

仕様書

I. 件名

360 度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、今後の人材育成へ活かすことを目的とする。職員の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、数値的観点かつ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、行動変容を促す。また、360 度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し、能力開発を支援する。

III. 業務の概要

受注者は以下の業務を実施すること。

1. 360 度フィードバック業務

発注者が指定する職員に対し 360 度フィードバックを実施すること。事前準備、本実施、実施後のフィードバックまでを業務とし、加えて発注者への結果分析の報告を行うこと。なお、360 度フィードバックはシステムを用いて実施し、管理を行うこと。ただし、発注者は回答者の匿名性を担保する観点から、実施にあたり必要なシステム上の設定を含め、システムの管理者権限は持たないものとし、情報管理については、Ⅶ.を参照すること。

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。

3. 実施年度

1.及び 2.に示す業務の実施年度は下表のとおり。

業務	2026 年度	2027 年度
1.360 度フィードバック業務	○	—
2.管理職向け研修業務	—	○

ただし、「2.管理職向け研修業務」のうち、研修準備として、Ⅳ.2.(1)研修企画書を 2026 年度に納入すること。

4. 履行期間

契約締結日から 2027 年 9 月 30 日（木）まで。

ただし、管理職向け研修業務の研修実施期間は 2027 年 8 月 31 日（火）までとする。

5. 実施方法及び実施場所等

(1) 実施方法

1. 360 度フィードバック業務の事前説明会については、オンライン形式とし、原則 Microsoft Teams（以下「Teams」という。）を用いて行うこと。Teams を用いた運用に支障が出る場合が予測される場合、発注者と別途協議し、他の手段を用意すること。なお、オンライン形式の場合の配信場所は受注者で用意すること。
2. 360 度フィードバック業務のフィードバックディスカッション及び管理職向け研修業務については、対面での実施を基本とし、発注者との協議により決定した(2)で示す場所を実施すること。ただし、管理職向け研修について、一回はオンライン形式で実施すること。オンライン形式については、原則 Teams を用いて行うこと。Teams を用いた運用に支障が出る場合が予測される場合、発注者と別途協議し、他の手段を用意すること。なお、オンライン形式の場合の配信場所は受注者で用意すること。

(2) 実施場所

- 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
- ② 東京都港区高輪 2 丁目 21 番 2 号 THE LINKPILLAR 1（SOUTH） 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
- ③ 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

(3) 備品等

業務に必要な備品は、受注者で準備を行い、用意すること。ただし、会議室に備え付けのプロジェクター、スクリーン、その他の備品等については、発注者と協議のうえ、使用を可とする。

IV. 業務の詳細

III.1.及び 2.で示す業務の詳細は、以下のとおり。

1. 360 度フィードバック業務

(1) スケジュールの提示

契約締結後、発注者の 10 営業日後までに業務の全体スケジュールを提出し、発注者の了承を得ること。変更が発生した際は、変更版を再提出すること。

(2) 事前説明

360 度フィードバックの実施前に対象となる管理職級（以下「対象者」という。）及び 360 度フィードバックで対象者に対して他者回答をする職員（以下「回答者」という。）へ事前の説明を行うこと。対象者向けと回答者向けのそれぞれの内容で企画し、事前説明資料もそれぞれ作成し、発注者の了承を得ること。

