

**「女性トップマネジメント養成セミナー」業務委託  
受託候補者選定に係る実施要領**

制 定 令和4年2月16日 政男女第410号

(趣旨)

第1条 「女性トップマネジメント養成セミナー」業務委託について、横浜市政策局入札参加資格審査・指名業者選定委員会要綱の規定に基づき、プロポーザル方式により受託候補者を選定する場合の手続き等に係ることは、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱及び横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準に定めるもののほか、この実施要領に定めるところによる。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 女性トップマネジメント養成セミナー業務委託に係るプロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは別に定める。

- (1) セミナーの実施方針
- (2) プログラム案
- (3) 実施体制
- (4) オンラインの効果的な活用(新型コロナウイルス感染症への対応等)
- (5) コーディネーター及び予定講師の経歴等
- (6) 受講生の募集方法
- (7) その他当該業務に必要な事項

(評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価項目は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 研修目的に対する合致度

- (2) 研修の企画内容
  - (3) 研修の実施体制
  - (4) オンライン等の効果的な活用(新型コロナウイルス感染症への対応等)
  - (5) 受講生の募集方法
  - (6) 企業の部長級の社員を対象としたマネジメントに関する研修業務の実績
- 2 前項に加え、次の各号に掲げる事項を評価に加算する。
- (1) ワークライフバランスに関する取組
  - (2) 健康経営に関する取組
  - (3) 障害者雇用に関する取組
- 3 プロポーザルの評価にあたっては、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 4 いずれかの評価項目（加算項目は除く）の評価点が0点となった者、または評価点の合計が49点以下の者（最低基準は50点）は失格とする。
- 5 提案書の内容及びヒアリングの結果を基に算出した評価点が高い者を特定する。評価点が同点の場合は、評価委員会にて採択を行い、当該業務にもっとも適した者を特定する。
- 6 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

#### (プロポーザル評価委員会)

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
  - (2) 評価の集計及び報告
  - (3) ヒアリング
- 2 評価委員会には委員長、副委員長及び委員を置き、次のとおりとする。
- 委員長 総務課長  
副委員長 共創推進課担当係長  
委員 男女共同参画推進担当課長、総務局人材開発課担当係長、  
経済局経営・創業支援課担当係長
- 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
- 4 評価委員会は、委員の5分の4の出席をもって成立する。
- 5 欠席した委員の評価は集計には含めない。
- 6 委員長は、評価結果を政策局入札参加資格審査・指名業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）に報告するものとする。
- 7 評価委員会は非公開とする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附則

この要領は制定日から施行する。

## 「女性トップマネジメント養成セミナー」 業務説明資料

本説明資料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

「女性トップマネジメント養成セミナー」業務委託

### 2 業務目的

SDGs の目標の一つとして、「ジェンダー平等の実現」が掲げられている中、世界経済フォーラムが発表する「ジェンダーギャップ指数 2021」において、日本は経済分野で 156 か国中 117 位（経済・政治・教育・健康分野の全体では 120 位）と、女性活躍推進の取組について、遅れをとっている状況である。

横浜市においても、女性の就労や就業継続は着実に進んできたものの、雇用の安定性や継続性、賃金、キャリア形成やリーダー育成など、働くうえでの実質的な男女格差がいまだ大きい状況がある。働く女性の活躍推進を加速させるためには、企業における役員などの女性リーダーの割合を増やし、意思決定に女性の意見を反映させることが重要である。

そこで、市内企業の部長級（場合により課長級含む）の女性を対象に経営に関する知識や技術、リーダーシップの向上を目的としたセミナーを実施し、研修受講生間のネットワークの構築を図るとともに、企業の中核を担う女性の育成を支援する。

### 3 履行期間

契約締結日から令和 5 年 3 月 6 日（月）までとする。

### 4 履行場所

横浜市内

### 5 女性トップマネジメント養成セミナー事業内容

#### （1）企画・運営

「2 業務目的」及び以下、ア～オの概要を踏まえ、セミナーを企画・運営する。

また、「（6）過年度受講修了生フォローアップ」に記載する内容も研修プログラムに組み込むこと。

#### ア 研修対象者

原則、横浜市内企業で働く部長級の女性（場合により課長級含む）

#### イ 定員

20 人程度

## ウ 実施時期・回数・開催時間

令和4年12月までに全6回実施。詳細スケジュールは受託者が提案すること。

(1回あたり3時間程度(受講生間のネットワークづくり・休憩等含む。))

