

横浜市住生活マスタープラン（横浜市住生活基本計画）改定に向けた検討等業務委託 公募型簡易プロポーザル実施要項

目次

【Ⅰ 一般事項】

- 1 件名
- 2 はじめに
- 3 本実施要項の扱い
- 4 プロポーザル実施方法の概要
- 5 業務委託契約の締結について
- 6 手続において使用する言語及び通貨
- 7 事務局

【Ⅱ プロポーザルの手続きについて】

- 1 参加意向申出書（様式1）の提出
- 2 提案資格
- 3 提案資格確認結果通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付
- 4 質問書（要項様式1）の提出
- 5 質問への回答書の交付
- 6 提案書の提出
- 7 選定結果通知書の交付

【Ⅲ 提案書の内容及び作成にあたっての留意事項】

- 1 表紙（様式5）について
- 2 業務実施体制等（要項様式2）について
- 3 予定技術者の業務実績（要項様式3）について
- 4 提案書（要項様式4）について
- 5 ワーク・ライフ・バランスに関する取組が確認できる書類について
- 6 提案書の取扱い
- 7 無効となるプロポーザル
- 8 その他

【Ⅳ 提案書評価基準】

- 1 評価項目及び配点等
- 2 評価基準等

【別添】

- 1 横浜市住生活マスタープラン（横浜市住生活基本計画）改定に向けた検討等業務委託仕様書

【参考資料】

横浜市住生活マスタープラン（横浜市住生活基本計画）2022-2031

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/sumai-kurashi/jutaku/shiryo/keikaku/housdata.html>

【I 一般事項】

1 件名

横浜市住生活マスタープラン（横浜市住生活基本計画）改定に向けた検討等業務委託

2 はじめに

横浜市住生活マスタープラン（横浜市住生活基本計画）は、「横浜市中期計画」を上位計画とした住宅部門の基本計画で、本市の住まいや住環境についての基本的な方向性を示すことを目的として、平成24(2012)年3月に策定しました。本計画は、おおむね5年ごとに見直すこととしており、平成30(2018)年2月（計画期間：平成29(2017)年～令和8(2026)年度）、令和4年10月（計画期間：令和4(2022)年～令和13(2031)年度）に改定し、次期改定は令和9年(2027)年度を想定しています。

これまで発展を続けてきた本市も、人口減少局面を迎え、生産年齢人口の減少、少子高齢化が更に進むと想定されています。また、地震や激甚化する風水害などの自然災害、脱炭素などの地球温暖化対策、急速な技術革新・DXの進展、住宅ストック老朽化の進行、コロナ禍後の新たな暮らし方・働き方といった価値観の多様化など、本市の住生活を取り巻く状況が大きく変化しています。

令和6年9月には、令和5年住宅・土地統計調査の結果が公表され、国では住生活基本計画（全国計画）の改定に向け、社会資本整備審議会住宅・宅地分科会において検討が開始されています。

こうした社会経済情勢の変化や国の動向を踏まえ、横浜市住生活マスタープランを改定し、本市住宅施策に反映する必要があります。

本プロポーザルは、この横浜市住生活マスタープラン（横浜市住生活基本計画）の次期改定に向け、検討業務等を行う業者を選定するために実施するものです。

3 本実施要項の扱い

本委託の受託候補者を特定するため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のほか、本実施要項に定めるものとします。

4 プロポーザル実施方法の概要

(1) 選定方法

本委託の受託候補者の特定にあたっては、公募により業務委託に関する発想・解決方法などの提案を受け、委託業者を選定する公募型簡易プロポーザル方式により行います。

提案に対する審査は、書類審査により実施し、最も優れた提案を行った者（以下、「受託候補者」）及び次いで優れた提案を行った者（以下、「次点者」）をそれぞれ1者、特定します。

なお、プロポーザルは、受託候補者等の特定を目的に実施するものです。業務の実施に関してはプロポーザルの内容にかかわらず、委託者と協議の上、行うこととします。

(2) 受託候補者等の特定に係る委員会等

受託候補者等の特定に関することは、下記の選定委員会で決定します。また、プロポーザルの評価は下記の評価委員会で行います。

名称	建築局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市住生活マスタープラン（横浜市住生活基本計画）改定に向けた検討等業務委託に係るプロポーザル評価委員会
委員	建築局長（委員長） 建築局副局長 建築局住宅部長 建築局公共建築部長 建築局総務部総務課長 建築局公共建築部電気設備課長 建築局公共建築部機械設備課長 財政局公共施設・事業調整課長 財政局契約部 契約第二課長	建築局総務部総務課長（委員長） 建築局住宅部長（副委員長） 建築局住宅部住宅政策課長 建築局住宅部住宅再生課長 建築局住宅部市営住宅課担当課長 健康福祉局企画課長

