

令和5年度札幌市組織改革支援業務  
公募型企画競争 提案説明書

令和5年6月  
札幌市総務局改革推進室

## 1 業務名

令和5年度札幌市組織改革支援業務

## 2 目的

近年、札幌市（以下「本市」という。）では、採用倍率の低下や内定辞退者の増加、若手職員の離職増加等の組織運営上の課題に直面している。

少子高齢化に伴い行政課題は高度化・複雑化し、労働力人口が減少する中、市民サービスを維持向上させるためには、職員一人ひとりが組織への自発的な貢献意欲を持ち、主体的に業務に取り組む姿勢を持っていることが重要である。

個人と組織の結びつきや、相互の信頼や貢献の状態を示す「エンゲージメント」の概念は、離職率や労働生産性との相関が示されている概念であり、数値化が可能な指標であることから、本市が抱える課題解決に向けた組織改革施策の検討・実施にあたっての有用な指標と考えられる。

本業務は、エンゲージメント調査の実施により、本市組織の強み・弱みを可視化すると共に、その結果に基づいた組織改革に資する支援を行い、本市の組織としての魅力を高め、有為な人材の確保・育成・定着に繋げ、職員力・組織力を向上させることで、市民サービスの向上を目指すものである。

## 3 契約概要

### (1) 契約方法

公募型企画競争により選定された委託候補業者との随意契約

### (2) 告示日

令和5年6月16日（金）

### (3) 履行期間

契約日から令和6年3月29日（金）まで

## 4 業務の概要（詳細については、別紙「仕様書」のとおり。）

(1) 組織診断調査前支援の実施（仕様書4(1)ア関係）

(2) 組織診断調査の実施（仕様書4(1)イ関係）

(3) 調査結果の分析、組織課題の明確化（仕様書4(1)ウ関係）

(4) 組織課題解決のための支援方針の提案及び組織課題解決のための適切なアドバイス・支援（仕様書4(1)エ・オ関係）

(5) その他必要な支援（仕様書4(1)カ・キ、(2)関係）

## 5 企画提案を求める項目

### (1) 業務実施方針・過去の実績

提案者の当該業務に対する考え方や実施方針を示すとともに、本業務に関する過去の業務実績を挙げ、そこから得られたノウハウ等の本業務への活かし方を示すこと。

### (2) 業務体制・スケジュール

本業務を執行するにあたり、着実に実施できる業務体制・従事者、スケジュール

ル、積算見積りについて示すこと。

(3) 具体的な実施方法

「4 業務の概要」に記載している各項目を実現するための具体的かつ効果的な実施方法、留意すべき視点などを示すこと。なお、組織診断調査の実施は、契約期間中に2回程度の実施、並びに本市の課単位（約380）、部単位（約100）、局単位（約30）での調査結果の分析を必須とし、下記の事項は、必ず提案に含めること。

ア 主要な質問項目・質問数、調査実施手法・回数

イ 調査結果の分析手法、調査結果サンプル

ウ イに基づき、課題解決の為に組織単位で実施する支援及びアドバイスの内容事例、一連の流れ、回数、実施時期及びその期間

(4) 独自提案

その他、若年層離職等、近年の地方公務員等を取り巻く課題を踏まえた対応等、予算規模の範囲内で仕様書に記載の範囲を超えて、本業務の目的に資する独自の提案があれば、それを示すこと。

なお、調査対象者の追加提案があった場合、最終的に調査対象とするかどうかは、委託者と協議の上で決定することとする。

6 予算規模（契約限度額）

14,740千円（税込み）

7 参加資格要件

次の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 令和4～令和7年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者または民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 札幌市競争入札参加停止等措置要領に基づく参加停止措置を受けている期間中でないこと。
- (5) 事業協同組合等の組合がこの入札に参加する場合は、当該組合等の構成員が、構成員単独での入札参加を希望していないこと。
- (6) 個人情報取り扱いに関して、企画競争提案説明書別記「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。

8 参加手続きに関する事項

(1) 日程

・企画提案の公募開始・・・・・・・・・・・・・・・・令和5年6月16日（金）

- ・質問書の提出期限・・・・・・・・・・・・・・・・令和5年6月26日（月）※
- ・企画提案書等提出期限・・・・・・・・・・・・・・・・令和5年6月30日（金）※
- ・参加資格の確認、一次審査（書面）・・・・・・・・令和5年7月3日（月）  
※応募が少数の場合、一次審査を省略することがある。
- ・ヒアリング審査・・・・・・・・・・・・・・・・令和5年7月5日（水）  
※提出期限については、それぞれ期限日の17時必着とする。

