

仕様書

1. 件名

複眼評価観察（多面評価観察）推進業務

2. 業務の目的

既存の人事評価とは異なる位置づけで多面的な評価制度（上司のみではなく、同僚や部下から評価を受ける）を導入し、評価結果を基に対象職員に気づきを与え行動改善を促すことで、機構職員の人材育成や組織の質的向上を図ることを目的とした複眼評価観察（多面評価観察）（以下「評価観察」という。）を実施する。

3. 業務の概要

（1）評価観察対象者

観察対象者：部長級職員、統括級職員、一部主幹・課長級職員

観察者：観察対象者1名に対し5～7名

（2）評価観察の方法

別添「評価観察の観点」に示す各項目の観点で、観察対象者の評価観察を行う。観察対象者本人による自己評価及び観察者による評価を実施する。評価観察実施後、観察対象者は受注者が派遣する有識者によりガイダンスを受講し、評価観察結果の捉え方について理解を深める。

（3）各業務の概要と実施期間

いずれの業務も平日12時から13時、土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く。

①受注者による評価観察実施前説明資料の作成及び記入用紙等の準備

期間：発注者が別途指示する期間（11月に7日間程度）

受注者は、4.（1）に示す業務をこの期間中に実施すること。

②機構職員による評価観察の実施

期間：①の実施後、発注者が別途指示する期間（11月～12月に30日間程度）

観察対象者及び観察者は、受注者が提供する様式に従い、観察対象者は自己評価を、観察者は観察対象者の評価を行う。

③受注者による評価観察結果のとりまとめ及び発注者への通知

期間：②の実施後、発注者が別途指示する期間（1月に3日間程度）

受注者は4.（3）に示す評価観察診断レポートを作成し、内容について発注者の了承を得ること。

④受注者によるガイダンスの開催

期間：③の実施後、発注者が別途指示する期間（1～2月に30日間程度）に5回開催

受注者は、4.（4）に示すとおり、観察対象者を対象としたガイダンスを実施すること。

4. 業務の内容

（1）評価観察実施前説明資料の作成及び記入用紙等の準備

①評価観察実施前説明資料

受注者は、観察対象者及び観察者に対し評価観察の意義や目的の理解を増進するための評価観察実施前説明資料（既存のものでも可）を作成し、発注者の了承を得たうえで発注者に提出すること。

②記入用紙等

評価観察実施のための記入用紙等及び記入要領等（既存のものでも可）を作成し、発注者の了承を得たうえで発注者に提出すること。③に示すとおり、条件を満たす場合には電子媒体による記入方法も可とする。

記入用紙等を作成するにあたって、回答に必要な時間を観察者一人あたり5分～10分程度となるような分量にすること。各評価項目の評点付けは5～7段階程度の選択式とし、これとは別に自由記述のできる設問も2項目設けること。

評価観察項目は別添「評価観察の観点」を網羅したものであること。ただし、別添に示した観点について十分に把握できる内容であれば受注者が用意した項目も可とするが、その場合は予め発注者の了承を得ること。また、回答の精度を高めるため、一つの観点について複数の設問から分析できるものとする。なお、別添に示した観点以外の内容を含むことも可とする。自由記述の設問は別途発注者が指示する。

③調査方法

調査方法は、Wordなど電子媒体を用いる方法を原則とする。また、WEBブラウザでの入力による方法も可能とする。

（2）評価観察の実施

観察対象者及び観察者は、受注者が作成し発注者を通じて配布する記入用紙等に必要事項を記入する。記入にあたって疑問が生じ、発注者が問い合わせを行った場合、受注者はそれに回答すること。また、受注者は観察対象者及び観察者の記入用紙等の回答状況がチェックできる環境を整え、状況に応じて電子メールにて提出を督促すること。