※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ものとします。

(3) スケジュール及び提出書類等

実施の公表

令和7年1月21日(火)



参加意向申出書（様式1）の提出（→Ⅱ1 参照）

令和7年1月28日(火) 正午（12時00分）（必着）
【提出書類】…各1部
① 参加意向申出書（様式1）
② 一級建築士免許証明書、又は一級建築士免許証の写し
技術士登録証明書（建設部門：都市及び地方計画）の写し



提案資格確認結果通知書・プロポーザル関係書類提出要請書の交付（→Ⅱ3 参照）

令和7年1月30日(木)
全者に対し提案資格確認結果通知書を交付します。
また、提案資格があると認めた者に対しプロポーザル関係書類提出要請書を交付します。



質問書の提出（※ 質問がある場合）（→Ⅱ4 参照）

令和7年2月6日(木) 正午（12時00分）（必着）
【提出書類】…1部
質問書（要項様式1）



質問への回答書の交付（→Ⅱ5 参照）

令和7年2月13日(木)



提案書の提出（→Ⅱ 6、Ⅲ、Ⅳ 参照）

令和7年2月25日（火） 正午（12時00分）（必着）

【提出書類】…各1部

- ① 表紙（様式5）
- ② 業務実施体制等（要項様式2）
- ③ 予定技術者の業務実績（要項様式3）
- ④ 予定技術者の業務実績が確認できる書類（契約書等）
- ⑤ 提案書（要項様式4）
- ⑥ ワーク・ライフ・バランスに関する取組が確認できる書類（取組がある場合）

↓（審査）

選定結果通知書の交付（→Ⅱ 7 参照）

令和7年3月中旬頃

提案書を提出した全者に対し交付します。

5 業務委託契約の締結について

特定された受託候補者とは、下記について(3)に示す概算予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。何らかの事由により、受託候補者と契約に至らなかった場合には、次点者と契約を締結します。

なお、委託条件・仕様書等については、契約段階で若干の修正を行うことがあります。

(1) 今回の業務委託契約名

横浜市住生活マスタープラン（横浜市住生活基本計画）改定に向けた検討等業務委託

(2) 今回の業務委託契約における内容、成果品、条件・仕様等

別添「1 横浜市住生活マスタープラン（横浜市住生活基本計画）改定に向けた検討等業務委託仕様書」のとおり

(3) 今回の業務委託契約の概算予定価格の上限

約16,000千円（税込）

(4) 契約書作成の要否

要する

(5) 担当部課

横浜市建築局住宅部住宅政策課

(6) 一連の業務委託契約について

横浜市住生活マスタープラン（横浜市住生活基本計画）改定に向けた検討等業務委託に関する一連の業務として、今回の業務のほか、下記の委託契約を予定しています。

なお、業務委託契約は、今年度の検討結果により、業務内容が変更になる可能性があります。また、予算の成立が前提となり、本市による施策の転換などやむを得ない事由により契約を行わない場合があります。

ア 住宅政策審議会資料作成及び住生活マスタープラン改定に向けた検討等業務委託（予定）

契約締結日から令和9年3月31日まで

イ 第8次横浜市住宅政策審議会答申等に基づく横浜市住生活マスタープラン改定案の検討等（予定）

契約締結日から令和10年3月31日まで

6 手続において使用する言語及び通貨

(1) 言語 日本語

(2) 通貨 日本国通貨

7 事務局

横浜市建築局住宅部住宅政策課

担当 : 林、齋藤

場所 : 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 24階

電話 : 045-671-2922

電子メール : kc-jutakuseisaku@city.yokohama.lg.jp

【Ⅱ プロポーザルの手続きについて】

1 参加意向申出書（様式1）の提出

プロポーザルへの参加を希望する場合は、「2 提案資格」を確認の上、下記のとおり書類を提出してください。様式はインターネットでダウンロードすることができます。

URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2025/itaku/kenchiku/masutapuropo.html>

(1) 提出期限

令和7年1月28日(火) 正午(12時00分) (必着)

(2) 提出書類

①参加意向申出書(様式1)

