

「女性職員育成プログラム（Next Leadership Academy）業務委託」 受託候補者特定に係る実施要領

（趣旨）

第1条 この要領は、「女性職員育成プログラム（Next Leadership Academy）業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により受託候補者を特定する場合の手続き等について、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、応募多数（4者以上）の場合は第1次評価として書類選考を行うものとする。ただし、応募数が3者以下の場合は第1次評価を省略する。
- 3 第1次評価後の第2次評価として、提案者にヒアリングを行うものとする。ただし、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。
- 4 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。
- 5 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) 評価の着眼点、評価項目及び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 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 総務局行政マネジメント課長

副委員長 総務局人材開発課長

委員 総務局人事課長、人事課制度推進担当課長、
政策経営局男女共同参画推進課長

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。ただし、第1次評価結果については報告しないものとする。

(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7年12月17日から施行する。

「女性職員育成プログラム Next Leadership Academy」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

女性職員育成プログラム Next Leadership Academy

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）は約 3,000 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 参加資格

本プロポーザルの参加資格を有する者は、次に掲げる条件をすべて満たすものとします。

- (1) 横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）第 3 条第 1 項に掲げる者でないこと及び同条第 2 項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 参加意向申出書提出時点で、令和 7・8 年度の一般競争入札参加有資格者名簿において、当該契約に対応するとして定めた「事務・業務の委託」細目 B「研修業務」に登録が認められている者。
- (3) 参加意向申出書提出期限から受託候補者特定の日まで、横浜市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。
- (4) 国、都道府県、政令市、特別区及び従業員数 301 人以上の民間企業のいずれかにおいて、業務説明資料の 6 業務内容(1)(2)に類する業務実績を有し、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こと

4 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

横浜市総務局人事課 担当 黒川・植木

郵便番号 231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

電話：045-671-2152 Email:so-jinjiseido@city.yokohama.lg.jp

提出期限 令和 8 年 1 月 9 日（金）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 6)を送付します。

ア 通知日 令和 8 年 1 月 16 日(金)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。

5 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 8 年 1 月 23 日(金)午後 5 時まで(必着)

(2) 提出先 横浜市総務局人事課 担当 黒川・植木

郵便番号 231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

電話 : 045-671-2152

Email:so-jinjiseido@city.yokohama.lg.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 8 年 1 月 28 日(水)までに電子メールにより送付します。

6 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、本業務に生かされ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A4版横（片面）、最大5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 提案全体に対する実施方針・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、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6(1)(2)の実践型課題解決プログラム・インプット講座の実施に関する提案等について

- ・本プログラムの目的に合致した実践型課題解決プログラムにおけるテーマ設定
- ・運営方法（実施手法等）
- ・実施内容
- ・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。

ウ 業務説明資料6(3)の民間企業女性役員・社員等ゲストトークの実施に関する提案等について

- ・実施内容
- ・登壇候補者（人物像・講演内容等）
- ・実施形式
- ・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。

(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
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」
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。

7 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出形式

PDF 形式の電子データ（持参・郵送の場合は電子データを格納した CD-ROM）を提出すること

イ 提出先 横浜市総務局人事課 担当 黒川・植木

郵便番号 231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

電話：045-671-2152

Email:so-jinjiseido@city.yokohama.lg.jp

ウ 提出期限

令和 8 年 2 月 4 日（水）午後 5 時まで

エ 提出方法

持参、郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。また、到達確認を電話で行ってください。）

※本市が受信できる電子メールの添付ファイル容量は5MB程度です。電子メールで提出する場合は、容量超過等により不着とならないよう注意してください。

(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。

9 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8年2月19日(木) (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 2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が行ってください。

10 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・氏名業者選定委員会	女性職員育成プログラム Next Leadership Academy 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	プロポーザルに関すること
委員	総務部長 危機管理課長 緊急対策課システム担当課長 総務課担当課長	総務局行政マネジメント課長 総務局人材開発課長 総務局人事課長 総務局人事課制度推進担当

	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 D X 基盤課長	課長 政策経営局男女共同参画推 進課長
--	---	---------------------------

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結果通知書（様式5）により通知します。

(1) 通知日 令和8年3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。

12 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。

13 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。

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、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。

