

令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託 業務説明資料

1 件名

令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

2 事業目的

本市では、「市政運営の効率化」「市内経済の活性化」「安全・安心な市民生活」の実現を目的とし、官民データの活用を推進する取組を進めている。^{※1} 令和4年度からは新たに「横浜 DX 戦略」^{※2}に基づき「データを重視した政策形成」を推進している。

一方、本市においても人口減少や少子高齢化が進み、多様で複雑な社会課題を解決する必要がある。新たな手法の検討やデータ利活用による効果的な手法への転換を検討していく必要がある。

そのため行政が保有するデータやこれまでの手法に限らない幅広い視点で検討できるようデータを重視した政策形成に向けた企業や研究者とのネットワーキングが可能となる環境を構築し、もって社会課題の解決につなげることを目的とする。

(参考)

※1 「横浜市官民データ活用推進基本条例」(平成29年3月)

「横浜市官民データ活用推進計画」(平成30年5月)

※2 「横浜 DX 戦略」(令和4年9月)

3 事業概要

(1) 事業実施期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(2) 概算予算

令和6年度の委託契約は12,000,000円(税込)を上限とする。

(3) 業務実施期間の委託契約について

ア 本事業は複数年度にわたることも想定しているが、委託契約は原則単年度ごとの締結とする。

イ 令和7年度以降の委託契約については、それぞれの前年度の履行状況等を適正に審議した上で事業の継続について検討する。委託契約年度において、事業予算の減額又は削減があった場合は、当該事業を縮小又は中止する場合がある。

ウ 令和7年度の契約の相手方として決定されなかった場合は、その理由のいかんにかかわらず、契約の相手方として決定されなかったことに関連する受託者からの損害賠償その他一切の請求は認めないものとする。

4 事業背景

本市では市民サービスの向上やより効果的な施策の実施を目指し、データを重視した政策形成を推進している。令和5年4月には全庁的に取り組みを推進するための組織「データ・ストラテジー担当」を新たに設置し、事業担当所管に伴走しながらデータ利活用に関する事業の検討や効

果検証といった取組を進めている。

一方、本市を取り巻く環境は年々複雑化しており既存手法にとらわれることなくスピード感を持って対応していかなければならない場面が増えている。そのためには、多様な手段を検討することが重要となっており、先行研究などアカデミアからの知見を得て、民間企業のノウハウを活用することで課題解決につなげアジャイル型の政策形成につなげたいと考えている。

5 令和6年度の委託業務概要

- ・データ利活用を基軸とした政策検討について、企業とアカデミアとのコミュニケーションが可能となるネットワーク環境を構築する。
- ・事業初年度にあたり、企業やアカデミアの認知を獲得するため幅広く周知を行い、早期にネットワークの活性化を目指す。公開時期については、令和6年10月頃と考えているが最適と考えるスケジュールで提案すること。
- ・事業所管課との課題の聞き取りや調整を経て企業やアカデミアとの検討へ結び付ける。なお、事業所管課からの相談のみを起点とせず、企業やアカデミアのニーズなども踏まえ、データを重視した政策形成のユースケースとなる事例を創出する。
- ・本市の事業所管課と事業の初期段階から検討の開始をし、専門家からのアドバイスやオンラインイベントを通じて、課題を整理し方向性を明確にする。その後、具体的な情報についてはビジネスチャットを利用するなどにより情報のやり取りを行うこと。このビジネスチャットは本市からの情報発信のみならず、参加企業等との双方向コミュニケーションとなるよう継続的な関係構築を念頭に運営する。なお、ポータルサイト等を通じて課題を公開することも、周知活動などに有効である場合は、妨げない。またネットワークの活性化に向けてはオンラインイベントや記事の発信を効果的に実施することが望ましい。
- ・ビジネスチャットの特性を生かし、コミュニケーションは参加者全体に行うことと、各チャンネルのテーマに係る最低限で行うことなど目的に応じた活用ができるよう設計を行う。

6 業務内容

(1) 運営支援業務

事業の運営にあたっては「事務局機能」に加え、必要とする場面においてデータ分析等の知見に基づき、必要に応じて事業所管課も含むデータ利活用を基軸とした「相談対応業務」を実施すること。相談対応業務の詳細については後述する。

