

令和8年度 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
仕様書

1. 業務の目的

本市では、一人ひとりの職員にとって「働きたいと思える組織」、より多くの人に「働く場所として選ばれる組織」を目指し、「職員満足度向上プラン」を策定するなど、職員一人ひとりが風通しの良い環境の中で安心して働くとともに、働きがいを感じ、能力を最大限発揮できる魅力ある職場づくりを進めている。本業務では、職員を対象としたエンゲージメント調査を実施し、その結果を集計・分析することにより、本市の組織状態及び組織課題を客観的に把握する。さらに、分析結果を踏まえ、組織風土の改善及び職員エンゲージメントの向上につながる改善策の提案等を行うことを目的とする。

2. 履行期間

契約締結日から令和9年3月 31 日まで

3. 調査対象

全職員（会計年度任用職員及び病院医療職を除く。） ※約 1,700 人

4. 業務内容

(1)エンゲージメント調査の設計及び実施

- ・本市職員のエンゲージメントの状態及び組織風土上の課題を把握し、調査結果を組織改善につなげることができるよう、調査を設計し、実施すること。
- ・調査は原則としてオンラインにより実施すること。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。
- ・調査は1種類とする。
- ・他自治体が実施したエンゲージメント調査その他類似する調査の実施状況、設問例、スコア等を事前調査し、情報を整理するとともに、本市職員を対象とした組織風土改善及びエンゲージメントの向上に向けた調査（以下「本調査」という。）の実施に向け、調査内容を設計すること。
- ・調査内容の設計にあたっては、調査項目、属性・集計方法等を検討し、本市と協議の上、属性別に集計・分析できるようにすること。なお、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。
- ・調査の設問項目は、学術的観点に基づいて設計されており、組織課題等の抽出の抜け漏れを防ぐための工夫がなされているものとする。
- ・職員の心理的安全性に留意し、回答から個人が特定できるような設計としないこと。また、回答しやすさにも留意することとし、負担にならない設問数とすること。
- ・調査結果を踏まえた組織風土や制度等の改善に向けた提案が可能となるような設計となっていること。
- ・他の地方公共団体又は民間企業等が実施したエンゲージメント調査その他これに類する調査実績等も活用した上で、組織状態が客観的に判断できるような調査内容を設計すること。
- ・本調査の実施等に関する職員からの質問や問い合わせについて、対応する体制を構築すること

し、連絡体制等については本市と協議の上決定する。

・本調査の回答状況を定期的にモニタリングし、状況に応じてリマインドを実施できるよう設計することとし、モニタリング及びリマインド方法の詳細は、本市と協議の上決定する。

(2) 集計・分析・結果報告

・調査結果を踏まえ、適切な分析手法や分析対象等を整理・検討し、本市と協議の上、調査結果の分析を実施し、組織の特徴や課題を明確化すること。

・単純集計に加え、高度な分析を実施することで、組織風土改善及びエンゲージメント向上に寄与する対象及び要因特定を行うこと。

・集計・分析結果に基づき、調査結果報告書を作成し提出すること。結果報告書には、少なくとも次の事項を含めること。（・調査の概要・回答状況・調査項目及び分析方法の概要・組織全体の主な結果・属性別の特徴組織全体に共通する課題・特定の属性に特徴的な課題・分析上の留意点及びデータの限界・今後検討すべき事項・改善策の提案）

・結果報告書では、属性別のスコアを明らかにするとともに、課題のある要素について、組織全体に共通する特徴のほか、特徴のある結果があれば、それも明らかにすること

・表や図（グラフ）等を効果的に活用する等、視覚的に理解しやすい工夫を行うこと。

(3) 改善策の提案・助言

・調査によって明らかになった組織課題等を踏まえ、組織風土改善及び職員のエンゲージメント向上につながる実効性のある改善策の提案を行うこと。また、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。

・改善策については、本市の現状等を十分に踏まえた上で、理論や実績に基づく実効性の高い提案を行うこと。

・改善策の提案にあたっては、組織全体に共通する事項のほか、特徴的な課題を抱える属性があれば、それに対する改善策も含めること。

・調査結果から、本市が自律的に組織課題の解決に取り組むことができる状態の実現に向けたアドバイスを支援を行うこと。

・その他、組織改革の推進に関して、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。

5. 業務スケジュール及び運営体制

・本業務について、11月中の調査の実施を前提とすること。契約締結以降の想定スケジュールを契約締結後に速やかに示し、本市の承諾を得ること。

・本業務を確実かつ効果的に実施できる適切な人員・運営体制を構築すること。また、業務担当者への指導・助言、マネジメントを行う業務統括者を配置し、スケジュール管理を適切に行うとともに、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。

6. 成果物の提出

以下に定める成果物を期限までに提出すること。提出時期については、本市と協議の上決定する。

(1) 成果物

・調査内容

- ・調査結果報告書
- ・調査の集計・分析データ

(2) 提出先

総務部人事課人材育成室

7. 委託上限額

2,640,000 円(※消費税、地方消費税、本業務に係る一切の費用を含む。)

なお、見積書には、消費税及び地方消費税を除いた額を記載するものとし、税抜きの見積上限額は 2,400,000 円とする。

上記金額には、本業務の履行に必要な一切の経費を含むものとする。

8. その他

- (1) 本仕様書については、選考の結果、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し、契約時に契約書に必要な書類とともに添付する。
- (2) 受託者は、受注内容に疑義が生じた場合は、速やかに本市に確認を行うこと。
- (3) 仕様書の疑義については、都度、本市に確認し、その指示によること。
- (4) その他、本仕様書に明示なき事項又は、委託業務内容に疑義が生じたときは、本市と受託者が協議の上、これを処理・決定するものとする。
- (5) 本業務の実施にあたっては、効果的に成果をあげるため、本市と十分協議を行いながら進めること。
- (6) あらかじめ本市と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (7) 納品が必要なものについて、納品日及び納品形式は別途協議し、納品場所は本市が指定する場所とする。
- (8) 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、作成者は著作者人格権を行使しないこと。
- (9) 受託者は、本委託業務の遂行上知り得た情報、資料について承認なく、この契約以外の目的で使用し又は第三者に漏えいしてはならない。
- (10) 受託者が扱う個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行令及び八尾市個人情報の保護に関する法律施行条例に従い、厳密かつ適正に行うこと。
- (11) 受託者は、委託業務を行うために提供された情報等を、滅失、改ざん及び破損してはならない。