

令和6年度マネジメント状況調査（360度評価）実施業務仕様書

1 調達案件の概要

1.1 調達件名

令和6年度マネジメント状況調査（360度評価）実施業務

1.2 目的

近年ますます多様複雑化する行政課題に適切に対応するとともに、働き方改革を推進するため、組織の中核となる管理職による組織・業務のマネジメントの重要性が高まっている。農林水産省においては、管理職が自身のマネジメント行動について部下職員の目線を通じて振り返る気付きの機会として、「マネジメント状況調査」を実施し、マネジメント能力の向上を図ることとしている。

1.3 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

1.4 作業スケジュール

主なスケジュールは次のとおり想定している。

作業項目	令和6年				令和7年		
	9	10	11	12	1	2	3
1. 業務計画書の作成		→					
2. 回答期間			→				
3. 回答集計、コメントチェック				→			
4. フィードバック及び研修						→	

2 業務内容

2.1 作業の前提

- (1) 受注者は、本調達仕様書に基づき、本業務を誠実かつ確実に実施し、作業要件に疑義や変更点が生じた場合、又は本調達仕様書に記載がなくとも必要と認められる事項については、大臣官房秘書課人事評価班（以下「担当部署」という。）と協議の上、速やかに課題解決を図ること。また、担当部署に対し、本調達の目的を達成するために必要な支援・助言を行うこと。
- (2) 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品、消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて、担当部署の職員が現地確認を実施することができるものとする。
- (3) 法基準として日本国内法を適用すること。
- (4) 本業務に使用する言語は日本語、数字は算用数字、単位は原則としてメートル法とする。

2.2 業務計画書の作成

- (1) 受注者は、本業務の進捗管理、実施体制、作業スケジュール、フィードバックレポート（サンプル）を含む業務計画書を契約締結後7日（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下本仕様書で日数を数える場合において同じ。）を除く。）以内に作成し、担当部署の承認を得ること。
- (2) 受注者は、担当部署が承認した業務計画書に従い業務を遂行し、適宜進捗状況を取りまとめて担当部署へ報告を行うこと。

2.3 調査の実施

- (1) 調査対象者及び部下回答者の実施予定人数

- ① 調査対象者：約1,080名
- ② 部下回答者：約5,400～10,800名
調査対象者1名に対し、5名から15名までの部下を部下回答者（以下「回答者」という。）として選定する。
回答者は1人につき、複数の調査対象者（2人まで）について回答する場合がある。
なお、調査対象者及び回答者の選定は担当部署において行い、受注者に紐付けリストの提供を行う。

- (2) 調査期間

調査（アンケート回答）期間は、令和6年11月下旬から令和6年12月上旬とし、具体的な期間は、別途担当部署と調整し確定する。

- (3) 設問について

調査で使用する設問は、担当部署が契約締結後に提示する12カテゴリ24問を使用すると共に、別途、回答者が使用する自由記述欄2項目を設けるものとする。

また、次年度以降の参考とするため調査対象者を対象とした本調査に関するアンケート（自由記述欄1項目）を実施するものとする。

- (4) Webサービスによるアンケート調査

- ① Webサービスの利用

- a) 調査は、国内のデータセンタに設置されたサーバを利用したWebサービスにより実施すること。
- b) Webサービスを提供するサーバは、国内のデータセンタに設置された当省専用のサーバとするが、専用サーバサービス提供が行えず、共有サーバでサービス提供となる場合は、他の利用者が当省利用に係るデータにアクセスすることのないよう適切なアクセス制御等の対策が講じられていること。
- c) Webサービスは、調査期間中は無停止で利用可能とすること。
- d) データの消失に備えたバックアップ対策が講じられていること。

- e) 当該期間中にやむを得ずシステムメンテナンス等でサービスを停止する場合は、速やかに担当部署に連絡し、承諾を得ること。
- f) 業務完了後は、Web サービス上の全てのデータを復元できないよう削除すること。

② 実施案内及び ID・パスワードの配信

- a) 調査対象者及び回答者に対し、調査実施の案内及び ID・パスワードを事前に配信する (ID・パスワードは回答開始日でも可)。なお、配信日については担当部署と協議の上、決定すること。
- b) パスワードは、不正ログイン防止のため調査対象者及び回答者ごとに異なるものとし、複数の文字種を用いて一定の長さとし他人に推測されにくい複雑さを持たせたものにする。なお、パスワードに使用する文字種とパスワードの長さについては、担当部署と協議の上、決定すること。
- c) 実施案内の配信後に、異動等により調査対象者又は回答者を変更する必要がある場合は、担当部署の指示に従い速やかに対応すること。

