杉並区職員エンゲージメント向上支援業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区（以下「区」という。）では、「杉並区人材育成方針」において、目指す職員像を「主体的に意欲と能力を高め、新たな課題に挑戦していく職員」、目指す職場像を「共に学び、助けあい、みんなでつくる風通しの良い職場」としています。

昨今の社会情勢の急激な変化や、社会課題の高度化・複雑化によって増大する行政需要に対して、限られた人員で対応していくためには、この職員像・職場像を実現し、職員一人ひとりが持てる力を最大限に発揮する必要があります。また、区においても若年層を中心に離職者が増加傾向にあるなどの課題も顕在化していることから、この度、職員の働きがいや意欲、組織に対する思い入れ、愛着などを数値化する「職員のエンゲージメント」調査を実施することとし、調査結果を踏まえ、組織力の向上、個人の意欲向上、人材の定着に取り組んでいきます。

本取組には、民間事業者のノウハウと創意工夫を最大限に生かすことが有効であることから、業務内容についての技術提案を求めるプロポーザル方式を採用し、伴走的に区を支援する民間事業者を募集・選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区職員エンゲージメント向上支援業務

(2) 業務内容

別紙1「業務詳細説明書」のとおり

(3) 履行期間（予定）

契約締結の翌日から令和8年3月31日まで

(4) 事業規模（上限額）

8,261,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※事業規模（上限額）を越えた見積金額の提案は無効とします。

3 参加資格

- (1) 法人格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法

- (平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 杉並区競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (7) 過去5年以内にエンゲージメント向上支援業務の受託実績があること。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領等の公表	令和7年4月21日（月） ※区公式ホームページ上で公開します。 (http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html)
質問受付期間	令和7年4月21日（月）から 令和7年4月28日（月）正午まで ※質問及び回答は、令和7年5月7日（水）までに、 区公式ホームページ上で一括して公開します。（予定）
企画提案申込書等提出期間	令和7年5月14日（水）15時 必着
第一次審査（書類審査） 結果通知	令和7年6月上旬 ※第一次審査参加者全員に結果を通知します。 第一次審査通過者には第二次審査の案内を併せて通知 します（3事業者程度）。
第二次審査 （プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	令和7年6月下旬
受託者候補者選定結果の 通知	令和7年7月上旬 ※第二次審査参加者全員に結果を通知します。

※受託者候補者選定後、本プロポーザルの実施結果を区公式ホームページ上で公開
します。

5 質問の受付及び回答

(1) 受付方法

様式1「質問書」に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。件名は、「質問書提出（杉並区職員エンゲージメント向上支援業務公募型プロポーザル）【事業者名】」としてください。提出後、区担当者に電子メールを送付した旨の連絡を電話で行ってください。

- (2) 受付先
「1 1 担当（問い合わせ先）」に同じ
- (3) 受付期間
令和7年4月21日（月）から令和7年4月28日（月）正午まで
- (4) 回答方法
質問に対する回答は、令和7年5月7日（水）までに区公式ホームページ上で公開します。（予定）
<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>
- (5) 注意事項
ア 質問は対応する資料の項番を記述し、必要に応じて具体例を示すなど、区が的確に質問内容を把握できるよう心掛けてください。
イ 質問内容が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については、回答しないことがあります。
ウ 質問への回答は、本実施要領をはじめとする各資料に追加・補足したもののみなします。
エ 回答に対する再質問は受け付けません。

6 企画提案申込書等の提出

- (1) 提出書類
提出書類は、別紙2「提出書類一覧」を参照してください。
- (2) 企画提案書概要版
企画提案書の提出と併せて、企画提案書の概要版（電子データ）を電子メールで提出してください。提出された全応募事業者の概要版は、受託者候補者選定後、選定結果と合わせて区公式ホームページで公表します。
概要版の書式は任意としますが、以下①～③に示す内容について、1～2枚程度にまとめることを基本とします。ただし、事業者名及びノウハウの記載については任意とします。
- ①件名
 - ②提案によって期待される効果
 - ③企画提案書の項目
 - ・ 1 基本的な考え方
 - ・ 4 調査実施に関する提案
 - ・ 5 分析結果の報告に関する提案
 - ・ 6 PTの運営支援
- (3) 提出部数
8部（正本1部、副本7部）
- (4) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

