

## 令和元年度 大阪市住宅供給公社職場活性化研修支援業務仕様【概要書】

### 1. 支援業務の内容

公社の各部署における職場活性化の取組みを支援するために、組織・職場の実態を把握するための職員アンケート及び管理職(部長級・課長級職員、以下「リーダー層」という。)を対象にしたワークショップを実施する。

### 2. 職員アンケートについて

公社全体及び各課・センターの実態を把握するため、ワークショップの開催前に職員の仕事に対する意欲や職場・業務に対する意識などについて全職員を対象にアンケートを実施する。

#### (1) アンケート調査

- ・対象職員数 約 350 名
- ・実施方法は、質問紙調査若しくはウェブ調査(実施方法は提案内容による)

#### (2) 集計及び分析

アンケート結果に基づき公社及び各課・センターの組織・職場の状況を分析し、アンケート終了後 14 日以内(土日祝日を除く)に報告書を提出する。

#### (3) フィードバック

アンケート結果の内容については、リーダー層対象のワークショップにも活用する。

### 3. ワークショップについて

#### (1) 実施期間

令和元年 9 月から令和 2 年 3 月 25 日

#### (2) 対象者(令和元年 6 月 1 日現在)

40 名〔部長級 4 名 課長級(課長代理級を含む) 36 名〕

※固有職員・市派遣職員・非常勤嘱託職員を含む。

#### (3) 実施回数等

- ① ワークショップは上記期間に 2 回以上実施する。(実施回数は提案内容による)
- ② ワークショップの実施にあたっては、対象者を 2 グループ(各 20 名)に分けて実施する。

#### (4) 実施時間

1 回のワークショップは 3 時間～5 時間程度とする。(9 時 00 分～17 時 30 分の間)

#### (5) 実施内容

- ① ワークショップは、リーダー層が組織や職場の活性化に向けて主体的に取り組む意欲と行動を引き出すことを目的とする。
- ② ワークショップでは、講義・グループ討議・演習・発表など実践的な手法を取り

入れること。

(6) 研修講師

万一、予定の講師に不都合が生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

(7) 研修資料

ワークショップで使用するテキスト、スライド、演習問題、ワークシート等の資料を作成すること。

(8) 履行場所

大阪市北区天神橋 6 丁目 4 番 20 号 住まい情報センター内

大阪市住宅供給公社

4. 研修用資材・機材等

(1) 研修資料については、各ワークショップの 5 日前（土日祝日を除く）までにデータで提出すること。

研修資料は、データ提出後にワークショップの実施までに公社で準備する。

(2) 研修用資材・機材(用紙、用具、消耗品等)について、公社所有で使用可能な資材及び機材は次のとおり。

- 講師用パソコン、●プロジェクター、●ホワイトボード、●フェルトペン等(多色)、
- 模造紙

5. 支払い方法

全ての業務完了確認後、公社所定の請求書による翌月払いとする。

6. 再委託について

(1) 業務委託契約書第 15 条第 1 項に規定する、「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース及び資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない（ただし、個人情報を含むものを除く。）。

(3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、事前に書面により発注者の承諾を得なければならない。

(4) 契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、(3)に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行なうものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で発注者を選定したときは、この限りでは

ない。

- (5) 受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にすると共に、再委託の相手方に対して適切な指導及び管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置中の者又は大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等書外措置を受けている者であってはならない。

## 7. その他

- (1) 講師、運営者の交通費、宿泊代、食事代等をはじめとする全ての経費は受注者の負担とする。
- (2) 職員アンケート及びワークショップの日程については、公社と協議のうえ、決定する。
- (3) 地震など災害や事件などの危機事象発生時には、受講者の安全確保を第一に公社の指示に従い、適切に対応すること。
- (4) 各ワークショップ終了後、土日祝日を除く 10 日後までに実施報告書（A4 サイズ 1 枚程度）を提出すること。