

「広島市水道ビジョン策定支援業務」基本仕様書

1 業務名

広島市水道ビジョン策定支援業務

2 業務目的

水道事業運営の指針である「広島市水道ビジョン」（以下「ビジョン」という。）の策定に当たり、本市の理想像を明確にし、指針としての実効性を高めるために、職員一人一人のビジョンへのコミットメントを高める必要がある。

このためには、策定過程において会議等で職員の多様かつ内在的な意見を引き出すとともに、意見を整理・可視化することが効果的である。また、職員がこの策定過程を通じて対話を深めることにより、職員間のコンセンサスを醸成することにつながる。

これを行うには、会議運営にファシリテーションを主体とした専門的知識・ノウハウが求められることから、会議運営支援を委託するものである。

3 ビジョンについて

今回策定するビジョンの計画期間は、令和10年度（2028年度）から令和19年度（2037年度）までの10年間とする。

4 履行期間

契約締結日から令和9年2月26日まで

5 業務内容

(1) 打合せ協議

業務を円滑に遂行するため、各段階において発注者と協議を必要に応じて行うものとする。打合せの方法は、対面又はオンラインのうち適切な方法をその都度選択し、本市の了承を得ること。

また、対面で実施する場合、広島市水道局基町庁舎（広島市中区基町9番32号）で行うことを原則とする。

ア 初回打合せ（業務開始時）

業務内容の確認（要望事項・内容、作業方針・工程、検討事項・内容等の協議確認）及び貸与資料等の確認

イ 中間打合せ

会議の前後に進行方法等の確認

ウ 最終打合せ（業務完了時）

総括説明及び成果物納入、検収の立会い。

(2) ファシリテーションによる会議運営支援

ビジョンの策定及び実施に係る課題を検討する局内検討会議において、職員それぞれが有する課題意識や意見をファシリテーションにより引き出し、論点を整理・可視化する会議運営支援を行う。

また、会議の開催に先立って、前記5(1)ア・イの打合わせを行うとともに、必要に応じて局内関係所属へのヒアリングにより職員の認識を把握し、効果的な議論の進め方の枠組み及び段階的な整

理方法について、本市に助言を行うこと。

なお、受注者による会議運営支援は、業務目的を達成できる適切な回数を確保することを前提に、8回以上実施すること。

会議においては、地方公共団体等におけるファシリテーションを活用した会議運営に係る業務や取組の実績・知見を有するファシリテーターを、受注者が配置すること。

このうち、職員一人一人のコミットメントを高める観点から、可能な限り多くの職員を対象とした全体会議の開催を支援すること。

開催場所は、広島市水道局基町庁舎（広島市中区基町9番32号）で行うことを原則とする。

また、開催は、午前8時30分から午後5時まで（広島市の休日（広島市の休日を定める条例（平成3年広島市条例第49号）第1条第1項に規定する市の休日をいう）を除く。）を原則とし、本市の承認を得ること。

(3) 「理想像」の可視化及び施策体系の素案の整理

本市が示す方向性を踏まえつつ、会議において抽出された課題等を整理した上で、新たなビジョンにおける時間軸を踏まえた「理想像」を可視化するとともに、その実現に向けた施策体系の素案を作成する。

6 成果物

- ア 会議の概要資料（開催日時、参加者、議事概要等）
- イ 会議において議論を円滑に進めるための資料
- ウ 会議において論点を整理・可視化した資料
- エ 前記5(3)で作成する「理想像」及び施策体系
- オ その他発注者が指示するもの

7 提出書類及び提出時期

電子データにより、次のとおり提出すること。

(1) 実施計画書

ア 内容

受注者は、契約締結後、速やかに発注者と協議し、実施計画書を発注者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画書は、業務目的や前記5(2)を踏まえたものとする。

イ 記載事項

実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ・業務実施体制（担当者氏名及び役割等）
- ・実施スケジュール
- ・その他、業務実施に当たって必要な事項等で発注者が必要と認める事項

(2) 業務完了報告書

前記6の成果物を含む業務実施報告書を作成し、発注者へ提出すること。

8 実施体制・留意事項

- (1) 受注者は、本業務を適切に実施できる体制を整えること。
- (2) 本業務は、受託者の創意工夫による提案を妨げるものではないが、本基本仕様書に定める目的及び水準を満たすこと。

9 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 受注者は、採択された提案書の内容に沿って業務を行うこととし、逸脱したものであってはならない。
- (2) 受注者は、本業務を一括して第三者に委託してはならない。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり知り得た事項、業務内容及び成果等、関係する情報全てについて秘密を厳守し、発注者の了解を得ずして他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、本契約終了後も同様とする。
- (4) 受注者は、個人情報の保護に関する法律を遵守の上、個人情報の取扱いについては細心の注意を払うこと。また、本業務に従事する者については、事前に守秘義務の遵守を徹底すること。
- (5) 開催回数などの増加があった場合は、発注者との協議を行い、変更契約の対象を決定する。

10 その他

- (1) 成果物は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の了解を得ずして他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (2) 本業務の実施に際し、第三者に与えた損害は全て受注者の責任において処理するものとする。
- (3) この基本仕様書に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、その都度、発注者及び受注者が協議の上、定めるものとし、協議後は受注者が協議録を作成し、発注者に提出するものとする。