

「横浜型地域貢献企業支援事業」業務委託 仕様書

1 件名

「横浜型地域貢献企業支援事業」業務

2 契約方式

業務委託契約

3 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 業務委託を包括する事業の趣旨

横浜型地域貢献企業支援事業（以下「本事業」という。）は、横浜市中小企業支援センターである公益財団法人横浜企業経営支援財団（以下「財団」という。）の経営支援事業の一環である。また、本事業はCSR（企業の社会的責任）に関する認定制度であり、横浜市民を積極的に雇用している、市内企業との取引を重視している、環境保全活動や地域イベント等でのボランティア活動を行っているなど、横浜市内で本業及びその他の活動を通じて優れた地域貢献活動に取り組んでいる企業等を、一定の基準をもとに評価・認定し、その成長・発展を支援する制度である。

令和5年度からは、制度上の間口を広げ、エントリー申請後一定の基準を満たした企業等を対象に「（仮称）よこはま地域貢献宣言企業」として登録する制度の運用を開始する。当該企業に対しては、認定に向けて段階的にステップアップができるよう、外部評価員※及び財団職員が企業訪問した上で有用なアドバイスを行うこととする。

なお、既認定企業に対しても、認定期間中の取組に係るフォローアップ等を行うべく同様の支援を実施することとする。

※【外部評価員とは】

この仕様書における外部評価員とは、次の要件を全て満たす者とする。

- 1 CSR&サステナビリティセンター合同会社が実施する、横浜型地域貢献企業認定制度に係る評価員養成研修を修了し、かつ効果測定に合格した者であること。
（外部評価活動の実績が一定基準を満たし、かつ昇格試験に合格した者はAランク、それ以外の者はBランク）
- 2 中小企業診断士又は税理士の資格を有する者であること。

5 業務及びスケジュール概要（予定）

| 業務概要 | スケジュール概要 |
|----------------|----------|
| 業務委託開始 | 令和5年4月1日 |
| 定期情報発信及び更新 | 通年 |
| 外部評価員向け情報共有会開催 | 令和5年4月 |
| 前期認定更新・訪問支援の案内 | 令和5年6月 |
| 前期申込の受付締切 | 令和5年7月 |
| ※外部評価申込、訪問支援申込 | |

| | |
|------------------|----------------|
| 前期外部評価料の収納代行締切 | 令和5年7月 |
| 前期外部評価・訪問支援実施 | 令和5年7月～8月 |
| 前期認定委員会（関連資料作成等） | 令和5年8月～9月 |
| 後期認定更新・訪問支援の案内 | 令和5年9月 |
| 認定企業等交流会開催（補助） | 令和5年10月 |
| 外部評価員昇格試験準備対応 | 令和5年10月 |
| 後期申込の受付締切 | 令和5年11月 |
| ※外部評価申込、訪問支援申込 | |
| 後期外部評価料の収納代行締切 | 令和5年11月 |
| 後期外部評価・訪問支援実施 | 令和5年11月～令和6年1月 |
| 実績報告書の提出（中間報告） | 令和6年1月15日 |
| 後期認定委員会（関連資料作成等） | 令和6年1月～2月 |
| 業務委託の終了 | 令和6年3月31日 |
| 年度報告書の提出（最終報告） | 令和6年3月31日 |
| 外部評価員向け教育研修会開催 | 未定（要調整） |

6 委託項目

- (1) 外部評価及び訪問支援の申込受付等
- (2) 外部評価員の選定及び派遣（外部評価・訪問支援）
- (3) 外部評価料の収納・納付
- (4) 各種書類等の作成・管理
- (5) 外部評価員向け情報共有会の開催
- (6) 外部評価員向け教育研修会の開催
- (7) 外部評価員の昇格試験準備対応
- (8) 認定企業等交流会の開催補助
- (9) 定期的な情報発信、更新等
- (10) 本事業の運営に係る助言提案及び補助、協力等