## エ 開催場所・方式

開催場所：横浜市庁舎周辺エリア（横浜駅～関内駅、横浜駅～日本大通駅）近辺の会議室など

※ オンライン開催時には開催場所は問わない

開催方式：最も効果的な手法を検討し、対面及びオンライン（ハイブリッドも可）

により実施

※ 第1回及び最終回は対面実施で行うこと

※ 各回の開催方式については、契約時に定めるものの、新型コロナウイルス感染症の状況等を踏まえて最適な方式をとるよう、委託者と受託者で協議の上、柔軟に対応すること

## オ 研修プログラム内容

企業の意思決定を担う女性リーダーを育成するにふさわしい、効果的かつ魅力ある研修プログラムを組み立てること。なお、実施にあたり、以下の事項を考慮すること。

- ・第1回の内容にはオリエンテーション、最終回の内容には振り返りを盛り込む。
- ・全6回プログラムのうち1回は、「(6) 過年度受講修了生フォローアップ」の内容を盛り込む。
- ・グループワーク等の実施などにより研修受講生間のネットワーク構築も支援する。
- ・企業経営者・経営層・有識者等による講演・講義（各2～3回程度）を盛り込む。

## (2) コーディネーター選定

### ア コーディネーターの選定

受託者は、研修全体を通じた企画調整を行うとともに、受講生に対するアクションプラン策定から振り返りまでを体系的に組み立て、実施するコーディネーターを1名選定し、依頼する。

### イ コーディネーターへの謝金及び旅費の支払い

受託者は、コーディネーターに対し、旅費及び謝金を適宜支払う。コーディネーター依頼にかかる費用は委託費に含む。

### ウ コーディネーターの記載等の確認

募集チラシ及び研修計画や研修記録等の印刷物等について、コーディネーターの氏名や所属を記載する旨本人の承諾をとることとする。

## (3) 講師の選定

### ア 講師の選定

受託者は、(2)で選定したコーディネーターと協力し、各講義の内容に適切な講師の候補を挙げ、委託者に諮った上で選定し、講師に依頼する。その他、講師依頼書を作成して各講師に送付する。

#### **イ 講師への謝金及び旅費の支払い**

受託者は、講師に対し、旅費及び謝金を適宜支払う。講師依頼にかかる費用は委託費に含む。

#### **ウ 講師名の記載等の確認**

募集チラシ及び研修計画や研修記録等の印刷物等について、講師の氏名や所属を記載する旨本人の承諾をとることとする。

### **(4) 募集事務**

受託者は、以下ア～ウについての募集事務を実施する。受付は、横浜市ホームページ及び横浜市電子申請システムにて実施する。ホームページの作成及び電子申請システム（申込フォーム）の作成は委託者が行うが、受託者は募集事務を円滑に進めるための助言を適宜行うこととする。

#### **ア チラシの作成**

受託者は、契約締結後速やかに、「(1) 企画・運営」内容を委託者と協議し、募集チラシを作成する。また、チラシ作成に際して利用した画像や素材は、横浜市ホームページにも同様の内容を掲載するため委託者の指示に基づき提供する。

#### **(7) 納品物**

- ・A4両面カラー 3000部
- ・PDFデータ（HP掲載用）

#### **(イ) チラシ記載事項**

- ・趣旨・応募条件
- ・主催者
- ・開催日
- ・会場
- ・日程・内容（カリキュラム）
- ・申込方法・期限等
- ・受講料
- ・問合せ先（受託者電話番号・メールアドレス）
- ・その他、委託者が指示する事項

#### **イ 募集広報**

募集にあたっては、市内事業所、商工会議所等経済団体等に対し、メール送付、チラシ郵送等様々な手法を用いて定員を満たすよう募集広報を行う（郵送は約500件程度を予定）。また、受託者は募集広報や参加申込者・受講生との連絡方法として、専用のメールアドレスを設定することとする。