- ① 事前説明の対象は、対象者及び回答者の合計で最大 1,700 名とする。

- ② 対象者向けと回答者向けにそれぞれの内容で企画し、それぞれの事前説明用資料を作成、各事前説明実施日初日の5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) 共通の内容として、実際に使用するシステムの画面を提示し、システムの操作方法を説明すること。
 - (b) 対象者向けには、360 度フィードバック実施に向けた対象者としての心構えと自己回答の必要性について説明すること。また、実施後の結果レポートの返却方法も含めたフィードバックディスカッションまでの一連のスケジュールも入れること。
 - (c) 回答者向けには、他者回答を行うにあたっての心構えや他者に点数をつけることへの抵抗感を軽減させるような内容とすること。また、自由記述欄（コメント等）への誹謗中傷などの記入は控えるよう注意も促すこと。
- ③ 事前説明会は対象者向け1回、回答者向けは2回行い、合計3回の実施とする。具体的な日程は、発注者と協議のうえ決定すること。
- ④ 3回の事前説明会は、質疑応答も含め各回60分以内とし、Ⅲ.5.(1)に示すオンライン形式で行う。
- ⑤ 事前説明会に参加できなかった者へのフォロー及び実施までの間の見返しの観点で、受注者は事前説明会の録画及び編集後の事前説明会動画の使用を許諾すること。なお、事前説明会の録画及び編集作業は、発注者が行う。動画の視聴期限は、2027年3月31日（水）までとする。
- ⑥ 企画した内容もしくは事前説明用資料について発注者が内容の見直しや変更などを指示した場合は、検討し対応すること。
- ⑦ 説明終了後、対象者もしくは回答者から問い合わせがあった場合は、問い合わせ内容により発注者もしくは受注者から回答を行う。

(3) 実施準備

実施前の準備として、以下を行うこと。

① 設問項目の観点

以下の観点に沿って設問の設定を行うこと。設問の表現は必ずしも同一である必要はなく、これらの観点が反映され、読み取れる設問を設定すること。360度フィードバック実施本番の初日から10営業日前までに、発注者の了解を得た上で、設問を確定すること。

(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」の観点で本項目を入れること。

(b) 課題解決行動

「困難な問題が生じた際の責任感をもった対応」の観点で本項目を入れること。

(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「関係機関との信頼関係構築」の観点で本項目を入れること。

(e) リスク管理

「適切なプロセス管理」の観点で本項目を入れること。

(f) 人材開発

「部下／課員／チームメンバーの能力・スキル向上」と「業務委譲」、「フィードバック」の観点で本項目を入れること。

(g) ヒューマンスキル

「傾聴力」、「伝達力」、「質問力」、「ダイバーシティの尊重」の観点で本項目を入れること。

(h) (a)～(g)の項目の他、自由記述の項目を2つ程度追加すること。なお、具体的な自由記述の項目については、発注者と別途協議すること。

② 設問設定に際しての考慮事項

以下の内容を踏まえ、①の観点を設問へ反映させること。

(a) 対象者及び回答者への設問は、より業務に即した回答ができるよう現実的な内容へ置き換えて設定すること。

(b) 1つの設問につき、1つの意味付けで設定すること。

(c) 回答に要する時間は、一人の対象者につき約15～20分程度で回答できる分量とし、自由記述を除き、各設問の回答は5～7段階程度の選択式とし、全ての設問で統一すること。

③ 事前確認等

①～②を踏まえて設定した内容は、360度フィードバック実施本番の初日から5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。要すれば、デモ回答が行えるようにすること。

④ 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。

(4) 実施

(3)の内容を踏まえ、以下の要件で360度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級210名以内とする。

② 回答者は、対象者1名に対し、対象者自身の他、発注者が指定する3～35名以内とする。

③ 実施期間は2026年11月24日（火）から2027年1月29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 システムを用いて管理・実施すること。なお、発注者は回答者の匿名性を担保する観点から、実施にあたり必要なシステム上の設定を含め、システムの管理者権限は持たないものとする。

⑤ 最終回答期限日までに未回答者へのリマインドを計2回行うこと。その際、回答者母数・既回答者数・回答者母数に対する既回答者数の割合（パーセンテージ）を発注者に報告する

こと。具体的な報告時宜については、発注者と協議のうえ決定すること。

- ⑥ 実施中における、対象者もしくは回答者からの問い合わせは、受注者が窓口となり受け付け、回答する。ただし、受注者からの回答が困難な問い合わせについては、内容に応じて、発注者から回答を行う。

(5) 結果配付及び分析と報告

実施した結果については、対象者個人への結果配付及び発注者への結果分析の報告を行うこと。なお、結果の見方についての資料及び回答者の秘匿性を担保した上で全対象者分の自由記述を一覧にしたものを結果配付予定日から発注者の 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。

