

仕様書

I. 件名

360 度サーベイ & フィードバック業務及び管理職向け研修業務

II. 業務の目的

管理職級のマネジメント能力の現状を把握し、適切な研修を行うことで今後の育成へ活かすことを目的とする。職員の人材育成や組織の質的向上を図るため、既存の人事評価と異なる位置づけとして数値的観点で複眼的な視点から、マネジメント能力の現状を調査し、各職員に気づきを与え、行動改善を促す。また、360 度サーベイ & フィードバックの結果を用いて、傾向にあった管理職向けの研修を実施する。

III. 業務の概要

受注者は以下の業務を実施すること。

1. 360 度サーベイ & フィードバック業務

発注者が指定する職員の 360 度サーベイ & フィードバックを実施すること。本業務は事前準備から実施、実施後のフィードバックまでを対象とする。なお、360 度サーベイ & フィードバックはシステムを用いて実施、管理を行うこと。その際のシステムのサービス提供業者は ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得済の事業者とすること。

2. 管理職向け研修業務

1.の結果を踏まえ、研修の企画を行い、発注者の指定する職員へ研修を実施すること。なお、研修の実施形式は原則対面とする。

3. 実施年度

1.及び 2.に示す業務の実施年度は以下の通り。

業務名	2024 年度	2025 年度
1. 360 度サーベイ & フィードバック業務	○	—
2. 管理職向け研修業務	—	○

4. 履行期間

契約締結日から 2025 年 9 月 30 日（火）まで。

ただし、管理職向け研修業務の研修実施期間は 2025 年 8 月 29 日（金）までとする。

5. 実施場所等

1.及び 2.のうち、IV.1.(2)①の 360 度サーベイ & フィードバックに関するオンラインによる事前説明、IV.1.(5)のフィードバックディスカッション、2.の業務は以下に示す場所のいずれかで実施すること。なお、会議室に備え付けのプロジェクターやスクリーン、その他備品については、発注者と協議のう

え、使用を可とする。

- (1) 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国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）会議室（以下「NEDO 会議室」という。）
- (2) 神奈川県川崎市幸区大宮町 1 番地 5 カワサキデルタ JR 川崎タワーオフィス棟 3 階 ステーションコンファレンス川崎（以下「外部 NEDO 会議室」という。）

IV. 業務の詳細

III.1.及び 2.で示す業務の詳細は以下の通り。

1. 360 度サーベイ & フィードバック業務

- (1) 業務全体のスケジュールの提示

業務全体スケジュールを 2024 年 11 月 8 日（金）までに発注者へ提出し、了承を得ること。

- (2) 360 度サーベイ & フィードバックに関する事前説明と設問の準備

360 度サーベイ & フィードバックの実施前に、対象者と評価者に対しそれぞれオンラインにて事前説明を実施すること。また、360 度サーベイ & フィードバックに係る設問についても実施前に準備を行うこと。

- ① 360 度サーベイ & フィードバックに関する事前説明

以下の内容を踏まえ、360 度サーベイ & フィードバックに関する事前説明資料を作成し、事前説明内容の企画を行うこと。なお、事前説明資料は、説明実施日初日から原則発注者の 10 営業日前までに発注者の指定するアドレスへ電子媒体で送付し、発注者の了承を得ること。

- (a) 実施対象は、発注者が指定する対象者及び評価者の合計最大 1,600 名とする。
- (b) 質疑応答を含め 1 回 60 分以内の事前説明を実施する。事前説明は対象者と評価者へそれぞれ 2 回、計 4 回実施すること。具体的な日程は発注者と協議のうえ、決定すること。なお、360 度サーベイ & フィードバックの実施日から発注者の 10 営業日以上前を目安に事前説明を完了すること。
- (c) 事前説明の形式は、原則 Microsoft Teams（以下、「Teams」という。）を用いたオンライン形式により行うこと。なお、オンラインでの受講ができなかった希望者用に録画によるオンデマンド視聴を予定しているため、受注者は事前説明の録画及びオンデマンド視聴用の録画編集データのアップロードについて承諾をすること。事前説明の録画、編集作業については、発注者が行う。また、アップロードデータは最長で 2025 年 1 月 31 日（金）までの視聴期間とする。
- (d) 事前説明に係る申込及び受講者管理は発注者が行う。
- (e) 対象者及び評価者へそれぞれに向けた内容として説明を行うこと。
- (f) 対象者へ向けた内容として、評価項目及び評価結果がどのような形で返却されるかを明示する内容とすること。また、360 度サーベイ & フィードバックの一連の流れやシステム利用の際の操作方法に関する内容も盛り込むこと。
- (g) 評価者へ向けた内容として、評価をするにあたっての心構えや点数をつけることに対する抵抗感を軽減させるような内容とし、併せてシステム利用の際の操作方法に関する

