

神戸市
「課題カタログ」整備支援業務に係る仕様書

令和8年5月

神戸市企画調整局調整課

目次

1. 件名.....	3
2. 業務の概要.....	3
2.1. 背景・趣旨.....	3
2.2. 本業務の目的.....	3
2.3. 本業務の到達目標・将来展開.....	4
2.3.1. 到達目標（本年度の狙い）.....	4
2.3.2. 将来展開（参考：次年度以降の方向性）.....	4
2.4. 業務範囲.....	4
2.4.1. 主要実施業務（課題カタログ整備）.....	4
2.4.2. 共通・管理業務.....	7
3. 実施条件.....	7
3.1. 委託期間.....	7
3.2. 作業場所.....	8
3.3. 実施体制.....	8
3.4. 成果物.....	8
3.5. 検収の完了.....	9
3.6. 納入場所.....	9
3.7. 作業窓口.....	9
4. 特記事項.....	9
4.1. 再委託.....	9
4.2. 情報の管理.....	9
4.3. その他.....	10

1. 件名

「課題カタログ」整備支援業務

2. 業務の概要

2.1. 背景・趣旨

本市では、スマートシティの推進にあたり、各局・各分野に点在する社会課題に係る情報について、民間事業者が投資判断や事業化検討を行う際の参照性・標準性を一層高めていくことが求められている。従来、現場の課題解決を機動的に進める中で、根本原因や制度・資源等の実装上の前提条件の構造化が十分でない場面もあり、効果の最大化や他分野・他地域への展開に向け、情報の整理・標準化を強化する余地がある。

また、人的・財政的資源の制約を踏まえると、課題の収集・整理を継続的かつ効率的に実施できる仕組み化が重要である。これらを踏まえ、課題の優先度、実装に向けた方針・道筋等を適切に可視化し、民間事業者の検討に資する環境の整備を図る必要がある。

上記の認識に基づき、本市の各分野における社会課題を集約し、共創・事業化検討に活用しやすいよう、項目や粒度を整理・可視化した「課題カタログ」を整備する。課題を根本原因及び実装制約の観点から構造化・標準化し、解決の方向性や想定する成果指標等と併せて提示することで、民間事業者が解決対象及び事業領域の明確化を行いやすい情報基盤を提供する。

本業務で整備する課題カタログは、広く周知を目的とする一般公開版と、事業化検討に資する詳細情報を含む限定公開版で構成する。一般公開版は課題理解に資する情報を中心に整理し、限定公開版は重要課題の深掘り・評価結果等を含むものとする。公開後も計画的な更新を行うことにより、継続的に活用可能なデータベースとして機能させる。

2.2. 本業務の目的

本業務は、上記の考え方にもとづき、以下を目的とする。

- ・ 情報の標準化・可視化

課題の背景・現状、根本原因、制度・資源・意思決定等の実装制約、成果指標及び実装までの道筋等を統一的な項目及び粒度で整理し、課題情報の参照性及び比較可能性を高める。

- ・ 重点課題の深掘りと事業化検討の具体化

優先度の高い課題を選定し、収益性、実現性、成果指標、競合又は代替手段、横展開可能性等の観点から精緻化することで、民間事業者による具体的な提案及び案件化の検討に資する情報を整備する。

- ・ 後続施策につながる課題情報の整理

課題カタログを単なる課題一覧にとどめず、共創活動、企業との対話、実証検討等の後続施策につなげるための起点として整理する。課題ごとに、民間事業者が関心を持ちやすい

論点、想定される解決アプローチ、実装上の前提条件等を明確化し、公開後の相談、提案及び案件化につながる情報として活用できる状態にする。

・ 継続運用による共創パイプラインの形成

一般公開版（課題理解を目的とするもの）と限定公開版（事業化検討に資する詳細情報を含むもの）を適切に切り分け、公開範囲、更新頻度及び更新手順を定義した更新運用ガイドを整備する。これにより、公開後も課題情報を継続的に更新・活用し、共創活動から事業化検討、案件形成へとつながる仕組みを構築する。

2.3. 本業務の到達目標・将来展開

2.3.1. 到達目標（本年度の狙い）

- ・ 20件程度のカatalogデータを整備・公開し、5～6件の重点課題を深掘り・評価して掲載する。これにより、事業者が少なくとも1件以上の案件化検討に着手できる状態を目指す。
- ・ 更新運用案（ガイド）を提示し、版管理・改訂フロー・品質チェックリストを含む運用体制を確立する。

