

## (仮称) 第4次鎌倉市総合計画策定支援業務仕様書

1 業務名 (仮称) 第4次鎌倉市総合計画策定支援業務

2 契約期間 契約締結日から令和8年(2026年)3月31日まで

3 業務の目的

本業務は、(仮称)第4次鎌倉市総合計画の基本構想及び基本計画を策定するにあたり、その支援を行い、効果的に策定作業を進めることを目的に実施する。

4 策定する計画の前提条件

新たな総合計画の各項目については、次の事項を前提とする。

(1) 本業務で策定するのは、鎌倉市総合計画条例(平成24年(2012年)6月条例第1号)に規定する総合計画のうち、(仮称)第4次鎌倉市総合計画として策定する基本構想及び基本計画部分とする。

(2) 計画の期間は次のとおりとする。

ア 基本構想

5年(令和8年度(2026年度)～令和12年度(2030年度))又は9年(令和8年度(2026年度)～令和16年度(2034年度))とする。

イ 基本計画

(ア) 基本構想期間を5年とする場合

5年(令和8年度(2026年度)～令和12年度(2030年度))とする。

(イ) 基本構想期間を9年とする場合

前期5年(令和8年度(2026年度)～令和12年度(2030年度))及び後期4年(令和13年度(2031年度)～令和16年度(2034年度))とし、本委託業務により策定するのは前期部分のみとする。

5 業務の内容

総合計画の基本構想及び基本計画の策定を効率的に進めるため、次の業務を行うものとする。なお、業務遂行にあたっては、庁内各部署の負担軽減を考慮した手法を採用するものとする。

以降に業務内容の概要を示すが、現時点で計画の策定に必要と思われる事項を示したものであり、契約後、発注者と受注者の協議の上で決定する。

(1) 基礎データ等の更新及び活用

ア 人口推計等の更新

(ア) 本市の希望出生率に関する調査手法の提案及び調査を実施する。

(イ) 発注者が令和5年度(2023年度)に実施した「令和5年度新たな鎌倉市総合計画策定支援業務」の成果データ(以下「基礎データ等」という。)のうち、人口推計(全市、5地域、字別、世帯類型別他)及び計画人口(以下「人口推計等」という。)について、国立社会保障・人口問題研究所の示す「日本の地域別将来推計人口(令和5年推計)」及び(ア)の調査結果を踏まえた更新を行う。

イ (2)以降の業務を行うにあたっては、基礎データ等(人口推計等についてはアを踏まえたものとする)

る。以下同じ。)を活用するものとし、そのために必要となる基礎データ等が不十分な場合には、適宜、必要な追加調査を行うものとする。

また、基礎データ等の結果から「人口」、「土地利用」に係る計画の基礎となる条件の整理を行い、予測される長期的な行政課題の抽出・検討を行い、将来の社会経済動向変化による本市への影響分析を行う。

## (2) 基本構想策定に係る提案及び原案作成

基本構想掲載内容(現総合計画における「基本理念」、「将来都市像と将来目標」、「基本構想の基礎的な指標」、「基本構想の実現に向けて」等に相当する構成)の原案を作成する。

なお、それにあたっては、基本計画との関連付けに特に留意するものとする。

原案作成は、発注者が作成した「(仮称)第4次鎌倉市総合計画策定方針(令和5年度末作成予定。以下「策定方針」という。)」に沿ったものとする。また、原案作成にあたっては、発注者が実施した第3次鎌倉市総合計画の検証(総括評価)結果や後述する鎌倉市総合計画審議会の意見、市民対話型ワークショップの結果を踏まえたものとする。

## (3) 基本計画策定に係る提案及び原案作成

### ア 政策・施策の内容の原案作成支援

発注者が作成する、政策・施策体系案に位置付けられた政策・施策ごとの内容(例:現状と課題、目標年次までの目標、取組方針、ステイクホルダーとの役割等)の原案の作成支援を行う。

原案は、統一的な作成のための策定調書(様式)を用いて政策・施策の所管課が作成することとし、受注者は策定調書、記入要領を検討・提案するとともに、所管課の調書記載内容のチェック、修正方針の提案などを行う。また、確定した調書の内容を政策・施策の内容の原案として整理する。

なお、検討にあたっては、以下の事項に留意することとする。

(ア) 基本構想との関連付けに特に留意するとともに、市が作成した策定方針に沿ったものとする。

(イ) 発注者が実施した第3次鎌倉市総合計画の検証(総括評価)結果や後述する鎌倉市総合計画審議会の意見、市民対話型ワークショップの結果を踏まえたものとする。

(ウ) 既存の市個別計画と整合が図られたものとする。

### イ リーディングプロジェクトの提案及び原案作成

アで作成した政策・施策の原案中から、基本構想の目標年次までに特に注力する施策であるリーディングプロジェクトの提案(抽出の経緯なども含む)を行うとともに、リーディングプロジェクトとして示すべき掲載内容の原案作成を行う。

