

業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるが、業務の実施に関しては、プロポーザルの内容をベースに、横浜市と協議の上、行うこととします。

1 件名

令和5年度8市連携スタディミーティング企画運営業務委託

2 履行期限

契約締結日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

横浜市及び連携する7市内の横浜市が指定する場所（ワークショップの開催場所を想定）

4 業務の背景

横浜市では、隣接する川崎市、横須賀市、鎌倉市、藤沢市、逗子市、大和市、町田市の7市（以下、横浜市を含め「8市」という）と「8市連携市長会議」を設置し、2040年頃における課題を見据え、水平・対等な関係で圏域全体の「行政サービスの維持向上」「地域コミュニティの活性化」「持続可能な成長・発展」を目指し、連携策の協議を進めている。

5 業務の目的

2040年頃に8市の中核を担う世代の職員に、以下を目的とした研修を行う。

- ・広域連携に対する意識醸成
- ・広域的課題や広域での共通課題の解決に向けた、政策形成手法の習得（政策提案書の作成）
- ・職員間の将来にわたるネットワークの構築

6 開催概要等

(1) 内容

【講義】

以下について、第1回で行うこと。

- ・8市連携の説明（これまでの取組、未来予測のデータ）
- ・広域連携について（必要性、効果、手法、事例紹介（図書館連携）等）
- ・政策提案の手法を学ぶ講義

【ワークショップ】

- ・参加者に2040年ごろの社会状況、行政課題等について、各種予測データ等を活用し、推測・想定してもらおう。活用するデータは委託者が提供する「8市の未来予測」の他、受託者が収集した各種予測データによる。ただし、受託者が収集したデータを使用する場合は、出典を明確にする

とともに、事前に委託者の承諾を得ること。

- ・想定する社会状況から、解決すべき、もしくは解決したい社会状況、課題をグループごとに設定する。
- ・設定した課題について、解決策を政策としてまとめ、施策を立案する。その際、事業の立案とならないよう注意する。
- ・提案する政策、施策について、提案資料を作成し、報告会にて提案する。

【政策提案の報告会】

以下について、第5回午後に行うこと。

- ・8市部局長級への報告会を開催し、政策提案・講評（14時00分～16時00分予定）

(2) 実施日時等（準備時間含まず・休憩時間1時間含む）

ア 第1回

日時：8月29日（火）9時30分～17時00分

場所：横浜市市民協働推進センター スペースA・B

イ 第2回

日時：10月3日（火）9時30分～17時00分

場所：横浜市市民協働推進センター スペースA・B

ウ 第3回

日時：11月上旬 9時00分～17時00分

場所：横浜市以外の7市内の施設

エ 第4回

日時：12月上旬 9時00分～17時00分

場所：横浜市以外の7市内の施設

オ 第5回

日時：令和6年1月12日（金）9時00分～17時00分

場所：横浜市役所会議室

(3) 対象者及び参加人数

8市の職員のうち、関心のある20代～30代の職員

8市合計最大24名（予定）

※参加者の募集は、各市3名（最低1名、最大3名）として、委託者が行う。なお、応募状況により、人数が変動する可能性がある。

※ワークショップ等は、グループ（3～6グループ程度を想定）に分かれて実施する。

(4) その他

対面での開催を原則とする。ただし、オンライン開催に変更が必要と委託者が判断した場合は、「11 オンライン開催への対応」に基づき実施すること。

また、事前に委託者が報道発表を行い、取材可とする場合もある。

7 業務内容

(1) ワークショップ等研修の企画、資料作成

ア ワークショップ等研修の企画

企画にあたっては、6(1)「内容」をしっかりと理解し、契約締結後から2週間以内に、効果的な研修となるようワークショップ等の構成案及びスケジュールを提案すること。研修に際して、政策、施策、事業等、使用する言葉の定義や認識にずれが生じないよう、慎重に委託者とすり合わせを行うこと。また、疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議し、解決すること。