「女性職員育成プログラム Next Leadership Academy」

委託業務説明書

本説明書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ありません。

1 委託業務名

「女性職員育成プログラム Next Leadership Academy」

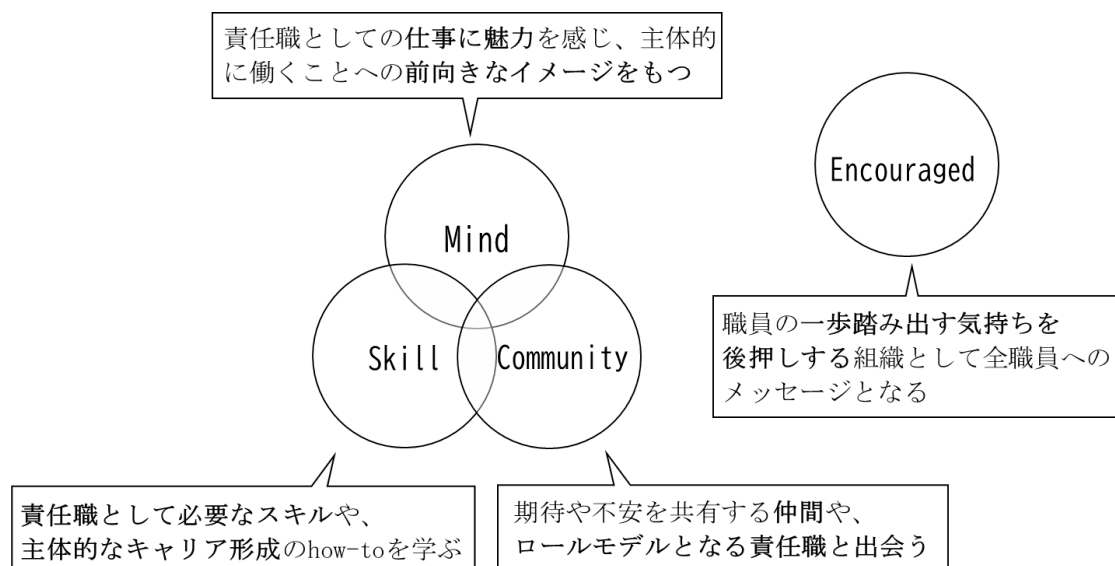
2 業務目的

横浜市では、特定事業主行動計画である横浜市職員のワークライフバランス・ポテンシャル発揮推進プログラムー拡充版ー（通称：Weプラン）において、「課長級以上に占める女性割合を30%以上（令和7年4月1日時点21.0%）」「係長昇任試験受験率は50%以上（令和7年度21.8%）」を目標値（資料1～3参照）に設定し、女性登用の取組を推進している。

令和6年度に行ったWeプラン職員アンケートでは、女性職員は男性職員に比べ、昇任に対して、マネジメント・知識技術・両立等への不安や自信の無さが原因で受験をためらう傾向（資料4参照）が見受けられたため、不安を軽減し昇任後の前向きなイメージを持てる機会を積極的に提供していく必要がある。

本事業は、20代後半から30代前半の若手女性職員40名を対象とし、前向きに仕事に取り組んでいる職員の不安を勇気につなげ、係長昇任試験の受験率向上を目的とするプログラムである。また、プログラムを通して、職員が係長としての役割を果たすことができるよう、キャリア形成を支援する。

本プログラムの目指すべき姿は下図のとおり。



3 履行場所

主に横浜市内

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 受講対象者（資料5参照）

一般職員（職員Ⅱ昇任後概ね1～5年目の職員、次年度職員Ⅱ昇任予定者）40名

6 業務内容

受託者は、女性職員のキャリアに対する不安を勇気につなげ、係長昇任試験の受験率向上を目的として、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。また、プログラム全体は委託者が行うカリキュラムを含めて全5回となる（参考参照）。受講者による各回の準備や事前調査についても、原則、プログラム内で完結させること。

なお、目的を達成する内容であれば、予算の範囲内で、複数プログラムの組み合わせ等、柔軟な提案が可能なものとする。

（1）実践型課題解決プログラム（2回程度）

目的	責任職として必要なスキルや主体的なキャリア形成の how-to を仲間とともに学ぶ。
到達目標	課題・問題に気づき、その状況を現状分析して計画を策定・企画するためのアイディアの出し方や議論のまとめ方を学ぶ。また、それらを自身の業務で実践することで、責任職としての役割を全うできるマインド・スキルを身に着ける。
実施内容	受講者 40 名を8グループ×5名に分け、1つのテーマに向けて課題解決策の検討を行う。責任職（受講者の所属上司含む）に対して、テーマに関する最終発表（課題解決で取り組んだ内容や提言等）を行う。本テーマについては受託者の提案を踏まえ、受託者と委託者が話し合いの上設定する。
その他	最終発表の運営等については委託者が事務局を行う。