②一級建築士免許証明書、又は一級建築士免許証の写し

③技術士登録証明書(建設部門：都市及び地方計画)の写し

※ 書類に不備があり提出期限を過ぎた場合は、受付けません。

(3) 提出方法

- ・PDF形式にしたファイルを電子メールで提出してください。
- ・メールの件名を「【参加意向申出書】横浜市住生活マスタープラン(横浜市住生活基本計画)改定に向けた検討等業務委託(事業者名)」としてください。
- ・電子メール送信後に、必ず提出先まで電話連絡し、着信確認をしてください。
- ・連絡時間は、祝日・休日を除く、月曜日から金曜日の午前8時45分～午前12時00分、午後1時00分～午後5時15分をお願いします。

(4) 提出先

事務局

担当：林、齋藤

電子メール：kc-jutakuseisaku@city.yokohama.lg.jp

電話：045-671-2922

2 提案資格

提案資格を有する者は、次の各号の全てを満たす者とします。

(1) 横浜市一般競争入札有資格者名簿の登録

令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(設計・測量等)に登録されている者で、かつ、その内容が次の条件を全て満たすこと。

ア 「営業種目」について「905：建設コンサルタント等の業務」が1位で登録されていること。

イ 「細目」について「A：建設コンサルタント・都市計画・まちづくり」を含み登録されていること。

(2) 技術者の在籍

一級建築士及び技術士(建設部門：都市及び地方計画)がそれぞれ1名以上在籍していること。

(3) その他

ア 参加意向申出書の提出期限から受託候補者等の特定の日までの期間中に、「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こと。

イ 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ないこと。

ウ 成年被後見人、被補佐人、被補助人及び未成年でないこと。

エ 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ていない、及びその開始決定がされていないこと。

オ 銀行取引停止処分を受けていないこと。

カ 会社更生法(昭和27年法律第172号)に基づく再生手続開始の申立、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行われていないこと(更正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者を除く)。

3 提案資格確認結果通知書及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

参加意向申出書を提出した者に対し、提案資格確認結果通知書を交付します。あわせて、提案資格を有すると認められた者に対し、プロポーザル関係書類提出要請書を交付します。

なお、提案資格を有すると認められなかった者に対してはその理由を提案資格確認結果通知書に記載します。

(1) 交付日

令和7年1月30日(木)

(2) 交付方法

電子メール

(3) その他

- ・提案資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加意向申出書の提出者は、書面により提案資格を有すると認められなかった理由の説明を求められます。
- ・その場合、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（要項様式1）の提出

本プロポーザルの内容について質問事項がある場合は、次により質問書（要項様式1）を提出してください。質問内容及び回答については、提案資格を有すると認められ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7年2月6日(木) 正午(12時00分) (必着)

(2) 提出書類…1部

質問書(要項様式1)

(3) 提出方法

- ・word形式の質問書(要項様式1) ファイルを電子メールで提出してください。
- ・メールの件名を「【質問書】横浜市住生活マスタープラン(横浜市住生活基本計画) 改定に向けた検討等業務委託(事業者名)」としてください。
- ・電子メール送信後に、必ず提出先まで電話連絡し、着信確認をしてください。
- ・連絡時間は、祝日・休日を除く、月曜日から金曜日の午前8時45分～午前12時00分、午後1時00分～午後5時15分をお願いします。

(4) 提出先

事務局

担当 : 林、齋藤

電子メール : kc-jutakuseisaku@city.yokohama.lg.jp

電話 : 045-671-2922

5 質問への回答書の交付

(1) 交付日

令和7年2月13日(木)

(2) 交付方法

電子メール

6 提案書の提出

(1) 提出期限

令和7年2月25日(火) 正午(12時00分) (必着)

(2) 提出書類…各1部

- ・表紙(様式5)
- ・業務実施体制等(要項様式2)
- ・予定技術者の業務実績(要項様式3)
- ・予定技術者の業務実績が確認できる書類(契約書等)
- ・提案書(要項様式4)
- ・ワーク・ライフ・バランスに関する取組が確認できる書類(取組がある場合)

(3) 提出方法

- ・PDF形式にした(2)の提案書一式を電子メールで提出してください。
- ・電子メール送信後に、必ず提出先まで電話連絡し、着信確認をしてください。
- ・連絡時間は、祝日・休日を除く、月曜日から金曜日の午前8時45分～午前12時00分、午後1時00分～午後5時15分をお願いします。
- ・提出期限までに提出されない場合は、辞退したものとみなします。

