

仕様書

I. 件名

職員のエンゲージメントに関するサービスの調達

II. 業務目的

本業務は、機構に勤務する全ての職員を対象に調査を実施し、働きがい、職場環境への満足度、部署別のマネジメント等について定量的データを得ることとし、今後の業務量増加及び職員の増加といった状況下における組織運営に必要となる人事施策の調査及び検討を行うことを目的としてサービスを調達するものである。

III. 履行期間

2025年4月1日から2026年3月31日まで

IV. サービスの対象者（利用者）

NEDO 役職員 約 1,600 名

なお、人数については最大 2,000 名まで増減があっても金額の変更がないこと。

V. サービスの提供要件

1. 提供方法

発注者（管理者及び利用者）が使用する情報基盤サービスのクライアント PC（以下「クライアント PC」という。）及び携帯端末から受注者のサーバーへインターネットを経由してシステムの利用を行う。

2. 機能仕様

- （1）受注者の使用するサーバーは、ファイアウォールで防備され、サーバーに格納されたコンテンツは暗号化等でセキュアに保存され、アップロード時及びダウンロード時のウイルスチェックが実施されていること。
- （2）発注者の職員（以下「職員」という。）の各種人事情報については、発注者の統合人事システムから抽出したデータ（CSV形式）により、職員の 6 桁の職員番号（数値）、氏名（文字）、所属（文字）、役職（文字）、メールアドレス（半角英文字）等の情報を登録及び変更できること。
- （3）職員がシステムを使用する場合は利用者認証を行い、職員ごとに付与する権限に応じてアクセス可能な機能・範囲を限定して設定できること。

- (4) 発注者の人事担当者が管理者としてシステムにアクセスする場合、利用者認証でアクセスできること。また、発注者の人事担当者が、職員の人事情報を登録、編集、削除できること。なお、職員のクライアント PC の OS は Windows 10 を標準仕様とする。クライアント PC の OS バージョンアップを行った場合も対応できることとする。
- (5) 使用する Web ブラウザは次のいずれにも対応するものとし、CGI 等のソフトウェアのインストールが不要なこと。
 - ① Mozilla Firefox 最新版
 - ② Google Chrome 最新版
 - ③ Microsoft Edge 最新版

VI. 業務内容（サービスのシステム機能等含む）

1. エンゲージメントサーベイ

(1) 設計及び準備

- ① 年 1 回配信すること。対象職員と配信日は発注者と事前に協議すること。
- ② 発注者と協議の上、調査項目、属性・集計方法等を確認し、属性（部署、役職、年代等）別のエンゲージメントを測定・分析できること。
- ③ 回答状況を定期的にモニタリングし、発注者のシステムから未回答者に対するリマインドが行える機能を有すること。リマインドの頻度は発注者と協議すること。
- ④ 配信する項目数は 20～60 問前後とし、発注者と相談の上設問の設定ができること。

(2) 結果の集計及び分析

- ① 上記(1)で実施したサーベイの結果についてシステム上で集計を行い、サーベイ実施後発注者の 10 営業日以内を目途に、発注者に報告書を電子データで提供できること。
- ② 報告内容には全体及び属性（部署、役職、年代等）別のエンゲージメントに関するスコアを含めること。
- ③ サーベイの集計結果を発注者と同等規模の民間企業や他組織体と比較し、組織状態を客観的に判断できるようにすること。
- ④ サーベイ集計結果と分析結果をもとに、部、課、チーム等各組織階層単位の課題の抽出とその課題に対する他社事例を含めた施策の有効な提案を行うこと。（システム上でレポートも可。）

2. パルスサーベイ

(1) 設計及び準備

- ① 毎月対象職員に配信すること。対象職員と配信日は発注者と事前に協議すること。
- ② 発注者と協議の上、配信する設問を10問以下で決定すること。
- ③ 回答状況を定期的にモニタリングし、発注者のシステムから未回答者に対するリマインドが行える機能を有すること。リマインドの頻度は発注者と協議すること。

(2) 結果の集計及び分析

- ① サーベイの集計結果を発注者と同等規模の民間企業や他組織体と比較し、組織状態を客観的に判断できるようにすること。
- ② サーベイ集計結果と分析結果をもとに、個人単位及び部、課、チーム等各組織階層単位の課題の抽出とその課題に対する他社事例を含めた施策の有効な提案を行うこと。(システム上でレポートニングも可。)

3. 情報の管理

- (1) 6桁の職員番号(数値)、氏名(文字)、所属(文字)、役職(文字)、メールアドレス(半角英文字)、常勤/非常勤の別(文字)、採用種別(文字)、採用年月日(半角英数字)等の情報を用いて職員の集計結果を管理できること。
- (2) 職員情報の追加改廃が容易に行えること。
- (3) 集計結果は、PDFその他の形式によりシステムから閲覧できること。また、(1)に示した各種項目を用いて一括出力できること。
- (4) サーベイ調査結果及び集計レポートの閲覧範囲は発注者の権限管理で閲覧設定できること。

VII. 操作マニュアルの作成

1. サービスを容易に操作できるよう、管理者用、回答者用にそれぞれ操作マニュアルを作成し、2025年4月11日までに電子データで発注者へ提出すること。マニュアルの内容はあらかじめ発注者の了承を得ること。
2. 契約期間中にシステムの利用方法に変更等が生じた場合は、その都度マニュアルを変更し、電子データを発注者へ提出すること。
3. 企画した操作マニュアルについて、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。

VIII.セキュリティ対策

1. 個人情報保護のため、TLS1.2 又は 1.3 等暗号化機能を付加したプロトコルでサーバーとブラウザ間の通信を暗号化するものとする。
2. Web サイトを利用する際に、ログインするパスワードを入力し、複数回間違えた場合は、ログインできないこと。
3. 受注者は、プライバシーマークの付与認定又は ISMS (ISO 27001) の認証を受けていること。
4. データセンター等は、日本国内で運用していること。
5. 受注者は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 管理基準」に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP for Low Impact Use (ISMAP-LIU) クラウドサービスリスト」に登録済み又は「ISMAP-LIU 登録促進のための特別措置について」に基づく「特別措置サービスリスト」に掲載されていること。
6. 5. の ISMAP 等へ未登録かつ「特別措置サービスリスト」に掲載されていない場合は、発注者が提供する「チェックリスト」の提出に応じること。

IX. サーバー運用・監視体制

履行期間中は 24 時間 365 日、本サービスの運用、監視及び保守を行うこと。

X. サポート

発注者の管理者が利用可能な問い合わせ窓口 (障害や操作問い合わせ等) を設置すること。

XI. 守秘義務等

受注者は以下のとおり守秘義務等を負うものとする。

1. 受注者は、本業務で知り得た公開情報を除く情報、資料等は本業務内でのみ使用するものとし、その他の業務で使用しないこと。また、本業務の終了時には発注者の指示に従い、それらの資料、情報等の全てを破棄又は返却すること。ただし、作成された統計データ及びアルゴリズムは除外する。
2. 受注者は、情報の漏えい、改ざん、消去等が発生した場合及びシステム障害が発生した場合は、その内容の調査、影響範囲、復旧等について直ちに発注者に報告すること。
3. 受注者が機密情報を外部に漏えいし、又は外部に持ち出したこと等に起因して発注者が損害を被った場合は、発注者は受注者に対して損害賠償を請求できる。

XII. その他業務

1. V. から X. に係る付帯業務を行うこと。
2. 本業務における契約書は、受注者の契約書等を使用することも可とする。ただし、受注者は事前に発注者に契約書等を提示し、発注者の求めにより契約条項等の調整に応じること。
3. 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。
4. 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。