

業務説明書

1 業務の内容

(1) 業務件名

令和3～4年度仕事と介護の両立支援に係る社内意識調査及び研修等実施業務

(2) 業務目的

当機構においては、介護に携わる職員の将来的な増加が見込まれるため、職員の意識調査を行い現状を把握するとともに、介護リテラシーの向上を目的とした研修等を実施し、介護に係る知識や仕事と介護を両立する働き方について理解を深めることで、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3月31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、①～③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。
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・意識調査の質問事項作成・意識調査実施・調査結果集計及び分析・集計及び分析結果を踏まえた今後の対応方針の提案・調査結果と世の中の情勢との比較
調査内容例	<ul style="list-style-type: none">・介護有無等の状況確認・介護での年次有給休暇等活用状況・社内での対応事例・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	<ul style="list-style-type: none">・意識調査の質問事項・意識調査の集計及び分析結果・今後の対応方針の提案・調査結果と世の中の情勢との比較

備考	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・(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。 ・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。
----	--

② 研修

研修名	仕事と介護の両立支援研修
対象者	希望者
受講人数	各回 50～80 名程度（ただし、人数は増減の可能性あり）
時間	120 分程度（質疑応答含む）
実施回数	令和 3 年度 1 回、令和 4 年度 2 回
実施時期	<p>令和 3 年度：令和 4 年 1 月から 2 月までのいずれかの日 令和 4 年度：7 月から 8 月までのいずれかの日 12 月から令和 5 年 1 月までのいずれかの日</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	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
内容例	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事と介護を両立する上での心構えやポイント（働き方の見直しの重要性や職場でのコミュニケーションポイント等を含む）を学ぶとともに、「事前の備え」の必要性を理解し、両立方法について各職員が主体的に考えていくきっかけを作る ・介護保険制度の基礎知識や当機構の両立支援制度について、体験談や実際にあった事例等、具体的な内容をとおして理解し、介護保険サービスの利用方法や費用、それらの対応に費やす時間及び仕事との両立方法などを学ぶ ・部下や同僚が介護問題に直面した場合に、同じ職場で働く者として、どのような点に配慮すべきか、そのポイントについて学ぶ ・その他必要と考える項目（受注者提案）

個別相談対応	<ul style="list-style-type: none"> ・各研修後、希望者に対し、一人当たり 30 分程度の個別相談対応を実施（5 名程度/研修） ・相談対応を行う期間を一定程度設定し、相談希望者が日時等を選択できる仕組みにすること。 ・相談対応方法は、オンライン又は対面、電話での対応とする
成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・配布資料(紙の資料×受講人数分及び予備 5 部、電子データ一式) ・実施後アンケート ・アンケート集計結果 ・次回実施に係る提案書
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・(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。 ・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。

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