

# 松本市第12次基本計画策定支援業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

松本市第12次基本計画策定支援業務委託

## 2 業務の目的

令和3年に策定した松本市総合計画の後期計画である第12次基本計画（計画期間令和8年～令和12年）を策定するに当たり、本市の現状や環境の変化等を踏まえ、専門的知見から、政策体系の見直しなどを支援するとともに、各施策の方向性、成果指標等を精査することで、実効性の高い計画とすることを目的とする。

加えて、広く市民に対し、総合計画の内容をより分かりやすく伝え、共感を得るため、デザインや構成を工夫した冊子等の媒体を作成し周知することで、総合計画の一層の推進を図る。

## 3 業務の期間

契約締結日から令和8年6月30日まで

## 4 業務の内容

### (1) 計画策定支援

#### ア 第11次基本計画の検証結果等の再検証

令和6年度に実施した各種基礎調査及び市民からの意見、並びに第11次基本計画の検証結果等について、外部の視点から改めて検証し、基本施策の検討につながるよう支援すること。

#### イ 基本施策の検討支援

市の各担当部局が作成する分野ごとの基本施策原案をもとに、現状と課題の認識、それに対する施策の方向性等が適切であるか精査するとともに、目標や成果指標の設定を含め改善案を提示するなど、基本施策の検討を支援すること。

#### ウ 政策体系等の検討支援

ア及びイに基づき、第12次基本計画の政策・施策体系の検討を支援すること。

#### エ 人口ビジョンの改定支援

令和6年度に実施した将来人口推計等に基づき、人口ビジョンの改定を支援すること。特に、改定に当たっては、本市が目指す「人口定常化」の定義や数値目標を改めて見直す予定であることから、様々なシミュレーションを行い支援すること。

#### オ 計画案の作成支援

上記の検討結果に基づき、令和7年度内の計画策定に向け、概ね令和7年12月末までに計画案の作成が完了するよう支援すること。

### (2) 市民会議の運営支援（会議の開催自体は市が実施）

計画策定に当たり意見聴取等を行うために開催する市民会議（市が委嘱する委員約20名、年度内に4回程度開催予定）について、会議の論点整理及び資料作成を支援すること。

(3) 市民説明会の運営支援（説明会の開催自体は市が実施）

計画案に関する市民説明会の開催（1～2回程度開催を想定）に当たり、実施方法の提案及び資料作成について支援を行うほか、当日の進行に関することや記録など運営全般の支援を行うこと。また、実施後は報告書を作成するとともに、計画への反映について必要な支援を行うこと。

(4) デザインコンセプトの制作

第12次基本計画の内容を整理した上で、上記目的の趣旨に沿ったデザインコンセプトの企画及び提案を行うこと。デザイン案はオリジナルのものを3種類以上提示し、発注者と協議の上、コンセプトを決定するものとする。

(5) 計画書本編及び市民向け媒体、電子ファイルの制作

デザインコンセプトを基に、以下について制作すること。

ア イラスト、イメージ図等により計画の内容が視覚的に伝わり、理解しやすく親しみやすいデザインの計画書本編

イ 計画書本編の概要や趣旨、市の施策の方向性を分かりやすく記載した市民向け媒体（コンセプトブックなど）

ウ 上記イの内容をパソコンやスマートフォン、タブレット等で閲覧するための電子ファイル（電子ブック及び簡易な動画を想定）

5 業務の実施体制、実施スケジュール等

(1) 受託者は業務を円滑で効果的に実施するため、業務の目的を十分に理解の上、必要な実績・経験及び能力を有する技術者を配置すること。

(2) 受託者は、契約締結後速やかに業務内容、日程等について発注者と協議の上、業務の実施スケジュールを作成すること。

(3) 受託者は発注者と月に1回以上の打合せ（オンライン可）を行い、業務の実施状況や疑義事項について確認等を行った上で、その内容について受託者が議事録を作成し、発注者に提出すること。

6 成果物の提出

本業務の成果物として、以下のものを提出すること。

(1) 総合計画書 本編

ア 規格・製本・刷色等

・A4版（200ページ程度／両面印刷）、無線綴じ、表紙4色、本文2色（内容によって色を変更することを想定）

・イラスト等の使用枚数等についてはデザインに関する協議において決定する。

イ 部数

1,500部

(2) 市民向け媒体

ア 規格・製本・刷色等

・A4版（8～10ページ程度／両面印刷）、4色

## イ 部数

4, 500部

### (3) 電子ファイル

・電子ブック形式のもの（最大20ページ程度）及び簡易な動画を想定しているが、他に効果的な提案があれば代替可能

### (4) (1)~(3)についての電子データ

・計画書内で使用した、写真・イラスト・ロゴ等については、2次利用ができるファイル形式で提出すること。

## 7 成果物の提出期限

令和8年6月30日（火）

## 8 成果物の提出先

松本市丸の内3-7 松本市役所総合戦略局 総合戦略室

## 9 資料の貸与

(1) 受託者は、本業務の遂行に必要な資料のうち、市が所管する資料の貸与を受けることができる。なお、貸与された資料は受託者の責任において管理すること。

(2) 貸与された資料の転用等については、必ず市の許可を得ること。市が貸与する資料以外のものについては、受託者の責任において収集すること。

## 10 成果物の帰属

(1) 本業務の結果、制作した書類等の著作権は全て発注者に帰属し、受託者は、発注者の許可なく成果物の一部を第三者に貸与、公表してはならない。

(2) 受託者は、当業務に係る著作権を発注者に帰属させることに支障のないよう、受託者の責任において適切に権利の処理を行うこと。

(3) 発注者は受託者に断りなく、また費用が発生することなく、納品されたデザインを加工・修正し、発注者が作成する刊行物等に使用することができるものとする。

## 11 成果物の瑕疵等

受託者は、成果物の提出後であっても、受託者の瑕疵による不良箇所が発見された場合は、発注者の必要と認める訂正等の処置を、受託者の負担で行うこと。また、デザイン等の使用に伴って著作権等に関する事故・問題が発生した場合は、受託者の責任において処理・解決すること。

## 12 業務内容の再委託

(1) 受託者は、本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。ただし、本業務の目的達成に必要な範囲において、業務の一部を再委託することができる。

(2) 受託者が当該業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者に対し、再委託先に関する

る以下の項目を記載した書類を提出し、発注者の承諾を得ること。

- ① 再委託先の名称・住所・連絡先
  - ② 再委託を行う業務の範囲
  - ③ 再委託を行う理由
- (3) 再委託先は、本仕様書に定める事項について、受託者と同様に遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

### 13 所要経費等

本業務の実施に係る経費は、すべて委託料に含むこととする。

### 14 秘密の保持等

- (1) 本業務において知り得た個人情報、本業務に必要な範囲以外には利用してはならない。
- (2) 本業務遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 情報セキュリティ確保に関する共通仕様書を遵守すること。

### 15 成果物の検査・支払い等

成果物の提出を受け、検査（検収）に合格後、当該成果物の引き渡しを受けるものとし、支払いは、検査（検収）合格後、受託者からの適正な請求に基づき、一括で支払うこととする。

### 16 その他

- (1) 本仕様書は事業の提案をするに当たり、最低限の必要事項を記載したものであり、本仕様書に記載のない事項についての提案も可能とする。
- (2) その他、業務内容の変更、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合については、必要に応じて発注者と協議の上、決定すること。

### 17 担当課及び担当者

総合戦略局 総合戦略室 担当：丸山、山岸

電話：0263-34-3274 FAX：0263-35-2030

Mail：seisaku@city.matsumoto.lg.jp