(5) 提出先

「11 担当（問い合わせ先）」に同じ

(6) 提出期限

令和7年5月14日（水）15時 必着

※持参、郵送いずれも、未着や遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

(7) 注意事項

ア 提出された企画提案申込書等は返却しません。

イ 提出後の企画提案申込書等の修正又は変更は一切認めません。ただし、区からの指示があった場合を除きます。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区職員エンゲージメント向上支援業務受託者候補者選定会議（以下、「選定会議」という。）において、評価基準に基づき点数化した得点の合計点で比較し、最高点を得た参加事業者を受託者候補者とします。

ただし、最高点を得た参加事業者であっても一定の点数に満たない場合は、受託者候補者とはしないものとします。

(1) 評価項目・評価基準

ア 経営状況等に関する評価基準

評価項目	評価基準
経営状況	・経営状況は良好か ・経営の安定性、継続性はあるか
業務実績	・実績として挙げた業務は本業務に活かすことができるものか

イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価基準
業務の理解度	・職員の業務に対する意欲の向上、働きがいのある職場づくり等に繋げるといふ本業務の目的を理解しているか
業務の実施体制	・業務に対して迅速かつ柔軟に対応できる実施体制を整えているか ・業務責任者は、本業務に必要とされる経験や能力、実績を有しているか
提案内容の妥当性	・実施スケジュールは適切で無理がないか ・調査実施の取組（項目作成、回答率向上策、データ分析の方法）は適切かつ効果的であるか

	<ul style="list-style-type: none"> ・調査結果報告書の様式や構成は分かりやすいか ・公務の特性を踏まえた提案内容となっているか ・報告会の実施方法（実施時期・対象者）は適切かつ効果的であるか ・P Tの運営支援の方法は適切かつ効果的であるか ・区の特性を踏まえた優れた追加提案があるか
資料調整能力	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書等は正確でわかりやすいか
情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・情報漏えい、不正アクセス防止等、必要な情報セキュリティ対策は取られているか
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容に見合った経費見積りとなっているか
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・説明に説得力があり、論理構成は明快であったか ・プレゼン資料が分かりやすかったか ・質問の受け答えが的確であったか <p>（経営状況等及び企画提案に対する評価を含む）</p>
業務に対する取組姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・業務責任者として本業務に対する熱意や意欲は感じられるか

ウ 社会的責任に対する評価基準

社会的責任 労働環境	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守、社会貢献に配慮した事業活動を通じて、企業としての責任を果たしているか ・男女共同参画やワークライフバランスに関する取組をしているか
---------------	--

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定会議で書類審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を想定）を選定します。

イ 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

選定会議において、第一次審査通過者に対し、企画提案の内容に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、受託者候補者（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

(3) 選定結果通知・公表

ア 第一次審査結果の通知

第一次審査の結果は、令和7年6月上旬に第一次審査参加事業者全てに対し、企画提案申込書に記載された担当者へ電子メールでお知らせをし、後日文書で通知

します。

また、第二次審査対象者に対しては、別途第二次審査の実施方法をお知らせします。

イ 受託者候補者選定結果通知

受託者候補者の選定結果は、令和7年7月上旬に第二次審査参加事業者全てに対し、企画提案申込書に記載された担当者へ電子メールでお知らせをし、後日文書で通知します。

ウ 選定結果公表

選定結果は、後日、区公式ホームページで公表します。なお、非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由について説明を求めることができます。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 「3 参加資格」に示す参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案申込書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (4) 参加事業者（参加予定者の関係者を含む）が、選定会議の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定会議委員及びこの募集に係る区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合
なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。
 - ・ 実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
 - ・ 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
 - ・ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
 - ・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- (5) 指定する日時までに第二次審査会場に到着しなかった場合
- (6) 「2 業務の概要（4）事業規模」に示す、事業規模の上限を超えた提案をした場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案にあたり著しく信義に反する行為があったと認められる場合

9 選定結果の公表

受託者候補者選定後、以下の項目を区公式ホームページで公表します。

【公表項目】

- ・ 件名
- ・ 選定事業者名及び所在地
- ・ 参加事業者名（応募者が2者の場合も含む。）
- ・ 選定経過
- ・ 選定理由
- ・ 選定委員の職名等及び氏名