ア 相談対応業務

次の機能要件を満たす運営体制を整備すること。

【機能要件】

- ・ネットワーク参加団体（以下、参加団体）管理を行う。企業等が参加を希望する際の情報管理（追加、変更、削除など）、問い合わせ対応を行う。
- ・本市の検討課題や相談内容を関係者に限って迅速なやり取りが実現できるよう、本事業用ビジネスチャットを開設し、運営を行う。ただし、本委託の目的を達成できる場合にはビジネスチャット以外を提案することは妨げない。

- ・本市と会員、及び会員間のコミュニティの活性化につながる情報発信を行う。その際、テーマごとのチャンネルの作成など工夫すること。更に、活性化に向けては運用の方針や計画を設定し、委託者、受託者ともに積極的に発言等を行う。
- ・事業所管課とのやり取りや相談に際しては、特定の話題や展開に絞りきることなく、企業やアカデミア等からの専門性の高い情報を正確に理解し、適切な情報の橋渡しや議論の展開を誘導すること。
- ・E B P Mの観点から、先行研究も考慮し、必要なデータの取得・効果検証に係る議論や情報の整理を支援する。ケースによっては課題解決につながるソリューションを保有する企業とのコーディネートを行う。
- ・ケースによっては、政策実施に必要となる仮説や課題、効果検証等の要点を簡潔にまとめたサマリを作成する。
- ・状況把握のため、相談案件や会員情報など運営等の全体管理を行い、定期的に委託者に報告を行う。
- ・課題把握のため、個別課題だけでなく全体的な視点をもってデータ利活用に向けた改善に必要な対策についても委託者と協議する。

イ データ分野における専門人材の配置

- ・運営体制には、少なくとも1名以上、各種データ分析ツールやデータ活用基盤、BIによる可視化等の知見や経験を持つものを配置すること。また、データ保有企業やソリューションを保有する企業とのネットワークを持ち、案件に応じたマッチングやコーディネートができること。更に、所管課の抽象的な課題について打合せ等を通じて具体化し、活用に向けて案件化していく必要があることから、プロジェクト推進に向けたマネジメント能力を持っていることが望ましい。

ウ 広報

当該事業の広報およびコミュニティの活性化に向けて、記事の作成や既存のルートを活用して企業等へのPRを行う。ただし、本市が保有する既存プラットフォームを通じた情報発信は委託者が原則的に行うこととするが、受託者が必要に応じて委託者の情報発信を活用する提案をすることは妨げない。

(ア) ポータルサイトの運営、情報発信（新規会員向け）

- ・ポータルサイトの更新業務は受託者が行うこと。更新に必要な手順は契約後に委託者が提示するが、情報管理などの更新ポリシーは別途定めること。そのほか、委託者のオウンドメディア（横浜市ホームページ、市公式note）への情報掲載及び更新作業は委託者が行う。
- ・本事業の情報を掲載するウェブサイト（以降、ポータルサイト）は委託者が別途用意する。CSSなどデザインの変更は原則できない。

- ・本市が作成するポータルサイトの掲載内容について、新規会員の確保やネットワークの活性化につながる掲載記事や運営方法について委託者とともに検討し、企画する。年6回程度、記事形式で更新する。記事については、受託者が作成する。また、掲載にあたっては文章作成、画像の準備等を行い、掲載作業及び管理を行う。

(イ) オフラインイベントの企画・開催（会員向け）

- ・ネットワーク活性化のため、アカデミアや参加企業が対面で開催するオフラインイベントを最低1回は開催する。
- ・会場の手配は委託者が行うが、イベントの企画・進行等は受託者が行う。開催形式は対面形式でオンライン配信などは想定していない。会場機材については別途協議する。
- ・参加募集、受付業務は受託者が行う。委託者が必要に応じて個別募集を行うことがある。イベント全体の参加者管理は受託者が行うこと。
- ・ネットワーク活性化のため、複数回にわたるオフラインイベントやその他を企画、実施をすることは妨げない。

