

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 委託業務名

課長級対象プログラム（仮称）支援業務委託

2 業務目的

将来の横浜市政を担うトップリーダー層を育成するため、課長級から選抜した対象者に対する「課長級対象プログラム（仮称）」（以下、プログラムという）を実施する。

プログラムでは、「民間企業トップ層」との対話を重ね、「経営視点」で政策立案・意思決定を行う視野を養う。また、分野を超えたトップリーダー候補生同士のつながりをつくることで、将来的に部署を越えた横断的な政策形成を行える組織体制につなげる。

3 履行場所

横浜市庁舎及び横浜市研修センター

ただし、民間企業トップ層との対話において、都内等の場所を指定する可能性あり

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

課長級の職員（令和8年4月1日時点）15名程度

6 業務の内容

受託者は、本事業の趣旨を踏まえ、以下の（１）～（３）の業務においてファシリテート業務及び運営アドバイス（企画補助）、事務局補助（資料作成、記録及び要旨作成等）を行うこと。

（１）民間企業トップ層（２名）との対話

受講者を３グループに分け、各グループに対して民間企業トップ層から戦略を遂行するリーダーとなる視座や意思決定のリアリティに触れる機会を創出し、経営戦略・意思決定・組織運営等のマインドを学ぶとともに活発な議論から政策提言を導く。

なお、対話プログラム実施時に受託者が作成した資料を使用する場合には、事前に委託者による確認を受けることとする。

（受講者５名程度×３グループ、

各グループ毎に２回（民間企業トップ層１名あたり各グループ１回ずつ、最大で６回）を予定。日程は民間企業トップ層との調整により１日に１回又は同日に複数回を行う場合もある。民間企業トップ層との対話におけるファシリテーターは、全回同じファシリテーターが望ましいが、各民間企業トップ層毎にファシリテーターを変えてもかまわない（一人のトップ層毎に同一のファシリテーターとすること）。

民間企業トップ層の候補の検討・選定及び謝金の支払いは委託者にて行う。

(2) 政策提言

「経営視点」で政策立案・意思決定の視野を養うため、中長期的施策に関してグループごとに検討するテーマを決め、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。最終発表は複数名の本市の経営責任職に対して行うことを想定。委託者が最終発表の場に受託者の同席を求めない場合、受託者は最終発表に係る記録作成等の事務局補助作業は実施しない。

なお、政策提言プログラムにおいて、受託者が作成した資料を使用する場合には、事前に委託者による確認を受けることとする。

(3) その他

研修の目的に照らし、プログラムを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1】令和8年度プログラム（予定）

5月	顔合わせ・キックオフ
7月、8月	<u>民間企業トップ層（2名）との対話①</u> <u>民間企業トップ層（2名）との対話②</u>
9月～12月	各グループによる自主ワーク
1月頃	<u>最終発表</u>

※太字下線：本業務で委託する予定のもの

【参考2】本委託外のプログラムを含む課長級対象プログラム（仮称）の全体像

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
顔合わせ・キックオフ	★								
民間トップ層との対話①			←→						
民間トップ層との対話②			←→						
グループ毎の自主ワーク					←→				
最終発表									★
他流試合型研修受講			←→						
民間オンライン動画サービス受講			←→						
プロジェクトマネジメント講座受講					←→				
民間主催講演会聴講（任意）	←→								

※ピンク網掛けの項目が【参考1】に記載されているもの

7 納品物

(1) 納品物の内容

下表のとおり、期限内に本市へ納品すること。

	納品物等	提出期限
1	実施体制図及び業務スケジュール	契約後 10 日以内
2	業務関連資料	実施日の 7 営業日前までに
3	記録及び要旨	実施後速やかに
4	その他本業務の履行に当たり必要なもの	随時

8 実施体制

本業務説明資料に定める業務内容を踏まえ、本業務を円滑かつ確実に遂行できる体制を整備すること。また、体制を変更する必要がある場合には、事前に委託者の承認を得ること。

9 条件・その他の仕様など

(1) 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。

(2) 日程・会場等

プログラム実施の日程候補日は、契約後に双方で調整をする。

なお、プログラム実施日の最終的な決定は、委託者と受託者が協議して決定する。会場等本業務に係るすべてのプログラムについて、集合型研修を想定しているが、プログラムに必要な会場は委託者が準備する。

なお、研修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) 会場等

本業務に係るすべてのプログラムについて、集合型研修を想定しているが、プログラムに必要な会場は委託者が準備する。

なお、研修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。

(4) 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。

10 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。

11 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。