

横浜型地域貢献企業支援事業委託業務 仕様書

1 件名

横浜型地域貢献企業支援事業委託業務

2 契約方式

業務委託契約

3 契約期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

4 事業スケジュール (予定)

内容	期間
業務委託開始	令和2年4月1日
制度説明会の開催、企業エントリー受付	令和2年4月～6月
令和2年度前期申込受付締切	令和2年6月
前期外部評価実施	令和2年6月～8月
更新説明会	令和2年7月～8月
前期認定委員会	令和2年9月
制度説明会の開催、企業エントリー受付	令和2年10月～11月
令和2年度後期申込受付締切	令和2年11月
後期外部評価実施	令和2年10月～令和3年1月
実績報告書	令和3年1月15日
更新説明会	令和3年1月～2月
後期認定委員会	令和3年2月
令和2年度後期認定式及び交流会	令和3年3月29日
業務委託の終了	令和3年3月31日
年度報告書の提出	令和3年3月31日

5 委託の内容

本事業は横浜市中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。また、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、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。

6 事業の概要

- (1) 横浜型地域貢献企業の応募申込企業の募集及び申込受付（年2回）
- (2) 外部評価員派遣及び認定委員会審査資料（個票）作成

- (3) 外部評価料の収納
- (4) 書類管理
- (5) 外部評価員教育研修
- (6) 認定証授与式及び交流会の開催・運営補助
- (7) 事業実施報告書の作成

7 実施体制等

(1) 事務局の設置

本事業の実施に当たり、事業の統括・管理部門として事務局を設置し、本事業の申込問合せ等に対し、平日 9時から 17 時まで、事務局専用の電話、E-MAIL に対応できる体制を整備すること。

(2) 外部評価員の配置

本事業の実施に当たり、横浜型地域貢献企業認定制度の外部評価員を 1 名以上、事務局の支援を目的として配置すること。

(3) これまでの取組状況及び認定企業情報等の把握

令和2年度の事業を進めるにあたり、令和元年度の事業実施状況や更新を迎える認定企業の評価情報等について財団から情報提供を受け、把握すること。

(4) 打ち合わせ

事務局は、前期申込、後期申込共に 6-(1)～(7)の業務について、財団と 1 回以上打ち合わせを行うこと。

8 実施内容

(1) 応募申込企業の募集及び申込受付（年 2 回）

ア 申込企業の受付業務

事務局は本事業申請企業の受付業務を行うこと。その際に更新企業全社に対し継続申請の勧奨を行うこと。

受付の際、申請企業から外部評価料（新規申請2万円、更新申請1万円）を徴収する。徴収した外部評価料を財団に納入する。

なお、受付状況は一覧表にまとめ、Excelファイルで随時財団に報告すること。

イ 制度説明会の実施業務

財団が主催する制度説明会に講師を派遣し、制度の説明を行う。

講師は外部評価員の資格を有する者が行うこと。

制度説明会は年間 3 回開催を予定しているが、そのうち 2 回を担当することとする。

制度説明会に使用する説明資料は、財団が提供するものか、財団の了解を得たものとする。参加者から参加費は徴収しないものとする。

ウ 更新説明会の実施業務

財団が主催する更新説明会に講師を派遣し、更新手続きに関する説明を行う。

講師は外部評価員の資格を有する者が行うこと。

更新説明会は年間 2 回開催を予定しており、その 2 回を担当することとする。

更新説明会に使用する説明資料は、財団の了解を得たものとする。参加者から参加費は徴収しない

ものとする。

エ 相談対応業務

横浜型地域貢献企業支援事業の新規応募希望者及び更新申込者に対して、応募書類に関する相談対応を行うこと。相談に関して費用は徴収しないものとする。

(2) 外部評価員派遣業務

ア 応募企業への外部評価員選定

横浜型地域貢献企業支援事業の応募者に対し、「横浜型地域貢献企業支援事業認定規格」に基づいて外部評価を行う。

原則として、応募企業を訪問して外部評価を行う評価員2名(Aランク1名、Bランク1名)を、財団が指定する評価員の中から選定すること。なお、評価は財団への来社、電話、書類等の方法による場合もある。

イ 応募企業及び外部評価員との評価日程調整、派遣等

応募企業の外部評価希望日程に応じて外部評価員2名を選定し、応募企業との日程調整により派遣日時を確定させるとともに企業への派遣等を行う。決定した派遣日時・外部評価員は必ず派遣前に財団に報告すること。外部評価員の氏名、連絡先等は財団から提供する。また、外部評価員の評価活動に対する謝金は財団から直接執行するものとする。