エ その他

- ・相談対応業務は、事業所管課からの話題提供に限らず、企業やアカデミアからの提案などもあり、ビジネスチャットでのやり取りだけではなく、必要に応じて、相対の打合せなども行う。その際の進行に必要な資料作成などは行うこと。相談件数は年間30件程度を想定しているが、相談時期や頻度などは一定にならないため、受託者が最適と考える手法で設計し委託者と確認をすること。
- ・次年度以降の申し送り事項などは委託終了時に向けてまとめるなど、企業やアカデミアと委託者が継続した関係を維持できるよう工夫する。

(2) 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1か月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1～2週間毎に1回、1時間から1.5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。

7 成果物と期限

- (1) 実施計画書
- (2) プロジェクト実施計画及びスケジュール
- (3) 実施する過程で作成した書類やデータ等の電子成果物
- (4) 報告書（電子媒体）
- (5) 広報に使用する原稿
- (6) 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
- (7) 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 事業（取組）の仮設定や効果検証計画については、契約後の受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)(4)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 (5)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) 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、本市に帰属するものとする。

9 前提事項

- (1) 「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、「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。
- (2) 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、業務遂行に必要となる庁内調整や情報提供を可能な限り行う。
- (3) 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、イ、オは、受託者が実施することを想定しているが、それ以外の業務について受託者が実施することは妨げない。

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

「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託 受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「データを重視したネットワーク推進事業」運営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) 趣旨を理解しており、企業やアカデミアの強みを把握し、個別の相談対応だけでなく、ネットワーク参加企業の確保やネットワークの活性化に向けた具体的な手法がイメージできているか。EBPM 導入の背景や本市の課題について基本的な知識を有しているか。相談業務や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。データ分野に関する知見やネットワークを有しているか。
 - (4) 趣旨を十分理解しており、データ分野に専門性を有する人材を配置しているか。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。プロジェクトマネジメントの経験があり、かつ能力が期待できる人員を配置しているか。
 - (5) 趣旨を十分理解しており、事業周知や参加者募集のための効果的な手法や広報活動が期待できるか。
 - (6) ネットワーク活性化のためのノウハウや広報活動が期待できるか。また独自性のある提案が含まれているか。
 - (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 政策局広報課長
副委員長 政策局共創推進課長
委員 政策局政策課担当課長、政策局男女共同参画推進課長、デジタル統括本部デジタル・デザイン室長
- 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2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。
- 6 令和6年4月機構改革により、「政策局」は「政策経営局」と読み替えるものとする。

(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22日から施行する。

令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託 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、「市政運営の効率化」「市内経済の活性化」「安全・安心な市民生活」の実現を目的とし、官民データの活用を推進する取組を進めている。^{※1}令和4年度からは新たに「横浜DX戦略」^{※2}に基づき「データを重視した政策形成」を推進している。

一方、本市においても人口減少や少子高齢化が進み、多様で複雑な社会課題を解決する必要があり、新たな手法の検討やデータ利活用による効果的な手法への転換を検討していく必要がある。

そのため行政が保有するデータやこれまでの手法に限らない幅広い視点で検討できるようデータを重視した政策形成に向けた企業や研究者とのネットワーキングが可能となる環境を構築し、もって社会課題の解決につなげることを目的とする。

(参考)

^{※1} 「横浜市官民データ活用推進基本条例」(平成29年3月)

「横浜市官民データ活用推進計画」(平成30年5月)

^{※2} 「横浜DX戦略」(令和4年9月)

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

令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

(2) 主催者

横浜市(政策経営局データ経営課)