#### **ウ 名簿作成、参加決定通知書等の作成及び送付**

##### **(ア) 申込者名簿の作成**

受託者は、参加申込締切後、委託者から提供された申込者の情報をまとめた名簿を作成する。

##### **(イ) 受講生名簿の作成**

受託者は、委託者の受講者選考実施後、研修受講生名簿を作成する。（受講生決定は、申込者名簿に基づき委託者が行う。）

## (5) 受講生への連絡・問合せ対応

### ア 受講生決定・不可決定通知書

受託者は、参加決定通知書及び参加不可決定通知を委託者に諮った上で作成し、申込者に電子メールで送付する。

### イ 受講生への受講料納入方法についての周知

受講生から受講料として1人 25,000 円を委託者が徴収する（受託者の収入とはならない）。

受託者は委託者の指示を受けて受講生へ納入方法や期限について周知する。

### ウ 講座に関する受講生への連絡

講座実施に合わせ、受講生へ事前課題や準備その他連絡事項等を連絡する。

### エ その他受講生・申込み企業からの問い合わせ対応

講座内容や受講に関する問い合わせに対応する。問い合わせ内容については適宜委託者に確認・共有することとする。

## (6) 過年度受講修了生フォローアップ

### ア 目的

過年度に横浜市が主催及び共催した「平成29年度女性役員育成研修」「平成30年度女性役員育成研修」「令和元年女性トップマネジメント養成セミナー」の受講修了生及び令和4年度受講生の継続的なネットワーク構築やさらなる成長を支援する。

### イ 概要

研修プログラム全6回のうち1回について、受講修了生も対象とした講座とする。現受講生も含めた交流を図り、現受講生・受講修了生双方の成長につながるよう、プログラムを実施する。

### ウ 対象者

「平成29年度女性役員育成研修（約30人）」「平成30年度女性役員育成研修（約30人）」「令和元年女性トップマネジメント養成セミナー（約30人）」の受講修了生

### エ 募集事務

#### (7) 参加申込受付

委託者から対象者に、受託者より開催案内が送られる旨を通知後、開催2か月前を目安に受託者より開催案内を送り、出欠を取りまとめる。

#### (イ) 受講生名簿の作成

受託者は、委託者から提供された情報から、受講生の氏名・所属企業等・肩書・研修終了年度等をまとめた名簿を作成する。

## (7) 研修に係る資料の作成・取りまとめ及び当日の運営

### ア 開催案内及び事前連絡資料の作成及び送付

受託者は、コーディネーター及び講師と必要な調整を行った上で、以下の事項を含む開催案内を作成し、速やかに参加決定者に電子メール等にて送付する。

- ・研修日程、研修会場等

- ・受講料

- ・プログラムの詳細
- ・研修会場へのアクセス及び周辺施設への案内
- ・その他、委託者が指示する事項

#### イ 研修資料の準備

受託者は、コーディネーター及び講師と必要な調整を行った上で、全体プログラムと当日のカリキュラムを作成し、講師が用意する講義資料とあわせて必要な研修資料一式について、受講生及び当日の傍聴者(横浜市及び本市関係者等)の分をとりまとめ、データ及び紙で用意する。また、講師が参考図書を指定する場合は、委託者に一冊ずつ提出する。

#### ウ 研修の開催及び当日の運営

受託者は、研修当日において、以下の業務及び研修を円滑に実施するため、開催方法（対面・オンライン）に応じた準備を行う。

実施業務例：受付業務、資料配布、会場設営（研修に必要な備品・機材の確認及び配置）

感染防止対策（手指消毒、アクリル板等）、講師対応、講師用の飲料水の手配、

研修の進行、講義内容の記録（写真・録音・スクリーンショット等）、アンケート

配付・回収、その他、研修の円滑な運営に必要な業務全般

#### エ 受講生同士のネットワーク構築支援

##### (ア) オンラインを活用した交流支援

オンラインコミュニケーションツール等を活用し、セミナー受講生等が相互に情報交換や講義の事前連絡、事後フォローアップ等を行うこと。

##### (イ) 連絡先一覧の作成

受講生が相互に連絡をとることができるよう氏名・所属・メールアドレスをリスト化した連絡先一覧を作成し、受講生に共有する。

#### (8) 研修開催会場における利用設備等の手配

研修会場は、横浜市庁舎周辺（横浜駅～関内駅、横浜駅～日本大通駅 近辺）の会議室などとする。会場は、受講生の利便性に配慮して、委託者と協議の上、決定する。

研修会場使用料及び付帯設備等の必要経費は受託者が支払う。

横浜市主催事業による減免が可能な施設の場合、委託者が使用料減免申請をし、受託者が会議室及び付帯設備を予約し、必要経費を支払う。

受託者はその他、事務用品や講師用飲料などの研修に必要な物品を用意し、諸経費を負担する。

#### (9) 受講生（過年度受講修了生フォローアップ含む）アンケートの作成及び集計・分析（WEB様式可）

受託者は、研修事前アンケート、各開催日ごとのアンケート、事後アンケートを作成し、実施・回収する。

各アンケートとも実施後2週間を目途に集計・分析結果をまとめ、電子メールにて委託者に提出する。各開催日ごとのアンケートは、当日の実施プログラム内容をまとめた報告書とともに提出する。