イ 資料作成

各ワークショップで使用する資料、進行シナリオ等の必要資料作成・印刷を行うこと。なお、資料の内容等については事前に本市と十分に協議を行い決定すること。

(2) ワークショップ等研修の開催準備、運営（5回開催）

ア 参加者のグループ編成

参加者募集終了後、職種等の全体バランスを考慮しつつ、同一市からの参加者が同一グループに属さないよう、グループ編成案を提示すること。

なお、編成に必要な情報は、参加申込書にて収集することとし、必要項目、書式等は受託者が提案し、委託者と協議し作成すること。

イ 講師確保

第1回で実施する政策提案の手法を学ぶ講義の講師選定（外部講師を想定）について、委託者に提案すること。選出にあたり、講師は「5 業務の目的」や「6 開催概要等」を理解していることとし、講義内容等については、委託者と協議のうえ、必要な調整等を行うこと。

なお、講師謝金については、受託者が委託料の中で負担すること。（「8 費用負担」参照）

ウ 会場確保等

第3回及び第4回について、グループに分かれてワークショップができる広さや設備等のある横浜市以外の7市内の施設及び予約可能な日にちを提案すること。なお、研修時間の目安は、9時～17時まで（昼休憩1時間）とし、それぞれ異なる市の会場を提案すること。

また、委託者が行う参加者の募集開始までに、会場を予約確保すること。

なお、会場借上げ等に係る経費は受託者が委託料の中で負担すること。（「8 費用負担」参照）

エ 会場設営準備・撤収

会場のレイアウトやグループワークしやすい場づくり等のために必要な事柄は、受託者が提案し、委託者と協議により決定する。また、会場設営、運営、撤収は受託者が行い、そのために必要な人員を確保すること。

なお、受託者は以下の機材等を各回ごとに用意すること。

(ア) ノートパソコン及びモニター（ディスプレイ）

グループワーク用に各グループ最低1台は用意すること。

なお、パソコンのOSはWindowsとし、Microsoft Office Word、Excel、PowerPointが使用可能なMicrosoft Officeがインストールされているものとする。また、モニター（ディスプレイ）はノートパソコンと接続でき、グループワークを円滑に進めることができる大きさのものとする。

機器類の保管、搬入・搬出は受託者が行うとともに、当日の設置に当たっては、あらかじめ所要の接続・動作確認等を行った上で、受託者の責任において設営を完了すること。

(イ) インターネット接続環境

ポケット Wi-Fi をグループ数分用意する等、会場内での安定的な環境を確保すること。

(ウ) 文房具類

模造紙、付箋、筆記用具、参加者用の名札等、必要な物品を横浜市と調整の上、用意すること。

(エ) その他

上記に定めるもの以外の事項についても、委託者と協議のうえ、必要な機材等を用意すること。また、状況に応じて、感染症対策等に必要な物品（アルコール消毒液等）を用意し、適切な措置を講じること。

オ 運営

(ア) 受付等

会場内に受付を設置し、参加者の受付、誘導等を行うこと。

(イ) 進行業務等

アナウンス、司会進行等を行うこと。

なお、研修をスムーズに運営できるよう、司会進行役は、ファシリテート業務に支障がないように行うこと。ファシリテーターと別途配置することも可とする。

(ウ) 記録

各回の写真を撮影すること。また、第1回及び第5回については、動画を撮影すること。その他の回の動画撮影については、別途、委託者の指示に従うこと。

(エ) 動画配信

委託者の指示があった場合は、第5回の8市部局長級への報告会については、8市関係者向けに youtube での live 配信（限定公開）を行うこと。また、その際の機材一式を準備・設置すること。

(オ) その他

上記に定めるもの以外の事項については、委託者と協議のうえ、実施すること。

(3) ワークショップにおけるファシリテート業務

ファシリテーターの選定にあたっては、円滑な運営のため、ワークショップ運営の実務経験を有する者を選定し、以下の業務を行うこと。なお、効果的なワークショップとなるよう、ファシリテーターを各グループにそれぞれ1名以上配置すること。

ア 全回にわたって留意すること

- ・各グループの進行・各グループで出された意見の集約、整理等、ワークショップの促進を行うこと。
- ・「7 業務内容（1）ア」の前提条件を理解し、各グループが政策提案を考える上で必要な助言、考えを深めるための多角的な視点でのアドバイス等を行うこと。
- ・政策提案の作成を通じて、参加者が、他グループの参加者とのネットワークの構築も行えるよう努めること。