る内容も盛り込むこと。

- (h) 企画した事前説明内容及び事前説明資料について、発注者が内容の見直しや変更を指示した場合は、検討し対応すること。
- (i) 事前説明の終了後も評価に関する問い合わせがあった場合は、受注者から回答の対応をすること。ただし、回答に迷う問い合わせがあった場合は、別途発注者へ相談すること。

② 360 度サーベイ & フィードバックの設問項目

360 度サーベイ & フィードバックの観点で以下に沿って設問を設定すること。なお、設問は必ずしも同一の表現である必要はなく、これらの項目が読み取れる設問を対象者及び評価者のそれぞれで設定すること。設定した設問について、360 度サーベイ & フィードバック実施初日から発注者の 15 営業日前までに実際の回答フォームを提出し発注者の了承を得ること。

(a) リーダーシップ

「部署としての方向性の明示」と「習慣・前例にとらわれない姿勢」、「状況を踏まえたタイムリーで的確な判断」の観点で本項目を取り入れること。

(b) 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」の観点で本項目を取り入れること。

(c) 部署内管理

「部署内の全体状況の把握」と「部署内のチームワークの構築」、「適切な業務分担」及び「業務計画の策定」の観点で本項目を取り入れること。

(d) 部署外折衝

「機構内外の関係先との交渉」と「関係機関からの信頼関係構築」の観点で本項目を取り入れること。

(e) リスク管理

「適切なプロセス管理」の観点で本項目を取り入れること。

(f) 人材育成

「部下の育成への配慮」の観点で本項目を取り入れること。

(g) ヒューマンスキル

「傾聴力」と「伝達力」の観点で本項目を取り入れること。

- (h) (a) ～ (g) の項目の他、自由記述できる項目を 2 つ追加すること。なお、具体的な項目については、項目設定時に発注者と別途協議すること。

- (i) 上記で示す内容に変更又は修正が生じた場合は発注者と協議のうえ対応すること。

③ 設問の回答形式及び設定内容

以下の内容を踏まえ、②の観点をもとに設問を設定すること。

- (a) 対象者への設問は、問われている観点について、自身の言動と結び付けて回答できるような設問として文言を工夫すること。
- (b) 評価者への設問は、評価しやすいよう現実的な内容へ置き換えて設定すること。
- (c) 対象者及び評価者への設問ともに、1 つの設問につき、1 つの意味付けとして設定する

こと。

(d) 回答する所要時間は、一人あたり約 10～20 分程度の分量とし、各設問の評価点付けは 5 段階程度の選択式とする。なお、評価点付けは全設問において統一すること。

(e) 上記で示す内容に変更又は修正が生じた場合は発注者と別途協議のうえ対応すること。

(3) 360 度サーベイ & フィードバックの実施

以下の内容を踏まえ、360 度サーベイ & フィードバックを実施すること。

- ① 対象者は発注者の指定する管理職 230 名以内とする。
- ② 評価者は対象者 1 名に対し発注者が指定した 5 名以上 20 名以内とする。ただし、そのうち最大 3 名の管理職については、対象者 1 名に対し、評価者が 35 名以内とする。
- ③ 実施期間は 2024 年 11 月 25 日(月)から 2025 年 1 月 31 日(金)の間の連続する最大 12 営業日間で実施すること。なお、最終回答期限は発注者と協議し決定すること。
- ④ 360 度サーベイ & フィードバックの実施は、システムを用いて管理すること。システムのサービス提供者は ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得済の事業者とすること。
- ⑤ 最終回答期限日までに回答のない者へリマインドを行い、期日までに全員の回答を回収すること。リマインドの時期については、最終回答期限から発注者の 5 営業日前と 3 営業日までの合計 2 回実施すること。
- ⑥ 対象者又は評価者から実施に関する問い合わせがあった場合は、受注者から回答の対応を行うこと。ただし、回答に迷う場合は、別途発注者へ相談すること。

