

## 業務説明書

### 1 業務の内容

#### (1) 業務件名

令和3～5年度LGBTに係る社内意識調査及び研修等実施業務

#### (2) 業務目的

本業務は、ダイバーシティの視点を踏まえ、LGBTをはじめ多様な性を持つ人々について理解を深めるとともに、人事制度や職場環境等を見直すことで、多様な人材がより働きやすい職場環境づくりにつなげることを目的とする。

#### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年9月15日まで

#### (4) 業務内容

(2)の目的を達成するため、以下の業務を実施する。なお、業務を開始するにあたっては、①～⑤について全体スケジュールを提案することとし、受注者と当機構で打合せを複数回開催の上、その内容を踏まえ決定するものとする。

#### ① 全社向け意識調査

対象者	全職員
対象人数	約3,200名程度
実施時期	令和3年11月～令和4年1月頃 ※ 実施時期については日安であり、全体スケジュールも踏まえ、具体的な日時等は受注者と別途調整の上、当機構が決定するものとする。
業務内容	・意識調査の質問事項作成 ・意識調査実施 ・調査結果集計及び結果を踏まえた今後の対応方針（人事制度の見直し、執務室のハード面の見直し等）の提案
調査内容例	・LGBTの認知度・理解度 ・LGBTに係る社内状況の確認 ・社内・社外での対応事例 ・問題点、必要な制度等機構への要望 ・その他必要と考える項目（受注者提案）
成果物	・意識調査の質問事項 ・意識調査の集計結果 ・今後の対応方針の提案書
備考	・意識調査内容や調査方法等の詳細については、受注者と当機構で複数回の打合せを開催し、打合せの内容を踏まえ決定するものとする。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(2)の狙いを達成するため、上記内容例を参考に、より効果的な内容として差し支えない。</li> <li>・調査に使用するアンケートシステムについては、原則として受注者にて用意することとする。ただし、当機構のセキュリティの都合等で受注者が用意したアンケートシステムを使用できない場合は、別途受注者と当機構で協議の上、アンケート実施方法を検討することとする。</li> </ul>
--	--

## ② 研修

研修名	LGBT 研修
対象者	全職員
受講人数	各回 500 名～1,000 名程度
時間	120 分程度（質疑応答含む）
実施回数	全 6 回
実施時期	<p>令和 4 年 1 月から令和 4 年 10 月頃に分けて実施する</p> <p>※ 実施時期については目安であり、全体スケジュールも踏まえ、具体的な日時等は受注者と別途調整の上、当機構が決定するものとする。</p>
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Web 会議ツール等を利用したオンラインでの講義（ただし、オンライン講義実施にあたり必要となるミーティング（又は会議）URL の発行や配信場所等については、受注者が用意するものとする）のいずれかの方法により実施。</li> <li>・今後の研修に活かせるようなアンケートを作成し、研修後に受講者アンケートの集計及び次回に向けた研修内容の提案を実施する。研修内容については、アンケート結果も踏まえて決定するものとする。</li> <li>・研修出席者の確認・管理</li> </ul>
内容例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・LGBT に係る基礎知識</li> <li>・職場に求める配慮事項</li> <li>・LGBT の当事者からカミングアウトや相談を受けた場合の対応方法</li> <li>・その他必要と考える項目（受注者提案）</li> </ul>
成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配布資料（電子データ一式）</li> <li>・実施後アンケート</li> <li>・アンケート集計結果及び次回実施に係る提案書（各回終了後作成することとし、6 回目が終了した際にも同様に作成することとする。（全 6 回）</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修内容や開催方法等の詳細については、受注者と当機構で複</li> </ul>

	<p>数回の打合せを開催し、打合せの内容を踏まえ決定するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(2)の狙いを達成するため、上記内容例を参考に、より効果的な形式・内容として差し支えない。</li> <li>・アンケートに使用するシステムについては、原則として受注者にて用意することとする。ただし、当機構のセキュリティの都合等で受注者が用意したアンケートシステムを使用できない場合は、別途受注者と当機構で協議の上、アンケート実施方法を検討することとする。</li> </ul>
--	--

### ③ 人事制度及び執務環境等の見直し

実施時期	<p>①終了後から令和4年9月頃</p> <p>※ 実施時期については目安であり、全体スケジュールも踏まえ、具体的な日時等は受注者と別途調整の上、当機構が決定するものとする。</p>
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の調査結果を踏まえ、当機構の人事制度及び執務室環境の見直しを検討し、提案書を作成する</li> <li>・人事制度については、現時点での内容から変更必要項目を洗い出し、変更点を記載した提案書を作成することとする</li> </ul>
成果物	人事制度及び執務室環境の見直し内容提案書