(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5・6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) 営業種目「320:各種調査企画」細目「B:コンサルティング(建設コンサルタント等を除く)」または営業種目「316:コンピュータ業務」細目「F:システム調査企画」を第一位に登録していること
- (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業務内容(1)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「令和 6 年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営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) 趣旨を理解しており、企業やアカデミアの強みを把握し、個別の相談対応だけでなく、ネットワーク参加企業の確保やネットワークの活性化に向けた具体的な手法がイメージできているか。EBPM 導入の背景や本市の課題について基本的な知識を有しているか。相談業務や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。データ分野に関する知見やネットワークを有しているか。
- (4) 趣旨を十分理解しており、データ分野に専門性を有する人材を配置しているか。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。プロジェクトマネジメントの経験があり、かつ能力が期待できる人員を配置しているか。
- (5) 趣旨を十分理解しており、事業周知や参加者募集のための効果的な手法や広報活動が期待できるか。
- (6) ネットワーク活性化のためのノウハウや広報活動が期待できるか。また独自性のある提案が含まれているか。オフラインイベントの目的が明確であり、参加者の関心を惹きつける内容になっているなど期待できるか。
- (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6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。

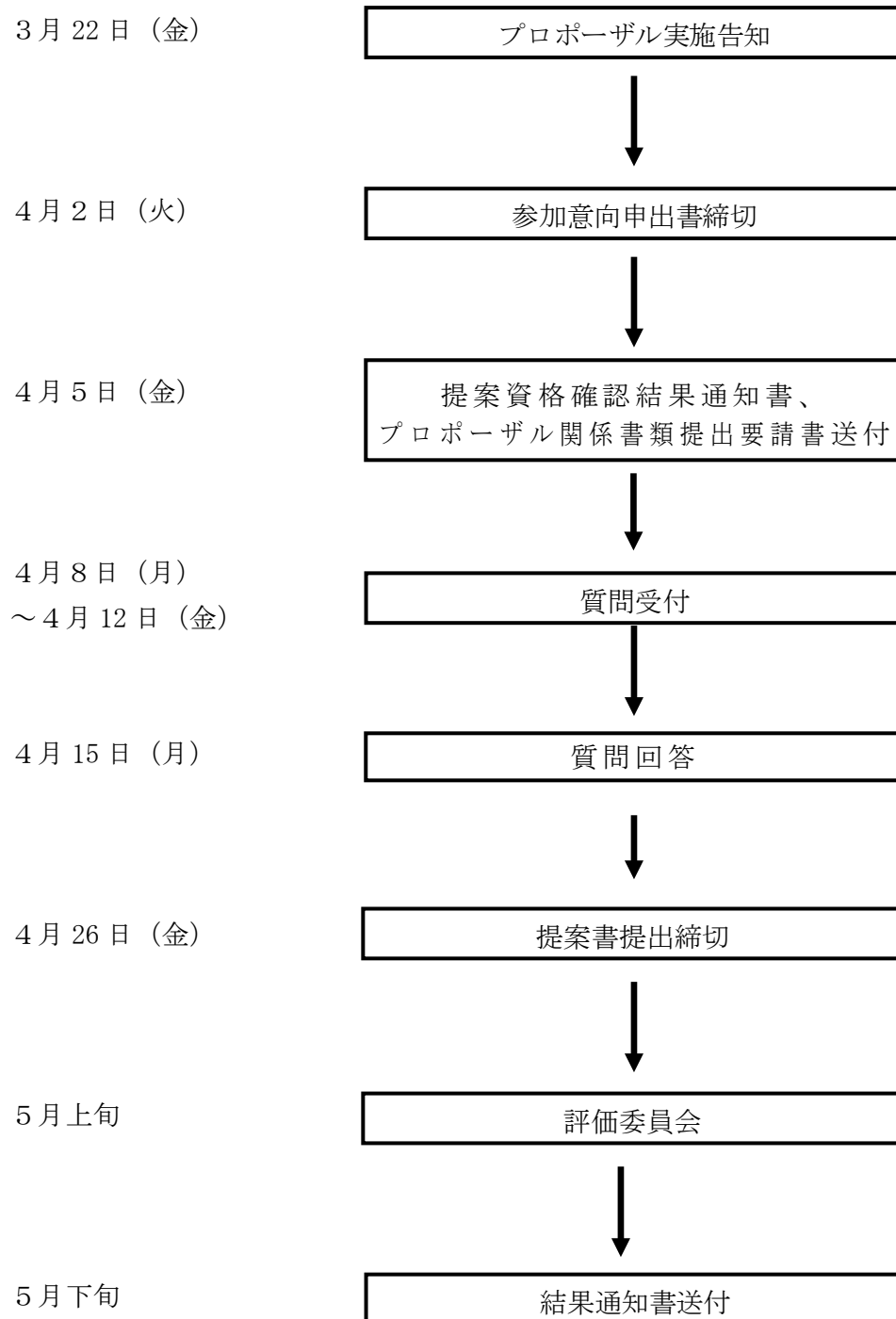
8 事務局

横浜市政策経営局データ経営課

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



令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託 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「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