① 対象者個人への結果配付

- (a) 360 度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、添付又は同じ効果が見込める方法で対象者へ展開すること。
- (c) 結果に含めるグラフや表の活用などの見せ方や記載する項目について、具体的な内容は発注者と協議のうえ、決定すること。
- (d) 結果に含める自由記述の項目については、個人単位かつ記載内容単位での削除も可能とすること。なお、発注者が削除を依頼する場合は、個人への結果配付予定日の 5 営業日前までに受注者へ連絡するものとする。
- (e) 最終的な個人への結果配付資料は、発注者へも提出すること。

② 結果分析

以下の内容を踏まえ、分析を行い、結果分析レポートを作成すること。

- (a) 全対象者の結果を比較して、設問項目の観点及び設問項目別に、部署別、部門別、役職別、個人別及び組織全体の切り口で分析すること。
- (b) 分析する内容は、切り口毎に対象者の結果を比較して、特に点数の高いあるいは低い設問項目の観点もしくは設問項目等から、違いや共通点を見出し、伸ばすべき特性及び強みとする特性を示すこと。
- (c) 分析結果は、数値と併せて、その数値から読み取れることを文章でも記載すること。
- (d) 個人別で分析をする際に、(3)①からハラスメント傾向も分析すること。

③ 結果分析の報告

①及び②の結果をもって、360 度フィードバックの結果についての報告を行うこと。最終回答期限から原則発注者の 20 営業日以内に、発注者の指定するアドレスへ電子媒体で結果分析レポートとして提出し、資料をもとに発注者へ対面もしくはオンラインで報告を行うこと。具体的な報告日程については、別途協議のうえ決定する。なお、結果分析レポートについて、発注者が内容の見直しや変更などを指示した場合は、検討し対応すること。

(6) フィードバックディスカッションの実施

(4)の実施終了後、対象者へ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 対象は、発注者が指定する対象者 210 名以内とする。
- ② 実施期間は、(5)①で対象者への結果配付が完了後から 2027 年 3 月 12 日（金）までの間とし、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。具体的な日程は、発注者との協議のうえ決定すること。なお、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 対象者への対応として、②で示す期間に 8 回実施すること。1 回あたりの参加人数は 40 名以内とする。
- ④ 内容として、以下を含むものを企画すること。
 - (a) 参加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事例として最低 1 つ用いて少人数でのディスカッションを盛り込むこと。
 - (b) ディスカッションの題材として、研修用の結果サンプルを用意し、それを基に、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。
 - (c) 参加者には、360 度フィードバックディスカッションが初めての者と過去に経験がある者がいるため、内容を分けること。
 - (d) 結果を踏まえたアクションプランの立て方、継続方法、回答者へのフィードバックの仕方について事例を含めて盛り込むこと。
- ⑤ 企画内容について、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。
- ⑥ 講師又は説明者の手配
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 360 度フィードバック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。
- ⑦ アンケートの実施
フィードバックディスカッションの実施に際し、事後アンケートを行う。
 - (a) アンケートは発注者が Web 回答フォームを作成し、各日の実施終了後に参加者へ配布して行う。ただし、アンケート内容は発注者と受注者との協議のうえ決定する。
 - (b) アンケート回収後は、発注者から受注者へアンケートの集計結果を送付し、受注者は結果の取りまとめを行い、4.の報告書に反映すること。なお、分析結果には、今後、フィードバックディスカッションを実施する際の改善点を含めた提案を盛り込むこと。
 - (c) 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。

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の研修を企画し、実施すること。

(1) 企画

360 度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、2027 年 3 月 18 日（木）までに企画書を作成し、発注者の了承を得ること。

- ① 360 度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。
- ② 360 度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 テーマとし、合計 10 回実施し、1 回あたりの最大人数は 30 名以内とする。
- ③ グループディスカッション等を通じて、受講者同士の情報交換の機会を設けること。
- ④ 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。

(2) 実施

- ① 研修対象者は、発注者が指定する管理職 250 名以内。
- ② 研修期間は、2027 年 5 月 10 日（月）から 8 月 6 日（金）までの間とし、発注者の営業日の 9 時 30 分から 17 時 30 分までの間（12 時から 13 時までの休憩時間を除く。）で実施すること。具体的な日程は発注者と協議のうえ決定すること。
- ③ 1 回あたりの実施時間は、2 時間以内を合計 4 回、3 時間以内を合計 6 回とし、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 2027 年 8 月 31 日（火）までに全研修の実施を完了すること。

