

# 「データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託」 受託候補者特定に係る実施要領

## (趣旨)

第1条 「データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

## (実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、募集要項、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・目的等
- (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) 評価委員会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) 業務の実績
- (2) 業務実施体制
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) 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事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 現場責任者が本業務に生かすことのできる過去の実績を有しているか。
  - (2) プロジェクト計画・スケジュール・会議体形式について、現時点での情報を基にした妥当性のあるものとなっているか。
  - (3) 分析結果の解釈・仮説設定及び説明資料化について、趣旨を十分理解しており、分析結果を基にした、とりまとめのイメージ・手法が期待できるか。  
また、委託者と受託者の役割分担を的確にとらえながら、必要に応じてデータ分析や初期仮説設定に対する適切な支援を想定しているか。
  - (4) 分析等から得られる仮説に基づく解決・対応策等の検討について、趣旨を十分理解しており、仮説を踏まえた解決・対応策等の検討にエビデンスを交えるなど妥当性があるとともに、新奇性の視点でも期待できるものとなっているか。
  - (5) 検討した解決・対応策等を基にした企画・構想化について、趣旨を十分理解しており、解決・対応策等を企画する手法に妥当性があるとともに、新奇性の視点でも期待できるものとなっているか。
  - (6) 情報発信（データ利活用に関する広報）について、趣旨を十分理解しており、狙いの実現に向け効果的な手法の実施が期待できるか。
  - (7) 本業務に対する姿勢が適切で、意欲があるか。
  - (8) ワーク・ライフ・バランスに関する取組を進めているか。
- 2 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。ただし、実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症等の影響を考慮するものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。

4 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 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。
- 委員長 政策局シティプロモーション推進室長  
副委員長 デジタル統括本部企画調整課担当課長  
委員 政策局政策部長、こども青少年局保育対策課長、医療局医療政策課医療情報分析担当課長
- 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以上の出席がなければ開くことができない。
- 5 委員長は、評価結果を政策局第1入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(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、令和5年3月8日から施行する。

# 「データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託」 に関するプロポーザル募集要項

## 1 業務の概要・目的等

本市では、平成 28 年 12 月の官民データ活用推進基本法の成立を受け、平成 29 年 3 月に「横浜市官民データ活用推進基本条例」、平成 30 年 5 月に「横浜市官民データ活用推進計画」を策定し、条例に基づく理念である「安全で安心な市民生活」、「経済活性化」、「市政運営の効率化」の実現に向けて取組を推進してきました。令和 4 年度からは「横浜 DX 戦略」を「横浜市官民データ活用推進計画」を兼ねるものとして位置づけ、横浜 DX 戦略に基づき、取組を進めています。

その中でも、市職員のデータの有用性に関する意識醸成を進め、各区局の政策形成等におけるデータ活用を一層推進するため、「横浜 DX 戦略」アクション編における「データ活用分野における推進アクション」の施策 1「データを重視した政策形成の推進」などを踏まえ、データを活用して事業・取組の改善や効果の検証等を図ろうとしている所管課への伴走支援を実施してきました。

データを重視した政策形成を更に推進するにあたっては、今まで以上にデータを活用した取組・事例を創出した上でそれを庁内外に共有することにより、横浜市のデータ活用推進の取組に理解・関心を持つ人を増やしていくことに加え、共有された事例を参考に庁内各部署が事業・取組を立案する、というサイクルを確立することが必要であると考えています。

以上を踏まえ、データを重視した政策形成の推進に向けてデータを活用した取組・事例の創出サイクルの確立を行います。

その他、業務の詳細は、業務説明資料に記載します。

## 2 プロポーザルの手続き

### (1) 名称

データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託に関するプロポーザル

### (2) 主催者

横浜市（政策局政策課）

### (3) プロポーザルの性格

本プロポーザルは、提案資格があると認められた者から提案を受ける公募型で行います。

また、本プロポーザルは与えられた条件下において、当該委託に係る実施体制、提案者の考え方を「提案書」を通して審査・評価し、当該委託に最も適した受託候補者を特定するものです。契約後の業務は、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 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次の項目の全てに該当する者としてします。

- (1) 令和 3・4 年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）に登載されていること（事業所の所在地は不問）

- (2) 種目「各種調査企画」、細目「コンサルティング（建設コンサルタント等を除く）」を登録していること（登録順位は不問）
- (3) 平成30年度以降に、国、都道府県、政令市、特別区、独立行政法人、地方独立行政法人のいずれかにおいて、業務説明資料の6業務概要(2)に関する業務実績を有していること
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと
- (5) 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年でないこと
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者でないこと
- (7) 銀行取引停止処分を受けていないこと
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立がなされている者（更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で履行不能に陥るおそれがないと横浜市が認めたものを除く。）でないこと
- (9) 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市指名停止等措置要綱（一部改正令和3年4月1日）の規定による指名停止を受けていないこと