7 実施体制等

(1) 事務局の設置及び外部評価員の配置

業務の実施にあたり、あらかじめ業務統括・管理部門としての事務局を設置するとともに、あわせて事務局内に専用電話とE-mailを設置及び設定すること。

事務局の運営は、原則として、平日の9時から17時までとすること。

また、事務局の円滑な運営を目的として、本認定制度のAランク外部評価員1名以上を事務局内に配置すること。

(2) これまでの取組状況及び認定企業情報等の把握

本事業に係る過年度までの主要な取組状況や認定企業の評価情報等について、あらかじめ財団からの提供を受け、その内容を十分把握しておくこと。

(3) 打合せの実施

「6 委託項目(1)～(10)」の各業務を円滑に遂行するため、各業務に関する財団との打合せを原

則として1回以上実施すること。

8 業務内容

(1) 外部評価及び訪問支援の申込受付等

ア 申込受付業務（年2回）

前期及び後期の2回にわたり、認定に係る外部評価及び訪問支援の申込受付を行うこと。

また、申込受付業務に着手する前に、あらかじめ認定更新予定企業（全社）及び訪問支援対象企業に対して、それぞれ認定更新又は訪問支援に関する案内をE-mailで送付すること。

なお、申込受付状況はそれぞれExcelファイルの一覧表にまとめ、随時財団と共有すること。

イ 相談対応業務

認定更新予定企業等又は訪問支援対象企業から申込書類に関する問合せ等があった場合は、迅速かつ適切な対応を行うこととし、相談に関しての費用は徴収しないこと。

(2) 外部評価員の選定及び派遣業務（外部評価・訪問支援）

ア 外部評価員の選定

認定に係る外部評価又は訪問支援を実施する際には、原則として、既に登録している当該評価員の中から2名（Aランク評価員1名、Bランク評価員1名）を選定すること。

なお、当該評価員の氏名及び連絡先等の情報は、あらかじめ財団から受託者に提供するものとする。

イ 外部評価又は訪問支援の日程調整並びに外部評価員の派遣等

外部評価員を選定する際は、当該評価員及び申込企業の日程調整を迅速に行い、外部評価又は訪問支援の実施日時を確定させること。あわせて、当日の集合時間及び場所並びに訪問のために使用する公共交通機関等の種類や発着時間も調整した上で派遣等を行うこと。

また、確定した当該評価員の氏名及び実施日時等の情報は、必ず派遣前に財団と共有すること。

なお、外部評価員の活動に対する諸謝金は、担当した各評価員から提出される報告書を財団が確認した上で、規定の額を財団から直接支払うものとする。

令和5年度の外部評価及び訪問支援の実施に関しては、下表のとおり予定するものとする。

| 実施区分 | 実施内容 | 時間(※1) | 企業数(社) |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------|
| 外部評価 | | | |
| 新規企業 | 企業に訪問して経営者・担当者にヒアリングの上評価する | 10:00～16:30 | 20 |
| 認定更新企業（1回目） | 企業に訪問して経営者・担当者にヒアリングの上評価する | 10:00～16:30 | 7 |
| 認定更新企業（3回目） | 書類審査(※2) | — | 34 |
| 訪問支援 | | | |
| 新規企業 ((仮称)よこはま地域貢献宣言企業) | 企業に訪問して認定に向けたアドバイス等を行う | 10:00～12:00 又は 14:00～16:00 | 60 |
| 認定更新企業 | 企業に訪問して認定更新に向けたアドバイス等を行う | 10:00～12:00 又は 14:00～16:00 | 50 |
| 合 計 | | | (※3) 171 |

- (※1) 時間については、「外部評価」は財団側から表記の時間で指定する。「訪問支援」は申込企業側の希望を踏まえた上で、午前又は午後のいずれかの時間帯で調整することとする。
いずれの表記時間も目安とし、進捗によっては終了時間が前後する場合がある。
- (※2) 申請書類だけで評価を確定させることが難しい場合は、必要に応じてE-mailによる確認又は、電話等によるヒアリングを行った上で評価を確定させることとする。
- (※3) 企業数については、原則として、合計数を上限とするが、受託期間中に上限を超えることが判明した場合には、事前に財団と協議した上で対応を決定することとする。
なお、訪問支援の企業数は延べ数とする。

(3) 外部評価料の収納・納付

外部評価の申込受付の際には、申込企業から外部評価料（新規申請2万円、更新申請1万円（ともに消費税等相当額別））を徴収すること。徴収は、申込企業からの銀行振込による方法とするため、あらかじめ収納用としての受託者専用口座を開設すること。

また、収納した外部評価料は、「5 業務及びスケジュール概要（予定）」中の前期及び後期の外部評価料収納代行業を締切後、財団が指定する時期に財団が管理する指定口座に全額を納付すること。そのための振込手数料は、受託者が負担すること。

