

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ため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではない。

1 件名 地域コミュニティ施設のあり方に係る調査・検討業務委託

2 履行期限 契約締結の日から令和9年1月29日まで

3 履行場所 横浜市庁舎 受託者執務室 他

4 趣旨・目的

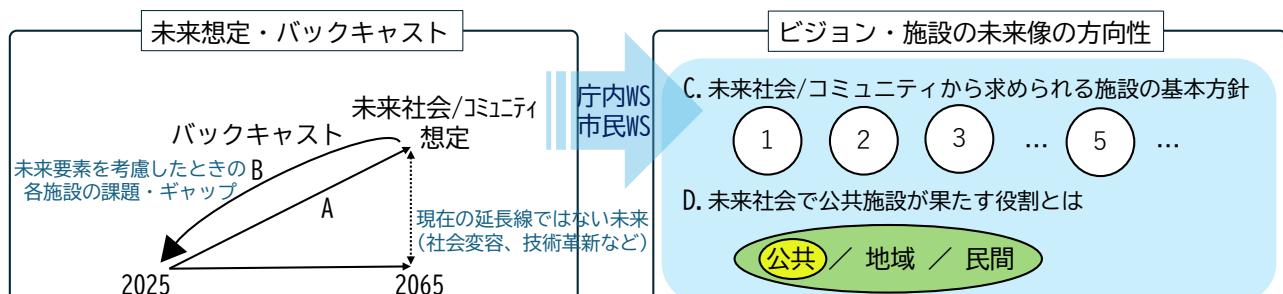
横浜市では、令和4年度に横浜市の持続的な発展に向けた財政ビジョン、横浜市公共施設等総合管理計画を策定し、ファシリティマネジメントの推進に取り組んでいるところである。平成初期に想定した公共施設の整備が概ね完了した段階で、奇しくも令和3年には人口減少に転じ、次の時代の公共施設のあり方が問われている。人口急増期の時代（右肩上がりの時代）に策定した方針や計画に基づき整備してきた公共施設について、これから時代に合った、持続可能な機能・サービスのあり方を総合的に検討し、転換を図っていくことが重要である。

そこで、地域コミュニティ施設（地区センター、コミュニティハウス、地域ケアプラザ、老人福祉センター）について、未来の社会やコミュニケーション、地域コミュニティのあり方を想定し、その内容をもとにワークショップを開催し、未来の地域コミュニティ施設のあり方にかかる施設ビジョンの素案を作成する。

5 横浜市が想定している検討プロセス

※ 受託者からの提案は、横浜市の本検討プロセスに必ずしもそう必要はない。

(1) 概要



ポイント

A工程：40年後という遠い未来に手触りのあるリアリティーを持たせ、想定に説得力を伴わせることができるか。

B工程：どのような着眼点をもってバックキャストすれば、的確に施設課題などを捉えることができるか。

WS：AB工程から導いた未来想定と現施設のギャップをわかりやすく提示し、ビジョン構築に向けた有効なWSとして組み立てられるか。

CD工程：未来の社会ニーズや技術進化に対応しながら“市民が共感できる”未来施設ビジョンとして示せるか。

(2) 留意点

- ・ A工程で、生成AIによる未来予測のみでは現実性に乏しく、公共施設に関する将来情報も十分ではない。現場の状況や地域特性を踏まえ、より具体的で実感を伴う未来像提示（例：将来の施

設利用者のペルソナ設定を含む)が必要。

6 委託業務内容

(1) 地域コミュニティ施設のあり方に係るデータ・文献調査・分析業務

ア 目的

本市の地域コミュニティ施設の20年から40年後の需要予測

※需要予測に当たって注目する観点（案）

未来のコミュニケーション、地域コミュニティの将来像描写に係る情報・理論の収集・

整理（デジタル技術によるコミュニケーションの変化、地縁型コミュニティからテーマ別

コミュニティへの移行、サード・プレイス（レイ・オルデンバーグ）等）

イ 求める成果物

本項目で得られた知見を、報告書形式で取りまとめる必要はないが、(3)のワークショップにおいて使用可能な形でまとめる。

(2) 20年から40年後の地域社会像の想定

ア 目的

(1)の調査を基に未来のコミュニケーション、地域コミュニティのあり方に係る情報・理論を踏まえ、20年から40年後の地域社会像を想定する。併せて、地域社会における将来の地域コミュニティ施設の利用者像を想定する。