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12,000千円（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6年4月2日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市政策経営局データ経営部データ経営課

〒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-ds@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、政策経営局データ経営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6年4月5日（金） 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6年4月12日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

横浜市政策経営局データ経営部データ経営課

〒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-ds@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6年4月15日（月）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すが、用紙の大きさはA4版縦（片面）、最大2頁とします。

ウ データ分野に専門性を有する人材が5（2）イの配置予定者（現場責任者）と異なる場合には、別途業務実績を作成してください。（要領-4）

エ 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。

オ 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。

課題：

① 相談対応業務について、本市の課題についてどのように課題の明確化し、プロジェクト募集につなげるのか、具体的な手法について提案してください。

② データ分野における専門人材の配置についてですが、配置予定者についてスキルや経験をもとに、具体的にどのように当該プラットフォームに関わることを想定しているかについても記載してください。

③ 新規会員募集の広報にあたり、どのように募集を行い参加者を増やすのか具体的な手法とスケジュールについて説明してください。

④ 会員向けの広報にあたり、具体的にどのように産学官の参加者が提案しやすく、課題

を提示しやすい関係性を構築するか具体的な手法とスケジュールについて提案してください。

- (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6年4月26日（金）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6年5月上旬（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2入札参加資格審査 ・業者選定委員会	「データを重視したネットワーク推進事業」運営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	総務部長 総務課長 制度企画課長 政策課長（又は政策課担当課長） 男女共同参画推進課長 広報課長 共創推進課長 大学調整課長 基地対策課長（又は基地対策課担当課長）	(政策経営局) ・広報課長 ・共創推進課長 ・政策経営課担当課長 ・男女共同参画推進課長 (デジタル統括本部) ・デジタル・デザイン室長

※令和6年4月機構改革により、政策局を政策経営局と読み替えるものとします。

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6年5月中旬あるいは5月下旬に通知します。
- (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「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

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
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

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		
データ分野に 専門性を有するもの	※現場責任者と異なる場合に記載してください。	
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業務内容(1)に関する業務実績』を記載してください。

注3：データ分野に専門性を有するものが現場責任者と異なる場合には当該様式で別途作成してください。

【提案内容】

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the user to input their proposal content. The box occupies most of the page area below the header and above the footer.

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：令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

- 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
FAX
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：令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

連絡担当者
所属
氏名
電話
FAX
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
横浜市政策経営局長

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：令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

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 日までに政策経営局データ経営課
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 政策経営局データ経営課

担当 丸山・小野

電話 045-671-2028

FAX 045-663-1225

E-mail ss-ds@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：令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

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
横浜市政策経営局長

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：令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

提出書類

- 1 提案書（提出期限 令和6年4月26日（金）午後5時）
- 2 質問書様式（提出期限 令和6年4月12日（金）午後5時）

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 政策経営局データ経営課

担当 丸山・小野

電話 045-671-2028

FAX 045-663-1225

E-mail ss-ds@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
横浜市政策経営局長

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：令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

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 日までに政策経営局データ経営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 政策経営局データ経営課

担当 丸山・小野

電話 045-671-2028

FAX 045-663-1225

E-mail ss-ds@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5・6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「320：各種調査企画」、細目「B：コンサルティング（建設コンサルタント等を除く）」または「316：コンピュータ業務、細目：Fシステム調査企画」を第一位に登録しています。
- 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業務内容(1)に関する業務実績を有しています。
- 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 令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託の完了まで、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 令和6年度「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託

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業務内容(1)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。

