

八尾市職員エンゲージメント調査・分析及び組織風土改善支援業務に係る公募型プロポーザル 質問回答書

番号	該当箇所	質問内容	回答
1	仕様書「4（1）（2）」、評価基準	過去エンゲージメント診断および類似の調査を実施したことはございますでしょうか。	本市において、過去に職員を対象としたエンゲージメント調査またはこれに類する調査を実施した実績は、現時点ではありません。
2	仕様書「4（1）回答環境」	職員の回答環境について 仕様書4(1)に、職員は業務用端末、スマートフォンその他インターネットに接続可能な端末から回答できるものとする旨のご記載がございます。調査の設計にあたり、次の2点を教えてください。（1）調査対象となる職員お一人ずつに、個別のメールアドレスが付与されておりますでしょうか。（2）業務用端末から外部のWebサービス（クラウド型のアンケートシステム：Forms/Google フォーム等）へのアクセスは可能でしょうか。	職員全員に個別のメールアドレスについては、利用申請をしていない職員もいることから全員付与とはなっていません。また、庁内の情報セキュリティにより一部の外部のWebサービスは利用ができません。
3	仕様書「4（1）属性の登録」	仕様書の4（1）属性の登録について、課の数をおよそで結構ですので、お教えてください。また、課の数以上に選択肢の数が増える属性があれば、お教えてください。	部局として約20、所属としては約90程度となります。所属以上の選択肢となる属性は想定していません。
4	仕様書「4（1）属性の登録」	仕様書1ページ4.業務内容（1）について、「属性の登録については、部局、課、職種、職階、性別、年齢など10種類以上の設定が可能であること。」と記載がありますが、「部局、課、職種、職階、性別、年齢」以外の想定項目をご教えてください。	部局、課、職種、職階、性別、年齢以外の属性としては、在籍年数、雇用区分、管理職・非管理職の別等が想定できますが、具体的な項目および分類方法については、個人が特定されるおそれがないこと、集計・分析に有効であることおよび回答者の負担が過大とならないことを踏まえ、本市と協議のうえ決定します。
5	仕様書「4（1）調査内容」	調査設問の構成・設計の自由度について 仕様書4（1）では、調査内容について「本市と協議の上」設計すること、また「学術的観点に基づいて設計されている」こと、「負担にならない設問数」とすることが示されています。提案者が保有する標準化された既存のエンゲージメント調査をベースとしつつ、必要に応じて本市の課題や目的に即した設問を追加・調整する方式での提案も可能との理解でよろしいでしょうか。また、現時点で本市が必須と考えている調査項目やテーマがございましたらご教示ください。	お見込みのとおりです。調査項目やテーマについては本市と協議により決定することとします。
6	仕様書「4（2）調査結果の報告」	仕様書1ページ4.業務内容（2）について、診断結果の報告会の実施時期はいつごろをご希望されておりますでしょうか。また報告をする対象は、人事課人材育成室を対象という認識でよろしいでしょうか。	診断結果の報告時期については、11月に調査を実施した後、集計・分析および報告書作成を行い、契約期間内に報告することを基本とします。具体的な時期は、調査の進捗および分析内容を踏まえ、本市と受託者が協議のうえ決定します。報告対象者は、人事課人材育成室とします。
7	仕様書「4（3）改善策の提案」	「改善策を実施する際の支援」の具体的な想定範囲について 仕様書4（3）では、「改善策を実施する際の支援についてもあわせて提案すること」及び「本業務の費用範囲内で効果的かつ積極的なアドバイスや支援を行うこと」とされています。現時点で想定されている支援内容について、例えば、報告会、管理職向け説明会、ワークショップ、個別部局への助言等の実施有無、想定回数、対象人数、実施形式等がございましたらご教示ください。また、受託者から改善支援の内容・回数等を提案し、市との協議により決定する理解でよろしいでしょうか。	本業務におけるエンゲージメント向上および組織風土改善に向けた支援について、調査結果を踏まえた改善策の提案までを業務範囲としています。仕様書に記載する「改善策を実施する際の支援」とは、本市が改善策を実施する際に活用できるように、改善策の実施手順、実施体制、優先順位、留意事項、効果検証の方法等を提案することの意味します。改善策の実施そのものや、実施に伴う具体的な支援の回数・対象人数・実施形式等を業務として提案価格に見積もる必要はありません。なお、提案書において、改善策の実施に関する支援内容や将来的な追加支援を参考として記載することは差し支えありませんが、それらは本業務の履行内容および見積金額には含めないものとします。また、当該追加支援の有無や内容をもって、提案価格の比較・評価に差を設けるものではありません。