イ 実施方法

横浜市の試行（令和7年9月～11月）結果も参考にしつつ、未来想定を実施する。この際、横浜市の試行事例を必ず未来の状況設定に含める必要はない。

ウ 求める成果物

本項目で得られた知見を、報告書形式で取りまとめる必要はないが、(3)のワークショップ及び(4)の施設ビジョンの骨子作成において使用可能な形でまとめる。

(3) ワークショップ開催に係る資料作成及び運営業務

ア 概要

(ア) (1)、(2)で整理した内容を基にワークショップを開催

(イ) ワークショップ対象者は、「市民」及び「市職員・施設関係者」

(ウ) 個別に「市民向け」「市職員・施設関係者向け」ワークショップを開催

※市職員は部長級以上の参加も想定

(エ) ワークショップの位置づけ、テーマ設定については、本市と受託者で調整

(オ) ワークショップは「市民向け」「市職員・施設関係者向け」それぞれ2回以上開催する。

イ ワークショップ開催に係る委託者と受託者の業務分担

ワークショップ開催にかかる分担は、「市民向け」「市職員・施設関係者向け」それぞれ以下のとおり想定している。ただし、受託者提案による業務分担変更は委託者の役割が増加しない範囲で可能である。

(ア) 市民向けワークショップ

: 主担当  : 共同または補助的な役割

業務	委託者	受託者
目的・方針の設定		
対象者・参加者		
参加者の設定		<input checked="" type="checkbox"/>
参加者の募集		<input checked="" type="checkbox"/>
ワークショップの具体化・シナリオ作成		
全体構成・実施手段の設計		<input checked="" type="checkbox"/>
時間配分の設計		<input checked="" type="checkbox"/>
ファシリテーションの設計		<input checked="" type="checkbox"/>
資料・台本の作成		<input checked="" type="checkbox"/>
事後の振返り設計		<input checked="" type="checkbox"/>
会場の準備	<input checked="" type="checkbox"/>	
ファシリテーターの手配		
全体の進行役		<input checked="" type="checkbox"/>
各ワークグループでの進行役	<input checked="" type="checkbox"/>	
ファシリテーターへの事前研修		<input checked="" type="checkbox"/>
資料作成（当日配布資料・アンケート等）		<input checked="" type="checkbox"/>
当日の運営		
開始前準備（会場設営・資料等準備）	<input checked="" type="checkbox"/>	
受付・参加者対応	<input checked="" type="checkbox"/>	
挨拶・趣旨説明	<input checked="" type="checkbox"/>	
全体進行		<input checked="" type="checkbox"/>
グループワーク支援	<input checked="" type="checkbox"/>	
グループワークの結果共有・総括		<input checked="" type="checkbox"/>
会場の原状復帰	<input checked="" type="checkbox"/>	
ワークショップ開催後のとりまとめ		<input checked="" type="checkbox"/>

※市民向けワークショップのオンライン開催を提案する場合、必要とする機材等は受託者が用意

(イ) 市職員・施設関係者向けワークショップ

: 主担当  : 共同または補助的な役割

業務	委託者	受託者
目的・方針の設定		
対象者・参加者		
参加者の設定	<input checked="" type="checkbox"/>	
参加者の募集	<input checked="" type="checkbox"/>	
ワークショップの具体化・シナリオ作成		
全体構成・実施手段の設計		<input checked="" type="checkbox"/>
時間配分の設計		<input checked="" type="checkbox"/>
ファシリテーションの設計		<input checked="" type="checkbox"/>
資料・台本の作成		<input checked="" type="checkbox"/>
事後の振返り設計		<input checked="" type="checkbox"/>
会場の準備	<input checked="" type="checkbox"/>	
ファシリテーターの手配		
全体の進行役		<input checked="" type="checkbox"/>
各ワークグループでの進行役		<input checked="" type="checkbox"/>
資料作成（当日配布資料・アンケート等）		<input checked="" type="checkbox"/>
当日の運営		
開始前準備（会場設営・資料等準備）	<input checked="" type="checkbox"/>	
受付・参加者対応	<input checked="" type="checkbox"/>	
挨拶・趣旨説明	<input checked="" type="checkbox"/>	
全体進行		<input checked="" type="checkbox"/>
グループワーク支援		<input checked="" type="checkbox"/>
グループワークの結果共有・総括		<input checked="" type="checkbox"/>
会場の原状復帰	<input checked="" type="checkbox"/>	
ワークショップ開催後のとりまとめ		<input checked="" type="checkbox"/>