2.3.2. 将来展開（参考：次年度以降の方向性）

翌年度以降は、本業務で整備したフレームと運用ルールを前提に、生成AI支援による「整理・分類→深掘り→レビュー」の省力化・自動化を段階導入し、整備スピード向上と委託コスト最適化を図る。最終的には、課題が自動で集積・洗練される「自動駆動型インフラ」としての進化を目指す。

2.4. 業務範囲

2.4.1. 主要実施業務（課題Catalog整備）

受託者は、以下に示す業務を基本として実施すること。なお、以下の内容は現時点で想定する業務であり、より効果的かつ円滑な業務遂行に資する業務、手法、工程等がある場合は、積極的に提案すること。また、受託者と本市との役割分担は以下に示すとおりであり、受託者は、この役割分担を踏まえて提案すること。

なお、当該役割分担は現時点の想定であり、受託者は、提案内容及び本市との協議を踏まえ、本業務の目的達成に向けて必要な作業分担を具体化し、本市の承認を得たうえで業務を実施すること。

① 課題の収集・整理・課題Catalog一般公開版の作成（20件程度）

附番	業務項目	業務概要（想定）	受託者	本市
①-1	アンケート・ヒアリングの設計	各局等へのアンケート及びヒアリングについて、調査目的、調査項目、対象部署、実施方法、回答形式、確認事項、実施手順等を設計すること。	○	

①-2	アンケート・ヒアリングの実施	設計した内容に基づき、各局等へのアンケート及びヒアリングを実施し、本市の各分野における課題に関する必要な情報を収集すること。		○
①-3	課題情報の整理・取りまとめ	抽出した課題について、情報を整理し、課題カタログとして活用可能な形式に取りまとめること。	○	
①-4	課題カタログの作成 (一般公開版)	課題カタログ(一般公開版)を作成し、公開に必要な文章整形、校正、表記統一、内容確認及び品質確認を行うこと。	○	
①-5	更新運用案の作成	課題カタログ公開後の更新運用について、更新頻度、改訂フロー、版管理等を含む運用案を提示すること。	○	
①-6	企業等との接点管理に係る記録項目案の整理	課題カタログ公開後に発生する企業等からの問い合わせ、相談、提案、追加ヒアリング等について、庁内で運用している企業 CRM 等の接点管理に活用可能な記録項目案を整理すること。記録項目としては、課題 ID、企業名、関心テーマ、相談内容、対応部署、次アクション、対応状況、実証検討状況等を想定し、公開後の相談・提案・案件化に活用できる形で整理すること。	○	

② 重要課題の深掘り・評価 (5～6 件程度)

附番	業務項目	業務概要(想定)	受託者	本市
②-1	重要課題の選定	整理した課題の中から、優先度の高い重要課題を選定すること。		○
②-2	重要課題の深掘り分析	選定した重要課題について、収益性、実現性、成果指標、競合又は代替手段、横展開可能性等の観点から深掘り分析を行うこと。	○	
②-3	重要度・影響度等による評価	重要度・影響度マトリクス等を作成し、総合計画その他本市の関連計画・施策との整合性を評価すること。	○	
②-4	根本原因及び実装制約の構造化	各課題について、根本原因及び実装上の制約の観点から分類・構造化を行い、想定される解決アプローチの方向性を整理すること。	○	
②-5	後続施策への接続可能性の整理	<p>深掘り分析にあたっては、共創活動、企業との対話、実証検討、広報・発信等の後続施策への接続可能性を確認し、課題ごとに次のアクションにつながる情報を整理すること。</p> <p>なお、整理にあたっては、必要に応じて以下の観点を踏まえること。</p> <p>【整理観点】</p>	○	

		<ul style="list-style-type: none"> ・共創活動への接続可能性：コンソーシアム、勉強会、ワークショップ等で議論・検討しやすいテーマか。 ・企業との対話可能性：関心を持つ可能性のある事業者像、想定される提案テーマ、追加ヒアリングで確認すべき事項は何か。 ・実証検討への接続可能性：実証フィールド、関係部署・関係者、実証時の制約、必要なデータ・協力体制はあるか。 ・事業化・横展開可能性：収益性、実現性、既存施策との関係、他分野・他地域への展開余地はあるか。 ・発信・誘引可能性：イベント、Newsletter、スマートこうべ等で発信し、次の企業接点や提案につなげられる内容か。 		
--	--	--	--	--