「データを重視したネットワーク推進事業」運営委託に関する
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 (20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(1)に関する業務」	5～1 (A～E)	×4	20
提案内容 (75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	【運営支援業務】6(1)ア相談対応業務 <ul style="list-style-type: none"> ・趣旨を理解しており、企業やアカデミアの強みを把握し、個別の相談対応だけでなく、ネットワーク参加企業の確保やネットワークの活性化に向けた具体的な手法がイメージできているか。 ・EBPM導入の背景や本市の課題について基本的な知識を有しているか。 ・相談業務や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。 ・データ分野に関する知見やネットワークを有しているか。 	5～1 (A～E)	×5	25
		【運営支援業務】6(1)イデータ分野における専門人材の配置 <ul style="list-style-type: none"> ・趣旨を十分理解しており、データ分野に専門性を有する人材を配置しているか。 ・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。 ・プロジェクトマネジメントの経験があり、かつ能力が期待できる人員を配置しているか。 	5～1 (A～E)	×3	15
		【運営支援業務】6(1)ウ広報(新規会員向け) <ul style="list-style-type: none"> ・趣旨を十分理解しており、事業周知や参加者募集のための効果的な手法や広報活動が期待できるか。 	5～1 (A～E)	×2	10

	【運営支援業務】6 (1) ウ 広報 (会員 向け)	・ネットワーク活性化のためのノウハウや広報活動が期待できるか。また独自性のある提案が含まれているか。 ・オンラインイベントの目的が明確であり参加者の関心を惹きつける内容になっているなど期待できるか。	5～1 (A～E)	×3	15
	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 <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		6～0 (一)	×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 (配点)	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 (20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(1)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 (75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。	十分な理解に基づいた確かな提案である	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	【運営支援業務】 6(1)ア 相談対応業務	・趣旨を理解しており、企業やアカデミアの強みを把握し、個別の相談対応だけでなく、ネットワーク参加企業の確保やネットワークの活性化に向けた具体的な手法がイメージできているか。 ・EBPM導入の背景や本市の課題について基本的な知識を有しているか。 ・相談業務や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。 ・データ分野に関する知見やネットワークを有しているか。	十分な理解に基づいた確かな提案であり、必要に応じてデータ分析やネットワーク構築に向け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
		【運営支援業務】 6(1)イ データ分野における専門人材の配置	・趣旨を十分理解しており、データ分野に専門性を有する人材を配置しているか。 ・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。 ・プロジェクトマネジメントの経験があり、かつ能力が期待できる人員を配置しているか。	十分な理解に基づいた確かな提案であり、豊富な知見をもつ専門人材の配置であり、プロジェクトマネジメントの能力も期待できる	理解に基づいた提案であり、データ分野の専門性において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

	<p>【運営支援業務】 6 (1) ウ 広報 (新規会員向け)</p>	<p>・趣旨を十分理解しており、事業周知や参加者募集のための効果的な手法や広報活動が期待できるか。</p>	<p>十分な理解に基づいた確な提案であり、PR活動において想定以上に期待できる。</p>	<p>理解に基づいた提案であり、PRの視点でも一定の期待ができる</p>	<p>どちらともいえない</p>	<p>理解がやや乏しい提案である</p>	<p>理解が乏しい提案である</p>
	<p>【運営支援業務】 6 (1) ウ 広報 (会員向け)</p>	<p>・ネットワーク活性化のためのノウハウや広報活動が期待できるか。また独自性のある提案が含まれているか。</p> <p>・オフラインイベントの目的が明確であり、参加者の関心を惹きつける内容になっている等期待できるか。</p>	<p>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</p>	<p>理解に基づいた提案である</p>	<p>どちらともいえない</p>	<p>理解がやや乏しい提案である</p>	<p>理解が乏しい提案である</p>
	取組意欲	<p>本業務に対する姿勢が適切で、意欲があるか。</p>	<p>強い意欲が認められる</p>	<p>意欲が認められる</p>	<p>どちらともいえない</p>	<p>意欲がやや認められない</p>	<p>意欲が認められない</p>
<p>ワーク・ライフ・バランスに関する取組 (6点)</p>	<p>次の項目について1つ満たすごとに1点加算</p> <p><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）</p> <p><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）</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>よこはまグッドバランス賞の認定の取得</p>						