ウ 求められる成果物

(4)の施設ビジョンの骨子作成に必要となる実施記録

(4)(仮称)地域コミュニティ施設ビジョンの骨子作成

ア 概要

- (ア) 上記(1)、(2)、(3)を踏まえた地域コミュニティ施設の課題、方向性を整理する。
- (イ) 20年から40年後の将来世代の視点を取り入れた(仮称)地域コミュニティ施設ビジョンの記載内容を整理する。
- (ウ) 記載内容には、「未来に向けた基本的方針・取組の方向性」「新しい地域コミュニティ施設像の実現に向けた施策」を盛り込む。

イ 求める成果イメージ

(仮称) 地域コミュニティ施設ビジョン素案の「章立て」「項目」「概要」を取りまとめた A4 サイズで 4 ページ程度（図案・参考資料を除く）必要に応じて図表や概念図を挿入し、市民が理解しやすい構成とする。

(5) (仮称)地域コミュニティ施設ビジョン素案の作成

ア 概要

- (4)を基に素案の作成を本市とともに実施
- ・市民に分かりやすい図、イメージの提供
 - ・市民が理解しやすい文言の提案・調整

イ 求める成果イメージ

事例として横浜市図書館ビジョン（全体版）等を参照しながら作成。なお、当成果物は本委託業務報告書を兼ねるものとする。

(6) その他

上記(1)から(5)を遂行する上で必要となる本市会議への参加及び必要となる議事要旨等の資料作成

7 成果品

- | | | |
|----------------------|----|-----------|
| (1)地域コミュニティ施設ビジョンの骨子 | 1部 | 令和8年10月末頃 |
| (2)地域コミュニティ施設ビジョン素案 | 1部 | |
| (3)本業務委託により作成した資料 | 1部 | |
| (4)上記資料の電子データ（CD-R） | 1部 | |

8 条件・仕様

(1)留意する方針、計画等

横浜市の持続的な発展に向けた財政ビジョン、横浜市中期計画、横浜市公共施設等総合管理計画、横浜市将来人口推計ほか

(2)提供資料、データ等（一部はオープンデータとして横浜市ホームページに公表しています）

- ア 市民利用施設の利用実態データ：年間総利用者数、稼働率など
- イ 公共施設の基礎データ：竣工年、面積、構造等

9 業務進行上の注意

- (1)受託者は、委託者と密接に連携し、効率的な業務の進行に努めなければならない。
- (2)委託期間中、詳細事項及び内容に疑義が生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、都度、委託者と協議を行い、その結果を書面にてまとめ、委託者の指示又は承認を受けることとする。
- (3)委託者は必要に応じて業務内容を変更できることとし、この場合、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

- (4)本業務における法令や計算の根拠、外部資料、及びデータの出典等は全て明確にしておくこと。本業務に関して必要となる備品類等は受託者が準備すること。
- (5)本業務に関するデータは原則として委託者に帰属する。
- (6)本業務で委託者が提供したデータは、全て返却すること。
- (7)本業務の履行に係る成果物（印刷物等）の所有権は全て委託者に帰属する。
- (8)成果物が著作権法（昭和45年法律第48条）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を、従前から受託者又は第三者に帰属する著作権を除き、当該著作物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (9)本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- (10)本業務を遂行する上で知り得た情報に対する守秘義務を遵守すること。この守秘義務は業務従事後も当該業務に従事していたすべての従事者に遵守させること。また、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- (11)本契約における契約不適合を理由とした追完請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除をすることができる期間については、目的物の引渡しの日から1年とすること。ただし、受託者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかつたときは、この限りでない。

10 その他

契約の履行にあたり、委託契約約款、個人情報取扱特記事項、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。