③ 課題の最終化（レビュー反映）

附番	業務項目	業務概要（想定）	受託者	本市
③-1	事業者・有識者等レビューの実施	<p>課題カタログ及び深掘り分析結果について、事業者・有識者等によるレビューを実施し、課題設定の妥当性、客観性、事業化検討に必要な情報の充足性等を確認すること。</p> <p>事業者・有識者等については、学術的な専門性を有する者に限定せず、本業務の目的達成に向け、課題設定の妥当性、客観性、実装可能性等についてレビュー・評価できる者を含めること。</p>	○	
③-2	レビュー結果の整理及び修正方針の作成	レビュー結果を踏まえ、論点整理、修正方針の検討及び必要な追記・修正を行うこと。	○	
③-3	深掘り課題の最終整理	深掘り課題 5～6 件程度について、レビュー結果を反映したうえで、レポート及び課題カタログに反映可能な形式で整理し、限定公開版として最終化すること。	○	

※「○」は当該業務を主として担うことを示す。具体的な役割分担については、契約締結後、受託者の提案内容及び本市との協議を踏まえて確定する。

①から③までの想定スケジュールを図 1 に示す。なお、当該スケジュールは現時点の想定であり、受託者は、提案内容及び本市との協議を踏まえ、本業務の目的達成に最適なスケジュールを策定すること。

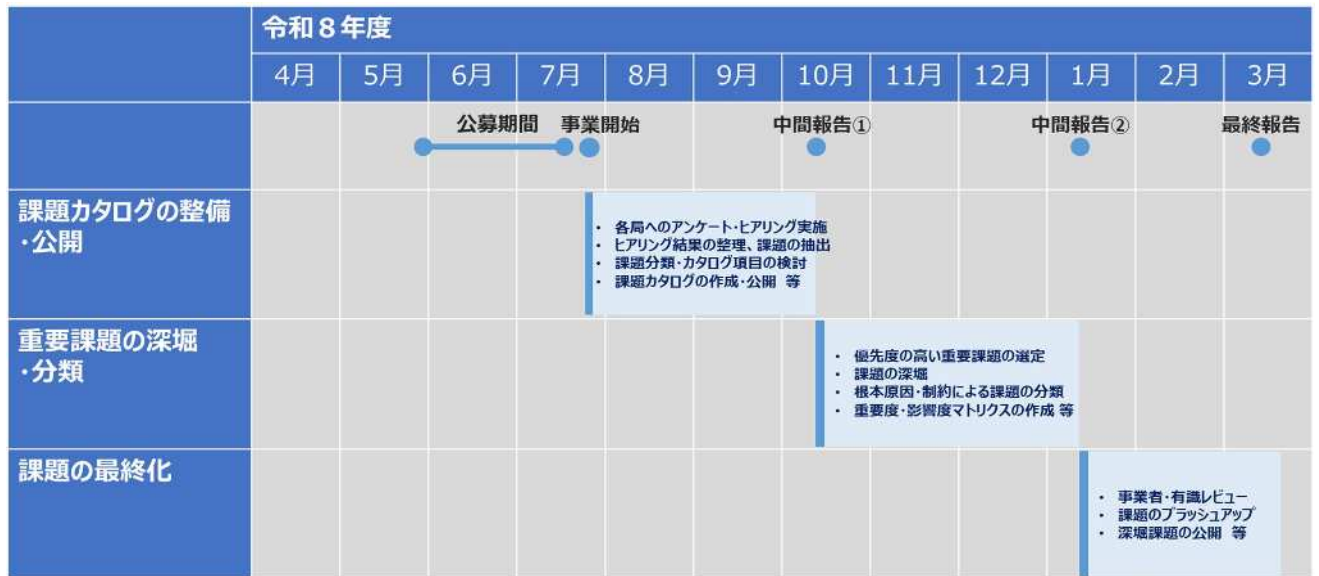


図1 想定スケジュール

2.4.2. 共通・管理業務

① プロジェクト管理

- ・ 本業務を遂行するにあたり、体系的なプロジェクト管理手法を用いて、スケジュール管理、進捗管理、課題管理、リスク管理、情報管理及び成果物管理を適切に実施すること。
- ・ 業務の進捗状況、発生している課題、対応方針、次回までの実施事項等を適時整理し、本市と共有すること。

② 定例報告

- ・ 月次報告、中間報告及び最終報告を実施し、後述する成果物等を用いて、本市に業務の進捗、成果、課題及び今後の対応方針を報告すること。
- ・ 中間報告及び最終報告は、各工程の区切りに応じて実施し、本市の確認及び承認を得たうえで、次の工程に進むこと。
- ・ 報告にあたっては、単なる進捗共有にとどまらず、判断が必要な事項、論点、対応案及び本市に確認を要する事項を明確に示すこと。