#### 4 プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項

プロポーザルの提出資料は、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱に定めるもののほか、提案書作成要領に基づき作成してください。

#### 5 評価委員会及び評価に関する事項

プロポーザルの評価は、提案書作成要領「9 プロポーザルに係る審議」に示す「データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託プロポーザル評価委員会」で行います。

評価の着目点は、次のとおりです。

- (1) 現場責任者が本業務に生かすことのできる過去の実績を有しているか。
- (2) プロジェクト計画・スケジュール・会議体形式について、現時点での情報を基にした妥当性のあるものとなっているか。
- (3) 分析結果の解釈・仮説設定及び説明資料化について、趣旨を十分理解しており、分析結果を基にした、とりまとめのイメージ・手法が期待できるか。  
また、委託者と受託者の役割分担を的確にとらえながら、必要に応じてデータ分析や初期仮説設定に対する適切な支援を想定しているか。
- (4) 分析等から得られる仮説に基づく解決・対応策等の検討について、趣旨を十分理解しており、仮説を踏まえた解決・対応策等の検討にエビデンスを交えるなど妥当性があるとともに、新奇性の視点でも期待できるものとなっているか。
- (5) 検討した解決・対応策等を基にした企画・構想化について、趣旨を十分理解しており、解決・対応策等を企画する手法に妥当性があるとともに、新奇性の視点でも期待できるものとなっているか。

- (6) 情報発信（データ利活用に関する広報）について、趣旨を十分理解しており、狙いの実現に向け効果的な手法の実施が期待できるか。
- (7) 本業務に対する姿勢が適切で、意欲があるか。
- (8) ワーク・ライフ・バランスに関する取組を進めているか。

## 6 プロポーザル実施スケジュール

プロポーザルの概ねの実施スケジュールは、別紙のとおりです。

## 7 その他

- (1) 横浜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ります。
- (2) 業務の実施に関しては、プロポーザルの内容に関わらず、横浜市と協議の上、行うこととします。
- (3) 本事業は令和5年度予算が横浜市会で承認されることを停止条件としますので、事業の実施を確約するものではありません。