イ 第1回及び第2回

- ・グループ間のテーマが極端に重複しないよう、ファシリテーター間での調整を図ること。

ウ 第3回以降

- ・第5回で政策の提案ができるよう、提案書作成（資料の構成、内容、必要なデータ、デザイン等）及び効果的なプレゼンテーション方法の助言・支援を行うこと。

(4) 業務打合せ等

打合せは本業務の進捗に合わせて随時行うこととし、初回までに3回程度、それ以外の各回の前に1回程度打合せを行うこと。また、受託者は打合せの都度、議事要旨を作成し、打合せ後、5営業日以内に電子データで提出すること。

(5) 事後の参加者アンケートの実施

研修効果の測定及び振り返りのためのアンケートを作成し、第5回終了後、実施・集計・分析を行うこと。アンケートの内容は受託者が提案し、委託者と協議すること。

8 費用負担

業務の実施に要する経費は、会場及び講師謝金を含め、全て受託者が委託料の中で負担する。

9 成果品と提出時期

以下の報告書等を期日までに提出すること。（各報告書の校正は3回程度）

内容	形式等	期日（時期）	備考
中間報告	PowerPoint形式、電子データ	12月中旬	第5回（1/12）説明資料用 ※第4回までの実施内容をまとめるかたちで作成
事後アンケート 集計・分析結果	電子データ	1月末まで	
記録写真・動画 データ	電子データ		
報告書①	A4版縦型 電子データ	2月末まで	7市送付用
報告書②	A4版縦型 電子データ		※報告書①をベースに作成 （打合せ記録等、詳細資料を添付）
報告書概要版	PowerPoint形式、電子データ	2月末まで	※中間報告をもとに作成 （第5回の実施内容等を追加）
その他、横浜市 が必要と認める もの		横浜市が 定める時期	

10 個人情報の保護に関する特記事項

- (1) 受託者がこの契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合は、その取扱いについて横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

- (2) 受託者はこの契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合は、すみやかに「個人情報取扱特記事項」第10条による研修を実施し、研修実施報告書・誓約書及び研修実施明細書を提出すること。

11 オンライン開催への対応

開催が対面により難しい状況となった場合は、委託者と協議の上、以下の必要なオンライン環境を準備し、実施すること。

- (1) WEB会議システム（Zoom）を提供すること。
- (2) オンライン上における受付、誘導、アナウンス、進行等、運営全体を行うこと。
- (3) 効果的なワークショップとなるよう、「ブレイクアウト機能」や「Zoom ホワイトボード機能」を活用するなど、必要な措置を講ずること。

12 業務上の注意事項

- (1) 契約後速やかに着手し、委託期間終了日までに完了しなければならない。
- (2) 受託者は委託期間中の業務経過内容全般を把握している担当者（専任である必要はない）を置き、横浜市と連携調整を行うこと。
- (3) 業務の実施に関しては、プロポーザルの内容をベースに、横浜市と協議の上、計画を行うこととする。
- (4) 受託者は、常に本市と密接な連携を図り、本市の意図について熟知の上作業に着手し、効率的な業務遂行に努めること。
- (5) 詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ職員と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、本市担当職員と受託者で協議のうえ、決定する。
- (7) 当業務における法令や計算の根拠、資料などはすべて明確にしておくこと。
- (8) 本業務に関して、本市が提供する資料等業務上知り得た情報については、他の目的に使用してはならない。また、これらに関して本市の了解なしにこれを公開してはならない。
- (9) 受託者が本市の所有する書籍や報告書類を借り受け、これを紛失または破損した場合、受託者の責任においてこれを修繕、若しくは補償しなければならない。
- (10) 業務の全部を再委託することはできない。
- (11) 受託者は、この契約に基づき電子計算機処理等の事務を行う場合には、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (12) 画像や映像、出版物の利用に関し、著作権処理が必要な素材、あるいは必要な処理手続きを行った素材を使用すること。
- (13) 成果品については、横浜市に帰属するものとする。