③ 会議運営及び議事録等の作成

- ・ ①から③の業務において実施する会議、打ち合わせ、相談対応について、議事録を作成すること。

3. 実施条件

3.1. 委託期間

本業務の契約期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

3.2. 作業場所

本業務の作業場所、その他必要となる環境については、受託者の負担により用意するものとする。

3.3. 実施体制

- ・ 統括責任者（プロジェクト全体の統括・品質管理・対外調整）を1名以上配置すること。
- ・ 実施責任者（主要タスクの進行管理）を配置し、役割分担を明確化すること。
- ・ 市との連絡窓口を明確にし、迅速に連絡・調整できる体制を有すること。

3.4. 成果物

本業務で想定している成果物は、以下の通りである。本業務において、以下の成果物を作成し、本市の検収を受けること。また、提案内容に応じて追加で作成する成果物がある場合は提案書に記載すること。

成果物	内容（要旨）	提出時期
① 業務実施体制図	プロジェクトリーダー・各メンバーの役割、意思決定フロー、連絡体制を明記	キックオフ実施時 契約後1か月以内目安
② 業務計画書	業務範囲、作業構成、スケジュール、品質/リスク方針 等	キックオフ実施時 契約後1か月以内目安
③ 業務進捗報告書・課題管理表	マスタースケジュール、進捗状況、課題・リスクの一覧、対応計画・完了状況	原則月次（業務計画書で定める報告サイクルに従う）
④ 履行報告書 （月次報告・中間報告・最終報告）	月次＝進捗/成果/課題、中間＝成果/残課題/計画見直し、最終＝最終成果物一式＋総括/教訓＋継続運営計画	月次＝翌月10日 中間＝各ステップ区切り 最終＝契約終了10日前 （業務計画書に明記）
⑤ 議事録等の作成 （通期）	会議の議事録（会議名、日時、出席者、目的、論点、決定事項、ToDo、期限、責任者）	会議実施後（業務計画書で定める期日まで）
⑥ アンケート・ヒアリング設計・実施一式	調査設計書、ヒアリングシート/アンケート票、対象リスト、実施ログ、集計結果・サマリー 等	設計＝実施前 結果＝完了後速やかに （業務計画書に準拠）
⑦ 課題カタログ （一般公開版）	カタログデータ（20件程度）、カタログ様式 ※編集可能な形式	公開予定に先立ち 校了版を提出
⑧ 重要課題の深掘り・評価レポート	個別レポート、カタログ掲載用データ（5～6件程度）、カタログ様式 等 ※編集可能な形式	深掘り分析完了時
⑨ 課題最終化パツ	論点整理資料、レビュー議事録、修正履歴（反	最終レビュー完了時

ページ	映トレース)、最終化した深掘りレポート、課題カタログ（限定公開版）等	
⑩ 課題カタログ 更新運用案（運用ガイド）	作成フロー、役割分担、版管理ルール、品質チェックリスト等 ※事業実施後も持続的に管理・運用するための具体的な計画を含む	課題カタログ（一般公開版）提出時

図 2 成果物一覧

3.5. 検収の完了

本市による成果物の承認をもって検収の完了とする。

3.6. 納入場所

兵庫県神戸市加納町 6-5-1 神戸市役所 1 号館 12 階
神戸市企画調整局調整課スマートシティ担当

3.7. 作業窓口

本業務にかかわる窓口は、神戸市企画調整局調整課スマートシティ担当である。

4. 特記事項

4.1. 再委託

本業務については、原則として再委託を認めないが、特定の業務についてのみ、やむを得ず再委託が必要となる場合は、提案書に再委託を行う業務の内容及び委託予定先を記載し、本市の承認を求めること。なお、その場合においても、再々委託は認めない。

4.2. 情報の管理

本市から提供する資料および本業務に関連して知り得た一切の情報について、情報漏洩を防止するために適切な安全管理措置を講じること。また、これらの情報を、本市の書面による承諾を得ることなく、本業務の目的以外に使用し、第三者に提供し、又は利用させてはならない。受託者は、本業務の履行に際して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、この義務は本業務完了後も同様とする。さらに、本業務において取り扱う情報については、神戸市の情報セキュリティポリシー及び本市が別途指定する遵守事項に従い、適切に管理すること。

4.3. その他

本仕様書に定めのない事項については、市と受託者で協議の上定める。