

「職員の意識イノベーション推進支援（運営責任職）業務委託」 受託候補者特定に係る実施要領

（趣旨）

第1条 「職員の意識イノベーション推進支援（運営責任職）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、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) 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) 業務実績
- (2) 業務の実施方針及び実施体制
- (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) 予定技術者の経験及び業務実施能力
 - (2) 提案内容
 - (3) 企業としての取組
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。実施にあたっては、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) 提案資料の評価
- (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
- (3) 評価の集計及び報告
- (4) 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 総務局総務課長

副委員長 総務局人材開発課長

委員 総務局人事課制度推進担当課長

委員 デジタル統括本部DX基盤課長

委員 市民局区連絡調整課長

委員 総務局行政マネジメント課長

- 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、評価結果を総務局第二入札参加資格審査・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6年1月29日から施行する。

「職員の意識イノベーション推進支援（運営責任職）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

職員の意識イノベーション推進支援（運営責任職）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）は約 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 参加に係る手続き

(1) 参加意向申出書（様式 1）の提出先・提出期限

横浜市総務局行政イノベーション推進室行政マネジメント課 担当 原田、木下
郵便番号 231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

電話：045-671-4774 Email:so-compass@city.yokohama.jp

提出期限 令和 6 年 2 月 14 日（水）午後 5 時まで（必着）

(2) 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

【注意事項】

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配送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、発送後に必ず提出先まで電話連絡してください。
- ・持参の受付時間は平日午前 9 時～午後 5 時（正午から午後 1 時を除く）とします。
- ・参加意向申出書に提案資格確認結果の通知用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(3) 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

(4) 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が確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式 4）を送付します。

ア 通知日 令和 6 年 2 月 19 日（月）に電子メールにより発送します。

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6年2月28日（水）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先 横浜市総務局行政イノベーション推進室行政マネジメント課
担当 原田、木下
郵便番号 231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
電話：045-671-4774
Email:so-compass@city.yokohama.jp
- (3) 提出方法 持参、郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は電子メール

【注意事項】

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配送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、発送後に必ず提出先まで電話連絡してください。
 - ・持参の受付時間は平日午前9時～午後5時（正午から午後1時を除く）とします。
 - ・質問書に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6年3月5日（火）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（要綱様式5及び要領-2～5）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（要領-2）
 - イ 配置予定者（現場責任者）の業務実績等（要領-3）
業務実施体制（要領-2）に記載した責任者について、本業務に生かせると考えられる業務実績及び成果を詳細に記入してください。業務実績は、別添資料とすることも可としますが、用紙の大きさはA4縦版（片面）、最大2頁とします。
 - ウ 提案内容（要領-4）
用紙の大きさはA3版横（片面）、最大2頁とします。
 - エ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-5）
- (3) 提案内容は、次の内容とします。
 - ア 実施方針・手法について
本業務の目的を達成するために実施する業務方針について、業務工程（スケジュール）、作業フロー、実施体制、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 業務説明資料5(2)のワークショップの実施に関する提案等の具体的な方法
ワークショップの開催について、
 - ・運営方法（実施手法・実施回数）
 - ・実施内容
 - ・民間企業の意識改革およびイノベーションの好事例の内容例及びワークにおける活用方法
 - ・行動変容が出来ているかのフォローアップの実施内容・方法について、具体的な方法及び見込む効果を提案してください。
なお、上記選抜の考え方を踏まえ、各所属への人選依頼事務は委託者が実施するも

のとする。

(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、分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、見易さに配慮をお願いします。

(5) 提案書評価基準における「企業としての取組」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」	
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成	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、健康経営優良法人を取得している場合は「認定証の写し」、横浜健康経営認証を受けている場合は「認証通知書」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）

※複写用1部はホチキスを使用せず、クリップ留めとしてください。

イ 提出先 3(1)と同じ

ウ 提出期限 令和6年3月21日(木)午後5時まで

エ 提出方法 持参又は郵送(一般書留、簡易書留、特定記録)とし、期限までに到着するように発送してください。発送後は必ず提出先に電話連絡してください。

(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者(現場責任者)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 評価の実施(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) 実施日時 令和6年3月27日(水) (予定)

日時及び開催場所は、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お席をお願いします。)

(3) 所要時間 説明時間として、1者約15分を想定しています。別途質疑応答を行います。

(4) 内容

ア 提案内容の説明をお願いします。資料は、提出した提案書のみ使用できます。

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。

ウ プレゼンテーションは、本業務に直接携わる予定の方で行ってください。

(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	総務局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	職員の意識イノベーション推進支援(運営責任職)業務委託
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事	プロポーザルの評価に関する事
委 員	副局長(総務部長) 危機管理課長 緊急対策課システム担当課長 総務課長 法制課長 人事課長 行政マネジメント課長 企画調整課担当課長 DX基盤課長	総務局総務課長 総務局人材開発課長 総務局人事課制度推進担当課長 デジタル統括本部企画調整部DX基盤課長 市民局区連絡調整課長 総務局行政マネジメント課長