### ④ 社内向けハンドブック（ガイドライン）版下作成

配布対象者等	全職員
実施時期	<p>令和4年10月から令和5年3月頃</p> <p>※ 実施時期については目安であり、全体スケジュール及び③の見直し状況も踏まえ、具体的な日時等は受注者と別途調整の上、当機構が決定するものとする。</p>
実施方法	①の調査結果を踏まえ、ハンドブックを作成
内容例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・LGBTの基礎知識</li> <li>・職場に求められる配慮事項</li> <li>・LGBTの当事者から相談を受けた場合の対応方法</li> <li>・当機構のLGBT支援制度の内容紹介</li> <li>・その他必要と考える項目（受注者提案）</li> </ul>
成果物	<p>LGBTハンドブック（原則としてA4、一般職員用・人事担当用の2部構成）</p> <p>※ 納入方法はデータ納品とする。データについては、修正可能な形式とし、著作権はURに属することとする。</p>
備考	・(2)の狙いを達成するため、上記内容例を参考に、より効果的

	<p>な内容として差し支えない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成にあたっては、行動事例やシミュレーション等を盛り込んだわかりやすいものにする。</li> <li>・記載内容の詳細については、受注者と当機構で複数回の打合せを開催し、打合せの内容を踏まえ決定するものとする。</li> </ul>
--	---

⑤ 人事担当者向け研修

研修名	LGBTに係る人事担当者向け研修
対象者	各本部・支社の人事担当者
受講人数	約 15 名程度 ※5 名程度増減の可能性あり
時間	120 分程度（質疑応答含む）
実施回数	1 回
実施時期	令和 5 年 5 月から令和 5 年 6 月頃のいずれかの日 ※ 実施時期については目安であり、全体スケジュールも踏まえ、具体的な日時等は受注者と別途調整の上、当機構が決定するものとする。
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対面での講義による集合研修とする。（ただし、感染症の影響などにより集合研修の実施が難しい場合は、オンライン又は録画での実施に切替えるものとする。なお、Web 会議ツール等を利用したオンラインでの講義に切替えた場合には、オンライン講義実施にあたり必要となるミーティング（又は会議）URL の発行や配信場所等については、受注者が用意するものとする。）</li> <li>・今後の取組みに活かせるようなアンケートを作成し、研修後に受講者アンケートの集計を実施する。</li> </ul>
内容例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・LGBTに係る基礎知識</li> <li>・LGBTの職員が働く上での職場における課題</li> <li>・LGBTの職員から相談等があった場合の対応時のポイント・留意点</li> <li>・当機構のLGBT支援制度の内容紹介</li> <li>・その他必要と考える項目（受注者提案）</li> </ul> <p>※ ④のハンドブックの内容を踏まえた研修内容とすること。</p>
成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配布資料（電子データ一式）</li> <li>・実施後アンケート</li> <li>・アンケート集計結果</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修内容や開催方法等の詳細については、受注者と当機構で複数回の打合せを開催し、打合せの内容を踏まえ決定するものとする。</li> <li>・(2)の狙いを達成するため、上記内容例を参考に、より効果的</li> </ul>

	<p>な形式・内容として差し支えない。</p> <p>・アンケートに使用するシステムについては、原則として受注者にて用意することとする。ただし、当機構のセキュリティの都合等で受注者が用意したアンケートシステムを使用できない場合は、別途受注者と当機構で協議の上、アンケート実施方法を検討することとする。</p>
--	--

## 2 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報し、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により警察に通報をした場合は、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

## 3 その他

- (1) 本業務は、この仕様書に定めるほか、当機構と十分協議しながら作業を実施するものとする。
- (2) 本業務における諸経費は、受注者の負担とする。
- (3) 本業務実施にあたり、業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についての再委託は認めない。また、再委託の必要が生じた場合は、受注者自らが実施する業務の範囲を含め、あらかじめ機構の承諾を得なければならない。
- (4) 再委託の必要が生じ受注者が業務の一部を再委託する場合、書面（様式自由）により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めることとする。また、機構からの求めに応じ、委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書面の写しを提出すること。
- (5) 本業務において、当機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはいけない。
- (6) 受注者は、誠実な態度をもって業務を実施すること。
- (7) 業務実施のために要する設備・備品・消耗品等は、受注者の負担で用意するものとする。
- (8) 研修においてテキスト等を使用する場合は、研修実施日の5営業日前までに担当部署に納品すること。
- (9) この仕様書に記載のない事項、疑義等が生じた場合は、その都度機構担当者と協議すること。

以 上