

日野市2030ビジョン・総合戦略策定支援業務委託仕様書（案）

1. 業務の目的

近年、人口減少や少子高齢化を背景とした人口構造の変化やグローバル化、急速な情報化など社会の変化が激しく、将来の変化を予測することが困難な時代になっている。その中で、一人一人が自らの可能性を最大限に発揮し、能動的に社会に参加していくことが重要である。

今年度、社会や経済の変化を踏まえつつ、日野市において考えられる今後の展望や方向性を取りまとめた「長期戦略ビジョン（2030ビジョン）」を策定し、その概要について、将来世代を含めてわかりやすく伝えるために、マンガなどを用いた「2030ビジョン概要版」を作成する。

日野市に関わる全ての人が、2030ビジョンについて学び、豊かな日野市の実現に寄与していくことを目的とする。

2. 業務の実施期間

契約締結日の翌日から令和5年3月31日までとする。

3. 提出書類

- (1) 着手時…着手届、計画書等
- (2) 完了時…完了届、報告書等

4. 委託業務内容

受託者は、市担当者と協議・調整の上、市担当者と協力して、次の業務を行う。

(1) コンセプト設計支援

- ・ビジョンにおいて表現する価値観や未来シナリオ、これからの政策の在り方などについて、事例等を交えながら事務局のコンセプト設計支援を行うこと。

(2) 課題マップの策定支援

- ・市職員や事務局を交えて横断的な課題を抽出するとともに、持続可能な地域づくりに向けた課題マップ作成の助言を行うこと。

(3) 諸力融合の対話の場づくり

- ・産学官民における対話の場を設計し、事務局と連携をはかりながら運営を行うこと。

(4) みんなで投票するマップ等の制作

- ・市民が実行検討段階の地域のビジョンに対して関与できるような仕掛けづくりを行うこと。

(5) 2030ビジョンの策定

- ・項目の整理など基本的な支援を行い、計画を策定すること。

(6) 2030ビジョン概要版の制作

- ・2030ビジョンを概要版にする際の必要要素や整理の仕方など、手法一般について必要な情報収集等を支援すること。
- ・2030ビジョンを分かりやすく伝えるために、マンガの要素を取り入れた2030ビジョン概要版の骨子を制作すること。概要版の構成案等について事務局に適宜校正依頼をすること。

(7) 事務局支援

- ・事務局との連絡を綿密にすること。
- ・作業段階に応じ、事務局と打ち合わせを実施すること。
- ・市のHP掲載用の資料作成及び資料提供を行うこと。
- ・その他、必要と思われる事項を適宜提案し、実施または実施の支援を行うこと。

5. 実施方法

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたって委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の進捗について、委託者に対して定期的に報告すること。
- (5) 受託者は、本委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (6) 受託者は、本委託業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者に書面により届出を行い、委託者の承認を得ること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6. 成果物

受託者は成果物として以下の媒体物を納品する。なお、本業務における成果品の著作権、著作権等の一切の権利は日野市に帰属するものとする。

- (1) 「2030ビジョン」
A3 両面、2, 500部、両面2ページ
色数：フルカラー
- (2) 「2030ビジョン概要版」の骨子
概要版のストーリーやキャラクター設定、ページ割、セリフ案等が記載されたもの
- (3) 電子媒体
 - (1) のデジタルブック形式（一般的な公開形式のもの） 一式
 - (1) のCD-R又はDVD-R 2部（形式 Microsoft Word、PDF等）
- (4) 各種会議等の議事録
- (5) その他本委託業務において作成した資料等

※成果物を作成するにあたっては、以下に留意すること。

- ・図や表を適宜使用するほか、データや情報などについてもわかりやく視覚的に表現する（インフォグラフィックなど）ことを通じ、読み手の理解が進みやすいように作成すること。
- ・専門用語を使用する場合には注釈を付けること。

7. 業務完了確認

業務履行完了を書面で報告し、検査担当職員の検査を受けること。

8. 支払い方法

業務完了後一括で支払うものとする。

9. その他

(1) 情報セキュリティポリシーの遵守

本業務を履行するにあたって「日野市情報セキュリティポリシー」内の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。また、個人情報等をはじめとする日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、市の求めに応じて「情報保護に関する報告書」、「特定個人情報保護に関する報告書」を提出すること。

なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」は市ホームページの入札情報から入手できる。

(2) 環境負荷低減の取組みについて

1) 日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。

- ①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について
- ⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥日野市プラスチック・スマート宣言

2) 洗剤の使用については、石けん成分以外の化学物質を使用した合成洗剤を使わないようにすること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での使用を可能とする。

(3) 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和2年4月施行）」に基づき、次の事項に留意すること。

1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別の特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。

2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

(4) 内部通報制度

1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報に関する条例（令和3年6月1日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。本

業務の履行に当たり、

日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

- 2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報に関する条例」その他内部通報にする通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

(5) 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

- (6) 新型コロナウイルス感染防止のため、業務の履行にあたっては、従事者の体調管理、マスクの着用、手洗いや手指の消毒、施設や用具の消毒、対人距離の確保、換気等の対策を講じること。

- (7) この仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、双方協議の上で決定する。

以上