

職員定着支援業務委託仕様書

この仕様書は、職員定着支援業務委託の内容を示すものであり、受注者は、この仕様書に定める事項について確実に履行しなければならない。

1 業務の目的

職員の意識やワークエンゲージメント、ストレスマネジメント、組織風土などを検査及び分析し、組織の課題を明確にし、より良い組織づくりにつなげることで、職員の離職を防止することを目的とする。

また、データに基づく組織改善サイクルを構築し、継続的な職員定着の向上を図ることを目的とする。

なお、本業務は単なる検査及び分析の実施を目的とするものではなく、神奈川県立福祉機構の理念や、当機構が運営する障害者支援施設（中井やまゆり園）の特性等を踏まえながら、組織改善及び職員定着の向上に資する実効性のある支援を求めるものである。

2 期間

契約締結日から1年間

3 業務内容

業務内容は、受注予定者の提案内容を基本とするが、契約後、提案がそのまま採用されるわけではなく、提案された企画の修正・差し替えが生じることがある。

なお、本業務の実施方法については、パルスサーベイ、個別面談、コンサルティング等、特定の手法に限定せず、職員定着に資する最適な方法を提案すること。ただし、本業務においては、以下を満たすことを必須とする。

- すべての対象職員（200名程度）が利用できること。
- 業務特性を踏まえた離職リスクや課題の可視化ができること。
- 組織単位での分析が可能であること。
- 分析結果に基づく改善提案を行うこと。
- 取組の効果検証が可能であること。
- 業務の目的を実現するため、受注者と協議の上、常に内容・効果を検証し、必要な改善を図りながら以下の業務を実施すること。

なお、アンケートやヒアリングでは把握しづらい職場の実態や集団場面での相互作用を把握する観点から、必要に応じて職場における行動観察（観察法）等の定性的手法の活用も考慮するものとする。

(1) ワークエンゲージメント及びストレスマネジメント等を把握するための検査

ア 検査

対象者に対しての検査は、原則としてWEBを利用して行うものとする。また、パソコンだけでなくスマートフォンからの回答も可能とすること。

イ 対象者に対するの説明対応

受注者は、当該検査について、対象者への説明を行うものとする。また、対象者が一度に集合して説明を聞くことが困難であるため、内容を理解することのできる資料や説明動画等を準備するものとする。

ウ 頻度

検査は複数回実施でき、経年変化を把握できるものとする。

(2) 検査内容の分析とフィードバック

ア 検査内容の分析

- ・ 職員個人の状態だけでなく、部署別・属性別等での分析を行うこと。
- ・ 離職リスクやエンゲージメント低下要因の特定を行うこと。
- ・ 時系列分析が可能であること。

イ 検査内容のフィードバック

- ・ 管理職向けの組織分析レポートを作成すること。
- ・ 発注者に対し、課題と改善施策の提案を行うこと。
- ・ 検査・面談等の結果については、単なる結果の提示にとどまらず、課題の要因分析及び改善施策の提案を含めること。
- ・ 分析結果を踏まえ、発注者と協議しながら継続的な改善支援（助言、打合せ、研修等）を行うこと。

(3) その他、効果的な職員定着支援に資する取組

受注者は、(1)～(2)以外に職員定着支援に資する取組や、発注者への助言等を積極的に行うものとする。

なお、当該業務の一切の費用は本委託料に含めるものとし、発注者と協議の上、行うこと。

4 業務実施体制、の実施スケジュール、業務の積算

- 業務を確実に効果的に実施できる適切な人員体制を確保すること。
- コンプライアンスや個人情報保護、守秘義務の遵守に関する管理を的確に行うこと。
- 提案にあたっては下記の内容を踏まえて行うこと。

提案事項	提案を求める内容
業務の実施体制	各業務の実施体制を、緊急時の連絡体制も含め記載すること。
業務の実施スケジュール	・ 各業務について、実施スケジュールを提案すること。 ・ 実現可能な処理スケジュールを提案すること。
事業者の強み	各業務について提案事業者の強み（類似の事業実績・経験、事業遂行能力等を有するスタッフの有無など）を記載すること。

5 打合せ

(1) 業務打合せ

受注者は、業務等を適正かつ円滑に実施するため、発注者と常に綿密な連絡をとり、十分な協議を行うこと。

(2) 打合せ記録の作成

受注者は、上記(1)の打合せを行った後、議事録（Microsoft Word docx 形式等）を遅滞なく作成し、発注者あて電子メールで提出すること。

6 報告及び成果物

上記3の委託内容に基づき作成する。

(1) 月次報告書

ア 電子データ（ファイル形式等については発注者と調整の上、決定する。）

イ 提出期限：発注者と調整の上、決定する。

(2) 事業報告書

ア 書類3部（A4縦両面印刷左綴じカラー）、電子データ（ファイル形式等については発注者と調整の上、決定する。）

イ 提出期限：契約終了日の2週間前

(3) 納品場所

〒259-0157 神奈川県足柄上郡中井町境218

地方独立行政法人 神奈川県立福祉機構 経営企画室 企画チーム

7 個人情報の取扱い

本委託事業によって知り得た個人情報については、個人情報保護のために別紙2に掲げる事項を遵守しなければならない。

8 再委託の禁止

(1) 受注者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

受注者は業務の一部（主たる部分を除く）について第三者に委任又は請け負わせようとする場合（以下「再委託」という。）、あらかじめ再委託の相手方（以下「再委託先」という。）の名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲及び再委託の必要性等について記載した書面を提出し、発注者は次に掲げる事項について審査し、適正と認められる場合に書面により承認するものとする。ただし、発注者が軽微な業務であると認めるものについてはこの限りではない。

ア 再委託を行う合理的理由

イ 再委託先が、再委託される業務を履行する能力等

(2) 前項の規定により承認された事項に変更がある場合は、受注者は変更の届け出を提

出し、発注者による審査及び承認を受けるものとする。

- (3) 受注者は、自らが負う契約書等における一切の義務を再委託先にも遵守させるとともに、再委託先の行為について、発注者に対し責任を負うものとする。

9 著作権等の取扱い

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に定められた権利を含む。)は、全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権(写真、音楽等)を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受注者において行うものとする。
- (3) 発注者が所有する資料(写真等)を使用する場合には、発注者と受注者とが協議の上、調達可能なものについては発注者が提供する。
- (4) 著作者人格権の不行使
受注者は、発注者の書面による事前の同意を得なければ著作権法第 18 条(公表権)及び第 19 条(氏名表示権)を行使することができない。

10 業務遂行上の注意事項

- (1) 事業実施に際しては、発注者の指示に従うこと。
- (2) 契約期間中、発注者との連絡調整担当者を置くこと。
- (3) あらかじめ発注者と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (4) 業務遂行に当たり、仕様書に明記されていない事項、又は仕様の内容に関し疑義が生じた場合は、発注者と受注者とが協議の上、決定すること。
- (5) 契約後提案がそのまま採用されるわけではなく、提案された企画の修正・差し替えが生じることがある。