

「職員の意識イノベーション推進支援（経営責任職）業務委託」 受託候補者特定に係る実施要領

（趣旨）

第1条 「職員の意識イノベーション推進支援（経営責任職）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。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。
- 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 政策経営局経営戦略課長
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7年1月21日から施行する。

「職員の意識イノベーション推進支援（経営責任職）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

職員の意識イノベーション推進支援（経営責任職）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 4,950 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、秋山

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-leader@city.yokohama.lg.jp

提出期限 令和7年2月4日（火）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4)を送付します。

ア 通知日 令和7年2月7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。

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7年2月17日（月）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、秋山

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-leader@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7年2月20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3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 業務説明資料5(2)のワークショップの実施に関する提案等の具体的な方法

ワークショップの開催について、

・運営方法（実施手法・実施回数）

・実施内容

・民間企業の意識改革およびイノベーションの好事例の内容例及びワークにおける活用方法

・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	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）

イ 提出先 3(1)と同じ

ウ 提出期限 令和7年2月28日（金）午後5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 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7年3月13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 3名以下(原則として統括責任者及び担当者のお席をお願いします。)

(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	職員の意識イノベーション推進支援(運営責任職)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事	プロポーザルの評価に関する事
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 政策経営局経営戦略課長 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7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。

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。

**「職員の意識イノベーション推進支援（経営責任職）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
	ワークショップの実施内容が、目的(周囲が追随して行動変容するような影響を与え、一人ひとりが自分事として、歳出改革をはじめとした「創造・転換」に取り組むためのアクションプランの策定)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)	×4	20
	ワークショップが民間企業等の意識改革やイノベーションの好事例を盛り込んだ提案となっているか。	5～1 (A～E)	×3	15
	アクションプランの進捗確認の方法が具体的・現実的・効果的な提案となっているか。	5～1 (A～E)	×3	15
	フォローアップの実施内容・方法が、目的(対象者の行動変容)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)	×4	20

	業務内容を正確に理解しているか	5～1 (A～E)	× 2	10
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 <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	8～0 (一)	× 1	8
配点合計				113

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	理解に基づいた確かな提案である	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
	ワークショップの運営方法が具体的・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
	ワークショップの実施内容が、目的（周囲が追随して行動変容するような影響を与え、一人ひとりが自分事として、歳出改革をはじめとした「創造・転換」に取り組むためのアクションプランの策定）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
	ワークショップが民間企業等の意識改革やイノベーションの好事例を盛り込んだ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

	アクションプランの進捗確認の方法が具体的・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
	フォローアップの実施内容・方法が、目的（対象者の行動変容）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
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。					

職員の意識イノベーション推進支援（経営責任職）業務委託 業務説明資料

1 委託業務名

職員の意識イノベーション推進支援（経営責任職）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7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。

イノベーションの実現に向けては、経営責任職自らが「市民目線」「全体最適」を実践し、改革の先頭に立つことが重要である。このような役割は特定の責任職に求められるものではなく、本市を牽引する経営責任職全員に求められるものであることから、昇任1年目の経営責任職（部長級）を対象に、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7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7年度予算編成の歳出改革基本方針
<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8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

受託者は、「行政運営の基本方針」および令和6年度の取組※を踏まえ、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。

※令和6年度の取組を踏まえた7年度の業務について

6年度、昇任1年目の経営責任職（部長級）を対象に、イノベーションを実現するための4つの力を身に着けることを目的に、多面評価サーベイの実施を含めた改革のリーダー養成の取組を実施した。

- 4つの力
- ① イノベーションに果敢に挑戦する力
 - ② 困難な課題を乗り越える突破力
 - ③ 成果につなげる実現力
 - ④ 周囲を巻き込む力

今、横浜市のリーダーに求められている4つの力が発揮されている状態(=「行政運営の基本方針」に示されていること)は、

- ・短期的な思考から中長期的思考に変えていくこと
- ・アウトカム思考で目標に向かって進んでいくこと
- ・社会状況や市民ニーズの変化を感じ取ること
- ・市全体の戦略や方針に全体最適の視点で取り組むこと
- ・部下に市全体の目指す方向性やアウトカム目標を示し、それらを自分事とさせること
- ・目標に向かって自ら困難な課題に挑戦し、また部下にさせていくこと

と言えるが、令和6年度に実施したサーベイの結果から、

- ・社会状況や市民ニーズの変化を感じるために必要な、競合動向(=国や県、周辺自治体や民間事業者等)の伝達をはじめとする情報収集や情報提供、市全体の使命・目的の確認といった項目の期待度が低い。
- ・中長期的な思考や、発言の実行と成果の追求、挑戦機会の創出が弱みとして現れている。

など、横浜市のリーダーに求められる課題や必要な取組の方向性が明らかになった。

こうした状況を踏まえ、令和7年度は次の業務を実施する必要がある。

- ◆令和6年度に表出された組織的課題に対応する取組を提案し、実施すること。
- ◆引き続き、市のリーダー養成に必要な課題の洗い出しを行うこと。
- ◆洗い出された組織的課題の整理、各個人に必要な取組の方向性を踏まえたプログラムを実践すること。

(1) 業務実施計画書の提出

業務にあたっては作業項目、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) 経営責任職向け(部長級)のワークショップの開催

経営責任職の職員を対象に、ガバナンス強化のため改革の「リーダー」として、自らの行動変容と、所属部署全体をけん引し、周囲が追随して行動変容するような影響を与え、一人ひとりが自分事として、歳出改革をはじめとした「創造・転換」に取り組むためのアクションプランの策定を目的としたワークショップを開催・運営すること。

ワークショップの内容には、民間企業等の意識改革やイノベーションの好事例を盛り込むこと。また、対象者が相互にアクションプランをブラッシュアップするためにグループワークを含んだ内容とし、各グループにはそれぞれコーディネーターを配置しワークを効果的に実施すること。

対象者及び人数、実施手法・回数については委託者と受託者で協議の上、決定する。(想定する対象者数 30 名程度)

回数：同内容を最低 2 回程度 ※対象全員が参加できるように複数回開催すること。
実施候補日：4 月 24 日、4 月 28 日、5 月 1 日

(3) アクションプランの進捗確認及びフォローアップの実施

ワークショップにおいて策定したアクションプランの進捗確認を行うこと。

進捗を確認するための様式や確認項目等は委託者と受託者で協議の上決定するものとし、進捗状況は個人別のみではなく、対象の全体における傾向を抽出し全体としての課題や対策検討を含めた報告資料を提出すること。

また、各対象者へのフォローアップとして、アクションプランの実践にあたって対象者が抱える課題への解決策案やアクションプランの改善案等を示した上で、自身のアクションプランの進捗について振り返りを行う機会を設定（ワークショップの実施等を含む）するなど、十分に対象者の行動変容を促すこと。

その他

(2)～(3)において、令和 7 年 9 月末までに中間報告を行うこと。またフォローアップによる行動変容の成果を定量的に示した最終報告を、令和 8 年 3 月末までに委託者に対して行うこと。報告様式は問わない。

【参考】令和 7 年度に本市で実施予定の意識イノベーションの取組及び調査

- ・全職員向けの「行政運営の基本方針」の浸透
- ・全職員向けのワークモチベーション調査
- ・職員（係長級および一般職員）向けの改革にチャレンジするプロジェクト

6 業務遂行上の配慮事項

- (1) 業務は、委託者の定める委託契約約款（別紙）によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は委託期間中の業務経過の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。
- (3) 業務の全部を再委託することはできない。
- (4) 成果品については、横浜市に帰属するものとする。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 本業務においてシステム等を使用する場合は、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。