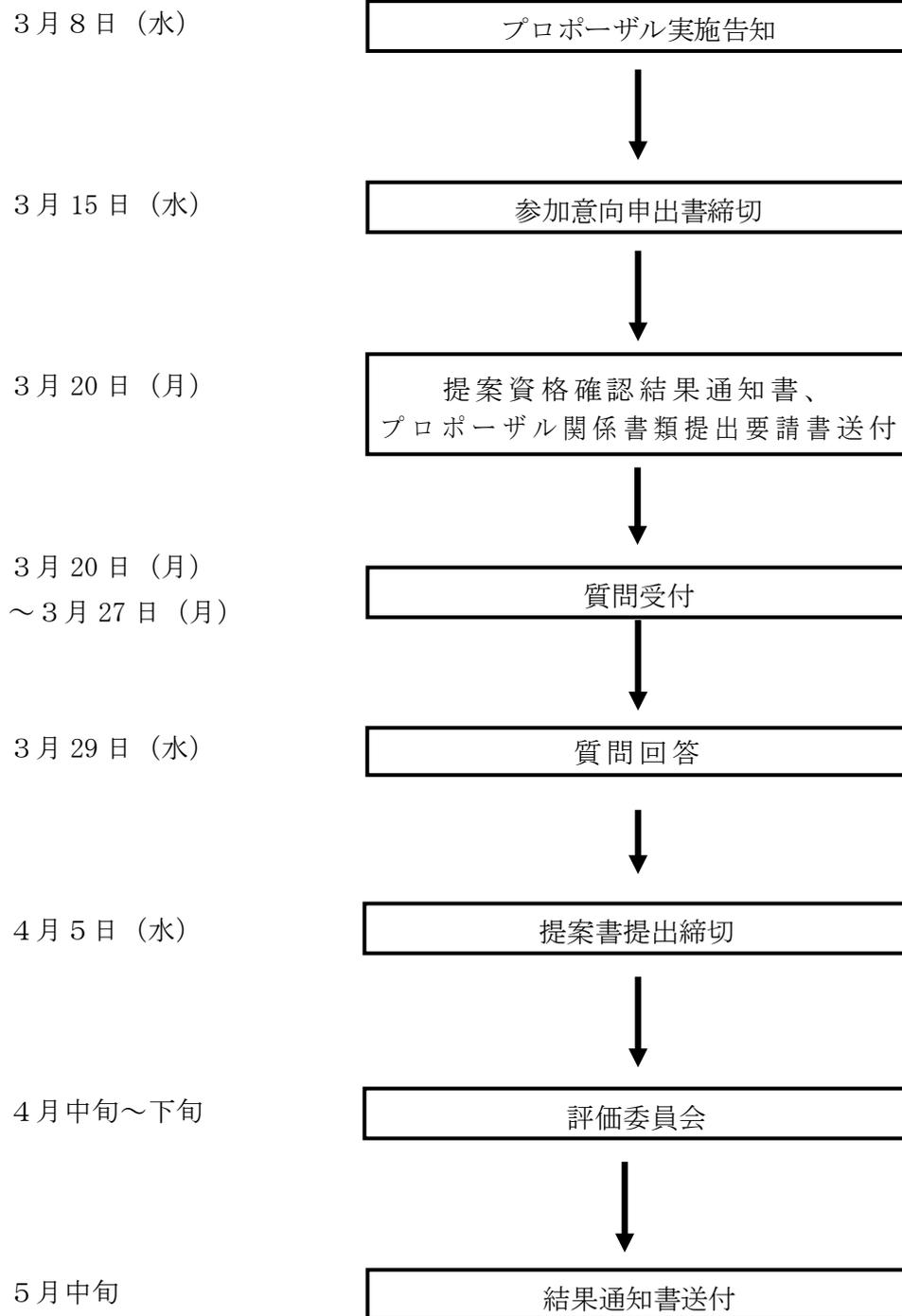
## 8 事務局

横浜市政策局政策課

所在地 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話 045-671-2028

## プロポーザル実施スケジュール



# 「データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託」 に係る提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

## 1 件名

データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託

## 2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は20,000千円（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 参加に係る手続き

### (1) 参加意向申出書（様式1）の提出期限

令和5年3月15日（水）午後5時まで（必着）

### (2) 提出先

横浜市政策局政策部政策課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話：045-671-2028 E-mail: ss-seisaku@city.yokohama.jp

### (3) 提出方法

郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）、持参又は電子メール

（注意）・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着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

・郵送又は電子メールの場合は、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～正午と午後1時～5時に、政策局政策課にて受け付けます。（以下、同様）。

### (4) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）	1部
イ 誓約書（別紙1）	1部
ウ 委託業務経歴書（別紙2）	1部

### (5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書（様式1）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った者に対して、その旨及びその理由を提案資格確認結果通知書（様式2）により通知します。なお、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）を送付します。

#### ア 通知日

令和5年3月20日（月） メールにて発送

#### イ その他

提案資格が認められなかっ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日後の午後5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。

#### 4 質問書（要領-1）の提出

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、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和5年3月27日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市政策局政策部政策課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話：045-671-2028 E-mail: ss-seisaku@city.yokohama.jp

(3) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

(注意) ・持参以外は発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

・質問書には、回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(4) 回答日及び方法

令和5年3月29日（水）までに電子メールにより送付します。

#### 5 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5及び要領-2、4、5、8）に基づき作成するものとします。

(2) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

ア 業務実施体制について（要領-2）

イ 配置予定者（現場責任者）の業務実績について（要領-4）

業務実施体制（要領-2）に記載した現場責任者について、本業務に生かせると考えられる業務の実績及び成果を詳細に記入してください。業務実績については、別途資料を添付することもできるものとしませんが、用紙の大きさはA4版縦（片面）、最大2頁とします。

ウ 提案内容について（要領-5）

用紙の大きさはA3版横（片面）、最大6頁とします。

エ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-8）

(3) 提案内容は、次の内容とします。

ア 事業進行管理について

本業務を確実に実施するための進行管理について、プロジェクト計画、スケジュール、会議体形式、その他特に重要と考えるポイントとその対応方法を提案してください。

イ 特定課題について

次の課題に対して提案してください。なお、本プロポーザルにおいては、「こども・子育て」、「ヘルスケア（健康・医療）」の2領域から提案することとしますが、その他の領域（例えば防災など）を追加した提案を妨げるものではありません（候補者特定後、契約時に改めて委託者と受託者双方で事業領域や分析する事業案件について調整）。

課題：

① 分析結果の解釈・仮説設定及び説明資料化について、仮説設定にあたって必要な情報を整理していく際の視点・留意点、想定するデータビジュアライゼーションの方法及びその方法を選択する際の留意点などを提案してください。

② 分析等から得られる仮説に基づく解決・対応策等の検討について、有効な解決・対応策等を検討し、優先順位付けする際の視点・留意点などについて、本市をはじめとした地方自治体の実情なども踏まえた実践的・具体的な内容で提案してください。