(2) 提出書類

下記の提出書類①については1部、②～④については、同じ綴りで各10部並びにPDFファイル形式の電子媒体（CD又はDVD）1部を、企画提案書等提出期限（令和5年6月30日（金）17時）までに担当部局へ持参又は郵送により提出すること。PDFファイルについては電子メールによる提出も可とする。なお、提出された書類等は返却しない。

書類提出にあたっては、一式をクリップで留めることとし、ステープラーは使用しないこと。また、特別な製本も行わないこと。提出書類はすべて片面のみの記載とする。

- ① 参加意向申出書（様式1）
- ② 企画提案書（自由様式）
- ③ 積算書（自由様式、積算根拠がわかるように記載）
- ④ 類似業務等実績（自由様式、従事者ごとの実績がわかるように記載）

(3) 質問の受付及び回答

質問は提出期限（令和5年6月26日（月）17時）までに質問書（様式2）を電子メールにより提出すること。

質問に対する回答は、随時、電子メールにより質問書の提出者に回答するほか、必要に応じてホームページ上に掲載する（質問者名は公表しない）。

## 9 選定方法

「令和5年度札幌市組織改革支援業務に係る企画競争実施委員会（以下、「実施委員会」という。）」の審査において、下表「評価項目及び評価基準表」により総合的に審査し、最も優れた企画提案者（入選者）を選定する。

(1) 参加資格の確認

- ・参加資格については「7 参加資格要件」に基づき確認を行う。
- ・参加資格の確認結果は、確定後速やかに企画提案者全員に通知する。

(2) 一次審査（書面審査）

- ・提出された企画提案書等により書面審査を行う。
- ・一次審査の結果は、確定後速やかに企画提案者全員に通知する。
- ・一次審査の通過者数は5者程度とする。なお、応募が少数の場合、実施委員会委員長の決定により、一次審査を省略することがある。

(3) 二次審査（ヒアリング審査）

- ・一次審査を通過した企画提案者に対し、ヒアリングを実施する。
- ・ヒアリングは原則としてリモートでの実施とする。
- ・リモート環境については本市が用意する。（Zoom Video Communicationsが提供する、「Zoom」の利用を想定。）
- ・出席者は総括責任者を含む最大3名までとする。

- ・ヒアリングは1企画提案者当たり30分（説明20分、質疑10分）を想定し、順次個別に行う（ヒアリング審査の対象者数等により、1企画提案者当たりのヒアリング時間は変更する可能性がある）。
- ・ヒアリング審査においては、下表「評価項目及び評価基準表」のすべての審査項目に基づき評価を行い、最高得点を獲得した企画提案者を契約候補者とする。
- ・最高点を獲得した企画提案者が同点の場合、実施委員会の協議により契約候補者を選定する。
- ・企画提案者が1者の場合、ヒアリング審査において実施委員会が定める最低評価基準点（満点の6割）を超えていれば契約候補者として選定する。

(4) 契約

本業務の委託の手続きについては、札幌市契約規則による。なお、企画提案の内容をもって契約するものとは限らない。

また、契約候補者が「7 参加資格要件」のいずれかに該当しないこととなった場合、契約を締結しないことがある。契約候補者との交渉が不調に終わった場合、実施委員会において次点とされた者と交渉する場合がある。