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5)により通知します。

- (1) 通知日 令和6年4月下旬までに行います。
- (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の内容等に基づき、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の参加資格を失うものとしします。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：職員の意識イノベーション推進支援（運営責任職）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
E-mail

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

	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)	

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-3)

配置予定者(現場責任者)の業務実績等

氏名		役職	
過去の 実績	業務名称		
	発注機関先(社名等)		
	実施時期		
	業務概要		
	成果		
	その他(実施にあたって 課題だった点等)		
	技術的特徴		

注1：実績が複数ある場合には、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：過去の実績欄には『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、従業員数300人以上の民間企業のいずれかにおいて、業務説明資料の5業務内容(2)に類する業務実績（当該業務について参加意向申出書提出時点で完了しているものに限る）』を記載してください。

提案内容

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the header. It is intended for the user to input their proposal content.

**「職員の意識イノベーション推進支援（運営責任職）業務委託」に関する
プロポーザルにかかる提案書評価基準**

1 基本的な評価事項

表1の評価項目及び業務内容に応じた重みづけを考慮し、評価を行います。各評価項目の評価の視点は2 評価方法の表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 (15点)	現場責任者が、本業務に活かすことのできる過去の類する実績を有しているか ※過去の実績は『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、従業員数300人以上の民間企業のいずれかにおいて、業務説明資料の5業務内容(2)に類する業務実績(当該業務について参加意向申出書提出時点で完了しているものに限る)』	5～1 (A～E)	×3	15
提案内容 (110点)	実施方針が明確で、業務説明書との整合性が取れているか	5～1 (A～E)	×2	10
	ワークショップの運営方法が具体的・現実的・効果的な提案となっているか。	5～1 (A～E)	×2	10
	ワークショップの実施内容が、目的(周囲が追随して行動変容するような影響を与え、一人ひとりが自分事として改革に取り組む)を達成するための具体的・現実的・効果的な提案となっているか。	5～1 (A～E)	×3	15
	ワークショップ実施後のフォローアップの実施内容・方法が具体的・現実的・効果的な提案となっているか。	5～1 (A～E)	×3	15
	ワークショップが民間企業等の意識改革やイノベーションの好事例を盛り込んだ提案となっているか。	5～1 (A～E)	×3	15
	ワークショップが民間企業等の参加者との他流試合による効果的な提案となっているか。	5～1 (A～E)	×3	15
	業務内容を正確に理解しているか	5～1 (A～E)	×2	10
	取組意欲が感じられるか	5～1 (A～E)	×2	10

<p>企業としての取組 (8点)</p>	<p>次の項目について1つ満たすごとに1点加算 <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>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人未満の場合のみ加算) <input type="checkbox"/>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 <input type="checkbox"/>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 <input type="checkbox"/>若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得 <input type="checkbox"/>よこはまグッドバランス賞の認定の取得 <input type="checkbox"/>障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成 <input type="checkbox"/>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</p>	<p>8～0 (一)</p>	<p>×1</p>	<p>8</p>
<p>配点合計</p>				<p>123</p>

2 評価方法

- (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) 「企業としての取組」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活かすことのできる過去の類する実績を有しているか	2件以上の実績がある	/	実績がある	/	実績がない
提案内容	実施方針が明確で、業務説明書との整合が取れているか		十分な理解に基づいた的確な提案である	理解に基づいた確かな提案である	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
	ワークショップの運営方法が具体的・現実的・効果的な提案となっているか。		提案内容は市で実施するにあたり、十分に具体的・現実的・効果的である	提案内容は市で実施するにあたり、具体的・現実的・効果的である	どちらともいえない	提案内容は市で実施するに具体的かつ効果的だが現実的ではない	提案内容は市で実施しても効果的ではない
	ワークショップの実施内容が、目的（周囲が追随して行動変容するような影響を与え、一人ひとりが自分事として改革に取り組む）を達成するための具体的・現実的・効果的な提案となっているか。		提案内容は市で実施するにあたり、十分に具体的・現実的・効果的である	提案内容は市で実施するにあたり、具体的・現実的・効果的である	どちらともいえない	提案内容は市で実施するに具体的かつ効果的だが現実的ではない	提案内容は市で実施しても効果的ではない
	ワークショップ実施後のフォローアップの実施内容・方法が具体的・現実的・効果的な提案となっているか。		提案内容は市で実施するにあたり、十分に具体的・現実的・効果的である	提案内容は市で実施するにあたり、具体的・現実的・効果的である	どちらともいえない	提案内容は市で実施するに具体的かつ効果的だが現実的ではない	提案内容は市で実施しても効果的ではない
	ワークショップが民間企業等の意識改革やイノベーションの好事例を盛り込んだ提案となっている		提案内容は市で実施するにあたり、十	提案内容は市で実施するにあたり、具	どちらともいえない	提案内容は市で実施するに具体的	提案内容は市で実施しても効果的で