### ウ SDGs との関連の提案及び原案作成

アで作成した政策・施策とSDGsとの関連を明らかにする手法の提案及び原案作成を行う。

## (4) 市民対話型ワークショップの実施支援

計画の策定過程において、市民意見を広く聴取するために発注者が企画した市民を対象とした対話型のワークショップの運営に関して、発注者と十分に調整した上で、次のとおり支援を行う。

なお、開催回数は令和6年(2024年)4月から令和6年(2024年)8月までの期間を目途に最大6回を予定する。

### ア ファシリテートを含む実施支援

### イ 資料作成

ウ 結果のまとめ（各回ワークショップの結果を含む）及び報告書作成

(5) 若年層市職員総合計画検討会の実施支援

計画の策定過程において、市職員の総合計画に対する意識醸成を図るために発注者が企画した、市の若年層の職員を対象とした検討会（ワークショップ形式）の運営に関して、発注者と十分に調整した上で、次のとおり支援を行う。

なお、開催回数は令和6年(2024年)4月から令和6年(2024年)8月までの期間を目途に最大3回を予定する。

ア ファシリテートを含む実施支援

イ 資料作成

ウ 結果のまとめ（各回検討会の結果を含む）及び報告書作成

(6) 鎌倉市総合計画審議会及び鎌倉市民評価委員会の運営支援

鎌倉市総合計画審議会と鎌倉市民評価委員会（以下「会議等」という。）の運営に関して、次のとおり支援を行う。

会議等は両会議を合わせて、令和6年度(2024年度)は最大6回、令和7年度(2025年度)は最大6回を予定する。

なお、会議等に使用する会議室は発注者にて準備することとする。

ア 会議等の議事等に関するアドバイス

イ 会議等の資料作成に当たって必要となる各種データ等の提出

ウ 会議等の会議録作成

(7) 新総合計画評価手法の提案

現在、国の政策評価について、「意思決定に使える評価」に変えるための政策評価制度の見直しが行われている。そこで、国の見直しと歩調を合わせ、政策評価としての機能を発揮する評価制度となる新総合計画の評価制度の提案を行う。

(8) パブリックコメントの実施支援

発注者が実施するパブリックコメントに関して、必要な支援を行う。

(9) 総合計画市民説明会の実施支援

新たな総合計画を広く市民に周知するため、発注者と十分に調整した上で市民を対象とした説明会の運営に関して支援を行う。

説明会は、令和6年度(2024年度)及び令和7年度(2025年度)を通じて3回を予定する。

(10) 総合計画書案及び計画案概要版の原稿作成

ア 総合計画書案は、わかりやすく見やすい全体構成とし、記載項目についても章立て・項立てを工夫し作成する。

イ 計画案概要版は、総合計画書案の内容を十分に要約する記載項目とし、構成についても既成概念にとらわれない工夫をし、作成する。

## 6 スケジュール

業務のスケジュールの詳細については、受注者が作成し、発注者と協議の上決定するものとする。

また、受注者は、スケジュールの進捗管理を行い、発注者の求めに応じ、随時進捗状況を報告するものとする。

## 7 提出成果品

本業務において作成する書類及び納期限は以下のとおりとする。

	成果物	数量	納期限
1	総合計画書素案(A4判)	30部	令和6年(2024年)12月27日(金)
2	総合計画書案(A4判)	30部	令和7年(2025年)6月27日(金)
3	総合計画書案概要版(A4判)	30部	
4	人口推計(A4番)	30部	
5	各種会議資料(A4判)	都度協議	随時
6	各種会議議事録(A4判)	10部	会議開催から2週間以内

※成果物は印刷物での納品の他、電子データで納入すること。データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形(PDF)及び編集が可能である形式(Microsoft Word、Excel、又はPowerPoint形式)でCD-R等の保存媒体で納入すること。

## 8 成果物提出場所

鎌倉市共生共創部企画課

鎌倉市御成町18番10号 鎌倉市役所本庁舎2階

## 9 留意事項

### (1) 守秘義務

受注者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること並びに資料及びデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。また、本業務のデータ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、発注者の指示に従うこと。受注者は、発注者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに本業務のデータ等の内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、発注者へ報告すること。

### (2) 個人情報の取り扱い

受注者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守するとともに、別紙「個人情報取扱留意事項」に基づき、適切な措置を講ずること。

### (3) 身分証明書の携行等

受注者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、発注者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(4) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点若しくは疑義が生じた場合、又はこれに係る変更を行う場合には、必ず発注者と協議し承認を得ること。

(5) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全又は曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的又は特殊な法律・技術用語については用語解説又は注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、発注者が実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受注者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

また、発注者は、本業務の報告書等の成果物の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受注者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

(6) 著作権等

成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。

また、受注者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

(7) その他

仕様の一部に変更等があった場合には、仕様変更部分や影響範囲について発注者と受注者間で協議し、変更部分の文書、ドキュメントの整備を行うほか、必要に応じて契約内容を変更することとする。

## 個人情報取扱注意事項 別紙

### (個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、役務による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受注者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

### (複写、複製の禁止)

第3 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

### (目的外使用の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### (資料等の返還)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

### (事故の場合の措置)

第6 受注者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

### (契約解除及び損害賠償)

第7 発注者は、受注者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。