(5) 選定結果の通知方法

選定の結果は、企画提案者全員に対して文書により通知する。

【評価項目及び評価基準表】（別紙2）

評価項目	評価基準	配点	係数
<b>1 業務執行能力【30点】</b>			
(1) 業務の実施方針、過去の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的等を十分に理解した企画提案、実施方法となっているか。</li> <li>・業務全体を円滑に進められると判断できる十分な業務実績があるか、また、過去に類似の業務・事業に取り組んだ経験があり、その業務実績が、本業務に有効に活用されているか。</li> </ul>	15点	×3
(2) 業務体制、業務スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を円滑に進められるための適切な業務執行体制、従事者構成、業務スケジュールとなっているか。</li> <li>・見積額は妥当であるか。</li> </ul>	15点	×3
<b>2 企画提案内容【70点】</b>			
(1) 調査前支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エンゲージメント調査実施前に、職員エンゲージメントの重要性、取組の意義等を職員が十分に理解することが期待できるか。</li> </ul>	10点	×2
(2) 調査実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者が提供するシステムは、職員が利用しやすく、組織状態を把握するためのツールとして活用が期待できるか。また、セキュリティ対策は十分であるか。</li> <li>・回答しやすく、負担にならない頻度、質問数の調査であるか。また、回答率を上げる仕組みがあるか。</li> </ul>	20点	×4
(3) 調査結果分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査結果は職員が組織状態を把握し、組織課題を具体的に認識できる内容か。</li> </ul>	10点	×2

	・組織課題の分析は、課題解決に向けた明確なアクションを提案できる内容か。		
(4) コンサルティング業務	・調査結果を踏まえ、組織のエンゲージメントを高め、組織風土改革に繋げる支援が期待できるか。 ・コンサルティングを実施する回数、規模、手法等は効果的か。 ・組織課題に対する改善策策定において、最適な助言・提案が期待できるか。	20点	×4
(5) 独自提案	・業務目的を達成するにあたって、独自性があり、効果的な提案があるか	10点	×2

※各委員の評価は、「5点：特に優れている、4点：優れている、3点：普通、2点：やや不十分、1点：不十分」で採点し、その点数に係数を乗じたものを評価点とする。

## 10 参加資格の喪失

本企画競争において、企画提案者が参加資格を有することを確認したときから審査が確定するまで（契約候補者にあつては契約を締結するまで）において、次のいずれかに該当するときは、提出された企画提案に関する評価は行わず、又は契約候補者としての選定を取り消すこととする。

- (1) 参加資格を満たしていないことが判明し、又は満たさないこととなったとき
- (2) 提案書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (3) 不正な利益を図る目的で実施委員会の委員等と接触し、又は利害関係を有することとなったとき

## 11 失格事項

以下のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本提案説明書及び各様式にて定めた内容に適合しなかった者
- (2) 審査の公平性を害する行為を行った者
- (3) その他、本提案説明書等に定める手続き、方法等を遵守しない者

## 12 参加資格等についての申立て

本企画競争において、参加資格を満たさないもしくは満たさないこととなった等の通知を受けた日の翌日から起算して10日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内にその理由等について書面により求めることができる。

## 13 評価についての申立て

企画提案者は自らの評価に疑義があるときは、選定結果に係る通知を受けた日の翌日から起算して3日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に、自らの評価について書面により疑義の申立てを行うことができる。

## 14 著作権に関する事項

- (1) 企画案の著作権は各企画提案者に帰属する。
- (2) 札幌市が本業務の実施に必要と認めるときは、企画案を札幌市が利用（必要な改変を含む）することに許諾するものとする。この場合は、あらかじめ提案者

に通知するものとする。

- (3) 企画提案者は、札幌市に対し、企画提案者が企画を創作したこと及び第三者の著作権をはじめとした、いかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。
- (4) 企画案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、企画提案者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (5) 提出された企画案その他本企画競争の実施に伴い提出された書類について、札幌市情報公開条例(平成 11 年条例第 41 号)に基づき公開請求があったときは、同条例の定めにより公開する場合がある。

## 15 その他留意事項

- (1) 本企画競争に係る一切の費用については企画提案者の負担とする。
- (2) 提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加は認めない。
- (3) 業務従事者一覧に記載された総括責任者は、市長が特別の理由があると認めた場合を除き、変更することができない。
- (4) 札幌市が提出した資料は、札幌市の了解なく公表、使用することができない。

## 16 問合せ先（担当部局）

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎

札幌市総務局改革推進室推進課 小形、児玉

TEL：(011) 211-2061

メールアドレス：[kaikaku@city.sapporo.jp](mailto:kaikaku@city.sapporo.jp)

## 【別記】

# 個人情報取扱安全管理基準

## 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4-3-1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

## 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

## 3 従業者の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業者を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業者に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業者は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

## 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

### 【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管して



いること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め の整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

## 5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複製・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。

(11)個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。

(12)本市の許可なく第三者に委託しないこと。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

(1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。

(2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

## 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

## 8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

## 9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

## 10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

## 11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。