	か。	分に具体的・現実的・効果的である	体的・現実的・効果的である		かつ効果的だが現実的ではない	はない
	ワークショップが民間企業等の参加者との他流試合による効果的な提案となっているか。	提案内容は市で実施するにあたり、十分に具体的・現実的・効果的である	提案内容は市で実施するにあたり、具体的・現実的・効果的である	どちらともいえない	提案内容は市で実施するには具体的かつ効果的だが現実的ではない	提案内容は市で実施しても効果的ではない
	業務内容を正確に理解しているか	十分理解している	理解している	どちらともいえない	やや理解していない	理解していない
	取組意欲が感じられるか	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
企業としての取組	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。					

職員の意識イノベーション推進支援（運営責任職）業務委託 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 委託業務名

職員の意識イノベーション推進支援（運営責任職）業務委託

2 趣旨

本市では、持続可能な市政運営に向けて「横浜市の持続的な発展に向けた財政ビジョン」、
「横浜市中期計画」、「行政運営の基本方針」の3つの市政方針及び「令和6年度予算編成における歳出改革基本方針」を策定している。特に、「行政運営の基本方針」のP.30～33に基づき、「市民目線」「スピード感」「全体最適」を重視し、自分事として改革に取り組むことができるよう職員の意識イノベーションを推進している。

本事業は、職員の行動変容を促し、事業の「創造・転換」や事業見直しにつなげ、持続可能な市政運営を実現することを目的とし、本業務では、改革の実践者としてのリーダーである運営責任職（課長級）を対象に、意識イノベーションの推進支援の取組を実施する。

【参考】 3つの市政方針及び令和6年度予算編成における歳出改革基本方針

- ・ 横浜市の持続的な発展に向けた財政ビジョン
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/jokyo/zaiseivision/zaiseivision.html>
- ・ 横浜市中期計画
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/hoshin/4kanen/2022-2025/chuki2022-.html>
- ・ 行政運営の基本方針
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/innovation/hoshin.html>
- ・ 令和6年度予算編成における歳出改革基本方針
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/innovation/saisyutuhoshin.html>

3 履行期間

契約を締結した日から令和7年3月31日まで

4 履行場所

横浜市総務局行政マネジメント課

5 業務内容

受託者は、「行政運営の基本方針」を踏まえ、職員の行動変容を促し、意識改革につながるよう以下の業務を行うこと。

(1) 業務実施計画書の提出

作業項目、委託者と受託者の役割分担、工数、実施体制、スケジュール等を取りまとめた業務実施計画書を提出すること(データ納品でサイズはA4版)。なお、受託者は本業務を円滑かつ効果的に実施するため、本業務と同様の業務経験を持つなど、職員(又は社員等)の意識改革の経験、知見を有する者を配置すること。

(2) 責任職向け(課長級)のワークショップの開催

責任職(課長級)職員10名程度を対象に、ガバナンス強化のため改革の「実践者」として、自らの行動変容と、所属部署全体をけん引し、周囲が追随して行動変容するような影響を与え、一人ひとりが自分事として改革に取り組むことを目的にワークショップを開催・運営すること。

ワークショップは、イノベーションを実現するための4つの力(イノベーションに果敢に挑戦する力、困難な課題を乗り越える突破力、成果につなげる実現力、周囲を巻き込む力)を身に着けることを目的として、講義内容に、民間企業等の意識改革やイノベーションの好事例を盛り込み、民間企業等からの参加者を含めた他流試合型のディスカッションを実施すること。ワークショップを実施した結果として、参加者の行動が変容しているかなどのフォローアップを含めること。具体的な対象者、実施手法・回数については委託者と受託者で協議の上、決定する。

実施時期：令和6年5月～令和7年3月のうちの一定期間

※ただし、ワークショップは遅くとも7月までに開始すること。開始後、早期に成果が開始できるよう実施すること。

実施想定回数：12回以上設定することとし、1人あたりの事業効果が得られる回数を実施

【参考】本市で実施予定の運営責任職向け講義(実施時期は受託者と協議予定)

・民間企業の講師等による講座

テーマ(仮)：

「イノベーションに果敢に挑戦する力」、「困難な課題を乗り越える突破力」、
「成果につなげる実現力」、「周囲を巻き込む力」

(3) その他

(2)において、遅くとも令和6年10月末までに、ワークショップの実施による成果について中間報告を行い、フォローアップを含む実施結果を令和7年3月までに委託者へ報告すること。報告様式は問わない。

【参考】本市で実施予定の意識改革及び調査

- ・全職員向けの「行政運営の基本方針」の浸透
- ・全職員向けのワークモチベーション調査
- ・職員（係長級および一般職員）向けの横浜創造 100 人隊

6 業務遂行上の配慮事項

- (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、本市と十分に連絡調整を行うこととする。
- (2) 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。
- (3) 業務の実施に関しては、プロポーザルの内容に関わらず、委託者と協議の上、業務計画を策定して行うこととする。
- (4) 業務の全部を再委託することはできない。
- (5) 成果品については、横浜市に帰属するものとする。