(4) 360 度サーベイ & フィードバックの結果配付と分析

実施した結果を対象者への配付し、各対象者の結果及び結果を分析したものを発注者へ送付すること。また、その結果を踏まえ対象者同士のフィードバックディスカッションを実施すること。

- ① 対象者への 360 度サーベイ & フィードバック結果の配付
 - (a) 360 度サーベイ & フィードバックの結果を対象者各人へ配付すること。
 - (b) 対象者への結果配付の際に、結果の見方を示す資料も用意し、添付すること。
 - (c) 対象者への配付物については、グラフや表の活用といった見せ方や記載する項目、具体的な内容を発注者と協議のうえ決定すること。また、自由記述できる項目については、個人単位かつ記載内容単位での削除にも対応すること。なお、最終的な配布物については、発注者にも提出すること。
- ② 発注者への 360 度サーベイ & フィードバックの分析結果の提出

最終回答期限から原則発注者の 15 営業日以内に、発注者の指定するアドレスへ、電子媒体で以下の内容に関する分析結果を提出すること。

 - (a) 全対象者を含めた集計結果を作成すること。
 - (b) 対象者それぞれの弱点及び強化すべきポイントについて作成すること。
 - (c) 対象者全体を比較した中で、特に多い傾向や弱点の多い傾向等分析すること。

- (d) 対象者全体を比較した中で、分野又は項目別で、組織別、役職別、個人別及び組織全体について分析すること。
- (e) 個人別で分析をした際に、(2)②からハラスメント等の傾向も分析し、(d)の結果に反映すること。

(5) フィードバックディスカッションの実施

(4)①の対象者への配付完了後、以下の内容を踏まえ、対象者同士のフィードバックディスカッションを企画し実施すること。なお、企画書については、360度サーベイ&フィードバックの最終回答期限から原則発注者の10営業日以内に作成し、発注者の了承を得ること。

- ① 対象者は、発注者が指定した360度サーベイ&フィードバックを実施した管理職230名以内とする。
- ② 実施期間は、対象者への結果配付完了後から2025年3月14日（金）までの期間とし、発注者の営業日の10時から17時までの間（12時から13時までの休憩時間を除く。）で実施すること。具体的な研修日程は発注者と協議のうえ、決定すること。1回あたりの実施時間は2時間以内とし、質疑応答の時間も設けること。
- ③ ②で示す期間中に6回実施し、1回あたりの参加人数は40名以内とする。
- ④ 実施形式は、原則対面とし、III.5.で示す会場で実施する。
- ⑤ 受講者に自発的な気づきをもたらす内容を含むこととし、知識習得を目的とした講義形式のみではなく、結果分析後の項目を最低1つ事例として取り上げ、少人数でのディスカッションを取り入れること。
- ⑥ ディスカッションの題材として、研修用サンプルを用意し、対象者同士の気づきやディスカッションを促す内容とすること。
- ⑦ 企画した内容について、内容の見直しや変更の必要が生じた場合は発注者と協議し対応すること。
- ⑧ 講師又は説明者の手配
 - ①～⑦で示す内容を踏まえ、ディスカッション実施のための講師又は説明者を以下の条件で選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。
 - (a) ディスカッションの実施にあたり、ファシリテーター経験又はファシリテーター関連の資格を有し、十分な経験を有していること。
 - (b) 企業等における複眼評価に関する説明等の経験が直近を含め5年以上あること。また、過去2年以内に1回以上の類似説明会等を行った実績があること。

2. 管理職向け研修業務

1.の結果を踏まえて、以下のとおり管理職向け研修を企画・実施すること。

(1) 研修内容等

360度サーベイ&フィードバックの分析結果を踏まえて、研修のテーマを企画し、研修実施初日から発注者の15営業日前までに企画書を作成し、発注者の了承を得ること。

- ① 360度サーベイ&フィードバックの分析結果から、対象者全体で比較した際に、傾向として

数値が低かった分野又は項目を補うための研修を企画すること。例えば、チーム内の関係構築の数値が低い傾向が出た場合は、コミュニケーションをテーマにした研修とする等、結果を考慮したテーマで研修を企画する等。