(4) 各種書類等の作成・管理

ア 外部評価に係る申込書類の事前確認及び外部評価員への書類送付

新規及び認定更新企業から外部評価の申込があった際には、事前に申込書類の内容を確認すること。確認の結果、内容に不備等があった場合は、申込企業に連絡し、修正等の指示及び修正された書類の再提出を依頼すること。

また、申込書類は外部評価実施予定日から起算して概ね1週間前までに、評価を担当する外部評価員に送付すること。

なお、申込書類は財団が契約するオンラインストレージサービスを利用して申込企業に所定の場所にアップロードする方法により電磁的記録（以下「データ」という。）で提出してもらうこと。その際、財団から付与された権限により当該データをダウンロードし、随時所定の場所に保存すること。

イ 訪問支援に係る申込書類の外部評価員への送付

訪問支援対象企業から申込みがあった際には、申込書類を訪問支援実施予定日から起算しておおむね1週間前までに、訪問支援を担当する外部評価員に送付すること。

なお、申込書類の取扱いに関しては、「ア 外部評価に係る申込書類の事前確認及び外部評価員への書類送付」に記載する内容に準拠すること。

ウ 外部評価員が作成した外部評価結果シート等のとりまとめ及び提出

外部評価が終了した後、外部評価員が作成した評価結果シート及び評価結果確認書等を徴収し、内容を確認の上、とりまとめて財団に提出すること。外部評価結果が「保留」となった場合には、当該企業との保留事項に関する確認作業を経た上で評価を確定させること。

エ 外部評価員が作成した外部評価報告書及び訪問支援報告書のとりまとめ及び提出

外部評価結果の確定後においては「外部評価報告書」を、訪問支援実施後においては「訪問支援報告書」をそれぞれ担当した外部評価員から徴収し、内容を確認の上、とりまとめて財団に提出す

ること。

オ 認定委員会用審査資料（個票）の作成及び提出

外部評価結果に基づき、前期及び後期に開催する認定委員会の審査で使用する資料（個票）を申込企業ごとに作成した上で、財団が指定する時期までにとりまとめて提出すること。

(5) 外部評価員向け情報共有会の開催

ア 情報共有会の開催趣旨

本共有会は、令和5年度から運用を開始する「(仮称)よこはま地域貢献宣言企業」登録等の内容について、外部評価員に対して事前に周知し、当該制度を円滑に運用すること及び外部評価を円滑に実施するための関連情報等を共有することを目的とし、原則として、オンラインによる方法で開催する。

イ 外部評価員への開催案内及び出欠のとりまとめ

財団から指示に基づき、既に登録している外部評価員に対してE-mailで開催案内を送付すること。

また、外部評価員から返信された出欠状況については、Excelファイルの一覧表にまとめ、財団が指定する時期までに提出すること。

ウ 情報共有会の準備及び当日進行

財団との打ち合わせを行った上で、本共有会において共有すべき項目及びその内容をとりまとめること。その後、財団からの指示に基づき、会当日使用する資料を作成するとともに当日の進行業務を担うこと。

なお、本共有会における説明者は財団との調整の上決定すること。

(6) 外部評価員向け教育研修会の開催

本研修会は、外部評価員が主に制度目的、評価当日の流れ、申請書の記載方法、評価や判断基準等についての理解を深め、評価スキルの向上が図られることを目的とし、原則として、オンラインによる方法で開催すること。開催時期については、財団と受託者間で調整の上決定することとする。

なお、外部評価員への開催案内及び出欠のとりまとめ並びに研修会の準備及び当日の進行に関しては、(5)イ及びウに記載する内容に準拠すること。

(7) 認定企業等交流会の開催補助

ア 交流会の開催趣旨

本交流会は、既認定企業間における情報交換等の場を提供し、その後の交流や連携等の促進及び各企業におけるCSRに関する取組のブラッシュアップの参考としてもらうことを目的として開催する。あわせて、認定取得を目指す「(仮称)よこはま地域貢献宣言企業」にあっては、既認定企業から取組等に関する有用な情報を得られる機会としてもらうことを目的とし、集合又はオンラインによる方法で開催すること。

イ 認定企業等への開催案内及び出欠のとりまとめ

本交流会の参加要件を満たす企業リスト（令和4年度の新規認定企業、10年表彰企業及びプレミアム表彰企業並びに「(仮称)よこはま地域貢献宣言企業」の情報が記載）を使用し、財団が指

