

「令和6年度ワークモチベーション調査業務委託」 受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「令和6年度ワークモチベーション調査業務委託」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。
- 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 総務局労務課長
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3月25日から施行する。

「令和6年度ワークモチベーション調査業務委託」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

令和6年度ワークモチベーション調査業務委託

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7,600千円（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-es@city.yokohama.jp

提出期限 令和6年4月5日（金）午後3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4月8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4月16日（火）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-es@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4月18日（木）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）

現場責任者、分析業務責任者、フォローアップ業務責任者を各1人配置すること。
なお、現場責任者は分析業務責任者又はフォローアップ業務責任者を兼ねることができる。フォローアップ業務責任者は組織運営に関して経験や知見のある有識者とする。

イ 配置予定者（現場責任者、分析業務責任者及びフォローアップ業務責任者）の業務実績等（要領-3）

業務実施体制（要領-2）に記載した各責任者について、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 フォローアップについて

業務説明資料5「業務内容」(3)「集計・分析・フォローアップ」カ「フォローアップの実施」について、調査結果を踏まえた課題、阻害要因等の分析、職場の改善に向けたマネジメントを促すため効果的な実施内容、対象、回数等を提案してください。

- (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、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5月7日（火）午後3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 プロポーザルの評価方法

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5月10日(金) (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出席をお願いします。)

(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。

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	令和6年度ワークモチベーション調査業務委託
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こと	プロポーザルの評価に関すること
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 総務局労務課長 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5月末日までに行います。

(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：令和6年度ワークモチベーション調査業務委託

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) (分析業務責任者)	
	2) (フォローアップ業務責任者)	
	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)及び(3)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。

(要領-3)

配置予定者(分析業務責任者)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)及び(3)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。

(要領-3)

配置予定者(フォローアップ業務責任者)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)及び(3)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.

**「令和6年度ワークモチベーション調査業務委託」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、分析業務責任者及びフォローアップ責任者が、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)及び(3)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 (90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
	集計・分析の実施方法、内容が実態を把握するものとなっているか	5～1 (A～E)	×3	15
	各所属にフィードバックされる報告書の考え方、内容が効果的なアウトプットとなっているか	5～1 (A～E)	×3	15
	フォローアップの実施方法、内容が職員のやりがい向上、イノベーションが生まれる職場風土の醸成につながっているか	5～1 (A～E)	×4	20
	回答率を向上させる取組が効果的なものとなっているか	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>118</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」および「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 経 験 及 び 業 務 実 施 能 力	現 場 責 任 者	現場責任者、分析業務責任者及びフォローアップ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 有 る	/	実 績 が 有 る	/	実 績 が 無 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	理解に基づいた的確な提案である	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
	集計・分析の実施方法、内容が実態を把握するため、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
	各所属にフィードバックされる報告書の考え方、内容が具体的・効果的なアウトプットとなっているか		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
	フォローアップの実施方法、内容が職員のモチベーション・エンゲージメントの向上、意識改革やりがい向上、イノベーションが生まれる職場風土の醸成に結びつく具体的・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

	回答率を向上させるための取組が具体的・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。					

令和6年度ワークモチベーション調査業務委託 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

令和6年度ワークモチベーション調査業務委託

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。これは、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、また、仕事に対する職員のモチベーションを高め労働生産性を高めることを目的としている。

本事業は、各職場における職員のモチベーション向上、時代の転換期に必要な職場づくりを促すために必要な改善及び市全体の制度改善につなげるため、職員の意識、思考、行動の変容をモニタリングする調査を行い、調査結果を踏まえたフォローアップを実施することで、意識イノベーションの推進支援の取組を実施するものである。

【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

(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) 調査項目の設定

令和5年度ワークモチベーション調査の設問を基とし、37問程度の設問項目を設定すること。なお、その内、以下の3問は必須で加えること。

- ・総合満足度を問う設問(1問)
- ・「意識」、「思考」、「行動」の変容の状態(1問)
- ・市政方針の浸透度(1問)

