

業務説明資料

業務の実施に関しては、プロポーザルの内容をベースに、委託者と協議の上、行うこととします。

1 件名

令和8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9年3月31日まで

3 履行場所

横浜市及び連携する7市内の委託者が指定する場所（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の「行政課題の発掘から政策提案を行うまでを体験するワークショップ」を通じた、次の3点の実施。

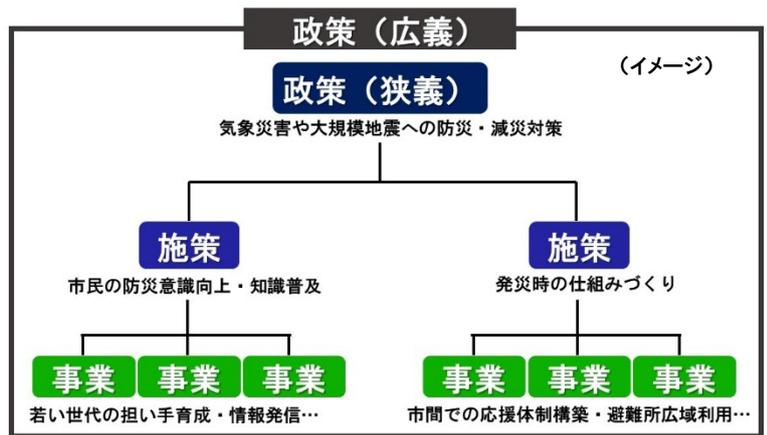
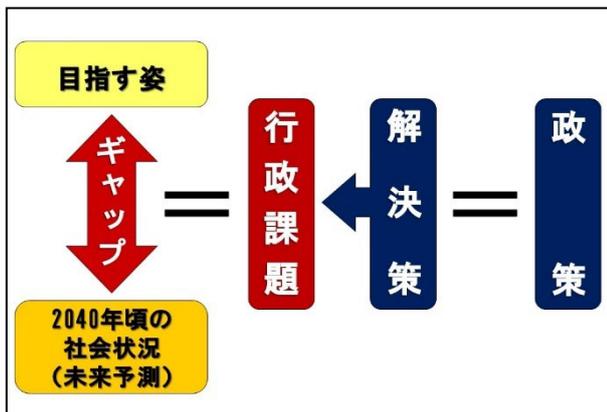
- ・広域連携に対する意識醸成
- ・職員間の将来にわたるネットワークの構築
- ・政策形成プロセスの体験

6 事業概要等

これまでの8市連携の取組や8市の未来予測、広域連携の必要性等に関する講義及び『行政課題の設定及びそれを解決するための政策の立案及び提案』を体験するワークショップの実施。

(1) 用語の定義

このワークショップでは、グループで設定した「行政課題」の解決策を「政策」と捉えることとする。そして、「政策」と「施策」、「事業」の違いについては、最も高次の行政の目標と方策（達成方針）等を示すものが「政策（狭義）」であり、その下に政策を具体化するための複数の「施策」が、さらにその下に「事業」が連なる形をとるものと関係づけることとする。（次ページの図を参照）



(2) 参加者の対象及び人数

- ・ 8市の職員のうち、関心のある20代～30代で、職員経験3年以上の職員
- ・ 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、人数が変動する場合がある。

※事務局として、横浜市職員が各回3名程度参加予定。

(3) 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26日(水) 9時30分～17時00分

場所：横浜市役所内の会議室(予定)

構成：9時30分～12時00分の間で、政策提案の手法を学ぶ講義を実施すること。

イ 第2回

日時：9月下旬～10月上旬 9時30分～17時00分

場所：横浜市役所内の会議室(予定)

ウ 第3回

日時：10月下旬～11月上旬 9時30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：11月下旬～12月上旬 9時30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9年1月15日(金) 9時30分～17時00分

場所：横浜市役所内の会議室(予定)

構成：13時30分～は、8市の部局長級への報告会(政策提案・講評)を開催すること。

※ア・イ・オの会場は委託者で確保予定。

日程・場所等の変更を希望する場合は、提案書で提案すること(第5回は講評者の日程確保上、変更不可)。その際、ア・イの会場変更を希望する場合は受託者において別途確保が必要となるため、「7

(3) ウ 会場の確保等」及び「提案書作成要領」の「7 (4) エ」を適用し提案すること。

(4) 講義

第1回の9時30分～12時00分の間では、政策提案を行うにあたり、事前に知っておいた方が良い広域連携や政策の企画立案に関する事項等の講義を実施する。

ア 8市連携の説明（これまでの取組、8市の未来予測のデータ）

イ 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）

ウ 行政課題の設定から政策提案のプロセス及び政策を検討する際に必要な視点や考え等
（課題抽出、状況分析、立案時に必要な視点 等）

※ア・イについては、委託者での対応も可能。

(5) テーマ設定及びワークショップ

参加者を4つ程度のグループに分け、グループごとに指定された検討テーマについて、2040年頃の社会状況を想定した上で、解決すべき行政課題を設定（発掘）し、その課題の解決策（政策）を検討、「政策として提案」するワークショップを実施する。

