職員のエンゲージメント等に関する調査分析(令和7年度)
仕様書

1. 件名

職員のエンゲージメント等に関する調査分析（令和7年度）

2. 目的

日本原子力研究開発機構（以下、「原子力機構」という。）では、従来の研究開発業務に加え、新たな価値創造に挑戦していくため、令和6年度に組織体制の大幅な見直しや業務プロセスの改革、人材の改革、組織文化の改革といった経営改革に取り組んできた。これらの改革の趣旨の浸透度や共感度及び職員のエンゲージメントを測り、機構の現状を把握するため、令和7年2月に第1回のエンゲージメント調査を実施している。

令和7年度も同様の調査を実施して、第1回の調査結果と比較し、改革の進捗度合や職員のエンゲージメントの変化を確認・分析して改善につなげ、価値創造の基盤の強化に資することを目的とする。

3. 作業内容

本仕様書で定める作業範囲は以下のとおりとする。但し、詳細は別途協議の上、決定し、実施にあたっては、原子力機構と密接な連携を行うものとする。

(1)エンゲージメント等調査の設計及び準備

エンゲージメント等調査の実施に向けて、原子力機構と協議の上、調査項目、属性・集計方法等の確認又は検討を実施し、属性（部署、役職、年代等）別のエンゲージメント等を測定・分析できるよう、調査の設計を行う。なお、調査項目については、機構独自の項目を基本とすること。また、文言については変更もしくは読み替え可能な代替策等にて対応すること。

(2)エンゲージメント等調査の実施

上記3. (1)の設計に基づく調査を原子力機構に勤務する全職員及び再雇用職員（約3,400人、出向・派遣・休職者等を除く）を対象として実施する。調査は、原子力機構職員が使用するPCから回答可能なものとし、調査に使用するWEBシステムについては、ログインIDとパスワードの組み合わせ等による認証機能を持つこと。また、回答率を向上させる工夫を行うこと。併せて、調査の実施等に関する原子力機構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とする。

(3)エンゲージメント等調査結果の集計及び分析、報告書の作成

上記(2)で実施した調査結果について集計及び分析を行うとともに、機構が貸与する昨年度の調査結果（ローデータ）との比較・分析を行い、調査実施後、速やかに原子力機構に報告書等を提出する。

また、報告内容には以下を含め、ローデータも併せて提出するものとする。

- ・全体及び属性別のエンゲージメント等に関する項目毎の集計結果
- ・昨年度実施結果との比較等による組織毎の改革の進捗度合及び職員のエンゲージメントの変化
- ・エンゲージメントに関する項目についてベンチマークとの比較等による組織の強み・弱みの可視化
- ・エンゲージメントに関する項目に問題のある要素（組織の弱み）について、エンゲージメントの向上に向けた対応策の提案
- ・「2. 目的」に沿った事後施策の提案
- ・その他、上記(1)の設計時に原子力機構と協議の上、決定した内容

(4)打ち合わせの実施

上記(1)から(3)を円滑に実施するため、原子力機構と打ち合わせを実施する。打ち合わせの実施頻度や方法については、原子力機構と協議する。

4. 納期

令和8年1月30日（金）

5. 納入場所

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 人材開発部 人材開発課

6. 貸与品

- (1) 品名 調査対象職員のメールアドレスリスト、原子力機構組織情報一覧及び昨年度調査結果
- (2) 数量 一式
- (3) 支給時期 契約締結後、速やかに送付
- (4) 支給方法 電子メール等にて送付

7. 提出書類

(1) 実施体制表	契約締結後速やかに	1部
(2) 作業工程表	契約締結後速やかに	1部
(3) 作業実施要領書	契約締結後速やかに	1部
(4) 調査内容提案書	調査内容決定前	1部
(5) 調査分析報告書	調査分析作業終了後速やかに	1部
(6) 対応策提案書	調査分析作業終了後速やかに	1部
(7) 打合せ議事録	打合せの都度	1部
(8) 委任又は下請負届	作業開始2週間前までに	1部 ※原子力機構指定様式
(9) その他必要書類	原子力機構の提出指示後速やかに	必要部数

*1: (1)から(9)に示す提出書類を電子データでも提出すること (DVD等に格納)。

*2: 委任又は下請負届 (原子力機構指定様式) については、2週間以内に原子力機構から変更請求をしない場合は、自動的に承認したものと見做す。ただし、委任又は下請負が発生しない場合には、提出は不要とする。

8. 検収条件

「7. 提出書類」の確認並びに、原子力機構が仕様書の定める業務が実施されたと認めた時を以て、業務完了とする。

9. 特記事項

- (1) 受注者は本作業を実施することにより取得した当該作業及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他の全ての資料及び情報に関する一切の権利は原子力機構に属するものとし、受注者は原子力機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開または特定の第三者に対価を受け、もしくは無償で提供しないこと。
- (2) 個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密 (以下「秘密情報」という。) を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (3) 当該業務に関する個人情報を含むデータはすべて日本国内にあること。(データが保存されているサーバーが国内に設置されていること。)
- (4) 納品物に係る一切の権利は、原子力機構に帰属するものとする。
- (5) 本業務の委託契約部分に係る業務の全部又は一部の処理を第三者に委託する場合、再委託先の行為について全責任を負うものとし、あらかじめ書面による再委託に係る承認を原子力機構から得る必要がある。
- (6) 受注者は異常事態等が発生した場合、原子力機構の指示に従い行動するものとする。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。

10. 作業体制及び方法

受注者は本作業を履行できる体制を整えるとともに、作業に先立ち以下の事項に関する書類（実施体制表）を提出し、原子力機構担当者の確認を得ること。

なお、原則として体制の変更は認めない。やむを得ず変更する場合には、事前に原子力機構担当者の確認を得ること。

- (1) 受注者側の作業体制表
- (2) 受注者側の責任者
- (3) 受注者側の対応窓口/連絡体制

11. グリーン購入法の推進

(1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。

(2) 本仕様で定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

12. 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、原子力機構と協議の上、その決定に従うものとする。

以 上