(4) 提出先

事務局

担当 : 林、齋藤

電子メール : kc-jutakuseisaku@city.yokohama.lg.jp

電話 : 045-671-2922

7 選定結果通知書の交付

提案書を提出した全者に対し、選定結果及びその理由を記載した選定結果通知書を交付します。

(1) 交付日

令和7年3月中旬頃

(2) 交付方法

電子メール

(3) 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。
- ・その場合、書面は交付日の翌日起算で、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。

【Ⅲ 提案書の内容及び作成にあたっての留意事項】

本プロポーザルにおいて、提案書に求める内容および作成にあたっての留意事項は以下のとおりです。

1 表紙（様式 5）について

- (1) 所定の様式に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさと枚数は、A 4 判縦 1 枚（1 頁）としてください。

2 業務実施体制等（要項様式 2）について

- (1) 所定の様式に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさと枚数は、A 4 判縦 1 枚（1 頁）としてください。
- (3) 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入してください。
- (4) 今回業務と履行期間が重なる手持ち業務の状況について記入してください。

3 予定技術者の業務実績（要項様式 3）について

- (1) 所定の様式に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさと枚数は、A 4 判縦 1 枚以上（1 頁以上、適宜追加可）としてください。
- (3) 「業務実施体制等（要項様式 2）」に記入した予定技術者（管理技術者及び担当技術者）の業務実績について、発注機関が都道府県及び市であり、かつ、過去 10 年間（平成 26 年度（2014 年度）から現在まで）に完了した業務のうち、今回業務と同種・類似業務を中心に、できる限り詳細に記入してください。
- (4) 業務実績が確認できる書類（契約書等）を提出してください。
- (5) 業務実績がない無の場合は「該当なし」と記入してください。
- (6) 業務実績を有するとして提出した予定技術者（管理技術者及び担当技術者）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。

4 提案書（要項様式 4）について

- (1) 所定の様式に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさは A 3 版横、枚数は 1 枚（1 頁）としてください。
- (3) 罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白を 10 ミリメートル以上とってください。
- (4) 提案書は、文章による表現を中心とします。なお、必要な範囲において文章の内容を補完するイメージ図、写真等を使用していただいても構いません。
- (5) 文字は注記等を除き原則として 10 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。
- (6) 事務所名が分かるような記入はしないでください。**事務所名が分かるような記入がされている場合は、事務局にて当該部分を黒塗りします。**
- (7) 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。
- (8) **ファイルサイズは、5MB まで**としてください。

(9) 提案内容については次の課題に対する提案とします。

【課題】

社会資本整備審議会の住宅宅地分科会の審議内容、住宅・土地統計調査等の各種統計調査結果、「横浜市住生活マスタープラン（横浜市住生活基本計画）2022-2031」等を踏まえ、以下の項目について貴社の考えを提案してください。

- ア 単身高齢者をはじめ、様々な事情により住宅確保の配慮を要するものが増加する中、福祉と住宅が一体となった居住支援の推進、公的住宅を含めた住宅セーフティネットの在り方について
- イ 建物と居住者の「2つの老い」が進行し、建物・設備の老朽化、管理組合役員のなり手不足、建替え等の合意形成の困難さ等の課題が顕著になっていることを踏まえた、マンションの維持管理の適正化や再生の円滑化に向けた取組みについて
- ウ その他、子育て家庭が子育てしやすくゆとりを実感できる住宅や住環境の在り方、サーキュラーエコノミーの推進、脱炭素社会の実現に向けた良質な住宅ストックの形成、多世代が住み、働き、楽しみ、交流できる郊外住宅地の形成、空家等対策の推進など、横浜市特有の住宅を取り巻く環境の変化を踏まえた上で、新たな価値を創造し続けるため、次期横浜市住生活マスタープランに盛り込むべき「横浜の住まい・住環境」のあるべき姿について

5 ワーク・ライフ・バランスに関する取組が確認できる書類について

ワーク・ライフ・バランスに関する取組が確認できる書類の状況が確認できる書類として、有効期間内の次の資料を提出してください。

なお、下記の計画の策定や認定の取得が無い場合、資料の提出は不要です。

対象	提出書類
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（常時雇用する労働者が101人未満の場合）	以下のいずれかの書類 <ul style="list-style-type: none"> ・労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」の写し ・電子申請の場合、当該申請画面のスクリーンショット等、申請を行ったことがわかるもの ・上記がない場合、当該計画を外部に公開していることがわかるもの
女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（常時雇用する労働者が101人未満のみ）	以下のいずれかの書類 <ul style="list-style-type: none"> ・労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」の写し ・電子申請の場合、当該申請画面のスクリーンショット等、申請を行ったことがわかるもの ・上記がない場合、当該計画を外部に公開していることがわかるもの
次世代育成支援対策推進法に基づく認定（トライくるみんマーク、くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得	以下のいずれかの書類 <ul style="list-style-type: none"> ・「基準適合一般事業主認定通知書」の写し ・「基準適合認定一般事業主認定通知書」の写し ・上記がない場合、認定を取得していることがわかるもの（公表の写しなど）
女性活躍推進法に基づく認定	以下のいずれかの書類

