の提案を行うとともに、他自治体における事例や手法などについて調査を行い報告すること。

(5) 打合せ

業務内容について、必要に応じて打合せ(オンライン可)を行い、議事録を作成する。

**5 成果品**

**【令和8、9年度業務】**

年度内の全ての業務終了後、「年度業務報告書」を紙ベース1部及び電子データ(PDF)にて速やかに提出すること。年度業務報告書は、「4 業務内容」に記載されている業務が確実に履行されていることがわかるよう詳細に記載すること。

## 6 受注者の責務

- (1) 受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、本業務の趣旨や目的等を十分に理解し、業務を実施すること。
- (2) 本業務により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は本業務以外の目的に使用しないこと。
- (3) 個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令等を遵守すること。
- (4) 委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない（あらかじめ発注者の承認を受けた場合を除く）。
- (5) 「相模原市環境方針」の趣旨を理解し、業務を行うこと。

## 7 その他

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議すること。

以 上