

「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8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務委託の内容

本事業は横浜市中心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。）の経営支援の一環である。横浜型地域貢献企業支援事業は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、横浜市内企業との取引を重視している等、地域を意識した経営を行うとともに、本業およびその他の活動を通じ、環境保全、地域ボランティア等の社会的事業に取り組んでいる企業等を「横浜型地域貢献企業」として認定し、その成長・発展を支援する制度である。この趣旨を理解し、財団及び横浜市と協力のもと円滑に本事業を実施すること。

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「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した。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。

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。

※【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。
- 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8年4月1日
「よこはま地域貢献宣言企業」登録受付業務	通年
前期認定更新・訪問支援の案内	令和8年6月
前期外部評価・訪問支援実施期間	令和8年6月～8月

前期申込の受付締切 ※外部評価申込、訪問 支援申込	令和8年7月
前期外部評価料の収納 代行締切	令和8年8月
前期認定委員会（関連 資料作成等）	令和8年8月～9月のうちいずれかの日に実施
後期認定更新・訪問支 援の案内	令和8年9月
後期外部評価・訪問支 援実施期間	令和8年11月～令和9年2月
中間報告書の提出	令和8年11月30日
後期申込の受付締切 ※外部評価申込、訪問 支援申込	令和8年12月
後期外部評価料の収納 代行締切	令和9年1月
後期認定委員会（関連 資料作成等）	令和9年1月～2月のうちいずれかの日に実施
業務委託の終了	令和9年3月31日
年度報告書の提出	令和9年3月31日

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) 「よこはま地域貢献宣言企業」登録受付業務
- (5) 各種書類等の作成・管理
- (6) 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、あらかじめ財団が

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)～(6)」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。

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8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)(※3)
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	15
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	11
認定更新企業(2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	25
認定更新企業(3回目)	書類評価(※2)	—	38
認定更新企業(4回目)	書類評価(※2)	—	56

認定更新企業(5回目)	書類評価(※2)	—	22
認定更新企業(6回目)	書類評価(※2)	—	19
認定更新企業(7回目)	書類評価(※2)	—	20
合計			206
訪問支援			
新規企業(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	50
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	30
合計			80

(※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。ただし、外部評価料免除対象企業は徴収しないこと。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) 「よこはま地域貢献宣言企業」登録受付業務

通年で「よこはま地域貢献宣言企業」登録受付を行うこと。登録に必要な要件及び申込書類を確認し、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。

申込書類は財団が契約するクラウドサービスにアクセスし入手すること。

(5) 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

新規企業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

僱員に送付すること。

なお、申込企業からの申込書類は、財団が契約するクラウドサービスの所定の場所にアップロードする方法とし、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クラウドサービスにアクセスし、当該データを確認すること。

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概ね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。

(6) 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8年4月から令和9年3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11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) 中間報告書

令和8年4月から同年9月までの業務執行状況に関する実績報告を、令和8年11月30日までに財団に提出すること。

(2) 年度報告書

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を、令和9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。