定する時期に開催案内通知を E-mail で送付すること。

なお、企業リスト及び開催案内通知は、事前に財団から受託者に提供することとする。

また、案内送付先企業から返信された出欠状況については、Excel ファイルの一覧表にまとめ、財団が指定する時期までに提出すること。

(8) 外部評価員の昇格試験準備対応

現在 B ランクで登録されている外部評価員のうち、外部評価活動の実績が一定基準を満たしている者を抽出して財団に報告すること。

財団は、当該報告に基づき昇格試験実施の是非を判断することとし、昇格試験を実施する場合には、財団からの指示に基づき、該当者に対して昇格試験実施についての案内を送付すること。

また、財団が指定する時期までに試験問題及び回答を作成するとともに、試験実施後、試験結果の採点（コメント記載を含む）を行った上で財団に提出すること。

(9) 定期的な情報発信、更新等

ア 情報発信（ホームページ等）

本制度の P R に資する情報や C S R 関連の取組に参考となる情報（調査を要する場合は、別途財団からの指示に基づく）等を、所定の財団ホームページ等に定期的に掲載するため、おおむね四半期に 1 回程度の頻度で掲載用データを作成の上財団に提供する又は財団の承認を受けて掲載すること。データ作成にあたっては、調査を要する場合もある。

作成する掲載用データのうち、1 回は動画コンテンツを作成することとし、当該データの仕様に関しては、別途財団から指示することとする。

なお、各回の掲載テーマや内容については、あらかじめ財団の承認を受けた上で作成すること。

イ 情報発信（メールマガジン）

財団や横浜市等が主催する C S R 関連イベント及び C S R 関連の取組に参考となる情報等を、認定企業に対して定期的に提供するため、おおむね月 1 回又は 2 回程度の頻度でメールマガジンの配信を行うこと。

なお、配信内容については、財団による定例決裁を経た上で、配信用原稿データを財団から受託者に提供することとする。

ウ 情報更新（ホームページ）

本制度の改正や運用上の取扱い等に変更が生じるなどして、所定の財団ホームページに掲載している情報の更新等が必要となった場合には、財団からの指示に基づき、入力フォーム等を含む掲載用データを作成の上財団に提供し、又は財団の承認を受けて掲載すること。

エ 情報更新（認定企業データベース）

認定企業情報（法人名、代表者名、担当者名、連絡先、所在地等）を管理するデータベース上で登録している内容と、受託者が受け付ける外部評価の申込書類等に記載された企業情報が異なる場合は、適時、データベース上の登録内容を更新すること。

なお、更新にあたっては、あらかじめ対象企業への確認を経た上で、財団に更新内容に関する承認を受けること。

(10) 本事業の運営に係る助言提案及び補助、協力等

財団が本事業をより円滑かつ効率的に運営するために必要な改善又は変更事項を認めた場合は、財団に対して助言や提案を行うこと。

また、財団が開催するセミナー、研修会及び表彰関連のイベント等に係る業務について、資料作成、対象企業への連絡及び開催当日の運営等に係る事務的補助が必要となった場合には、財団からの依頼に基づき適時協力すること。

9 実績評価

財団は、受託者が令和5年4月から同年12月までに遂行した業務内容について、業務実績評価を行うこととする。

10 契約延長等

業務実績報告書等による業務実績評価が良好であると当財団が判断した場合、本事業に関する各年度の予算が財団理事会において可決することを条件に、期間1年の契約を最大2回まで(令和8年3月31日まで)行うことができる。その際は、財団と受託者との間で都度契約を締結するものとする。

11 成果品の提出

(1) 実績報告書(中間報告)

令和5年4月から同年12月までの業務執行状況に関する実績報告書を、令和6年1月15日までに財団に提出すること。

(2) 年度報告書(最終報告)

契約期間の業務執行状況のほか、外部評価員の活動実績件数、問合せ対応件数及びその事例等が記載された年度報告書を、令和6年3月31日までに財団に提出すること。

12 業務遂行上の注意

(1) 本事業が円滑に運営されるよう、常に財団及び横浜市職員と密接な連携を図りながら本業務を推進すること。

(2) 本業務の遂行にあたって受託者が得た情報(書類及びデータ)は、適宜財団に提供しなければならない。

13 個人情報等の保護

本業務の遂行にあたって取得した認定申請企業及び外部評価員に関する個人情報や機密情報は、本業務に関連するもの以外に使用してはならないものとする。

14 その他

本業務を遂行するにあたって、本仕様書に明示なき事案及び内容に疑義が生じた場合や、業務上重要な事項を決定しなければならない場合等については、あらかじめ財団職員と協議を行い、その指示又は承認を受けること。