（3）評価観察結果のとりまとめ及び発注者への通知

受注者は観察対象者ごとに評価観察結果をとりまとめた評価観察診断レポート（任意の名称で可）を作成し、発注者に提出すること。レポートには評価項目ごとの

評価結果、設問ごとの評価結果及び自由記述式の観察者コメントが記載されていること。評価項目ごとの評価結果は平均点のみでなく、各観察者の評点分布が判るものとする。自由記述欄は任意での記載とすること。さらに、一定点以下の者に対しては今後の改善につなげるために推奨される研修をレポートに記載（研修会社等が主催する研修名、開講日時、研修内容等）すること。また、レポートを観察対象者が後日自身で確認できるよう、結果の読み方を解説するガイドブックを付すること。

(4) ガイダンスの開催

- ①観察対象者（1回あたり最大20名）に対し、レポートの見方を理解し、適切な自己分析、マネジメントの再確認・再考ができるようガイダンスを5回開催すること。（1回あたり1時間30分以内）
- ②ガイダンスを実施する人員の手配を行うこと。
- ③ガイダンスを実施するにあたり必要な説明資料の作成を行うこと。
- ④開催日時は発注者と協議のうえ決定すること。
- ⑤ガイダンスを実施するにあたって、オンラインウェブ会議ツール（Zoomの利用は不可）を利用した体制とすること。利用するオンラインウェブ会議ツールについては、発注者と協議のうえ決定すること。
- ⑥ガイダンスを実施するにあたって、接続テストをガイダンス以前に実施すること。
- ⑦ガイダンスは講義形式で実施する。なお、講義内容については事前に発注者と協議のうえ決定すること。

(5) その他の付帯業務

- (1) から (4) に付帯する業務一式。

5. 完了報告書の作成

以下の内容についてとりまとめた完了報告書（A4サイズの紙媒体）を作成し、発注者の了承を得たうえで提出すること。

- (1) 評価観察の実施内容
- (2) 評価実施結果及び分析結果
- (3) 今後の発注者における評価観察実施についての提言及び管理職育成に関する提言

6. 納入物及び納入期限

- (1) 評価観察実施前説明資料及び記入用紙等
受注後速やかに提出すること。
- (2) 評価観察診断レポート
4. (2) の実施後、10営業日以内。
- (3) ガイダンス説明資料
ガイダンス開催日

(4) 完了報告書

評価観察実施年度の3月31日

7. 納入場所

神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎セントラルタワー17階
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 人事部

8. 守秘義務等

受注者は、発注者から提供、指示又は預託された情報その他の本業務で知り得た一切の情報を他者に漏らさないこと。また、それらの情報を取り扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって、漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。さらに、本業務の目的以外には利用しないこと。

9. その他

- (1) 受注者は受注後、速やかに本件全般を管理する担当者を1名以上置き、発注者との連絡、資料等の準備、ガイダンス開催に必要な人員の手配を行うこと。
- (2) 担当者及びガイダンスを実施する人員の交通費、説明資料、完了報告書作成費用等、本業務に必要な経費は全て受注者にて負担すること。
- (3) 受注者は、本業務期間終了後、発注者の指示を受けてから、評価観察結果に関する情報の全データを完全に削除すること。また、削除したことを発注者に速やかに報告すること。なお、データの削除は受注者の負担で実施すること。
- (4) 本仕様に定めのない事項又は本仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。

評価観察の観点

○適切な部署の目標設定

- ・創造的な高い目標の設定
- ・目標達成に向けた適切なプロセス管理

○課題解決行動

- ・困難な問題が生じた際に責任感をもった対応
- ・状況を踏まえたタイムリーで的確な判断

○部署内管理

- ・部署内チームワークの構築
- ・適切な業務分担・業務計画の策定
- ・部下の育成への配慮

○部署外折衝

- ・機構内外の関係先との交渉
- ・関係機関からの信頼構築

※1 必ずしも同一の文言である必要はなく、これらの項目が読み取れる設問が設定されていれば可とする。

※2 上記の質問項目についてそれぞれ点数付けを行う欄を設けるとともに、別途自由記述欄を設けること。