- ② 研修対象者は管理職 230 名以内
- ③ 2025 年 5 月 1 日（木）から 2025 年 7 月 31 日（木）までの間、発注者の営業日の 10 時から 17 時までの間（12 時から 13 時までの休憩時間を除く。）で実施すること。具体的な研修日程は発注者と協議のうえ、決定すること。
- ④ 1 回あたりの実施時間は 4 時間以内とし、質疑応答の時間も設けること。期間内での研修実施が困難である場合は、別途発注者と協議し、最長でも 2025 年 8 月 29 日（金）までに全研修の実施を完了すること。
- ⑤ 研修実施に影響のない範囲で適宜休憩を挟むこと。
- ⑥ 360 度サーベイ&フィードバックの結果を考慮したテーマで企画した研修は、最大 4 テーマまでとし、合計 12 回実施し、1 回あたりの最大人数は 30 名以内とする。研修受講可能人数の合計が 230 名以内となるように人数枠を確保すること。
- ⑦ グループディスカッション等を交え、受講者同士の情報交換の機会を設けること。
- ⑧ 講師の手配

研修を実施する講師は、テーマにかかわらず以下の条件を満たす講師を選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。また、やむを得ない理由で講師の交代を行う場合は、事前に発注者の了承を得たうえで、以下条件を満たす講師を再選定し、発注者の了承を得ること。

- (a) 研修実施に必要な専門知識、経験等を十分に有していること。
- (b) 企業等における管理職研修の講師経験が直近年度を含めて 5 年以上あること。また、過去 1 年以内に 2 回以上の類似の研修を行った実績のある者であること。
- (c) 論理的な思考力を有し、受講者のレベルに応じて、分かりやすく納得感のある説明ができること。

(2) カリキュラム及びテキスト

① カリキュラム

(1)の各研修内容に応じたカリキュラムを作成し、研修実施初日から発注者の 5 営業日前までに納入すること。

② テキスト

- (a) (1)の研修内容に応じたものとし、あらかじめ発注者の了承を得たうえで、研修実施初日から発注者の 2 営業日前までに発注者に電子媒体により納入すること。
- (b) 研修実施日に発注者の了承を得たテキストを受講者分及び発注者保管用を紙媒体で用意し、当日配布すること。
- (c) テキストのみでも学習内容が理解でき、かつ、学んだ内容を一覧性よく見直せる構成及び内容とすること。

(3) 研修の運営、調整等業務

研修を実施するにあたり、以下のとおり運営、調整業務を行なうこと。

- ① 発注者との連絡、研修の準備、運営等のマネジメントを行うこと。
- ② 講師と発注者及び受講者の間に立ち、研修に同席するなどして研修を円滑に進め、適宜フォローを行うこと。
- ③ 研修担当者は、開催案内、アンケート案内等、発注者と連携して受講者へ連絡を行うこと。

(4) アンケートの配布、回収、集計及び分析業務

- ① 決定した全研修において、アンケート Web 回答フォームを作成し、研修終了後にアンケートを実施すること。なお、アンケートの回答フォームは各研修終了後に受講者へメールにて送付すること。
- ② アンケート原案を提案し、発注者の了承を得たうえで、各研修実施初日から発注者の 5 営業日前までにアンケート Web 回答フォーム URL を納入すること。また、回答フォームの画面をキャプチャしたものを添付すること。なお、アンケートは記名式とすること。
- ③ アンケートには以下の内容を含むこと。
 - (a) 研修内容に関する満足度
 - (b) 講師に関する満足度
 - (c) テキストに関する満足度
 - (d) 研修の実施時期に関する満足度
 - (e) 今後の研修への要望
- ④ アンケート回収後に結果の取りまとめ及び分析を行うこと。分析結果は 4.の報告書に反映して発注者に提出すること。
- ⑤ 業務完了後発注者の了承を得たうえで、アンケートに関するデータの一切を削除すること。
- ⑥ 受講者へアンケート案内を行う際、システムを用いてアンケートを管理すること。システムのサービス提供者は ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得済の事業者とすること。

3. 人員の配置

以下、(1)から(3)の担当者を配置すること。なお、(1)から(3)については、兼任を可とする。発注者の了承を得たうえで、2024 年 10 月 21 日（月）までに体制図を作成すること。変更があった場合には、発注者に変更後の体制図を速やかに提出し了承を得ること。