8	仕様書「4」、 「8（5）」	本市との協議・打合せ等の実施方法について 仕様書4及び8(5)に、本市と協議のうえ業務を進める旨のご記載がございます。契約後の打合せ、調査設計に係る協議、中間のご報告及び結果のご報告につきまして、オンライン会議による実施は可能でしょうか。また、対面での実施が必要となる回数の想定がございましたらご教示ください。	ZOOM等によるオンライン会議での対応は可能です。ただし、業務の円滑な遂行上必要な場合や、本市が対面での協議・説明が必要と判断した場合には、対面での実施を求めることがあります。対面での実施回数については、現時点で一律の回数は定めていません。
9	仕様書「5（1）業務スケジュール及び運営体制」	仕様書1ページ5.業務スケジュール及び運営体制について、「本業務について11月中の調査の実施を前提」とありますが、調査の回答の締切も11月末まででしょうか。	調査は11月中の実施を前提としていますが、回答締切日については、回答率の確保、職員への周知期間および業務全体のスケジュールを踏まえ、本市と受託者が協議のうえ決定します。
10	仕様書「6（1）成果物」、 「8（8）成果品の著作権」	既存の知的財産権の取扱いについて 仕様書6（1）では成果物として「調査内容」が示され、また8（8）では「成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）は、本市に帰属する」とされています。提案者が本業務の受託以前から保有している調査票、設問、分析手法、システム、ノウハウその他の既存知的財産を本業務に利用する場合、当該既存知的財産に係る著作権その他の知的財産権は提案者に留保され、本市に帰属する対象は本業務において新たに作成された成果物に限られる、との理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
11	仕様書「8（1）、8（8）」	仕様書8(8)（成果品の著作権）について 仕様書8(8)に「成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）は、本市に帰属するものとし、作成者は著作人格権を行使しないこと」とございます。一方、仕様書8(1)には、本仕様書は受託候補者となった者と本市との間で再度協議した上で、双方の合意が得られた内容に修正する旨のご記載がございます。つきましては、受託者が本業務の受託以前から保有する著作物（調査の設問、分析の手法及び様式、報告書のひな形等であって、本業務のために新たに作成したものではないもの）につきまして、その著作権は受託者に留保され、本市に対しては本業務の目的の範囲内で使用を許諾する取扱いとすることは可能でしょうか。また、その旨を契約締結時の協議において定めることは可能でしょうか。	本市に対して本業務の目的の範囲内で使用を許諾する取扱いとすることは可能です。また、その旨を契約締結時の協議において定めることも可能です。
12	評価基準「結果の報告・周知」	結果報告及び職員への周知の実施方法について 評価基準では、「調査の目的や結果の活用方法について職員が理解しやすい周知方法」及び「属性ごとにわかりやすい表現や構成で報告すること」が評価対象とされています。結果報告について、現時点で想定されている報告対象者、報告会の回数、実施形式等がございましたらご教示ください。	結果報告の対象者は、主として総務部人事課人材育成室を想定しています。報告会の回数や実施形式等については本市と協議により決定することとします。