③ 検討した解決・対応策等を基にした企画・構想化について、新奇性の視点でも期待

できる企画・構想を作成するために必要な視点について、検討結果の妥当性を高めるための留意点などにも言及しながら、実践的・具体的な内容で提案してください。

④ 情報発信（データ利活用に関する広報）について、将来的に「業務説明資料6(3)イの狙い」に掲げている事項を実現するため、必要に応じてより効果的な発信の対象や使用媒体などに言及しながら、令和5年度に行うのに最も効果的だと思われる手法について、現実的・具体的に提案してください。

- (4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。
- ア 提案は、文章・図表・グラフ等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。
  - イ 文字は注記等を除き原則として 11 ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
  - ウ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見やすさに配慮をお願いします。
- (5) 提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

対 象	提出資料	部 数
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」	2部
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」	
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得	「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場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」	

※上記の計画の策定や認定の取得が無い場合は、資料の提出は不要です。

## 6 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 7 提案書の提出

- (1) 提案書の提出
- ア 提出部数 2部（正1部、複写用1部）
  - イ 提出先 3(2)と同じ
  - ウ 提出期限 令和5年4月5日（水）午後5時まで（必着）
  - エ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、期限までに到着するように発送してください。また、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。）

(2) その他

- ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
- イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。
- オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- カ 提案内容の変更は認められません。
- キ 提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

## 8 プロポーザルに関するヒアリング

- (1) 実施日：令和5年4月中旬あるいは下旬（予定）  
日時・開催場所は参加資格確認後、別途お知らせします。
- (2) 出席者：3名以下（原則として統括責任者及び担当者の出席をお願いします。）
- (3) 所要時間：説明時間として、1者約20分を想定しています。別途質疑応答を行います。
- (4) 内容
  - ア 提案書に記載した内容について、説明していただきます。説明は、提出した提案書のみを使用してください。
  - イ プレゼンテーションは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。
- (5) 留意点  
新型コロナウイルス感染症等の影響で、ヒアリングを実施しない場合もあります。

## 9 プロポーザルに係る審議

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1入札参加資格審査 ・業者選定委員会	データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価に関すること
委 員	政策局長 総務部長 大都市制度・広域行政部長 政策部長 男女共同参画担当理事（又は男女共同参画担当部長） シティプロモーション推進室長 共創推進室長 大学担当理事 基地担当理事	(デジタル統括本部) ・企画調整課担当課長 (政策局) ・政策部長 ・シティプロモーション推進室長 (こども青少年局) ・保育対策課長 (医療局) ・医療政策課医療情報分析担当課長

## 10 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結果通知書（様式7）により通知します。

- (1) 通知日  
令和5年5月中旬に通知します。
- (2) その他  
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日後の午後5時までに提案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。

## 11 プロポーザルの取扱い

- (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あります。
- (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。

## 12 プロポーザル手続における注意事項

- (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する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場合があります。
- (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、プロポーザル関係書類提出要請書及び特定されたプロポーザル等の内容に基づき、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、委託条件等は、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の参加資格を失うものとし、また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

## 13 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

## 14 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (2) 手続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  
プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。



(要領-1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 質 問 書

業務名：データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署  
担当者名  
電話番号  
ファクシミリ番号

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(要領-2)

**業務実施体制**

本業務における役割	予定技術者名 (所属・役職)	担当する分担業務の内容
現場責任者		
担当者	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	
	6)	

注： 所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載してください。

(要領-4)

### 配置予定者（現場責任者）の業務実績

本業務に生かすことのできる過去の実績		氏名	
業務名称			
発注機関名 住所 電話 担当者名			
実施時期			
業務概要			
どういう成果があったか			
その他 (当該業務において困難だった点など)			
技術(業務)的特徴			

注1：実績が複数ある場合には、それぞれの業務ごとに作成してください。また、実績を確認できるように契約書（業務件名と契約実態が確認できる部分のみ）及び仕様書（業務内容が確認できる部分のみ）等を添付してください。なお、契約書及び仕様書等以外に、業務実績について、別途資料を添付することもできるものとしますが、用紙の大きさはA4版縦（片面）、最大2頁とします。

注2：本業務に生かすことのできる過去の実績欄には『平成30年度以降に、国、都道府県、政令市、特別区、独立行政法人、地方独立行政法人のいずれかにおいて、業務説明資料の6業務概要(2)に関する業務実績』を記載してください。

【提案内容】



横浜市契約事務受任者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託

- 上記の件について、
1. 提案書の開示を承諾します。
  2. 提案書の非開示を希望します。
- 理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「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、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail

(様式1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

## 参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

令和 年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者  
横浜市政策局長 鈴木 和宏

## 提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。  
理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、 年 月 日までに政策局政策課へその旨を記載した書面を提出してください。

### 連絡担当者

所属 政策局政策課

担当 高菱・小野（恵）

電話 045-671-2028

FAX 045-663-1225

E-mail ss-seisaku@city.yokohama.jp

(様式5)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
F A X  
E-mail

(様式6)

令和 年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者  
横浜市政策局長 鈴木 和宏

## プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託

### 提出書類

- 1 提案書（提出期限 令和5年4月5日）
- 2 質問書様式（提出期限 令和5年3月27日）

### その他関係書類

- 1 業務説明資料
- 2 提案書作成要領
- 3 様式類（参考）

※その他関係書類は、横浜市ホームページの入札・契約状況からダウンロードをお願いします。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2023/itaku/seisaku/>

### 連絡担当者

所属 政策局政策課

担当 高菱・小野（恵）

電話 045-671-2028

FAX 045-663-1225

E-mail ss-seisaku@city.yokohama.jp

(様式7)

令和 年 月 日

(商号又は名称)  
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者  
横浜市政策局長 鈴木 和宏

## 結 果 通 知 書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託

結果①：最適であると特定しました。

契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和 年 月 日までに政策局政策課へその旨を記載した書面を提出してください。

### 連絡担当者

所属 政策局政策課

担当 高菱・小野（恵）

電話 045-671-2028

FAX 045-663-1225

E-mail ss-seisaku@city.yokohama.jp

(別紙1)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 誓 約 書

下記の資格要件については、事実と相違ないことを誓約します。

### 記

- 1 令和3・4年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿(物品・委託等)に登載されています。
- 2 営業種目「各種調査企画」、細目「コンサルティング(建設コンサルタント等を除く)」を登録しています。
- 3 平成30年度以降に、国、都道府県、政令市、特別区、独立行政法人、地方独立行政法人のいずれかにおいて、業務説明資料の6業務概要(2)に関する業務実績を有していること。
- 4 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ません。
- 5 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年ではありません。
- 6 破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者ではありません。
- 7 銀行取引停止処分を受けていません。
- 8 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法(平成11年法律225号)に基づく再生手続開始の申立がなされている者(更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で履行不能に陥るおそれがないと横浜市が認めたものを除く。)ではありません。
- 9 参加意向申出書および提案書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市一般競争入札参加停止及び指名停止等措置要綱(最近改正令和3年4月1日)の規定による指名停止を受けません。
- 10 データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託の完了まで、業務を履行できます。

以上

(別紙2)

令和 年 月 日

## 委 託 業 務 経 歴 書

横浜市契約事務受任者

業者コード  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

件名 データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託

平成30年度以降に、国、都道府県、政令市、特別区、独立行政法人、地方独立行政法人のいずれかにおいて、業務説明資料の6業務概要(2)に関する業務について、次のとおり委託業務経歴があります。

注 文 者	受 注 区 分	件 名	業 務 内 容	契 約 金 額 (千円)	履 行 期 間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

(注意)

- 1 下請業務等については、注文者欄に元請者を記載し、その下に発注者を( )で記載してください。  
その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。
- 2 実績を確認できるように契約書(業務件名と契約実態が確認できる部分のみ)及び仕様書(業務内容が確認できる部分のみ)等を添付してください。

