

令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託 業務説明資料

1 件名

令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

2 事業目的

本市では、「市政運営の効率化」「市内経済の活性化」「安全・安心な市民生活」の実現を目的とし、官民データの活用を推進する取組を進めている。^{※1} 令和4年度からは新たに「横浜 DX 戦略」^{※2}に基づき「データを重視した政策形成」を推進している。

一方、本市においても人口減少や少子高齢化が進み、多様で複雑な社会課題を解決する必要がある。新たな手法の検討やデータ利活用による効果的な手法への転換を検討していく必要がある。

そのため行政が保有するデータやこれまでの手法に限らない幅広い視点で検討できるようデータを重視した政策形成に向けた企業や研究者とのネットワーキングが可能となる環境を構築し、もって社会課題の解決につなげることを目的とする。

(参考)

※1 「横浜市官民データ活用推進基本条例」(平成29年3月)

「横浜市官民データ活用推進計画」(平成30年5月)

※2 「横浜 DX 戦略」(令和4年9月)

3 事業概要

(1) 事業実施期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(2) 概算予算

令和6年度の委託契約は12,000,000円(税込)を上限とする。

(3) 業務実施期間の委託契約について

ア 本事業は複数年度にわたることも想定しているが、委託契約は原則単年度ごとの締結とする。

イ 令和7年度以降の委託契約については、それぞれの前年度の履行状況等を適正に審議した上で事業の継続について検討する。委託契約年度において、事業予算の減額又は削減があった場合は、当該事業を縮小又は中止する場合がある。

ウ 令和7年度の契約の相手方として決定されなかった場合は、その理由のいかんにかかわらず、契約の相手方として決定されなかったことに関連する受託者からの損害賠償その他一切の請求は認めないものとする。

4 事業背景

本市では市民サービスの向上やより効果的な施策の実施を目指し、データを重視した政策形成を推進している。令和5年4月には全庁的に取り組みを推進するための組織「データ・ストラテジー担当」を新たに設置し、事業担当所管に伴走しながらデータ利活用に関する事業の検討や効

果検証といった取組を進めている。

一方、本市を取り巻く環境は年々複雑化しており既存手法にとらわれることなくスピード感を持って対応していかなければならない場面が増えている。そのためには、多様な手段を検討することが重要となっており、先行研究などアカデミアからの知見を得て、民間企業のノウハウを活用することで課題解決につなげアジャイル型の政策形成につなげたいと考えている。

5 令和6年度の委託業務概要

- ・データ利活用を基軸とした政策検討について、企業とアカデミアとのコミュニケーションが可能となるネットワーク環境を構築する。
- ・事業初年度にあたり、企業やアカデミアの認知を獲得するため幅広く周知を行い、早期にネットワークの活性化を目指す。公開時期については、令和6年10月頃と考えているが最適と考えるスケジュールで提案すること。
- ・事業所管課との課題の聞き取りや調整を経て企業やアカデミアとの検討へ結び付ける。なお、事業所管課からの相談のみを起点とせず、企業やアカデミアのニーズなども踏まえ、データを重視した政策形成のユースケースとなる事例を創出する。
- ・本市の事業所管課と事業の初期段階から検討の開始をし、専門家からのアドバイスやオンラインイベントを通じて、課題を整理し方向性を明確にする。その後、具体的な情報についてはビジネスチャットを利用するなどにより情報のやり取りを行うこと。このビジネスチャットは本市からの情報発信のみならず、参加企業等との双方向コミュニケーションとなるよう継続的な関係構築を念頭に運営する。なお、ポータルサイト等を通じて課題を公開することも、周知活動などに有効である場合は、妨げない。またネットワークの活性化に向けてはオンラインイベントや記事の発信を効果的に実施することが望ましい。
- ・ビジネスチャットの特性を生かし、コミュニケーションは参加者全体に行うことと、各チャンネルのテーマに係る最低限で行うことなど目的に応じた活用ができるよう設計を行う。

6 業務内容

(1) 運営支援業務

事業の運営にあたっては「事務局機能」に加え、必要とする場面においてデータ分析等の知見に基づき、必要に応じて事業所管課も含むデータ利活用を基軸とした「相談対応業務」を実施すること。相談対応業務の詳細については後述する。