13	募集要領「3（提案参加資格）」	参加資格について：弊社は、自治体における職員エンゲージメント調査および調査結果を踏まえた組織改善支援について、複数の自治体で実績を有しており、本業務についてもこれまでの知見・実績を活かしてご提案できるものと考えております。一方で、参加資格要件について確認したところ、現時点では第98条の入札参加資格を取得していない状況です。この場合、本プロポーザルへの参加は不可となりますでしょうか。業務内容および実績等を踏まえ、参加を認めていただける可能性や、別途必要な手続き等がございましたら、ご教示いただけますと幸いです。	八尾市財務規則第98条の入札参加資格を備えていない場合は、募集要領「5（2）参加申請書類の提出及び参加資格審査結果通知」の記載からNo.4～No.7の提出書類を省略せずに提出いただくことで、参加資格審査をいたします。
14	募集要領「3（提案参加資格）」、「5（2）」	現在、当法人は貴市の競争入札参加資格者名簿に登録されておりますが、2026年6月1日付で代表者（支店である大阪事務所所長）が変更となっており、7月末に貴市へ名義変更を申請させていただきます。本案件への参加申請については、変更後の代表者名で申請させていただく予定でございます。現在、入札参加資格者名簿の登録名義が変更手続中で旧代表者名義のままである場合、変更後の代表者による参加申請を行うことは、参加資格を有するものとして取り扱われますでしょうか。	参加申請書類は、提出時点において法人または事業者を代表する権限を有する者の名義で提出してください。入札参加資格者名簿の登録内容が変更手続中であり不備が認められない場合は、名簿の変更手続状況を確認したうえで参加資格を有するものとして判断します。また変更届の受付状況および変更後の代表者の権限を確認できる書類の提出を求める場合があります。
15	募集要領「5（2）参加申請書類」	プロポーザルの参加を検討しているのですが、弊社は設立1年目でまだ第1期の決算を迎えていません。そのため通常の納税実績がある証明書が出ないのですが、国税および市区町村税の納税証明書は、未納がない旨の証明書（その3の3など）や「法人設立届出書の控え」などの資料での提出で代替可能でしょうか？	法人設立届出書の控え等は、納税証明書に代わる書類としては取り扱いません。募集要領に定める参加資格審査に必要な提出書類を提出できない場合は、参加資格を確認できないため、本プロポーザルには参加できません。
16	募集要領「5（2）参加申請書類」、様式1・様式4	参加申請書類の紙原本の提出範囲及び使用する印鑑 該当箇所：募集要領2～3ページ「5（2）参加申請書類の提出及び参加資格審査結果通知」、様式1・様式4 参加申込書兼誓約書（様式1）は、データ提出に加え、押印した原本の提出が必要とされています。競争入札参加資格者名簿に未登録の事業者が提出する使用印鑑（様式4）についても、押印した紙原本の提出が必要でしょうか。それとも、押印済み書類のスキャンデータの提出のみでよろしいでしょうか。また、様式1及び様式4以外に紙での提出が必要な参加申請書類がある場合は、ご教示ください。あわせて、様式1に押印する印鑑は、様式4で届け出る使用印でよろしいでしょうか。	使用印鑑届（様式4）について押印済み書類のスキャンデータの提出のみで結構です。様式1のみ紙で提出してください。様式1に押印する印鑑は、様式4で届け出る使用印で結構です。
17	募集要領「5（2）提出書類」、様式4	入札参加資格者名簿により参加申請を有するとみなされない場合、「募集要領5（2）①提出書類」に記載のもののうち、No.4～No.7の提出が必要になると認識しております。そのうち、No.4「使用印鑑届」は支店である大阪事務所所長印となりますが、No.5「印鑑証明書」は本店である法人代表者印でしかご用意ができず、不整合が生じてしまいます。印鑑証明書と使用印鑑届の印影・名義が一致しないこととなりますが、この場合、どのように対応すればいいかご教示いただけないでしょうか。	使用印鑑届（様式4）の申請者欄には本店情報を記載の上、実印を押印頂き、印鑑証明書と印影・名義を一致させてください。参加申込書兼誓約書（様式1）には使用印鑑として届け出る支社・支店などの情報を記載してください。

