

業務仕様書

1 件名 玄海町みらい計画庁内運用体制構築伴走支援業務

2 目的

令和7年度に策定した玄海町みらい計画（以下、「計画」という。）は、令和8年4月から計画期間が開始しており、町の将来像の実現に向けた指針として、各課の事業検討、施策改善等に活用していく必要があるが、当該計画をどのように庁内で運用し、日々の業務や事業検討につなげていくかについて、今後具体化していく必要がある。策定段階では課長級や係長級の職員が一定程度関わっている一方、担当者レベルを含む職員全体が当該計画を自分の業務及び活動と関連付けて理解し、目標を持って事業を進める状態をつくるために、計画の理解、業務接続及び事業改善を一体的に進める庁内浸透の取り組みが重要である。

このため、本業務により計画の趣旨、構造、評価指標等を踏まえ、職員一人ひとりが自分の担当業務と計画とのつながりを理解し、成果や改善を意識して事業を実施及び見直しができる庁内基盤の構築を行い計画に掲げるビジョンの実現及びKGIの達成を目指す。

3 事業内容

計画の庁内浸透及び計画運用を推進するため、現状把握、あるべき姿及びゴールの設定、課題形成、評価指標等の検討、ロードマップ作成、来期以降の施策検討並びに運用体制構築に係る伴走支援を行うために必要な業務を実施する。

(1) 支援の対象及び基本的な考え方

- ア 本業務は、計画を主体的に運用していくための計画及び運用体制の構築を目的とし、担当課（企画商工課）及び関係職員との対話を通じた伴走型の支援として実施する。
- イ 役場職員を主な対象として、計画と各課の所管業務との関係性について理解を深め、今後の庁内における計画運用に向けた意識醸成等の検討を行う。
- ウ 課長級以上の職員への対話を通じて、計画推進における庁内の役割認識、各課職員への期待及び合意形成の考え方を把握し、将来的に住民、事業者、団体等の町のステークホルダーを含めた計画運用につなげるための庁内基盤づくりを目指す。

(2) 具体的な支援内容

- ア 実施計画及び定例会等による伴走支援
 - (ア) 本業務の目的、実施方針、工程、スケジュール、会議体、役割分担及び成果物を整理した実施計画を作成すること。
 - (イ) 月2回程度の定例会を実施すること。この定例会は1回当たり2時間程度を基本とし、実施方法はオンライン又は対面により実施すること。
 - (ウ) 受託者は、各回のアジェンダ、論点整理及び検討に必要なフレームワーク、事例等を提示し、定例会の実施状況、決定事項及び次回までの対応事項について、整理すること。
 - (エ) 定例会以外にも電話、電子メール、Web会議その他担当課が認める方法により必要な相談対応及びフォローを行うこと。
- イ 現状把握
 - (ア) 計画、関連資料、既存の検討経過、担当課からの提供資料等を確認し、庁内浸透及び計画運用に係る現状を把握すること。
 - (イ) 課長級を対象とした座談会又はヒアリングを企画し、実施支援を行うこと。なお、座談会は6名程度を1組とし、2回程度、各90分程度を想定している。
 - (ウ) 座談会又はヒアリングでは、計画に対する思い、目標、各課職員に期待する行動、現状の課題、庁内運用に当たっての懸念等を把握すること。

- (エ) 把握した内容は、庁内浸透支援、評価指標等の検討、ロードマップ作成及び来期以降の施策検討に活用できるよう整理すること。
 - ウ あるべき姿及びゴールの設定
 - (ア) 現状把握の結果を踏まえ、計画の庁内浸透及び計画運用における1～4年後の目指す状態を整理すること。
 - (イ) 課長、係長、担当者等の階層ごとに、必要な理解、役割、行動及び関与のあり方を整理すること。
 - (ウ) 職員が、計画の趣旨や構造を理解し、自分の担当業務が計画のどの目標又は指標とつながるのかを把握できるよう、ゴールを具体化すること。
 - エ 課題形成及び施策案の検討
 - (ア) 現状とあるべき姿のギャップを踏まえ、庁内浸透及び計画運用に関する課題並びにその要因を整理すること。
 - (イ) 課題整理に当たっては、対象者、情報接点、伝えるべきメッセージ、実施方法、運用体制及び効果測定の見点を踏まえること。
 - (ウ) 職員が計画を「知っている」状態にとどまらず、「理解」「共感」「実践」「協働」へ進むことができるよう双方向的なコミュニケーションを組み合わせさせた施策案を検討すること。
 - オ 評価指標等の検討
 - (ア) 計画、ロジックモデル及び各施策との関係を踏まえ、計画の進捗状況を確認するために必要な評価指標等の検討を支援すること。
 - (イ) 庁内における計画の進捗や浸透状況をどのように確認し、検証や振り返りの方法について協議しながら整理すること。
 - カ ロードマップ及び来期以降の施策検討
 - (ア) 計画の庁内浸透及び計画運用に向け、年間を通じた取組の流れ、マイルストーン及び実施順序を整理したロードマップを作成すること。
 - (イ) 来期以降に実施する研修、説明会、庁内メディア、対話の場、好事例共有、フォローアップその他必要な施策について、目的、対象、内容、時期、実施体制及び期待する成果を整理すること。
 - (ウ) 各施策は、職員が計画を自分ごととして捉え、担当業務及び事業改善に落とし込める内容となるよう検討すること。
 - キ 運用体制の構築支援
 - 庁内で計画運用を継続していくために必要な会議体、役割分担、意思決定、情報共有、進捗確認及び改善の仕組みを整理し、業務終了後も主体的に計画運用を継続できるよう、実行可能性に考慮した体制及び運用方法とすること。
- (3) 支援実施方法等**
- ア 必要に応じて、図解、フレームワーク、ロードマップ、模式図、事例等を用い、検討内容を視覚的に理解しやすい資料とすること。
 - イ 職員の負担感に配慮しつつ、計画の意義、担当業務とのつながり、今後の事業改善への活用方法が伝わるよう支援すること。
 - ウ 特定の階層又は課に偏らず、庁内全体で計画を共通の指針として活用できるよう、階層ごとの役割や関与のあり方を整理すること。
 - エ 業務全体を通じて、行政内部の実情に配慮し、担当課及び関係職員に寄り添った実行可能な提案とすること。