(3) 運営及び調整等

- 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 企画書をもとに確定した研修テーマに沿ったテキストを用意し、各研修実施初日から 10 営業日前までに提出し、発注者の了承を得ること。
- ④ 研修当日の運営に必要な備品等については、各研修実施初日から 5 営業日前までに発注者へ連絡し、調整すること。
- ⑤ 講師の手配

研修を実施する講師は、以下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、選定した講師について発注者の了承を得た後に、やむを得ない理由で講師の交代を行う場合は、事前に講師の交代を行う旨について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、改めて発注者の了承を得ること。

- (a) 企画した研修テーマに沿い、テーマごとに講師を選定すること。
- (b) 研修実施における必要な専門知識、経験等を十分に有していること。

- (c) 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。
- (d) 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。

(4) アンケート

実施した全研修において、以下の内容でアンケートを実施する。

- ① 全研修において、アンケートは発注者が Web 回答フォームを作成し、各日の実施終了後に参加者へ配布して行う。ただし、アンケート内容は発注者と受注者との協議のうえ決定する。
- ② 受注者は、アンケートの内容を発注者と協議のうえ決定すること。
- ③ アンケート回収後は、発注者から受注者へアンケートの集計結果を送付し、受注者は結果の取りまとめを行い、4.の報告書へ反映すること。なお、分析結果には、今後の管理職研修の実施に際しての改善点を含めた提案などを盛り込むこと。
- ④ 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。

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、契約締結後から発注者の 10 営業日以内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。なお、体制図は作成後、4.の報告書に反映して発注者に提出すること。

(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 度フィードバック業務担当者

360 度フィードバックを管理する担当者を 1 名置くこと。

(3) 管理職向け研修業務担当者

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 度フィードバック業務完了報告書

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 度フィードバックに関する事前説明資料	IV.1.(2)②
エ	360 度フィードバックの結果分析レポート	IV.1.(5)③
オ	フィードバックディスカッションの企画書	IV.1.(6)
カ	フィードバックディスカッションのアンケート集計結果	IV.1.(6)⑦
キ	管理職向け研修企画書	IV.2.(1)

(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	各研修テキスト（最終版）	IV.2.(3)③
ウ	アンケートの集計及び分析結果	IV.2.(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等は下表のとおり。

項番	名称	納入方法	記載箇所	納入期限※
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)	契約締結後、 発注者の 10 営業日後まで
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)②	各事前説明実施日初日の 5 営業日前まで
ウ	Web 回答フォーム	対象者用及び回答者用 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.(3)③	360 度フィードバック実施初日から発注者の 5 営業日前まで
エ	結果分析レポート	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.(5)③	最終回答期限から原則発注者の 20 営業日以内

項番	名称	納入方法	記載箇所	納入期限※
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.(6)	最終回答期限から原則発注者の 10 営業日以内
カ	管理職向け研修企画書	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.2.(1)	2027 年 3 月 18 日（木）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。	IV.2.(3)③	研修実施初日から発注者の 10 営業日前まで
ク	360 度フィードバック業務完了報告書	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.(1)	2027 年 3 月 31 日（水）
ケ	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)	2027 年 9 月 30 日（木）

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 度フィードバック業務完了報告書

2026 年度の業務が完了したときは、360 度フィードバック業務完了報告書を 2027 年 3 月 31 日（水）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。

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 2027 年 9 月 30 日（木）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。

なお、以下の(1)(2)いずれも満たすこと。

- (1) 本業務を行うに当たり、当該業務の全部又は一部にクラウドサービスを使用する場合、当該サービスは政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に基づく「ISMAP または ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に掲載されていること。「ISMAP または ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に掲載されていない場合は、サービス開始までに、発注者が提供する「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」に基づくチェックリストを提出し、発注者の許可を得ることが可能であること。チェックリストの項目は入札説明会参加者に配布する。
- (2) プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム ISMS（ISO／IEC27001）、JAPHIC マークのいずれかを取得していること。

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。