

仕様書

1. 件名

地域中核・特色ある研究大学強化促進事業（J-PEAKS）推進における事務局業務委託

2. 委託業務の目的

横浜市立大学は、文部科学省「地域中核・特色ある研究大学強化促進事業（J-PEAKS）（※）」の採択を受け、以下の大学ビジョンの実現に向けた改革を推進しています。

共創を加速する「よこはまデータサイクル」を構築し、未来社会における高いヘルスウェルビーイングを実現する。

このビジョンの達成に向け、以下の3つのターゲットを設定しています：

- (1) 卓越研究を戦略的に加速させるための組織強化
- (2) 大学の研究成果と社会アジェンダ解決をつなぐイノベーションの創出
- (3) 産官学連携による知識集約型社会の形成

本業務は、J-PEAKS 推進に伴い設置された各ワーキンググループの事務局業務等を委託するものであり、アジェンダ整理、資料作成、会議ファシリテーション等を含みます。

(※) 地域中核・特色ある研究大学強化促進事業（J-PEAKS）

日本全体の研究力を向上させ、新たな価値創造を促進していくために、大学ファンドによる国際卓越研究大学への支援と並行して行う事業です。地域の中核大学や研究の特定分野に強みを持つ大学が、その強みや特色のある研究力を核とした戦略的経営の下、他大学との連携等を図りつつ、研究活動の国際展開や社会実装の加速等により研究力強化を図る環境整備を支援することにより、我が国全体の研究力の発展を牽引する研究大学群の形成を推進することを目的としています。

（横浜市立大学の提案概要は別紙1のとおり）

3. 委託業務の内容

受託者は、以下の業務内容（1）～（7）を横浜市立大学と緊密に連携しながら遂行すること。

（1）各ワーキンググループの運営支援（事務局業務）

各ワーキンググループの定例会議に関する事務局業務を行う。

- ・日程調整

- ・アジェンダの作成・とりまとめ
- ・会議への参加及びファシリテーション
- ・会議の議事要旨作成（Wordで1～2枚程度、会議開催後1週間以内に作成）
- ・各種ファイルの管理

<参考>

メンバー：概ね10～20名程度
回数：月1～2回程度（各ワーキングごとに）
時間：1時間程度／回
※ワーキンググループの構成は別紙2参照

（2）コミュニケーション支援

- 定例会議に向けた情報共有と調整を行う。
- ・Teams及びメール等を用いたコミュニケーション支援
 - ・必要に応じた事務局/副学長/リーダーとの会議設定

（3）事業計画及び進捗管理支援

- 各ワーキンググループの議論を踏まえ、事業計画策定と進捗管理を行う。
- ・事業計画書の作成・更新（全体計画との整合性を確保）
 - ・WBS（Work Breakdown Structure）の作成と進捗状況の定期確認・更新
 - ・各ワーキンググループに紐づく部会（分科会）実施時の内容把握と必要なフォローアップ（部会参加は必須としない）

（4）人材・外注業務に関する要件整理

- 事業遂行に必要なリソースを明確化し、適切な体制構築を支援する。
- ・各ワーキンググループで必要とされる人材の要件定義
 - ・各ワーキンググループで外注が必要となった場合、外注業務の把握と進捗のフォローアップ

（5）コンサルティング業務

- J-PEAKS事業の推進に資する戦略的な助言・提案を行う。
- ・他大学との実態調査
 - ・他大学・研究機関との連携促進に向けたベンチマー킹
 - ・戦略的提言の実施

（6）定期的な打合せ

- 横浜市立大学J-PEAKS統括部署との定期打合せ（週1回、1時間程度）を行い、進捗・課題を共有する。
- ・上記会議に向けた各ワーキンググループの報告書作成

- ・課題解決に向けた各ワーキンググループでの役割分担明確化と実行

(7) 実績報告書の作成

業務成果をまとめた報告書を作成・納品する。

4. 体制

本業務を受託する者は、次の要件を満たすこと。

(1) 業務遂行に必要な受託責任者を配置すること

受託責任者は、次の条件を満たすこと

- ・当該業務に関する専門知識及び実務経験を有すること
- ・契約期間中、業務全般を統括し、委託者との連絡調整を行うこと

(2) 適切なマネジメント体制を有し、業務の進捗管理・品質管理を確実に行うこと

(3) 横浜市立大学との連絡調整を円滑に行える体制を整備すること

5. 企業要件

本業務を受託する者は、次の要件を満たすこと。

(1) 横浜市物品・委託等競争入札参加資格者名簿に登録されていること

(2) 当該業務に類する委託業務の受託実績を有すること

6. 納品物

以下の成果物を作成・納品すること。作成にあたっては、横浜市立大学および指導・助言者と十分に協議すること。

- ・実績報告書
- ・コンサルティング成果物（必要に応じて以下を含む）
 - 課題分析レポート
 - 改善提案書
 - 中長期施策案
 - ベンチマー킹資料
 - ヒアリング・アンケート結果の分析報告書

(留意点)

- ・報告書等の様式は、適宜協議の上で決定する。
- ・用語、用字を統一し、誤字・脱字に留意する。
- ・報告書に掲載する図面、写真、文章を他の文献から引用する場合には、出典を明記した上で、適切な著作権処理を行い、正当な引用であることを横浜市立大学に報告する。

- ・調査内容は報告書の公表を前提として、発言者等に確認を行い、承諾を得た上で掲載すること。

7. 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

8. 納入期限

令和9年3月31日までに委託内容に関して、業務に関する成果物の納品を完了する。

9. 納品場所

横浜市立大学研究推進部研究・産学連携推進課（横浜市金沢区瀬戸22-2）

10. 守秘義務

受託者は、本委託業務の実施で知り得た非公開の情報を如何なる者にも漏洩してはならない。受託者は、本委託業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意をもって管理し、本委託業務以外に使用してはならない。

11. その他

スケジュールや事業内容等に一定の変更が生じた場合は、横浜市立大学と協議の上、対応すること。この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、横浜市立大学と適宜協議を行うものとする。

12. 特記事項

- ・事業進捗に応じて業務の進捗が変わることがあることに留意する。
- ・月末に作業報告書を作成し、本学に請求書と一緒に提出すること。
- ・作業報告書の書式、報告内容は協議の上で決定する。
- ・契約後の追加費用は認められない。

なお、下記の費用などを含む不確定費用についても想定額として計上し、別途請求のないようにすること。

- ・パススルー経費（ミーティングにかかる費用、交通費等）
- ・印刷費等の物品費
- ・各種文書作成経費（会議資料、報告書、計画書、証明書等）