18	募集要領「6（1）～（5）企画提案書等」	見積書等の押印、正副本及びPDFデータの取扱い 該当箇所：募集要領3～4ページ「6、企画提案書等の作成及び提出」 見積書及び内訳書の正本について、押印は必要でしょうか。必要な場合、押印する書類の範囲及び使用する印鑑をご教示ください。また、見積書及び内訳書についても、提案書と同様に正本1部・副本10部及びPDFデータを提出し、副本は事業者名、所在地、代表者名、印影等、事業者を特定・推測できる情報を表示しない取扱いでよろしいでしょうか。電子申請システムに提出するPDFデータは、提案書、見積書及び内訳書ともに匿名化した副本のデータのみでよいのか、正本のデータも必要か、あわせてご教示ください。	・見積書の正本にのみ使用印鑑届（様式4）に押印した印鑑を押印ください。内訳書には押印不要です。 ・見積書及び内訳書の提出についてはお見込みの通りです。 ・電子申請システムに提出するPDFデータは、提案書、見積書及び内訳書ともに匿名化した副本のデータのみで結構です。
19	募集要領「6（1）企画提案書等」	提案書のページ数の数え方について 募集要領6(1)に「A4判20ページ以内とする」とございますが、この20ページには、表紙、目次及び各項目の区切りとなるページも含まれますでしょうか。	提案書は、表紙、目次、項目の区切りとなるページを含めて、A4判20ページ以内としてください。 なお、見積書および内訳書は提案書とは別の提出書類であるため、提案書の20ページには含まれません。
20	募集要領「6（1）提出書類」	提案書の20ページ制限に算入する範囲 該当箇所：募集要領3ページ「6（1）提出書類」 提案書の「A4判20ページ以内」には、表紙、目次及び設問サンプルを含む理解でよろしいでしょうか。また、見積書及び内訳書は別の提出書類として記載されているため、提案書の20ページには含まれない理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。提案書のA4判20ページ以内には、表紙、目次、各項目の区切りページおよび設問サンプルを含みます。見積書および内訳書は提案書とは別の提出書類であるため、提案書の20ページには含まれません。
21	募集要領「6（2）、6（5）」	提案書のPDFデータの扱いについて 募集要領6(2)に「正本：1部／副本：10部及びPDFデータ」、同6(5)に「正本のみ提案者名を記載し、副本には提案者名や所在地、代表者名、ロゴマーク等の事業者を特定・推測できるおそれのある表記は一切記載しないこと」とございます。書類提出フォームより提出するPDFデータは、副本と同様に提案者名等を記載しないものを提出するという理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
22	募集要領「7（1）（3）プレゼンテーション」	プレゼンテーションにおける投影資料の扱いについて 募集要領7(1)(3)に「提出した提案書に基づきプレゼンテーションを行うこととし、未提出の資料は使用しないこと」とございます。記載内容を提出した提案書の範囲内にとどめたくうえで、提案書の内容を投影用に再構成した資料（文字の大きさやページの分割を投影に適した形に調整したもの）を使用することは可能でしょうか。それとも、提出した提案書のデータをそのまま投影する必要がありますでしょうか。	提出済みの提案書について、投影しやすいように文字の大きさ、ページ構成、表示順等を調整した資料を使用することは可能です。なお、プレゼンテーション審査において、業務提案書に記載された提案内容の変更や訂正と捉えられる説明を行った場合は、募集要領に定める「提案内容の訂正等」に該当し、失格となる場合がありますので、ご留意ください。
23	様式3「業務実績調書」	【様式3】業務実績調書について、親会社での履行実績を記載してよろしいでしょうか。また記載が可能な場合、親会社の実績は民間企業の実績となるため、社名がマスキングとなりますがよろしいでしょうか。	親会社の実施主体となった実績については、提案者自身の履行実績と区別して記載してください。なお、業務実績として評価する範囲については、募集要領に定める参加資格および評価基準に基づき判断します。実績の発注者名について、守秘義務等により記載できない場合は、自治体名等を伏せて記載することも可能ですが、実績の内容、実施時期、対象規模および契約主体が確認できるようにしてください。