(1) 全体責任者

業務全体を管理する担当者を 1 名置くこと。

(2) 360 度サーベイ & フィードバック担当者

360 度サーベイ & フィードバックを管理する担当者を 1 名置くこと。

(3) 管理職研修担当者

管理職研修を管理する担当者を 1 名置くこと。

4. 報告書等の作成

受注者は、各年度に実施する業務において完了後、以下のとおり報告書等を作成し、発注者に提出すること。

(1) 360 度サーベイ & フィードバック完了報告書

項番	名称	記載箇所
ア	体制図	IV.3
イ	業務全体スケジュール	IV.1.(1)
ウ	360 度サーベイ & フィードバックに関する事前説明資料	IV.1.(2)①
エ	360 度サーベイ & フィードバックの分析結果	IV.1.(4)②
オ	フィードバックディスカッションの企画書	IV.1.(5)

(2) 業務完了報告書

項番	名称	記載箇所
ア	管理職向け研修企画書	IV.2.(1)
イ	各研修カリキュラム（最終版）	IV.2.(2)①
ウ	アンケートの集計及び分析結果	IV.2.(4)④

V. 納入物及び納入場所

1. 納入物

本業務における納入物の名称、納入方法、本仕様書上の記載箇所及び納入期限は下表のとおり。

項番	名称	納入方法	記載箇所	納入期限※
360 度サーベイ & フィードバック業務				
ア	業務全体スケジュール	PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定するメールアドレスに送付すること。	IV.1.(1)	2024 年 11 月 8 日（金）
イ	事前説明資料	PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定するメールアドレスに送付すること。	IV.1.(2)①	説明実施初日から発注者の 10 営業日前まで
ウ	Web 回答フォーム	対象者用と評価者用の Web 回答フォーム URL 及び回答フォームの画面をキャプチャしたものを、電子媒体で発注者が指定するメールアドレスに送付すること。	IV.1.(2)②	360 度サーベイ & フィードバック実施初日から発注者の 15 営業日前まで
エ	分析結果	PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定するメールアドレスに送付すること。	IV.1.(4)②	最終回答期限から原則発注者の 15 営業日以内
オ	フィードバックディスカッションの企画書	PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	IV.1.(5)	最終回答期限から原則発注者の 10 営業日以内

項番	名称	納入方法	記載箇所	納入期限※
360 度サーベイ & フィードバック業務				
管理職向け研修業務				
カ	カリキュラム	PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	IV.2.(2)①	研修実施初日から発注者の 5 営業日前まで
キ	テキスト	PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに研修毎にファイル名を変更し送付すること。併せて、各研修資料一式を紙媒体で各研修実施当日に受講者全員へ配布すること。	IV.2.(2)②(a) IV.2.(2)②(b)	研修実施初日から発注者の 2 営業日前まで ※紙媒体で配布する研修資料については、研修実施当日の納入とする。
ク	アンケート Web 回答フォーム	Web 回答フォーム URL 及び回答フォームの画面をキャプチャしたものを、研修毎にファイル名を変更し、電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	IV.2.(4)②	各研修実施初日から発注者の 5 営業日前まで
報告書等				
ケ	360 度サーベイ & フィードバック完了報告書	報告書一式を PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	IV.4.(1)	2025 年 3 月 31 日 (月)
コ	業務完了報告書	報告書一式を PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	IV.4.(2)	2025 年 9 月 30 日 (火)

※項番ケの納入期限は納入期日とする。

2. 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
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO) 人事部

VI. 業務完了の通知

1. 360 度サーベイ & フィードバック完了報告書

2024 年度の業務が完了したときは、360 度サーベイ & フィードバック完了報告書を 2025 年 3 月 31 日 (月) に PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。

2. 完了報告書

全ての業務が完了したときは、業務完了報告書を 2025 年 9 月 30 日 (火) までに PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。

VII. 情報管理

本業務の履行で知り得た一切の情報及び発注者から提供、指示又は預託された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。
また、本業務の目的以外には利用しないこと。

VIII. その他

1. 本業務の支払いは、各年度の完了報告書を発注者が検収後、年度ごとに支払う。
2. 受注者は、講師等の人件費、交通費、機材使用費、運搬費、保険料、通信費、手数料、スタッフ人件費等本業務に係る諸経費全てを負担すること。
3. 受注者は、講師の手配等、本業務に係る全てにおいて不当な交渉や強引な手段等により発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。
4. 納入後 1 年以内に納入物が仕様書等に適合しないものであること（以下「契約不適合」という。）が判明した場合は、発注者から契約不適合の連絡を受けてから 15 営業日以内に受注者の自己負担で契約不適合の修補又は履行追完を行い、再度発注者に納入すること。
5. 仕様がない事項又は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。
6. 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
7. 本業務については、本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。