その他、設問項目の設定にあたっては委託者が示す調査の意図(点線枠内)を踏まえた内容とし、また、5(3)~(4)の業務への効果的な活用を見据えた内容とすること。なお、経年変化を確認できる設問項目とするが、すべて令和5年度と同様の設問にする必要はないものとする。

参考として令和5年度ワークモチベーション調査で使用した設問票を提案資格が認められた者へ提供する。最終的な設問数、設問項目については受託者と委託者で協議の上、決定すること。

- ・職員のやりがい向上、イノベーションが生まれる職場風土の醸成に役立てるため、組織の現状や課題および職員の仕事に対する意識等を把握。
- ・調査結果を踏まえた課題、阻害要因等の分析、および職場の改善に向けたマネジメントを促すためのフォローアップを実施。

(3) 集計・分析・フォローアップ

全職員(約25,000名)を対象に(2)の調査を実施すること。実施にあたっては、委託者が横浜市の電子申請サービスを活用し実施するものとする。調査回答は紙でも実施予定で、紙で回答された分は委託者がデータ化した上で受託者に提供する。

横浜市の電子申請サービスでなく独自のクラウド等を用いた調査を実施することも可とするが、その場合は、環境の準備等は受託者が行い、使用にあたっては委託者の承認を得ること。独自のクラウド等を用いる場合は、調査期間終了後、原則2週間以内にローデータを委託者に提供すること。

調査結果データを委託者から受託者へ提供し、受託者は受領したデータを基に課題等を把握するため集計(単純集計、クロス集計)および効果的な分析を行うこと。集計にあたっては、委託者が別途示す対象職員別に最大3パターンを作成すること。

集計、分析に用いるツールや集計項目、分析内容の詳細については、委託者と協議を行い、最終決定するものとする。なお、令和5年度の集計結果(本プロポーザル終了後、委託者から受託者へ別途提供予定)の経年変化がとれるようにすること。

集計については、最低限、次のア~オを行うこと。

ア～オの集計の他、必要に応じて定量的な分析を行うこと。また、分析はフォローアップを見据えて行い、分析結果を各所属にフィードバックする資料を作成し、(4)の報告書に記載すること。

【スケジュール(予定)】

7月29日～8月30日	調査期間 ※必要に応じて、1ヶ月程度延長
9月6日	データ提供(紙データ含む)
9月20日	集計速報 ※18区25局毎の数値集計

ア 全市集計

(ア) 最終版

	集計項目	集計内容	備考
①	単純集計(設問毎)	設問毎に、回答結果の加重平均を集計 ※回答の選択肢に1～4点(7点)をつけ、その平均値を集計する	集計表をMicrosoft Excelデータにて提出
②	クロス集計		
	1 勤務場所別		
	2 男女等別		
	3 職位の区分別		
	4 年齢別		
③	集計一覧 (質問×属性・区局※)	①～②及び区局統括本部別(イ①)の加重平均集計結果を一覧表にまとめる ※区局には「その他」を選択した職員の単純集計結果を含む	

(イ) 速報版

最終版の集計に先立ち、①の集計結果を速報版として集計し、集計表をMicrosoft Excelデータにて提出。

イ 区局毎集計(50区局毎)

	集計項目	集計内容	備考
①	単純集計(設問毎)	設問毎に回答結果の加重平均を集計 ※回答の選択肢に1～4点(7点)をつけ、その平均値を集計する	集計表をMicrosoft Excelデータにて提出
②	クロス集計		
	1 男女等別		
	2 職位の区分別		
	3 年齢別		
③	回答集計一覧 (質問×属性)	①～②の加重平均集計結果を一覧表にまとめる	

ウ 室部毎集計（200 部毎）

集計項目	集計内容	備考
単純集計	設問毎に回答結果の加重平均を集計 ※回答の選択肢に1～4点（7点）をつけ、その平均値を集計する ※集計を実施する前に、本市が提供する「部課リスト」をもとに、部課名の入力ミス等のチェックおよび修正作業を行う	集計表を Microsoft Excel データにて提出