- ・評価項目
- ・評価点
- ・所管課名

また、上記公表項目と併せて、会議録及び全応募事業者の企画提案書概要版を公表します。

10 その他留意事項

- (1) 本件は単年度契約となります。ただし、複数年の実施を想定した企画提案を妨げるものではありません。
- (2) プロポーザルの提案に係る費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (3) 提出書類等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例（昭和 61 年 条例第 38 号）に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (4) 選定会議で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しない場合があります。
- (5) 契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用します。
- (6) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。
- (7) 選定された受託者候補者が「8 参加事業者の失格」に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合は、必要な評価点数を満たした次順位の参加事業者と契約締結交渉する場合があります。
- (8) 契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容を基本としますが、受託者候補者と区との協議により決定します。
- (9) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円表記とします。
- (10) 参加事業者が都合により本プロポーザルを途中で辞退する場合は、参加辞退届（様式 7）を提出してください。

11 担当（問い合わせ先）

杉並区総務部人事課人材育成係 勝又・小池

所在地：杉並区成田東 4-36-13（杉並区役所 分庁舎 1階）

電話：03-3317-3568（直通）

E-mail：JINZAI-K@city.suginami.lg.jp

業務詳細説明書

1 件名

杉並区職員エンゲージメント向上支援業務

2 目的

本業務は、職員の働きがいや意欲、組織に対する思い入れ、愛着などの「職員のエンゲージメント」を向上させることにより、組織力の向上、個人の意欲向上、人材の定着に繋げていくことを目的とする。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

杉並区総務部人事課が指定する場所

5 支払方法

完了後一括払い

6 対象者数

杉並区（以下「区」という。）に勤務する常勤職員（暫定再任用職員含む。） 約 3,700 人

※職員構成の詳細は、区公式 HP 掲載の「杉並区職員白書 令和 6 年度（2024）」を参考とすること。

7 業務内容

（1）エンゲージメント調査の実施

ア 調査項目作成等

受託事業者は、区の現状や課題が抽出され、職員のエンゲージメントの現状が明らかになる調査項目を設計し、区に提供する。調査項目は、課題の抜け漏れを防ぐための工夫がされているものとする。

なお、調査項目の設計に当たっては、受託事業者は調査項目案を区に示すとともに、区の意見を調査項目へ反映させること。

また、調査は区が用意する電子申請フォームで行うため、出力データは CSV 形式となります。

イ 調査概要の周知

受託事業者は、調査実施前にエンゲージメント向上の意義等を理解させるため

の資料を作成するとともに、対象者に向けて周知を行う。周知の方法については、職員の回答率を高めるよう工夫された内容とすること。

ウ 調査結果の分析

受託事業者は、区から提出された調査結果をもとに、職員全体及び区が指定する任意の属性（所属・職種・年代・性別・職層・経験年数等）により分析を行う。なお、分析には単純集計・クロス集計のほか、有効な分析手法を用いること。

(2) 分析結果の報告

ア 調査結果報告書の提出

「7（1）ウ 調査結果の分析」で作成した分析結果をもとに、区の現状と課題を抽出し、更なるエンゲージメント向上のための指針や具体性かつ実効性のある提案を含めた報告書（詳細版・簡易版）を提出する。報告書の作成に当たっては、公務の特性や区の意向も反映させた上で作成すること。

イ 報告会等の実施

調査結果報告書の内容を周知するために、報告会等を7回程度（予定）実施する。

(3) プロジェクトチーム（以下「PT」という。）の運営支援

PTは、公募等で集まった区職員から構成され、働きやすい職場づくりや組織風土の醸成に資する新たな取組について検討を行うことを目的とし設置する。

受託事業者は、PTに対し、以下の支援を行うこと。

ア 説明会の実施

PTに対して、エンゲージメント向上についての共通理解を構築するための説明会を実施する。

イ 会議の運営支援等

受託事業者は、月1回程度開催するPT会議の運営支援等（会議資料作成、会議の進行、会議結果のとりまとめ等）を行うとともに、PT会議終了後に議事録を作成し、電子データ（Word、Excel等）で提出する。

ウ 対応策検討支援

受託事業者は、PTが検討する対応策について、助言及び伴走支援を行う。

エ PTによる取組の検討結果報告書作成

受託事業者は、PTの取組内容について報告書を作成し、電子データ（Word、Excel等）で提出する。

8 実施体制

受託事業者は、以下のとおり実施体制を構築すること。

- (1) 本業務に当たり、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配した実施体制を整え適切な役割分担を行うこと。
- (2) 本業務に従事するもののうちから、区との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責