## (10) 研修報告書の作成（A4、両面計50ページ程度）

### ア 記載事項

本報告書は、以下の事項を含むものとする。

- ・事業目的
- ・プログラム内容の概要（各回の講義内容のまとめ、研修資料の添付）
- ・研修の実施の成果
- ・女性リーダー育成に関する課題と今後の方向性
- ・受講生アンケート結果・分析
- ・その他、委託者が指示した事項等

### イ 作成期限

最終版を令和5年3月6日（月）までに委託者に提出する。

### ウ 報告書の納品

- ・MS-PPT(for Windows：再編集できる形式、サイズ9:16)及びPDF形式
- ・メール提出可
- ・報告書作成にあたり作成したアンケート結果やグラフデータ、写真画像も別途Excel等にて提出すること

## 7 スケジュール（予定）

令和4年		
2月	中旬	プロポーザル募集受付
3月	24日	プロポーザル評価委員会
4月	下旬	契約締結
5～12月		5～12月までの間に以下の内容でスケジュールを作成し、提案すること。 <ul style="list-style-type: none"><li>・チラシ納品</li><li>・受講生募集開始</li><li>・受講生決定（第1回開催1か月前まで）</li><li>・研修プログラム（第1～6回）実施</li><li>・アンケート結果分析</li><li>・研修報告書（骨子案）提出</li></ul>
令和5年		
1月	中旬	研修報告書第1校提出
2月		校正作業
3月6日まで		研修報告書確定版・委託完了届出書提出

## 8 委託料の支払

委託料は「研修報告書」及び「委託完了届出書」を提出後、検査終了を経て、適法な請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

## 9 業務進行上の注意

- (1) 当該業務は、横浜市契約規則及び横浜市委託契約約款によるほか、仕様書に基づき実施すること。  
但し、横浜市委託契約約款のうち第5条 著作権譲渡等1項、2項については、研修内で利用・使用する資料等には適用せず、研修で使用するテキスト及びワークシートの等の著作権は作成者に帰属し、公表について委託者と受託者で協議の上、進める。
- (2) 契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については本市に隨時報告すること。
- (3) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、本市の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (4) 本仕様書に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、委託者と協議して定めること。
- (5) 研修計画や研修記録等の印刷物等について、講師名及び講師所属名（企業名）を掲載することがある。

## 10 特記事項の遵守

業務を遂行するにあたっては、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 「女性トップマネジメント養成セミナー」 提案書作成要領

本業務における提案書の作成方法は次のとおりです。

### 1 件名

「女性トップマネジメント養成セミナー」業務委託

### 2 業務内容

別添「業務説明資料」のとおり概算業務価格(上限)は 5,000 千円(税込)です。なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

### 3 プロポーザル参加事業者の資格（応募資格要件）

プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たし、かつ、参加資格を有することの確認を受けなくてはなりません。

- (1) 参加意向申出書を提出した時点で、令和 3 年度・4 年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託)の営業種目「事務・業務の委託」細目「B : 研修」に登録が認められている者。
- (2) 「所在地区分」が「市内」、「準市内」、または「市外」、規模区分が「中小企業」、「大企業」又は「その他」で登録が認められている者。
- (3) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当していない者。
- (4) 参加意向申出書の提出期限の日から受託候補者を決定する期日まで、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていない者。
- (5) 平成 29 年 4 月以降に、企業の部長級の社員を対象としたマネジメントに関する研修業務の実績がある者。

### 4 参加に係る手続き

- (1) 参加意向申出書の提出期限

令和 4 年 3 月 2 日(水) 正午まで(必着)

- (2) 提出書類

以下アヘイの提出書類については押印不要です。

ア 参加意向申出書(様式 1-1) 1 部

イ 業務実績報告書(様式 1-2) 1 部

- (3) 提出先

横浜市政策局男女共同参画推進課 上ノ町、白根

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

電話: 045-671-2035

E メール: ss-danjo@city.yokohama.jp

#### (4) 提出方法

##### ア 電子メール

- ・原則、電子メールで提出してください。また、メール送付後、電話により受信確認を行ってください。
- ・件名は、次のとおりにしてください。

##### 電子メールの件名

【提出】「女性トップマネジメント養成セミナー」業務委託にかかる参加意向申出書（貴社の社名）

- ・電子メール本文には、社名、所在地、代表者氏名、担当部署名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