**「データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託」に関する  
プロポーザルに係る提案書評価基準**

表1の評価項目及び重みづけのもと、評価を行います。

各評価項目の評価の視点は表2のとおりとします。

採点が同点の場合は、評価事項のうち、提案内容の評価点の合計点数で再評価を行い、受託候補者を特定します。

**表1 基本的評価事項**

評価項目 (配点)	評価の着目点		評点 (評価)	倍率	配点	
予定技術者の経験及び業務実施能力 (10点)	現場責任者	現場責任者が本業務に生かすことのできる過去の実績を有しているか。 ※本業務に生かすことのできる過去の実績については、「平成30年度以降に、国、都道府県、政令市、特別区、独立行政法人、地方独立行政法人のいずれかにおいて、業務説明資料の6業務概要(2)に関する業務」	5～1 (A、C、E)	×2	10	
提案内容 (85点)	事業進行管理	プロジェクト計画・スケジュール・会議体形式について、現時点での情報を基にした妥当性のあるものとなっているか。	5～1 (A～E)	×1	5	
	特定課題	6(2)ア 分析結果の解釈・仮説設定及び説明資料化	趣旨を十分理解しており、分析結果を基にした、とりまとめのイメージ・手法が期待できるか。 また、委託者と受託者の役割分担を的確にとらえながら、必要に応じてデータ分析や初期仮説設定に対する適切な支援を想定しているか。	5～1 (A～E)	×3	15
		6(2)イ 分析等から得られる仮説に基づく解決・対応策等の検討	趣旨を十分理解しており、仮説を踏まえた解決・対応策等の検討にエビデンスを交えるなど妥当性があるとともに、新奇性の視点でも期待できるものとなっているか。	5～1 (A～E)	×3	15
		6(2)ウ 検討した解決・対応策等を基にした企画・構想化	趣旨を十分理解しており、解決・対応策等を企画する手法に妥当性があるとともに、新奇性の視点でも期待できるものとなっているか。	5～1 (A～E)	×5	25
		6(3) 情報発信(データ利活用に関する広報)	趣旨を十分理解しており、狙いの実現に向け効果的な手法の実施が期待できるか。	5～1 (A～E)	×4	20
	取組意欲	本業務に対する姿勢が適切で、意欲があるか。	5～1 (A～E)	×1	5	
ワーク・ライフ・バランスに関する取組 (6点)	次の項目について1つ満たすごとに1点加算 □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) □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101人未満の場合のみ加算) □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		6～0 (—)	×1	6	
配点合計					101	

- (1) 予定技術者の経験及び業務実施能力は、A、C、Eの3段階評価を行う。
- (2) 提案内容は、A、B、C、D、Eの5段階評価を行う。
- (3) 予定技術者の経験及び業務実施能力、提案内容の評価については、次のように点数化を行い、項目ごとの倍率を乗じ評価点を算出する。

評価	A	B	C	D	E
評点	5点	4点	3点	2点	1点

- (4) ワーク・ライフ・バランスに関する取組の評価については、表1の「評価の着目点」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。
- (5) 「予定技術者の経験及び業務実施能力」および「提案内容」においてE評価のある者は原則として選定しない。

表2 評価の視点

評価項目	評価の着目点		評価					
			A	B	C	D	E	
予定技術者の経験及び業務実施能力	現場責任者	現場責任者が本業務に生かすことのできる過去の実績を有しているか ※本業務に生かすことのできる過去の実績については、「平成30年度以降に、国、都道府県、政令市、特別区、独立行政法人、地方独立行政法人のいずれかにおいて、業務説明資料の6業務概要(2)に関する業務」	複数の実績がある		実績がある		実績がない	
提案内容	事業進行管理	プロジェクト計画・スケジュール・会議体形式について、現時点での情報を基にした妥当性のあるものとなっているか。	十分な理解に基づいた的確な提案である	妥当性のある提案である	どちらともいえない	妥当性がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である	
	特定課題	6(2)ア 分析結果の解釈・仮説設定及び説明資料化	趣旨を十分理解しており、分析結果を基にした、とりまとめのイメージ・手法が期待できるか。 また、委託者と受託者の役割分担を的確にとらえながら、必要に応じてデータ分析や初期仮説設定に対する適切な支援を想定しているか。	十分な理解に基づいた的確な提案であり、必要に応じてデータ分析や初期仮説設定に対して適切な支援を行うことが期待できる	理解に基づいた提案である	どちらともいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
		6(2)イ 分析等から得られる仮説に基づく解決・対応策等の検討	趣旨を十分理解しており、仮説を踏まえた解決・対応策等の検討にエビデンスを交えるなど妥当性があるとともに、新奇性の視点でも期待できるものとなっているか。	十分な理解に基づいた的確な提案であり、新奇性の視点でも期待できる	理解に基づいた提案であり、新奇性の視点でも一定の期待ができる	どちらともいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
		6(2)ウ 検討した解決・対応策等を基にした企画・構想化	趣旨を十分理解しており、解決・対応策等を企画する手法に妥当性があるとともに、新奇性の視点でも期待できるものとなっているか。	十分な理解に基づいた的確な提案であり、新奇性の視点でも期待できる	理解に基づいた提案であり、新奇性の視点でも一定の期待ができる	どちらともいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
		6(3) 情報発信（データ利活用に関する広報）	趣旨を十分理解しており、狙いの実現に向け効果的な手法の実施が期待できるか。	経験や知見から狙いの実現に向け現実的・効果的な方法が提案できている	理解に基づいた提案である	どちらともいえない	理解がやや乏しい提案である	理解が乏しい提案である
	取組意欲	本業務に対する姿勢が適切で、意欲があるか。	強い意欲が認められる	意欲が認められる	どちらともいえない	意欲がやや認められない	意欲が認められない	
ワーク・ライフ・バランスに関する取組	表1の「評価の着目点」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。							