③ 調査開始前の確認

調査開始 7 日前までに、担当部署により実際に回答させ、画面遷移等について確認を受けること。なお、回答する際の操作に当たっては、ID、パスワードを複数回入力する必要がない、画面遷移がスムーズに行われるなど、極力、簡易操作となるよう努めること。

④ 進捗管理

調査期間中は回答の進捗状況 (調査対象者ごとに、部下回答者の回答の進捗状況を含む。) をリアルタイムで確認し、事前案内メール、回答開始メール、督促メール及び最終督促メールを各 1 回ずつ配信すること。

⑤ 集中アクセス対策

- a) 回答受付期間が短いことから、インターネット回線は 500 人程度の回答者が同時にアクセスしても対応 (回答) ができるよう、Web サービスのサーバの負荷対策を講じること。
- b) 上記の対策を講じて、アクセス集中により Web サービスにアクセスできない場合は、「時間を置いてからアクセスしてほしい」旨の一文が表示されること。

⑥ 途中保存

回答途中での中断が可能で、かつ中断箇所から再開できること。また、回答終了後に回答の修正が行えること。

(5) 回答の集計及び分析

- ① 受注者は、回答結果を集計し、以下の分析を行うこと。
 - a) カテゴリ別の調査対象者の自己評価の得点と回答者の平均点
 - b) 設問ごとの調査対象者の自己評価の得点と回答者の平均点
 - c) 調査対象者別のカテゴリ別の回答者の平均点及び設問全体の回答者の平均点
- ② 自由記述欄のコメントチェック
受注者は、担当部署の指示に従い、調査対象者への特定の誹謗中傷表現がある場合は

該当箇所を明確にしたコメントを Excel ファイルに取りまとめて担当部署へ提出し、調査対象者への特定の誹謗中傷表現等のコメントチェックを受けた上で、コメントの削除・編集を行うこと。

(6) フィードバックレポートの作成

フィードバックレポートは、次の情報を含み、原則として各調査対象者にオンラインで配信すること。

また、作成物は、担当部署へ提出すること。

作成にあたっては、各情報が見やすく、分かりやすいよう工夫すること。

なお、回答者が特定される情報が含まれることのないよう十分留意すること。

- a) カテゴリ別の調査対象者の自己回答の得点及び回答者の平均点
- b)) 設問ごとの調査対象者の自己回答の得点及び回答者の平均点
- c)) 全設問項目のうち、回答者の平均点の上位3問及び下位3問がわかるもの
- d)) 自由記述のコメント（コメントチェック済みのもの）
- e) 本調査の趣旨、調査結果の着目ポイント
- f) 前年度の結果を掲載し、調査対象者が前回（令和5年度実施分）と比較できるレイアウトとすること。

なお、担当部署は受注者へ調査対象者のデータを事前に提供する。

(7) 省全体の平均及び傾向に関する報告書

省全体の平均、傾向及び課題を分析し、報告書として担当部署へ提出すること。

(8) フィードバック研修

- ① フィードバック研修は、調査対象者の自席又はテレワーク（自宅等）において、令和7年2月10日（月）から令和7年3月28日（金）の間での受講を可能とし、受注者は、研修講師の講義を録画し、字幕を表示した上でオンライン配信をすること。
 - ② 研修では、フィードバックレポートの読み方解説、省全体の分析結果及び傾向、全体結果を踏まえた具体的なマネジメント行動改善の説明のほか、調査対象者の行動改善につなげる研修プログラムとすること。
- なお、詳細は担当部署と協議の上決定するものとする。

2.4 納入成果物

(1) 納入成果物一覧

No.	成果物名	内容及び 納品数量	納品期日 (行政機関の休日を除く)
1	業務計画書 (2.2(1)に当たるもの)	電子媒体（メール可）1部	契約締結後7日以内

2	フィードバックレポート(個人結果)(2.3(6)に当たるもの)	紙媒体1セット(両面印刷) (注)担当部署が指定する調査対象者順に並べ、機関単位で仕切り紙(右側にインデックス)を挿入し、チューブファイルに綴ること。 CD-R等 1部 (Microsoft Office 又は PDF のファイル形式)	令和7年1月31日(金) 令和7年3月28日(金)
3	コメントチェック用データ (2.3(5)②に当たるもの)	電子媒体(メール可)1部 (Excel加工が可能なもの)	調査期間終了後、可能な限り速やかに
4	省全体の平均及び傾向に関する報告書(2.3(7)に当たるもの)	電子媒体(メール可)1部 (Excel等加工が可能なもの)	令和7年1月31日(金)
5	調査対象者向けアンケート (2.3(3)後段に当たるもの)及び個人別データ (2.3(5)①のc及び2.3(6)のc、d(コメントチェック前のもので可)に当たるもの)	電子媒体(メール可)1部 (Excel等加工が可能なもの)	令和7年1月7日(火)
6	回答ローデータ及びフィードバックレポート(個人結果)(2.3(6)に当たるもの)	CD-R等 1部 (Excel等加工が可能なもの(フィードバックレポート(個人結果)はPDFのファイル形式でも可))	令和7年3月28日(金)
7	フィードバック研修データ (2.3(8)②に当たるもの)	フィードバック研修に使用する資料等、研修内容が分かるもの 電子媒体(メール可) 1部	令和7年1月31日(金)

