

委託仕様書

1. 業務名

つくばみらい市行政経営コンサルティング業務

2. 目的

本市は、市制施行20周年の節目を迎え、活力と魅力のあるまちとして将来にわたり持続的に発展し、より一層、市民の多様な行政ニーズや情勢の変化に即した施策を推進していくことが求められている。

本市を取り巻く変化に対応した行政経営を行うためには、職員のステージアップや新しい組織運営に取り組み、行政経営の好循環を目指していかなくてはならない。

これらの課題解決のため、外部の専門的知見や技術を活用しながら、本市における行政経営の目指す方向性を明確にし、組織や職員一人一人に定着させながら、効果的な行政経営を推進していくため本業務を実施するものである。

3. 履行期間

本業務の期間は、契約締結の翌日から令和9年3月26日（金）までとする。

4. 業務内容

(1) 基礎調査の実施

① 庁内モニタリングの実施

本市における組織体制や会議の運用体系、職員の行政経営における意識や取組姿勢、行政サービスの質などをモニタリングにより把握し、本市の現状について整理する。庁内モニタリングは、行政経営のアドバイザーの立場として企画政策課職員と共に行い、必要に応じて関係各課のヒアリング等を行う。

② 特別職及び職員へのヒアリング及びアンケート調査

特別職及び職員を対象としたヒアリング及びアンケート調査等を実施し、現状の行政経営の方向性を分析するとともに、職員の目的意識や理念体系を把握する。

③ 資料等による基礎的データの整理

既存の資料等により、本市における行政経営の状況や方向性を確認し、これまでの市の行政経営の過程及び価値判断基準等を分析する。なお、分析に必要な資料は市から受注者に貸与する。

④ 基礎調査報告書の作成

上記①から③までの実施結果を基礎調査報告書としてまとめ、市に提出する。

(2) 行政経営理念（ミッション・ビジョン・バリュー（以下「MVV」という。）」の策定

①理念体系（案）の策定

基礎調査の結果を踏まえ、本市にふさわしい行政経営の方向性を整理し、理念体系（案）を提案・策定する。

②行政経営理念（MVV）策定のためのプロジェクトチームの設置支援

庁内において、策定のための職員参加型のプロジェクトチーム（以下、「プロジェクトチーム」という。）を設置するにあたり、構成員の選定やプロジェクトチームの運用方法等、設置に必要となる事項について助言を行う。

③プロジェクトチームの運営支援（4回以上）

プロジェクトチームの運営を支援し、市の理念体系や行政経営についての課題を整理し、参画した職員の意識改革を図りながら、策定に必要な事項を検討する。プロジェクトチームの運営支援にあたっては、資料作成、ファシリテーター等を行う。

④職員アンケートの実施・分析

策定に必要な事項について、職員を対象としたアンケートを実施し、アンケートの結果について分析する。

⑤策定支援

上記①から④までの結果を踏まえ、専門的見地から、市の行政経営の目指すべき方向性を示し、行政経営の根本的な指針となる行政経営理念（MVV）の策定を支援する。

(3) 行政経営理念（MVV）の組織及び職員への浸透

①改善プランの提案

市の行政経営において、策定した行政経営理念（MVV）に基づき、改善等が必要な事項について、改善プランの提案を行う。

なお、提案にあたっては、本市が長期的かつ段階的に見直しや検証ができる内容とし、提案書としてまとめ、市に提出する。

②管理職向け研修の実施

策定した行政経営理念（MVV）の組織への浸透を目的とした、管理職対象の研修を実施する。（同一内容で2回）

実施にあたっては、講義資料等の作成、講義の実施、ディスカッションにおけるファシリテーション等を行う。

③職員向けワークショップの実施

策定した行政経営理念（MVV）に基づく職員の意識改革を目的とした、一般職員対象のワークショップを実施する。（同一内容で2回以上）

実施にあたっては、講義資料等の作成、講義の実施、ディスカッションにおけるファシ

リテーション等を行う。

(4) その他

①実施スケジュール

本業務を実施するためのスケジュールを明確にすること。

②効果測定の手法

長期的に本業務の成果を活用し、効果を測ることができる手法を明確にすること。

③定期的な打合せの実施

業務の進行管理を適切に行うため、原則として月2回程度市との打合せを実施すること。また、市の求めに応じて、その他実施する打合せに出席すること。なお、打合せはリモート形式も可能とする。

④議事録の作成

市との打合せを行った場合はその議事録を作成し、電子データで提出すること。

⑤専門的知見の活用

各業務において、他の自治体や民間企業等における経営理念の策定状況、または行政経営の先進的取組等の知見を積極的に活用すること。

⑥協議事項

各業務の実施にあたっては、詳細の内容について、市と協議を行うこと。

5. 成果品

(1) 本業務に係る成果品は以下のとおりとする。

①基礎調査報告書

②行政経営理念(MVV)の概要書

③改善プランの提案書

④業務報告書

⑤上記の電子データ一式

書類は、カラーA4版とし、いずれも正本1部、副本1部の2部提出する。

(2) 納品等の諸事項

①成果物は、製本による図書と電子納品による。

②使用する言語は、日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。

③電子納品は、CD-R又はDVD-Rに件名及び提案者名を表示して3部提出すること。

④不特定多数が閲覧可能なPDF形式のファイルに変換したものとする。

⑤製本化した成果物及びその元となったデータファイルも合わせて提出する。

6. その他の特記事項

(1) 法令等の遵守

本業務を適正かつ円滑に実施するため、目的等を十分理解し、業務を実施するものとする。実施にあたっては、本仕様書や「つくばみらい市行政経営コンサルティング業務公募型プロポーザル実施要領」のほか、関係法令及び適用基準等を遵守しなければならない。

(2) 本業務に関連し、発注者が進捗などの調査又は報告を求めた場合、速やかにこれに応じ必要な報告書等を提出するものとする。

(3) 契約費用、消費税

①業務委託契約に要する費用、公正証書の作成に要する費用については受注者の負担とする。

②受注者の負担経費のうち、消費税の課税対象となるものについては課税分を加算の上、受注者負担とする。

(4) 著作権

①成果物は画像等著作権上の権利関係の帰属を済ませた上で納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、市は責任を負わないものとする。

②成果物の中で他の文献、資料等を引用した場合は、出典名を記載すること。

(5) 機密保持

①受注者は、その業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

②受注者は、市の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た情報を自社の営業活動など業務の目的外の目的に利用し、又は受注者以外の者へ提供してはならない。また、本業務の終了後も同様とする。

③受注者は、その業務を処理するために市から提供された情報が記録された資料等を、市の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

④受注者は、その業務を処理するために市から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(6) その他

①業務完了後に、受注者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所等があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。

②受注者は、本仕様書内容及び本仕様書に定めのない事項について疑義があるときは、速やかに、市と協議の上、市の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。

③受注者は、その業務に従事している者に対して、契約時の仕様書に記載されている事項に対して遵守させること。

④受注者は、ここに定める事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

⑤本業務の全てを再委託してはならない。また、一部を再委託する場合は、予め市の承認を得ること。