## 業 務 説 明 資 料

本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、将来の業務実施の条件となるものではありません。

### 1 件 名

データを重視した政策形成の推進に向けた事例創出及び機運醸成等業務委託

### 2 履行期限

契約締結日から令和6年1月31日まで

### 3 履行場所

横浜市内

### 4 業務目的

本市では、平成28年12月の官民データ活用推進基本法の成立を受け、平成29年3月に「横浜市官民データ活用推進基本条例」、平成30年5月に「横浜市官民データ活用推進計画」を策定し、条例に基づく理念である「安全で安心な市民生活」、「経済活性化」、「市政運営の効率化」の実現に向けて取組を推進してきた。令和4年度からは「横浜DX戦略」を「横浜市官民データ活用推進計画」を兼ねるものとして位置づけ、横浜DX戦略に基づき、取組を進めている。

その中でも、市職員のデータの有用性に関する意識醸成を進め、各区局の政策形成等におけるデータ活用を一層推進するため、「横浜DX戦略」アクション編における「データ活用分野における推進アクション」の施策1「データを重視した政策形成の推進」などを踏まえ、データを活用して事業・取組の改善や効果の検証等を図ろうとしている所管課への伴走支援を実施してきた。

データを重視した政策形成を更に推進するにあたっては、今まで以上にデータを活用した取組・事例を創出した上でそれを庁内外に共有することにより、横浜市のデータ活用推進の取組に理解・関心を持つ人を増やしていくことに加え、共有された事例を参考に庁内各部署が事業・取組を立案する、というサイクルを確立することが必要であると考えている。

以上を踏まえ、データを重視した政策形成の推進に向けてデータを活用した取組・事例の創出サイクルの確立を行う。

○参考：横浜市官民データ活用推進基本条例

[https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki\\_honbun/g202RG00001908.html](https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00001908.html)

○参考：横浜市官民データ活用推進計画（平成30年度から令和3年度の取組状況を含む）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/detakatuyuyou/kanmin-keikaku.html>

○参考：横浜 DX 戦略

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/shigoto/digitalgov/dx-strategy.html>

○参考：横浜市中期計画 2022～2025

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/hoshin/4kanen/2022-2025/>

## 5 本委託に関する前提事項

- (1) 令和5年度より、委託者は本委託等のデータ利活用推進に係る業務を専任で担当するデータ・ストラテジー担当を委託者の組織内に設置する。
- (2) データ・ストラテジー担当は各事業を担当する区局を、データ利活用推進の観点から、課題把握、データ収集・分析、アウトカム指標の設定等について伴走的に支援する。なお、伴走的支援について、本委託で想定する件数を超えたものについては委託者が単独で行う。
- (3) 「6(2)」の対象となる案件のうち「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、令和5年度に構築予定の「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。
- (4) 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、業務遂行に必要なとなる庁内調整や情報提供を可能な限り行う。
- (5) 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。
  - アからエまでについては、委託者が実施することを想定しているが、受託者が行うことを妨げるものではない。
  - 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

- (6) 本委託の対象となる事業領域の選定及び初期仮説の設定から実際のデータ分析までは委託者が行う。なお、本プロポーザルにおいては、「こども・子育て」、「ヘルスケア（健康・医療）」の2領域から提案することとするが、その他の領域（例えば防災など）を追加した提案を妨げるものではない。

候補者特定後、契約時に改めて委託者と受託者双方で事業領域や分析する事業案件について調整する。

## 6 業務概要

### (1) 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 21 日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週間毎に1回、1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。

### (2) データ分析結果を活用した情報の整理・企画立案

#### ア 分析結果の解釈・仮説設定及び説明資料化

委託者が行った「5 (5)アからエ」の結果を元に、委託者が設定した初期仮説・課題に対応する解釈を行うとともに、解決の仮説を立てるにあたって必要な情報を整理し、庁内外へわかりやすく説明できる資料を作成する。その際、データビジュアライゼーション（データ視覚化）などデザイン性も重視すること。結果によっては、施策手法の検討に用いないケースも想定されるため、全ての分析結果において詳細な報告書の作成までは求めない。

なお、本委託をより充実したものにできると受託者が判断し、委託者が実施する「5 (6)アからエ」の業務に対して、受託者が追加で提案することは妨げない。

#### イ 分析等から得られる仮説に基づく解決・対応策等の検討

前項目アから得られた仮説（あるいは横浜市が既に把握しているもの）を踏まえ、有効な解決・対応策等を検討し、優先順位付けなども含め整理すること。本委託では、データなどに基づき客観的妥当性を確保することに重きを置いているため、解決・対応策等の検討にあたっては、委託者が保有するデータ以外に、国内外の先行研究を参考にするなどエビデンス利用に努めること。