##### イ その他の提出方法

- ・郵送の場合は、書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・持参の場合は、平日午前9時から正午又は午後1時から午後5時までの間（3月2日（水）は正午まで）に、政策局男女共同参画推進課（横浜市役所9階）において、職員に手渡ししてください。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

#### (5) 提案資格確認結果・提出要請書の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかつた者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。また、提案資格が認められた者に対しては、プロポーザル関係資料提出要請書を発送します。

##### ア 通知日

令和4年3月4日（金）までに電子メール（Word、PDF等のデータ）で交付します。

##### イ その他

提案資格が認められなかつた旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかつた理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の17時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

### 5 質問書の提出

提案資格が認められた者において、本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。

質問内容及び回答については、プロポーザル提出要請者全員に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 様式

別添の所定の書式に基づき作成するものとします。

(2) 提出期限

令和4年3月11日（金） 正午まで（必着）

(3) 提出先

4(3)と同じ

(4) 提出方法

ア 電子メール

- ・原則、電子メールで提出してください。また、メール送付後、電話により受信確認を行ってください。
- ・件名は、次のとおりにしてください。

**電子メールの件名**

**【提出】「女性トップマネジメント養成セミナー」業務委託にかかる質問書（貴社の社名）**

- ・電子メール本文には、社名、所在地、代表者氏名、担当部署名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

イ その他の提出方法

- ・郵送の場合は、書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・持参の場合は、平日午前9時から正午又は午後1時から午後5時までの間（3月11日（金）は正午まで）に、政策局男女共同参画推進課（横浜市役所9階）において、職員に手渡ししてください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

(5) 回答送付日及び方法

令和4年3月15日（火）（予定）に質問内容とともに本市ホームページで公表します。

## 6 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式に基づき作成するものとします。以下ア～クの提出書類については押印は不要です。

(2) 用紙の大きさは原則A4判（様式2：MS-WORD、様式2-1～2-6：MS-PPT）とします。

(3) 提案書の作成にあたっては、ア 提案書（様式2）を表紙としてイ～クの参考様式に記載されているポイントを踏まえ作成してください。

ア 提案書（様式2）

イ セミナーの実施方針（参考様式2-1）

ウ プログラム案（参考様式2-2）

エ 実施体制（参考様式2-3）

オ オンラインの効果的な活用（新型コロナウイルス感染症への対応等）

（参考様式2-4）

カ コーディネーター・予定講師の経歴等（参考様式2-5）

キ 受講生の募集方法（参考様式2-6）

ク 参考見積書（様式は任意、税抜価格で作成する。）

（4）提案するにあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、簡潔に記述してください。

イ 文書を補完するためイメージ図・イラスト等の使用は可能です。

ウ 文書は注記等を除き原則として10.5ポイント程度以上の大きさとしてください。

エ 上記6(3)イからキの書類については、公正を期すために、企業名（自社及びグループ会社名等）や企業名を類推できるようなものは記載しないでください。

## 7 提案書の提出

### （1）提案書の提出

ア 提出方法

・データ及び紙で提出してください。

・データは電子メール、紙は持参または郵送してください（持参以外は着信確認を行うこと）。

・紙は10部提出してください。

イ 提出先

4(3)と同じ

ウ 提出期限 令和4年3月17日（木）正午まで（必着）

※郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。

※持参の場合の受付は、平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時までです。

（3月17日（木）は正午まで）

エ 評価項目における企業としての取組（ワーカーライフバランスに関する取組及び障害者雇用に関する取組）に該当がある場合は、次のとおり資料を提出してください。

※原則電子メールで提出（紙の場合は2部提出）

対象	提出資料
次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）を取得している場合	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）を取得している場合	「認定通知書の写し」
よこはまグッドバランス賞の認定を取得している	「認定通知書の写し」または「認定証の

場合	「写し」
青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定を取得している場合	「認定通知書の写し」
対象	提出資料
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%を達成している（従業員 43.5 人以上）、または障害者を 1 人以上雇用している（従業員 43.5 人未満）	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）
健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証	健康経営銘柄、健康経営優良法人の場合：「認定証」の写し 横浜健康経営認証事業所の場合：「認証通知書」の写し