任者1名を選任すること。業務責任者は業務を行うに当たり、円滑かつ迅速に連絡ができるように一元的な窓口となること。

- (3) 区は業務時間中、いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとし、受託事業者は、その求めに応じること。

9 スケジュール

スケジュール概要は次のとおりとする。ただし、変更となる場合がある。

令和7年7月	契約締結 エンゲージメント調査概要の周知
令和7年8月	エンゲージメント調査実施
令和7年9月	PTの運営支援開始 エンゲージメント調査結果集計および分析
令和7年10月～	調査報告書提出 報告会等の実施 区における対応策検討支援等

10 事故及び業務遂行障害要因の発生リスクについて

- (1) 受託事業者は、業務の履行において事故が発生したときは、直ちにその状況を区に報告し、指示を受けること。
- (2) 受託事業者は、円滑な業務遂行の障害となりうる事象へ備え、実際にそれらの事象が発生した場合には、事前に区と取り決めた対応をとること。

11 秘密の保持

- (1) 受託事業者は、本業務の履行に当たっては、「杉並区個人情報の保護に関する条例」「個人情報の保護に関する法律」等の法令を遵守するとともに、善良なる管理者の注意義務を有し、業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中のみならず契約期間終了後においても、他人に漏洩してはならない。
- (2) 受託事業者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、在職中の業務従事者のみならず退職した者に対しても責任を負う。

12 損害賠償

受託事業者は、本業務について、受託事業者の責めに帰すべき事由に基づく損害（第三者に及ぼした損害を含む。）に関して、原因を問わず損害賠償の責任を負う。

13 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

- (1) 受託事業者は、当該業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、

様々な観点から、質を高める取組を行うよう努めなければならない。

- (2) 区が指定する「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況を評価するものとする。

1.4 労働関係法令遵守の確認

- (1) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託事業者は、区が指定する「労働関係法令遵守に関する報告書」を履行評価（3月）と併せて提出しなければならない。
- (2) 前項の報告書をもとに、区は、原則として1回受託事業者との面談の形式による確認を行うものとする。
- (3) 区は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要がある場合、受託事業者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

1.5 権利の帰属

本業務遂行により生じる全ての成果品に係る著作権は原則として区に帰属する。ただし、協議により、区が認めた場合はこの限りではない。

1.6 再委託

受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。

1.7 その他

- (1) 業務の実施に当たって必要な経費（交通費、印刷費等）は、全て本業務委託の費用に含めることとし、別途経費を精算することはしないものとする。
- (2) 本業務詳細説明書に定めのない事項又は業務上疑義の生じた事項については、区と受託事業者双方で協議し、これを決定するものとする。

提出書類一覧

正本 1部 副本 7部 提出

提出書類について、「提出欄」に○をつけてください。

No.	提出書類		備考等	提出欄	区確認欄
1	表紙	企画提案申込書 様式2			
2	概要関係書類	法人の履歴事項全部証明書 (登記簿謄本)	応募日以前3か月以内に発行されたもの		
3	経営状況関係書類	① 貸借対照表	直近2年分		
		② 損益計算書			
		③ 株主資本等変動計算書			
4	業務実績 様式3		令和2～令和6年度		
5	会社概要 様式4		任意様式 ※会社概要が分かる資料(パンフレット等)を添付すること。		
6	企画提案書 様式5		任意様式		
7	企画提案書(概要版) 様式5-1		任意様式 ※電子メールで提出してください。		
8	見積書 様式6				

<注意事項>

- ① 正本1部と副本7部を提出してください。ただし、No. 2、No. 3については、正本に原本を1部、副本1部に写しを1部綴じてください。
- ② 個人情報については、正本・副本ともマスキングの処理を行ってください。
- ③ 提出書類は、正本・副本をそれぞれ製本(ファイル等で綴じる)し、本紙を先頭に綴じ、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。なお、印刷は原則A4サイズ縦長とし、両面印刷してください。A3サイズの場合は、片袖折りとし、A4サイズ縦長の形式で提出してください。
- ④ 表紙及び背表紙に、当該提出書類名(杉並区職員エンゲージメント向上支援業務企画提案申込書等)を付し、正本のみに事業者名を付してください。
- ⑤ 提出書類については、提出後の訂正等はできません。