#### ウ 検討した解決・対応策等を基にした企画・構想化

前項目イで整理された解決・対応策等の実施企画を行うこと。企画にあたっては、その実現性に十分留意するとともに、デザイン思考や行動経済学といった手法・学問などを活用し、施策効果を高める工夫をすること。ここでいう、企画・構想化の成果物は事業化に向けた予算調整などに必要となる要素である、背景・課題の分析結果、目的・効果、必要性、スケジュール、費用、アウトカム指標等がまとめられているものを想定している。

#### エ 実施数に関する考え方

前項アからウについては工程が連続することを想定しているが、アのみなど個別で完結するものもありえる。合計6件以上の案件を実施することを委託者は想定している。

なお、前項ア・イ・ウと連続する案件を最低でも2件以上は実施し、うち1件以上は、委託者における令和6年度予算要求への反映（事業所管課の事務手続きを考慮して8月ごろには骨格が定まっていること）を目指すことを念頭に置き、企画・構想化を遂行すること。

具体的な案件やそれぞれの実施期間等については、契約後に委託者側と協議の上で決定するものとする。

### (3) 情報発信（データ利活用に関する広報）

#### ア 主な対象

本委託を実施する年度においては、データ利活用を推進している他自治体職員やデータ分析を行っている企業・研究者といったデータ利活用事業に関連する属性を主な対象と想定しているが、事業者のデータ活用推進に関する経験や知見に基づき、狙いの実現に向けてより効果的な対象が他にある場合、その対象に向けた発信についても積極的に提案すること。

#### イ 狙い

実施する事業施策そのものはもちろん、委託者がデータ利活用を進めるプロセスも含め、ストーリー仕立てで発信することで、本市のデータ利活用推進の取組への理解を促し、関心を向けてもらう。発信を積み重ねていくことで、本市のデータ利活用を取り巻く機運を醸成していき、本委託実施年度以降のデータ利活用案件のシーズ確保に寄与することを狙いとしている。

## ウ 手法

保有する Web サイト（参考：<https://www.city.yokohama.lg.jp/>）など委託者のオンラインメディアや運用する SNS（参考：<https://www.city.yokohama.lg.jp/aboutweb/sns/>）の活用のほか、事業者のデータ活用推進に関する経験や知見に基づき、主な対象とする属性に効果的と思われる使用媒体や手法を用いること。発信頻度などは、現時点では1か月に1回以上は必要と想定しているが、それに妨げられず提案すること。

## エ 注意点

(ア) 本項目はデータ・ストラテジー担当が関わるデータ利活用伴走支援に関する広報を指す。各事業案件で検討される施策手法として行われる広報の事ではない。

（例：子育て支援に必要な広報を市民に向けて行うなどの施策手法が仮にあったとしても、本項目の広報とは異なる。）

(イ) メディア等で発信する際の際の原稿作成は原則受託者にて行うこと。ただし、委託契約時に想定していない寄稿依頼などが発生した場合はこの限りではない。原稿ページ数は各回 A4 で 2 ページ程度（文字のみではなく適宜図表や写真等を用いるなど、受け手に伝わりやすい表現とすること）を想定しているが、原稿の具体的な内容や発信時期、回数等については、契約後に委託者側と協議の上で決定するものとする。

(ウ) 委託者が庁内イントラネット上等において、職員向けの情報発信を行うため、都度進捗などを委託者と受託者で共有すること。

(エ) 例えばデータダッシュボードの構築を広報の一部として提案することは可能である。ただし、本委託の主な実施内容は「(2) データ分析結果を活用した情報の整理・企画立案」であることを考慮して、委託に用いる資源の配分には注意すること。

## 7 成果物と期限

- (1) プロジェクト実施計画及びスケジュール
- (2) 実施する過程で作成した書類やデータ等の電子成果物
- (3) 簡易報告書（電子媒体）（(2)を案件ごとにまとめたものを想定しており、別途作成する必要はない）
- (4) 広報に使用する原稿
- (5) 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
- (6) 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 (2)に関し、特に令和6年度予算要求への反映を目指す事業（取組）の立案については、事業（取組）立案を完了させた上で、実施すべき事業（取組）の企画書を納品する（案件等の詳細は契約後に委託者側に通知。また、具体的な時期は契約後に委託者側と協議の上決定）

その他の事業（取組）の立案については、契約後の委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)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 (4)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) 4 業務目的に参考として記載しているウェブページなど本市の政策・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、横浜市に帰属するものとする。