(えるぼし、プラチナえるぼし)の取得	<ul style="list-style-type: none"> ・「認定通知書」の写し ・上記がない場合、認定を取得していることがわかるもの（公表の写しなど）
青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール）の取得	以下のいずれかの書類 <ul style="list-style-type: none"> ・「認定通知書」の写し ・上記がない場合、認定を取得していることがわかるもの（公表の写しなど）

6 提案書の取扱い

- (1) 提案書は、受託候補者等の特定以外に提案者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提案書は、「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) 提案書は、受託候補者等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) 提案書の作成のために本市から提供した資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

7 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
- (3) 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
- (4) 留意事項に適合しないもの
- (5) 虚偽の内容が記載されているもの。なお、虚偽の記載をした者に対し、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。
- (6) 【I 一般事項】4 (2) に示す委員と接触があった者の提案書

8 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) プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- (3) 所定の様式以外の書類については受理しません。
- (4) 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。
- (5) 提出された書類は、返却しません。
- (6) 一度提出された提案内容の変更は認められません。

【IV 提案書評価基準】

提案書の評価は、以下のとおり行います。

1 評価項目及び配点等

評価項目	評価の着目点	配点		
予定技術者の業務実績（要項様式3）	過去10年間に本業務と同種又は類似業務の実績があるか	15		
提案書(要項様式4)	現状及び課題を的確に把握しているか	20	80	
	課題解決に結びつく提案であるか	20		
	先見性のある視点が取り入れられているか	20		
	取組意欲の感じられる提案であるか	20		
ワーク・ライフ・バランスに関する取組	企業として、ワーク・ライフ・バランスに関する取組みがあるか		5	
	取組項目	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（常時雇用する労働者が101人未満の場合のみ加算）		1
		女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（常時雇用する労働者が101人未満のみ加算）		1
		次世代育成支援対策推進法に基づく認定（トライくるみんマーク、くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得		1
		女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし、プラチナえるぼし）の取得		1
		青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定(ユースエール)の取得		1
評点の合計		100		

2 評価基準等

評価については各項目ごとに下記の評価を行い、各委員の評点を合計した総合得点により、受託候補者等を決定します。（100点×委員数6人＝600点満点）

なお、総合得点が同点となった場合は、評価委員会に出席した委員の多数決で決し、票数が同数の場合は、委員長の決するところによります。

評価項目	評価の着目点	評価および評点					
		◎	○	□	△	▲	
予定技術者の業務実績（要項様式3）	過去10年間に本業務と同種又は類似業務の実績があるか	本業務と同種と考えられる業務実績がある	/	業務と同種ではないが類似と考えられる業務実績がある	/	本業務と同種又は類似と考えられる業務実績がない	
		15		9		3	
提案書（要項様式4）	現状及び課題を的確に把握しているか	横浜市の現状を含め、極めて的確に把握している	的確に把握している	把握している	どちらともいえない	あまり把握していない	
		20	16	12	8	4	
	課題解決に結びつく提案であるか	横浜市の特有の課題を含め、十分課題解決に結びつく	十分課題解決に結びつく	課題解決に結びつく	どちらともいえない	あまり課題解決に結びつかない	
		20	16	12	8	4	
	先見性のある視点が入り込められているか	横浜市の変化を踏まえ、十分に取り入れられている	十分取り入れられている	取り入れられている	どちらともいえない	あまり取り入れられていない	
		20	16	12	8	4	
	取組意欲の感じられる提案であるか	極めて強い意欲が認められる	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	あまり意欲が認められない	
		20	16	12	8	4	
	ワーク・ライフ・バランスに関する取組	企業として、ワーク・ライフ・バランスに関する取組みがあるか	取組項目が5つある	取組項目が4つある	取組項目が3つある	取組項目が2つある	取組項目が1つある
			5	4	3	2	1