（2）インプット講座（1回）

目的	課題解決に関するインプットを行うことで、効果的な「（1）実践型課題解決プログラム」につなげる
到達目標	計画策定や企画立案の基礎を理解する。
実施内容	企画立案経験のない受講者がいるため、「（1）実践型課題解決プログラム」へスムーズに入ることができるよう、その導入となるアイディア出しの方法や議論のまとめ方についてインプットを行う。
その他	インプット講座は、受講者以外の一部職員にもオンライン配信を行う。（オンライン配信の運営等については委託者が行う。）

(3) 民間企業女性役員・社員等のゲストトーク (1回)

目的	民間企業で活躍する女性役員・社員等から、挑戦するきっかけや想い、主体的に仕事をする面白さについて学ぶ。また、パーツモデルと出会い、多様なキャリアの可能性を知る。
到達目標	課題を見つける視点や課題に対する周囲の巻き込み方、困難を乗り越える工夫を理解し、自身の仕事やキャリアに取り入れる視点を持つ。
実施内容	<p>民間企業で活躍する女性役員・社員等を招き、ゲストトークを行う。</p> <p>ゲストトークの内容は下記のとおり。</p> <p>① 日常の業務の中で、課題をどのように見つけているか</p> <p>② ①の課題に対してどのように取り組んだか</p> <p>③ ②の経験で苦労したこと、どのように乗り越えたか</p>
登壇者	<p>常時雇用する労働者が1,000人を超える企業の役員または社員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員の場合は、当該企業出身の役員 ・社員の場合は、30代～40代前半 <p>なお、目的に沿った提案であれば、登壇人数は問わない。</p>
実施形式	<p>登壇者による一方的な講演とならないよう、登壇者と受講者が相互にコミュニケーションをとれるような提案をすること。</p> <p>(例：役員を招く場合は講話及び質疑応答、社員を招く場合は対話形式とする等)</p> <p>なお、ゲストトークの形式によっては、ファシリテーションも受託者が行うこと。</p>
その他	<p>ゲストトークは、受講者以外の一部職員にもオンライン配信を行う。(オンライン配信の運営等については委託者が行う。)</p>

(4) その他

目的に照らし、委託業務外の本プログラム構成も踏まえた実施内容の検証と次年度に向けた検討・提案を行うこと。受託者はそれらを踏まえ、報告書を作成すること。様式は問わない。

【参考】令和8年度スケジュール（案）

		6月	7月	8月	9月	10月	11月
Community・Mind	外部講師 実践型課題解決プログラム			課題解決①		課題解決②	
	発表						最終発表
Skill	外部講師 インプット講座		インプット講座				
Community・Mind	民間企業女性役員・社員等 ゲストトーク					ゲストトーク	
Mind	区局長懇談			準備	本番		
	係長3名のトークセッション						
	経営責任職研修（+α）						
Encouraged	所属上司	受講推薦・係長昇任試験受験勧奨、研修毎のフィードバック、最終発表への出席					
	メンター	【任意】メンター制度（8-11月・キックオフ回+3回程度面談）					
事務局	受講者決定	受講者決定					

 業者委託

第1回	係長3名によるトークセッション本番・振り返り（TEAMS 配信） <u>インプット講座（TEAMS 配信）</u>
第2回	<u>実践型課題解決プログラム①</u> 区局長懇談準備
第3回	区局長懇談本番 他
第4回	<u>実践型課題解決プログラム②</u> <u>民間企業女性役員・社員等ゲストトーク（TEAMS 配信）</u>
第5回	最終発表

※太字下線：業務委託予定パート

7 条件・その他の仕様など

（1）ミーティングの実施

ア 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。

イ 履行期間中、受託者は横浜市と調整の上、委託者と受託者のミーティングを必要に応じて開催することとし、議題の整理、日程調整、資料準備等の会議運営事務等を行い本事業についての検討を行うこととする。

（2）会場等

また、すべてのプログラムについて、集合型プログラムを想定しているが、プログラムに必要な会場は委託者が準備する。

なお、会場の早期の確保や費用の抑制につながる場合には、予算内において、受託者が会場を選定し、受託者が会場を予約することも可能とする。プログラム実施の詳細な方式は、提案等をもとに必要に応じて委託者と受託者が双方で協議して決定する。