(2) 納品方法

上記(1)に別途指定されているものを除き、納品方法は以下によるものとする。

- a) 成果物は、全て日本語で作成すること。
- b) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(令和4年1月11日内閣分第1号内閣官房長官依命通知)」を参考にすること。
- c) 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- d) 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。
- e) 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- f) 納品後、農林水産省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- g) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当部署の承認を得ること。
- h) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法とし、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- i) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

(3) 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、担当部署が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100-8950

東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省大臣官房秘書課人事評価班

3 作業実施に当たっての遵守事項

3.1 機密保持

- (1) 担当部署から「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」(平成27年農林水産省訓令第4号。以下「セキュリティ規則」という。)、
「農林水産省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令」の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、セキュリティ規則は、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」

(以下「統一基準群」という。)に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえてセキュリティ規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

(2) 本業務に係る情報セキュリティ要件は次のとおりである。

- a) 受注した業務以外の目的で利用しないこと。
 - b) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
 - c) 持出しを禁止すること。
 - d) 受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
 - e) 業務の履行中に受け取った情報については、業務終了後、返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
 - f) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。
- (3) 別添「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」に基づき、作業を行うこと。

3.2 個人情報の取り扱い

(1) 個人情報の取扱いに係る事項について担当部署と協議の上決定し、書面にて以下の事項を記載し提出すること。

- a) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
- b) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

(2) 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、担当部署の了承を得た上で実施すること。

(3) 個人情報を複製する際には、事前に担当部署の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。

なお、受注者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その保証をすること。

(4) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当部署に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置、本人への対応等について直ちに報告すること。

(5) 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(6) 受注者は、担当部署から指示があった場合には、個人情報の取扱いに関しての実地検査を受け入れること。なお、やむを得ない理由により実地検査の受入れが困難である場合は、

書面検査を受け入れること。また、個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は、受注者は、必要に応じ再委託先への実地検査を行うこと。

3.3 情報セキュリティに関する事項

(1) Web サービスで実現する環境については、最新の情報セキュリティ動向を考慮した不正アクセス対策やセキュリティホール対策等の情報セキュリティ対策が実施されていること。また、不正アクセスを検知した場合は、速やかに担当部署に報告するなど必要な措置を講ずること。

なお、バックアップデータやログ等、本業務に関するデータを海外のデータセンタ等に送信又は保存しないこと。

(2) サイトへの接続は、TLS 暗号化通信とすること。

また、当省のセキュリティ機器への設定を行う必要があることから、本業務で提供される全てのサイトの URL を固定し、遅くとも調査実施の 10 日前までに報告すること。

4 納入成果物の取り扱いに関する事項

4.1 知的財産権の帰属

(1) 受注者は、本契約に関して担当部署から得られた情報及び契約履行過程で知り得た情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

(2) 本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権及びノウハウ（営業秘密）は農林水産省に帰属し、農林水産省が独占使用するものとする。ただし、受注者は、本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権及びノウハウ（営業秘密）を自ら使用又は第三者をして使用させる場合は、担当部署との別途協議の上、許可を得るものとする。

なお、受注者は、農林水産省に対し一切の著作権人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

(3) 納入成果物のうち、受注者が従前から有する著作権については受注者に留保されるものとし、受注者は担当部署に当該著作権の使用及び複製を許諾するものとする。また、納入成果物に第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等。以下「既存著作物」という。）が含まれている場合には、担当部署が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを受注者において行うこと。この場合、受注者は、当該契約の内容について事前に担当部署の承認を得ることとし、担当部署は、既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

4.2 契約不適合責任

受注者は、本調達について知ったときから 1 年間、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）の責任を負うものとする。その期間内において契約不適合があることが判明した場合には、その契約不適合が

担当部署の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法については事前に担当部署の承認を得てから着手するとともに、修正結果についても担当部署の承認を受けること。

4.3 検収

- (1) 本業務の受注者は、成果物について、納品期日までに担当部署に内容の説明を行って検収を受けること。
- (2) 検収の結果、成果物に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について担当部署に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

5 入札参加要件

(1) 公的な資格や認証等の取得

- ① 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - a) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を有していること。
 - b) 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。
- ② 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - a) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認定を有していること。
 - b) 財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
 - c) 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