エ 課毎集計（委託者が示すグループ毎）

集計項目	集計内容	備考
単純集計	設問毎に回答結果の加重平均を集計 ※回答の選択肢に1～4点（7点）をつけ、その平均値を集計する ※集計を実施する前に、本市が提供する「部課リスト」をもとに、部課名の入力ミス等のチェックおよび修正作業を行う	集計表を Microsoft Excel データにて提出

オ 自由記述欄のコメント分析、記述の分類と整理

自由記述欄について、回答者が選択した分類項目と記述内容が合致しているかを確認し、各項目の回答比率を算出した上で、制度所管課ごとへ分類する。

自由記載欄について、代表的な意見や傾向等の分析を行い、それぞれの回答比率とあわせて概要資料を作成する。

なお、個人を特定する記述や誹謗中傷に該当する表現、その他のデータチェック・整理を行うこととする。データチェック・整理については、別途委託者が指示する。

カ フォローアップの実施

集計・分析結果や自由記述欄のコメントに基づき、職員の意識イノベーションに結びつけるためのフォローアップを各職場に向けて実施する。フォローアップの内容については委託者と協議し、実務に落とし込んだ上で即効性のある内容とし、具体的な効果を可視化できるようにすること。フォローアップに際し、講師等を入れる場合は必ず委託者に申請（講師の実績、経験を付して）し、承認を得ること。

そして、行ったフォローアップの効果測定を行い、その結果も踏まえて、意識改革を更に進めるための助言等を委託者に対して行うこと。

(4) 報告

ア 報告書の作成

①～④について、それぞれ A3 の 1～2 枚程度にまとめ委託者へ提出すること。報告書は、各所属が確認するものとなるため、傾向・課題などを含む分析結果、改善・フォローアップの方向性等をわかりやすくフィードバックできるものとする。

併せて、委託者が提供する対象者数に基づき、①～④の区分毎に回答率を示すこと。

- ① 全市版集計結果
- ② 区局版集計結果
- ③ 部版集計結果
- ④ 課版集計結果

イ 調査結果分析に関する説明(1回2時間程度)

委託者に対し、集計・分析結果及び明らかになった課題、改善の方向性等について説明及び提案を行う。

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。(6) 受託者は、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報に関する管理規定の整備や定期的な研修の実施など、個人情報の適正管理のため必要な措置を講じること。
- (7) 独自のクラウド等を用いる場合は、受託者が本業務で取り扱った個人情報は、業務終了後は紙情報、データ情報とも、受託者が確実に廃棄の上、その旨の報告書を提出すること。
- (8) 独自のクラウド等を用いる場合は、本市セキュリティポリシーに基づき、セキュリティ対策として以下の内容は実施すること。
 - ア 通信経路の暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全な管理のために必要な対策を行う。
 - イ 情報システムの開発・管理・運用を行う者には、個人ごとにIDを発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させる。
 - ウ アクセス元IPアドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じる。
 - エ 必要に応じて、操作記録の採取を行う。
 - オ 常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応する。
 - カ WAF(Web Application Firewall)や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入する。
 - キ データのバックアップ体制や緊急連絡先、復旧までの時間について、確認できている。
- (9) 独自のクラウド等を用いる場合は、ウェブサイト・電子メールアドレスともに、原則、横浜市のドメイン名である「city.yokohama.lg.jp」のサブドメイン名を利用すること。
- (10) city.yokohama.lg.jpのサブドメインを利用するにはデジタル統括本部DX基盤課にDNS登録依頼を提出する必要があるため、その申請内容を作成すること。

(11) 独自のクラウド等を用いる場合は、原則、横浜市のウェブアクセシビリティ方針に沿った対応とすること。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/aboutweb/webaccessibility/accessibility-policy.html>

(12) 独自のクラウド等を用いる場合は、原則、サーバの設置場所を国内にすること。