なお、外部評価実施企業区分や評価実施方法、評価企業数等は下表によるものとする。

応募企業区分	評価実施方法	時間	企業数(※2)
新規企業	企業へ訪問し、経営者・担当者へのヒアリング	10:00～16:30	50
更新企業(1回目)	企業へ訪問し、経営者・担当者へのヒアリング	10:00～16:30	27
更新企業(2回目)	財団でのヒアリング	半日程度	51
更新企業(3回目)	書類審査(※1)	—	64
更新企業(4回目)	書類審査(※1)	—	27
更新企業(5回目)	書類審査(※1)	—	22
更新企業(6回目)	書類審査(※1)	—	25
合計			266

(※1) 書類審査で評価が確定しない場合は、必要に応じて電話ヒアリング・企業訪問を行い、評価を確定させること。

(※2) 企業数：評価企業数は、原則として合計企業数を上限とし、上限を超える場合には事前に財団と対応を相談の上決定することとする。

【外部評価員】

本事業における外部評価員は、下記の1. 2の要件を満たすものとする。

1. 横浜市立大学 CSR センターの横浜型地域貢献企業認定制度にかかる研修を修了し効果測定に合格したもの。
2. 中小企業診断士、税理士等の資格を有するもの

(3) 書類管理業務

ア 応募書類の確認及び外部評価員への送付

新規申込企業及び更新申込企業からの応募書類は内容を確認の上、不備等があった場合には応募企業との連絡調整により修正を図ること。また、外部評価員へ事前に送付し、円滑な外部評価の実施に努めること。応募書類データ等は、財団がオンラインストレージサービスを契約の上、受託者と共有して活用する。

イ 外部評価員が作成した評価結果シートのとりまとめ

外部評価が終了したら外部評価員から評価結果シートを徴取し、内容を確認・とりまとめの上、財団へ提出すること。なお、外部評価結果が「保留」となった場合には、保留事項について企業と確認作業を行い、評価を確定させること。

ウ 外部評価員が作成した外部評価報告書のとりまとめ

外部評価員に財団から作成を依頼する「外部評価報告書」について、取りまとめた上で当財団へ提出すること。

エ 認定委員会審査資料（個票）の作成

外部評価結果に基づき、認定委員会で審査に使用する「個票」を応募企業ごとに作成し、取りまとめの上、財団へ提出すること。

(4) 教育研修業務

ア 外部評価員への教育・研修

外部評価員を対象として、評価者の評価スキルの向上やの評価基準の平準化を目的に、制度の目的、評価当日の流れ、チェックリストの記載の方法、評価における規模や業種の考え方、評価の大きな説明の流れ、企業への対応を内容としたセミナー・研修会を年1回以上実施すること。セミナー・研修会の講師の選定は、財団と調整すること。参加者から参加費は徴収しないものとする。

また、評価に際しての留意点等を各評価員へ連絡し、情報共有を図ること。なお、外部評価員から質問があった場合には、質問内容について財団へ報告し、必要に応じて相談の上回答すること。

イ 新規外部評価員の発掘・推薦

特に横浜市内中小企業支援を行っている経営コンサルタント等の人材に本制度を紹介して、本制度に関心を持ち、新規に外部評価員となることを希望する人材について、財団に報告を行うこと。

また、外部評価員の活動状況、制度への理解度等を鑑み、Bランクで登録されている外部評価員の中からAランクに変更する評価員を推薦すること。

(5) 認定証授与式及び交流会の開催・運営補助

認定証授与式に続いて開催する交流会については、事務局は財団と事前に協議した上で会場及び日程等について決定すること。

(6) その他地域貢献企業支援事業全般にかかる助言等

事業を実施する中で、改善すべき事項や変更すべき事項があれば財団へ報告すること。

6 実績評価

令和3年1月に令和2年4月～12月の業務内容に関わる実績評価を行う。

7 契約の更新

実績評価が良好な場合は更新2回、最長3年まで契約可能とする。

8 成果品の提出

(1) 報告書

評価報告書、個票、外部評価員向けセミナー実施状況の報告を提出すること。

(2) 実績報告書

令和3年1月15日までに4月～12月の業務執行状況に関わる実績報告書を提出すること。

(3) 年度報告書

事業終了後、年間の外部評価員活動実績、問合せ対応件数・事例、広報活動等の報告を令和3年3月31日までに提出すること。

9 業務遂行上の注意

(1) 当業務を遂行するにあたり、横浜型地域貢献企業支援事業の円滑な運営を心がけること。

(2) 受託者は、常に財団職員と密接な連携を図り、当財団の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めること。

(3) 本業務遂行にあたり得られた情報は書類・電磁的記録とも財団に提出するものとする。

10 個人情報の保護

本事業を行うにあたって取得した応募企業及び外部評価員に関する企業機密および個人情報は、本事業実施以外に使用してはならない。

11 その他

本業務を実施するにあたり、本仕様書に明示なき事項及び内容に疑義が生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ当財団職員と打ち合わせを行い、その指示または承認を受けること。