ア 相談対応業務

次の機能要件を満たす運営体制を整備すること。

【機能要件】

- ・ネットワーク参加団体（以下、参加団体）管理を行う。企業等が参加を希望する際の情報管理（追加、変更、削除など）、問い合わせ対応を行う。
- ・本市の検討課題や相談内容を関係者に限って迅速なやり取りが実現できるよう、本事業用ビジネスチャットを開設し、運営を行う。ただし、本委託の目的を達成できる場合にはビジネスチャット以外を提案することは妨げない。

- ・本市と会員、及び会員間のコミュニティの活性化につながる情報発信を行う。その際、テーマごとのチャンネルの作成など工夫すること。更に、活性化に向けては運用の方針や計画を設定し、委託者、受託者ともに積極的に発言等を行う。
- ・事業所管課とのやり取りや相談に際しては、特定の話題や展開に絞りきることなく、企業やアカデミア等からの専門性の高い情報を正確に理解し、適切な情報の橋渡しや議論の展開を誘導すること。
- ・E B P Mの観点から、先行研究も考慮し、必要なデータの取得・効果検証に係る議論や情報の整理を支援する。ケースによっては課題解決につながるソリューションを保有する企業とのコーディネートを行う。
- ・ケースによっては、政策実施に必要となる仮説や課題、効果検証等の要点を簡潔にまとめたサマリを作成する。
- ・状況把握のため、相談案件や会員情報など運営等の全体管理を行い、定期的に委託者に報告を行う。
- ・課題把握のため、個別課題だけでなく全体的な視点をもってデータ利活用に向けた改善に必要な対策についても委託者と協議する。

イ データ分野における専門人材の配置

- ・運営体制には、少なくとも1名以上、各種データ分析ツールやデータ活用基盤、BIによる可視化等の知見や経験を持つものを配置すること。また、データ保有企業やソリューションを保有する企業とのネットワークを持ち、案件に応じたマッチングやコーディネートができること。更に、所管課の抽象的な課題について打合せ等を通じて具体化し、活用に向けて案件化していく必要があることから、プロジェクト推進に向けたマネジメント能力を持っていることが望ましい。

ウ 広報

当該事業の広報およびコミュニティの活性化に向けて、記事の作成や既存のルートを活用して企業等へのPRを行う。ただし、本市が保有する既存プラットフォームを通じた情報発信は委託者が原則的に行うこととするが、受託者が必要に応じて委託者の情報発信を活用する提案をすることは妨げない。

(ア) ポータルサイトの運営、情報発信（新規会員向け）

- ・ポータルサイトの更新業務は受託者が行うこと。更新に必要な手順は契約後に委託者が提示するが、情報管理などの更新ポリシーは別途定めること。そのほか、委託者のオウンドメディア（横浜市ホームページ、市公式note）への情報掲載及び更新作業は委託者が行う。
- ・本事業の情報を掲載するウェブサイト（以降、ポータルサイト）は委託者が別途用意する。CSSなどデザインの変更は原則できない。

- ・本市が作成するポータルサイトの掲載内容について、新規会員の確保やネットワークの活性化につながる掲載記事や運営方法について委託者とともに検討し、企画する。年6回程度、記事形式で更新する。記事については、受託者が作成する。また、掲載にあたっては文章作成、画像の準備等を行い、掲載作業及び管理を行う。

(イ) オフラインイベントの企画・開催（会員向け）

- ・ネットワーク活性化のため、アカデミアや参加企業が対面で開催するオフラインイベントを最低1回は開催する。
- ・会場の手配は委託者が行うが、イベントの企画・進行等は受託者が行う。開催形式は対面形式でオンライン配信などは想定していない。会場機材については別途協議する。
- ・参加募集、受付業務は受託者が行う。委託者が必要に応じて個別募集を行うことがある。イベント全体の参加者管理は受託者が行うこと。
- ・ネットワーク活性化のため、複数回にわたるオフラインイベントやその他を企画、実施をすることは妨げない。

エ その他

- ・相談対応業務は、事業所管課からの話題提供に限らず、企業やアカデミアからの提案などもあり、ビジネスチャットでのやり取りだけではなく、必要に応じて、相対の打合せなども行う。その際の進行に必要な資料作成などは行うこと。相談件数は年間30件程度を想定しているが、相談時期や頻度などは一定にならないため、受託者が最適と考える手法で設計し委託者と確認をすること。
- ・次年度以降の申し送り事項などは委託終了時に向けてまとめるなど、企業やアカデミアと委託者が継続した関係を維持できるよう工夫する。