(3) 交通費、宿泊費等

運営にかかる交通費、宿泊費等は受託者が負担することとし、委託経費に含めること。

(4) 備品・消耗品費等

運営に必要な備品・消耗品等を、必要に応じて受託者が購入すること
(例：ポストイット、テープ、模造紙等)

8 守秘義務及び個人情報の保護等

(1) 受託者は、業務実施上知り得た情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって自ら利用または他に漏らしてはならない。

(2) 受託者は、個人情報を取り扱う事務を行う場合には、次の点を遵守する。

ア 横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、電子計算機等処理による情報の取り扱いについては、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守する。

イ 委託者より提供される「個人情報保護研修」資料に基づき、関係者の研修を実施する。

9 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。

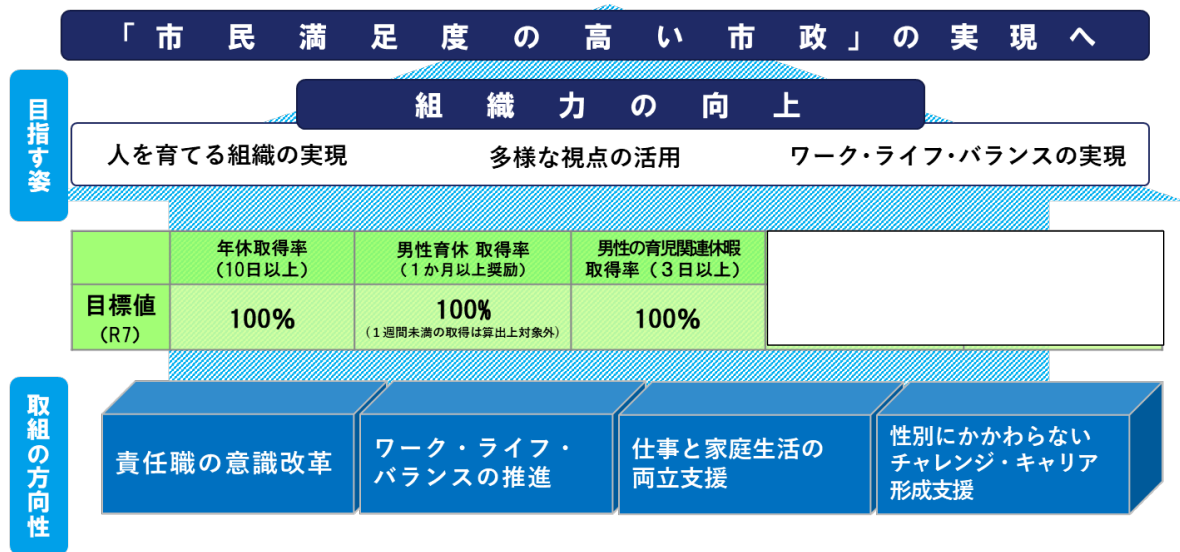
(4) 業務の全部を再委託することはできない。

(5) 成果品については、横浜市に帰属するものとする。

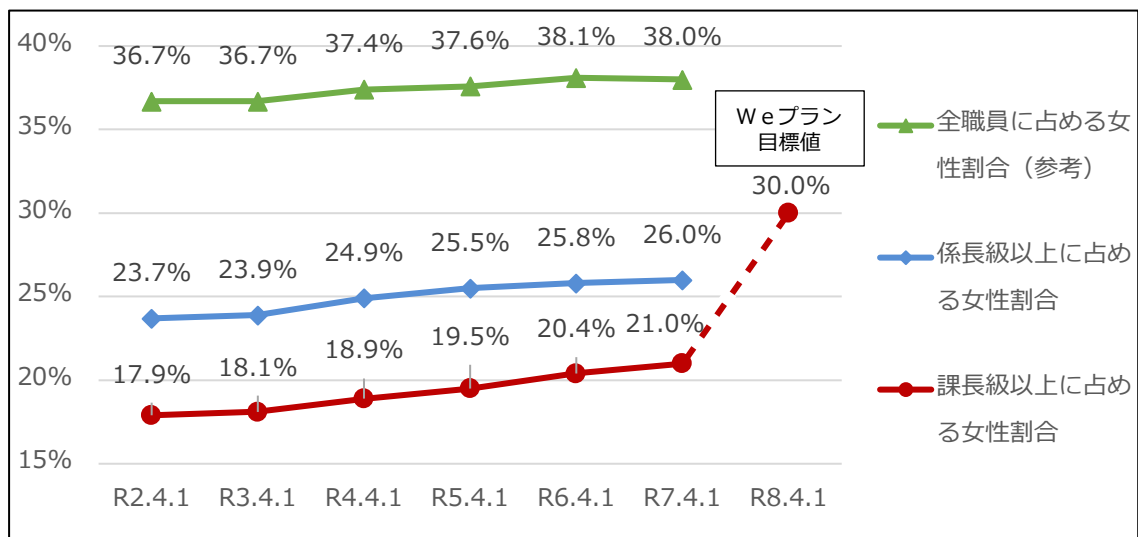
(6) 受託者は、本業務の遂行にあたり、委託契約約款を遵守すること

【資料１】Weプラン概要

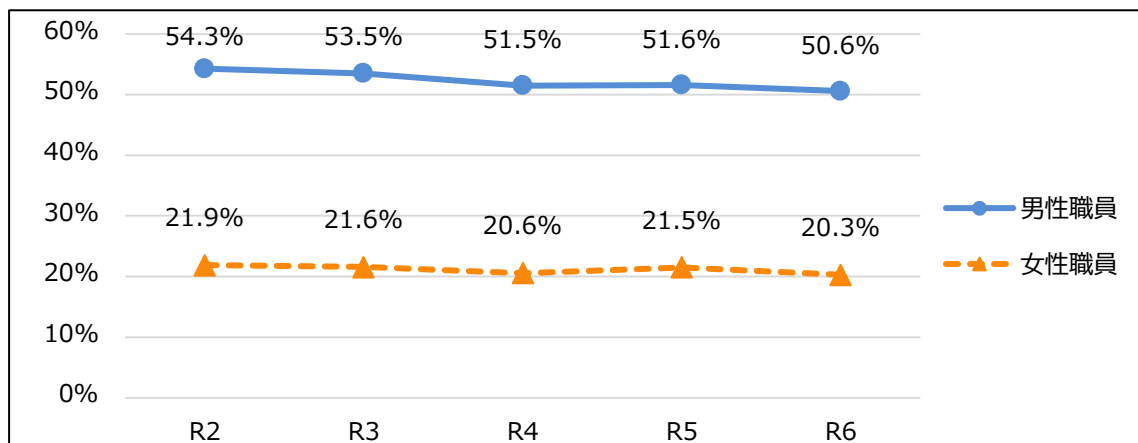
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/saiyo-jinji/jinji/weplan/weplan.html>