(2) 共同事業体による応札

単独で対象業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体（対象業務を共同で行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。

その場合、証明書等の提出時までに共同事業体を構成し、代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとする。ただし、共同事業体として参加する者については、他の共同事業体又は単独で本入札に参加することはできない。

なお、共同事業体として本入札に参加する場合は、共同事業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を提出すること。また、協定書の作成に当たっては、業務分担及びその考え方並びに実施体制についても明確に記載し、解散後の契約不適合責任に関しても

協定の内容に含めること。

(3) 受注実績

本業務を確実に遂行するため、応札者は次の条件を満たしているものとし、具体的な事例を挙げて証明すること。

過去5年間において、調査対象者1,000名規模以上（同時期に複数の360度評価業務を含む。）の360度評価業務（結果分析、結果報告書の作成）の実績があること。

6 環境負荷低減に向けた取組

(1) 環境関係法令の遵守

受注者は、業務の提供にあたり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

なお、本業務の実施に関連すると考えられる主な法令の例を、次に掲げる。

ア エネルギーの節減

- ・ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）

イ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）

ウ 環境関係法令の遵守等

- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

(2) 環境関係法令の遵守以外の事項

受注者は、業務の提供にあたり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

ア エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両、機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビス・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）に努めること。

イ プラスチック等の廃棄物の削減に努めるとともに、資源の再利用を検討すること。

ウ 物品の調達にあたっては、エネルギーの節減及び生物多様性への悪影響の防止等観点から、環境負荷低減に配慮したものの調達に努めること。

エ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努めること。

以上

令和6年度マネジメント状況調査の設問について

1. 設問（12カテゴリ・24問）

＜選択肢＞
 5: 非常に高いレベルでできている
 4: できている
 3: どちらかというのでできている
 2: どちらかというのでできていない
 1: できていない
 NA: わからない

I リーダーとしての業務行動

1.判断	Q1	自らの部署の課題について、上司や部下に全て委ねず、自分の判断軸を持っている
	Q2	課題ごとに明確で具体的な対処方針を部下に示している
2.行動	Q3	部下レベルでの対応が困難な事案について、部署の長として折衝、調整を能動的に行っている
	Q4	困難を伴う課題を先送りにせず、先頭に立って取り組んでいる
3.責任	Q5	自分が行った判断、発言に最後まで責任を持っている
	Q6	業務の指示事項や方針を変更するときは、その理由の説明を含め部下のフォローを行っている
4.管理	Q7	日頃から所管の業務に関し広く情報収集したり、組織全体の政策動向にアンテナを張っている
	Q8	業務上のミスやトラブルが発生したときは速やかに報告するよう、部下への徹底を図っている
5.人材活用	Q9	部下の業務を過度に監督・干渉せず、部下に任せるべきところは部下に任せている
	Q10	自身の経験を通じた知見やノウハウを部下と共有し、効率的に成果を挙げられるよう努めている
6.改善	Q11	過度な業務負担がないよう、部下の能力、執務状況等を踏まえた業務分担をしている
	Q12	無駄な業務や非効率な執務方法の見直しにより、執務状況の改善を図っている

II 組織運営、人材育成

1.関係構築	Q13	日頃のコミュニケーションを通じ、部下が説明、報告、相談しやすい関係を構築している
	Q14	人によって態度を変えることなく、常に誠実に接している
2.傾聴	Q15	採用試験区分や年次に囚われず、幅広く職員の意見を聞いている
	Q16	部下の説明、報告、相談に対し、自らの発言を被せたりすることなく傾聴している
3.士気	Q17	良い仕事ぶりや任務の達成に対する賞賛や慰労を直接伝えている
	Q18	提案や自由闊達な議論を促すなど、部下が意欲的に業務に取り組める機会を設けている
4.育成	Q19	所管外も含め、能力を伸ばす機会や知見を広げる機会を提供している
	Q20	指示を待たず主体的に考え行動するよう、部下に対して問いかけ等を積極的に行っている
5.ハラスメント	Q21	部下がパワハラ、セクハラ等のハラスメントと感じないコミュニケーションができている
	Q22	部下のハラスメント行動を看過せず、予防も含めて必要な指導等を行っている
6.ワークライフ バランス	Q23	部下の超過勤務、年次休暇の取得の状況の把握と改善に努めている
	Q24	育児・介護等両立支援制度を利用しやすい環境整備をはじめ、部下のワークライフバランスに配慮している

2. 自由記述

(1) 回答者

- ① 対象者の行動で、強み(素晴らしい点)を自由にお書きください。
- ② 対象者の行動で、弱み(改善してほしい点)を自由にお書きください。

(2) 調査対象者

次回調査における改善を目的としたアンケート(調査時期、項目内容等)