(2) 事業進行管理

ア プロジェクト計画

契約締結後21日以内にプロジェクト計画書（全体スケジュールを含む）を作成し、委託者と内容を協議の上、了承を得ること。

また、プロジェクト計画に変更が発生した際には、随時プロジェクト計画書を改版し、本市の承認を得ることとする。

イ スケジュール作成

契約締結後1か月以内に委託業務内容に関するスケジュールを作成すること。作成にあたっては、進捗管理を行えるよう、作業タスクごとの役割分担（委託者、受託者など）も明示するなどわかりやすくすること。また、委託者側の確認・調整期間なども考慮した余裕を持ったスケジュールとなるよう配慮すること。追加事案の発生など不測の事態が発生した場合は都度双方で確認し調整すること。

ウ 会議体（打合せ）

概ね1～2週間毎に1回、1時間から1.5時間程度を想定しているが、実施段階により必要

な頻度・内容は異なるため適切に設定すること。その際の資料作成準備、及び議事録作成は原則受託者が行うこととするが、委託者に必要なタスクが発生する場合には双方で事前に確認すること。

オンライン会議システムの使用を妨げないが、重要な確認事項がある場合や、コミュニケーション上必要があると委託者が判断した場合などは委託が指定する場所で対面の打合せを実施すること。

7 成果物と期限

- (1) 実施計画書
- (2) プロジェクト実施計画及びスケジュール
- (3) 実施する過程で作成した書類やデータ等の電子成果物
- (4) 報告書（電子媒体）
- (5) 広報に使用する原稿
- (6) その他、業務実施過程の資料で委託者が必要と認めるもの
- (7) 期限は、以下のとおりとする。

ア (1)については、契約締結日から起算して21日以内に納品した上で、委託者の承認を受けること

イ 事業（取組）の仮設定や効果検証計画については、契約後の受託者と協議の上決定した期限までに、実施すべき事業（取組）の企画書を納品する。

上記案件以外の書類や電子成果物については、委託履行期限までに最終成果物を納品する

ウ (3)(4)については、委託履行期限までに、最終成果物を納品する（具体的な期限は委託者側と協議の上、決定）

エ (5)については、原則として原稿発信日の前月最終営業日までに原稿案を納品する（詳細は契約後に委託者側と協議の上、決定）

8 その他

- (1) 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、業務の報告等を毎週行うなど、本市と定期的に連絡調整を行うこととする。
- (2) 本市の政策・事業等について十分に理解した上で業務を進めるものとする。
- (3) 本市における施策の転換等やむを得ない事由により予定業務の発注が行われない場合は、業務を受注できない場合がある。
- (4) 業務の実施に関しては、プロポーザルの内容に係わらず、委託者と協議の上、業務計画を策定して行うこととする。
- (5) 業務の全部を再委託することはできない。
- (6) 成果品については、本市に帰属するものとする。

9 前提事項

- (1) 「横浜市中期計画 2022～2025」に記載の「政策－施策－事業」の体系化に関連するものについては、「評価制度」で構築するアウトカム指標やロジックモデルといったものを用いて、可能な限りその関係性を説明できる状態にすることを想定している。
- (2) 本委託目的達成のためには、委託者と受託者との間で適切な量・質の意思疎通を図っていく。また、委託者は、業務遂行に必要となる庁内調整や情報提供を可能な限り行う。
- (3) データ活用事業・取組のプロセスを大まかに分類して以下の 10 段階と想定しているが、本委託で取り扱う範囲はオ・カ・キと、それに関連した広報である。

ア、イ、オは、受託者が実施することを想定しているが、それ以外の業務について受託者が実施することは妨げない。

また、ク・ケ・コについて必ずしも本委託と同一年度中に行うわけではなく、次年度以降に持ち越すものもあり得る。

ア 事業担当へのヒアリングや先行研究リサーチなどによる事業領域に関する情報の整理

イ 初期仮説・課題設定により必要データの絞り込み

ウ 必要データの収集・調整（庁内、庁外）

エ 分析（データの前処理含む。記述・推測統計いずれもシンプルな集計までを想定）

オ 分析結果の解釈・仮説設定及び説明資料化

カ ア～オまでで得られる（もしくは既にある）仮説に基づく解決・対応策等の検討

キ 検討した解決・対応策等を基にした企画・構想化

ク 実行

ケ 検証・評価

コ 改善等