【資料２】課長級以上に占める女性割合



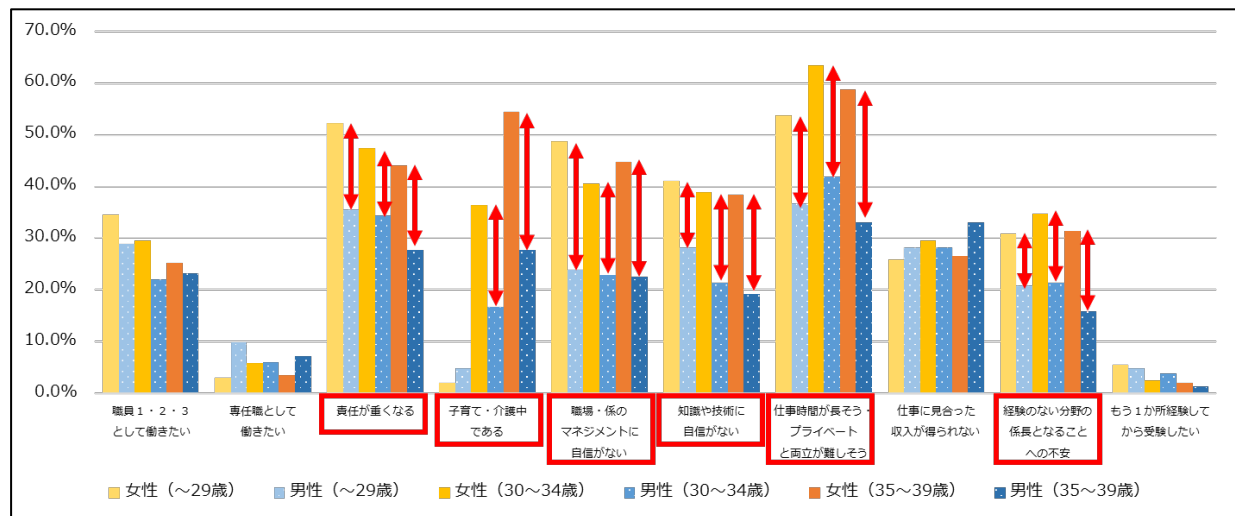
【資料３】係長昇任試験受験率



【資料4】令和6年度Weプラン職員アンケート

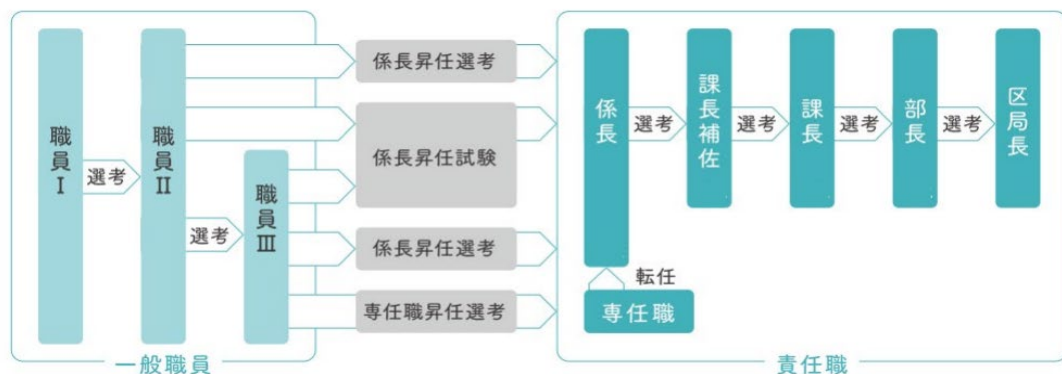
Q 係長昇任試験を受験しない又は迷っている・躊躇している理由は何ですか。

<複数回答可>



女性職員は、不安感や自信の無さが原因で受験をためらう傾向があり、不安を軽減し昇任後の前向きなイメージを持てる機会を提供する必要がある

【資料5】昇任体系



「女性職員育成プログラム Next Leadership Academy」に関するプロポーザルに関する 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）	評価の着眼点	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『(4) 国、都道府県、政令市、特別区及び従業員数 301 人以上の民間企業のいずれかにおいて、業務説明資料の 6 業務内容(1)(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 （20 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
提案内容 ○実践型課題解決プログラム・インプット講座 （60 点）	業務内容を正確に理解しているか	5 ～ 1 (A～E)	× 2	10
○民間企業女性役員・社員等ゲストトーク （50 点）	実践型課題解決プログラム（以下「課題解決プログラム」という）・インプット講座（以下「講座」という）			
	課題解決プログラム・講座の実施内容が、目的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
	講座でインプットしたことが課題解決プログラムに連動し効果的な提案となっているか。	5 ～ 1 (A～E)	× 3	15
	課題解決プログラムで提案したテーマが NLA の目的と合致し、受講者にとって効果的なテーマ設定となっているか。	5 ～ 1 (A～E)	× 3	15
	課題解決プログラム・講座において、運営方法（各回課題解決プログラム登壇講師含む）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
	民間企業女性役員・社員等ゲストトーク			
	ゲストトークの実施内容・登壇者は、目的達成に寄与する具体的・現実的・効果的な提案・工夫となっているか。	5 ～ 1 (A～E)	× 6	30
	ゲストトークの形式は、目的達成に寄与する具体的・現実的・効果的な提案・工夫となっているか。	5 ～ 1 (A～E)	× 4	20
企業としての取組 （8 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	8 ～ 0 (一)	× 1	8

		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			
			配点合計		148

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

評価項目	評価の着眼点		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性が取れているか		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
	業務内容を正確に理解しているか		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
	課題解決プログラム・講座						
	課題解決プログラム・講座の実施内容が、目的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あたり、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	
	講座でインプットしたことが課題解決プログラムに連動し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あたり、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	
	課題解決プログラムで提案したテーマが NLA の目的と合致し、受講者にとって効果的なテーマ設定となっている。	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あたり、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	

	課題解決プログラム・講座において、運営方法（各回課題解決プログラム登壇講師含む）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あたり、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
民間企業女性社員等ゲストトーク						
	ゲストトークの実施内容・登壇者は、目的達成に寄与する具体的・現実的・効果的な提案・工夫となっているか。	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あたり、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
	ゲストトークの形式は、目的達成に寄与する具体的・現実的・効果的な提案・工夫となっているか。	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あたり、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
企業としての取組	表1の「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。					