※上記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出は不要です。

## 8 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日

令和4年3月24日（木）午前（予定）

(2) 実施場所

横浜市庁舎内

(3) 出席者

統括責任者を含む3名以下（必要最小限としてください。）

なお、オンライン環境を独自にご用意いただければ、一部の出席者がオンラインで出席することも可とします。

(4) タイムスケジュール

プレゼンテーション 20 分

質疑応答 10 分

計 30 分（予定）

(5) その他

ア ヒアリングは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

企業名が分かるような名札や社章等は外した上で、御出席ください。

なお、当日は、便宜上、A様、B様、C様・・・とお呼びします。

イ 当日は、事前にご提出いただいた資料のみを使用して、プレゼンテーションをしていただきます。また、正確な評価を行うため、ヒアリングの内容は IC レコーダーなどで録音を行います。録音データは本プロポーザルにおける評価以外の目的には使用しません。

ウ パソコン等の必要な機材の持ち込みは、提案書等に記載した内容を説明するため及びオンラインでの出席のために限り認めます。プロジェクターは本市で用意できますが、接続や映写の確認等は提案者の責任において実施してください。

エ 開催日時等詳細は別途お知らせします。

## 9 評価項目及び評価基準

提案書評価基準のとおり

## 10 審査委員会

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	政策局第3入札参加資格審査・指名業者選定委員会	「女性トップマネジメント養成セミナー」業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所管業務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価・特定に関すること
委員	総務課長 統計情報課担当係長 制度企画課担当係長 政策課担当係長 男女共同参画推進課担当係長 報道担当係長 共創推進課担当係長 大学調整課担当係長 基地対策課担当係長	総務課長 共創推進課担当係長 男女共同参画推進担当課長 総務局人材開発課担当係長 経済局経営・創業支援課担当係長

## 11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を電子メール（Word、PDF等のデータ）により通知します。特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の17時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

## 12 プロポーザルの取り扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することができます。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表使用することはできません。

## 13 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とともに、虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせることができます。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

(3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

(4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続きを行います。

#### 14 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

#### 15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とします。
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨
  - ア 言語 日本語
  - イ 通貨 日本国通貨
- (3) 契約書作成の要否  
要する。
- (4) 本件は、令和4年度予算の議決を停止条件とする案件です。予算の議決がなされない場合は、契約として成立しません。

## 提案書評価基準

評価項目	評価の着眼点	配点	評価	評価点
研修目的に対する合致度	企業の中核を担っている部長級女性が、役員として必要な資質を身につけるための内容となっている	20		
研修の企画内容	コーディネーターが研修に必要な知識や経験等を有する人選である	20		
	講師が研修に必要な知識や経験等を有する人選である	10		
	受講生同士のネットワークを構築する工夫がされている	10		
	過年度受講修了生フォローアップがプログラムに組み込まれており、令和4年度受講生とのネットワークを構築する工夫がされている	5		
	概算業務価格上限(5,000千円)を踏まえ、事業内容に対し、妥当性があり、且つ効率的な予算配分計画になっている	5		
実施体制	研修の確実かつ効果的な実施に向けて、適正な実施体制をとることができる	5		
オンラインの効果的な活用(新型コロナウイルス感染症への対応等)	オンラインを活用し、感染拡大状況等に応じた対応を取り、参加者にとって効果的な講座を実施することができる。	10		
受講生の募集方法	市域の企業とネットワークがあり、効果的な募集ができる	5		
企業の部長級の社員を対象としたマネジメントに関する研修業務の実績	多業種が参加する研修や女性活躍に関する研修等の類似した案件の経験が豊富である	5		
小計			95	

加算項目 (次の項目について1つ満たすごとに1点加算)				
ワークライフバランスに関する取組	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定(従業員101人未満の場合のみ加算)		1	
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定(従業員301人未満のみ加算)		1	
	次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)の取得			
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし)の取得			
	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得			
	よこはまグッドバランス賞の認定の取得			
健康経営に関する取組	健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証		1	
障害者雇用に関する取組	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%を達成している(従業員43.5人以上)、または障害者を1名以上雇用している(従業員43.5人未満)		1	
小計			5	
合計			100	

### 評価方法

- (1) 各評価項目について、A、B、C、D、Eの5段階評価を行う。
- (2) 評価点については、  
 $A=5/5$ 、 $B=4/5$ 、 $C=3/5$ 、 $D=2/5$ 、 $E=0/5$ とする。
- (3) ワークライフバランスに関する取組の評価については、評価の着眼点に記載した項目について、1つ満たすごとに1点を加算する。
- (4) いずれかの評価項目(加算項目は除く)の評価点が0点となった者、または評価点の合計が49点以下の者(最低基準は50点)は失格とする。