(4) 留意事項

- ア 本仕様書に疑義が生じた場合又は内容の変更が必要となった場合は、その都度担当課と協議し、指示を受けること。
- イ 本業務の実施に当たっては、玄海町の意図及び方針を十分に踏まえること。
- ウ 内容について担当課から指摘があった場合は、適宜修正を行い、担当課の了承を得たことをもって校了とすること。
- エ 本業務に使用する資料、図表、事例、フレームワークその他の素材については、著作権その他必要な権利処理を適切に行い、第三者の権利を侵害しないこと。
- オ 本業務に関連して発生する一切の経費は、契約金額に含むものとする。

4 業務場所

東松浦郡玄海町諸浦

5 成果物

成果物は、次のとおりとする。成果物は、原則として電子データにより提出するものとし、Microsoft Word、Excel、PowerPoint、PDF 等、担当課が指定する形式で作成すること。

- (1) 業務実施計画書 一式
- (2) 座談会又はヒアリングに係る資料 一式
企画書、当日資料、実施結果の整理資料等を含む。
- (3) 現状把握及び課題整理に係る資料 一式
現状把握、庁内浸透及び計画運用に係る課題、あるべき姿、ゴール、階層別役割等の整理を含む。
- (4) 戦略設計及びロードマップに係る資料 一式
目的、ターゲット、情報接点、メッセージ、施策、スケジュール、体制、効果測定、KGI・KPI その他の評価指標、年間マイルストーン、来期以降の浸透施策案及び運用体制案等を含む。
- (5) 定例会等に係る資料 一式
アジェンダ、当日資料及び議事要旨等を含む。
- (6) 最終報告書 一式
- (7) その他、本業務の実施に必要な範囲で担当課と協議の上作成する資料 一式
なお、各成果物は、最終報告書又は他の成果物に含まれている場合は、当該成果物をもって代えることができる。

6 納入期限

契約期間内に担当課と協議の上定める期日までに納入すること。

なお、成果物の納入場所及び納入方法については、別途担当課の指示に従うこと。

7 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

8 業務の実施体制及び情報セキュリティ

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、インターナルコミュニケーション、組織開発、計画運用支援、研修又はワークショップ設計等に関する必要な経験、実績及び能力を有する者を配置し、必要に応じてファシリテーター、プロジェクトマネージャーその他本業務に必要な人員を配置し、円滑に業務を実施すること。
- (2) 受託者は、本業務を統括する責任者を配置し、担当課との連絡調整、進捗管理、品質管理及び成果物の確認を適切に行うこと。
- (3) 担当課との打ち合わせ等については、オンライン会議ツールによる実施を前提とするが、現地での実施が効果的である場合はこの限りではない。

- (4) 受託者は、本契約に関して担当課が開示した情報及び契約履行過程で知り得た情報を、本契約の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。ただし、事前に担当課の承認を得た場合は、この限りでない。
- (5) 受託者は、情報漏えい等の事故又はその疑いが生じた場合には、直ちに必要な措置を講ずるとともに、担当課に報告すること。
- (6) 受託者は、本業務の実施に当たり、適切な情報セキュリティ対策を講じること。
- (7) 本業務に関連して取得又は提供された情報については、厳重に管理し、本業務以外の目的に使用しないこと。
- (8) 情報セキュリティ上の事故又はそのおそれが確認された場合には、速やかに担当課へ報告し、その指示に従うこと。

9 知的財産権

- (1) 本業務の履行により作成された成果物の所有権及び著作権は、原則として玄海町に帰属するものとする。ただし、受託者が本業務の開始前から保有していた知識、経験、ノウハウ、フレームワーク、テンプレート、ひな形、手法、事例、教材構成その他汎用的に利用可能な資料及び情報については、この限りでない。
- (2) 前項ただし書に該当する受託者の既存著作物等が成果物に含まれる場合であっても、玄海町は、本業務の目的の範囲内において、当該成果物を無償で使用、複製、改変及び庁内で共有することができるものとする。
- (3) 成果物に第三者が権利を有する著作物、写真、図表、事例、データその他の素材が含まれる場合は、受託者の責任において、本業務の目的の範囲内で玄海町が利用するために必要な権利処理を行うものとする。
- (4) 本業務に関し、第三者との間に著作権その他の権利侵害に関する紛争等が生じた場合は、受託者の責任及び負担において処理するものとする。ただし、玄海町の責めに帰すべき事由による場合は、この限りでない。

10 再委託

本業務の一部を再委託する場合は、事前に担当課と協議の上、その承認を得ること。また、受託者が前条の規定により本業務の一部を再委託する場合には、成果物の所有権及び知的財産権等が最終的に玄海町に帰属するよう、必要な措置を講ずること。

11 秘密保持

受託者は、本業務に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後も、また同様とする。

12 損害賠償

受託者の責めに帰すべき事由により、玄海町又は第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

13 その他

詳細については、担当課の指示によること。