検討テーマは次の4つを想定している。なお、他にふさわしいと考えるテーマがある場合には、提案書で提案すること。

A 防災・災害対策

B 子育て・教育

C 医療・福祉

D インフラ整備・管理

ア 「8市の未来予測」等を活用した2040年頃の社会状況の想定

- ・グループの検討テーマに基づき、各種予測データ等を活用し、2040年頃の社会状況等について、参加者に推測・想定してもらう。
- ・データには、委託者が提供する「8市の未来予測」を必ず使用すること。
- ・その他、受託者が収集した各種予測データ等の使用も可とする。その際は、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。

イ 解決すべき行政課題の設定

- ・想定する2040年頃の社会状況から、行政が解決すべき課題を設定する。

ウ 課題の解決策（政策）の検討と提案

- ・設定した課題について、解決策を政策（狭義）としてまとめ、立案する。
- ・立案した政策、施策について、資料を作成し、報告会にて提案する。

7 業務内容

(1) ワークショップ等の企画、資料作成

ア ワークショップ等の企画

- ・「6 事業概要等」をしっかりと理解した上で、8市の未来予測に基づく課題の設定から政策提案を行えるようなワークショップを企画し、契約締結後から2週間以内に、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。

- ・参加者に、「6 事業概要等 (3)」に設定した時間外での作業をさせることがないように組み立てること。
- ・実施に際して、「政策」、「施策」、「事業」等の使用する言葉の定義や認識にずれが生じないように、慎重に委託者とすり合わせを行うこと。
- ・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工夫すること。
- ・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・印刷

各回で使用する資料、進行シナリオ等の必要資料作成・印刷を行うこと（第5回の各グループの提案資料も含む）。なお、資料の内容等については事前に委託者と十分に協議を行い決定すること。

(2) 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回程度行い、第5回終了後は振り返りを行うこと。
- ・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。

(3) 各回の開催準備、運営、撤収等（全5回）

ア 参加者のグループ編成

- ・参加者を6(5)の4テーマ（A～Dまたは提案するテーマで委託者と合意できたもの）に振り分けて、グループ編成案を提示すること。
- ・グループ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。
- ・グループ編成にあたっては、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にすること。

イ 講師の確保

- ・第1回で実施する講義の講師選定（外部講師1名を想定）について、委託者に提案すること。
- ・選定にあたり、講師は「5 業務の目的」や「6 事業概要等」を理解していることとし、行政課題の設定から政策提案のプロセスを説明できる者とすること。
- ・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 会場の確保等

- ・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実施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。
- ・実施時間の目安は、9時30分～17時まで（昼休憩1時間）とし、第3回及び第4回それぞれ異なる市の会場を提案すること。
- ・施設の貸出可能時間によって開始時間が9時30分から前後する場合は、提案書で提案すること。その場合、時間数（休憩時間1時間を含み7時間30分）は同程度確保すること。

- ・会場は、選定された場合、確実に実施できる状態にして提案するとともに、委託者が令和8年7月頃から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）
- ・上記各項目については、第1回及び第2回の会場について、提案書で提案した内容に委託者と合意できた場合も同様とする。

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毎回用意すること。
 - (ア) ノートパソコン及びモニター（プロジェクター・スクリーンでも可）
 - ・グループワークの円滑な進行や、議論のまとめ、発表資料の作成等のため、各グループ最低1台用意すること。
 - ・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通信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 各回の運営

(ア) ワークショップにおけるファシリテート業務

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1名以上配置すること。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。

- ・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」の内容を理解し、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。
- ・実施時間内に成果物が完成するよう各グループ内の議論や資料作成の進捗管理を行うこと。
(参加者に実施時間外の作業をさせることがないようにすること)
- ・提案する政策は6(1)の図で示す政策(狭義)＋施策を主軸とするものとし、事業のみの立案とならないよう適切な助言を行うこと。
- ・各グループ内の議論の進捗状況を委託者と随時共有し、今後の議論の進め方等について協議を行うこと。
- ・第5回で政策の提案ができるよう、提案資料作成(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。

(イ) 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。

(ウ) 進行業務等

- ・アナウンス、司会進行等を行うこと。
- ・なお、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。

(エ) 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。
- ・なお、動画撮影は、発表者・講評者など常に話者を中心に撮影することとし、場面や話者の転換に応じて視角の変更に対応すること。

(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。

(4) 事後の参加者アンケートの実施及び実施結果のとりまとめ

実施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。

なお、6(3)ア・イ・オにおける会場は使用料がかからない。

※謝金の金額について、基準はなし。

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、委託者 が必要と認める もの		委託者が 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) 受託者は本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に、「個人情報取扱特記事項」第2条に基づき、すみやかに「安全管理措置報告書」を提出すること。
- (3) 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 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、委託者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、委託者と協議の上、計画を行うこととする。
- (4) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、委託者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、あらかじめ委託者と打合せを行い、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、委託者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、委託者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、これらに関して委託者の了解なしにこれを公開してはならない。
- (9) 受託者が委託者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。