

# 教職員意識調査（エンゲージメントサーベイ）・分析等業務 仕様書

## 1. 委託業務名称

教職員意識調査（エンゲージメントサーベイ）・分析等業務（以下、「委託事業」という）

## 2. 事業の背景と趣旨・目的

「公立学校の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」改正に伴い策定した「神戸市立学校園 働き方改革推進プラン\_2.0」（業務量管理・健康確保措置実施計画）において、教職員が心身ともに健康で、働きやすさ・働きがい・ワークライフバランスが確保された職場環境を実現するため、エンゲージメントスコアを測り、改善していくことを目標の一つとして設定している。

教職員が職務や組織に対してどの程度、信頼や愛着、誇りを持ち、主体的に貢献しようとする心理状態にあるかを客観的かつ定量的に把握する調査を実施し、その結果を基に組織としての課題を分析し、状況に応じた改善策を講じることで、学校現場の働きがいの向上および職場環境の改善につなげる。

## 3. 委託期間

契約締結日～令和12年3月31日まで

## 4. 委託上限額

40,000千円（消費税及び地方消費税を含む）（各年度の支出上限額：10,000千円）

受託者は契約額の範囲内において、委託事業に係る経費の全てをまかなうものとする。

## 5. 業務内容

### （1）調査の概要

対象者：神戸市教育委員会 教職員 約8,000人（予定）※対象者は本市から提供

設問数：30～100問程度を想定

調査方法：電子フォームによるWebアンケート

スケジュール（令和8年度の予定）

～7月：設問設計

8月：調査実施

10月：分析、対策検討

11月～：報告書作成

### （2）調査の設計

- エンゲージメントサーベイの実施に必要な設問設計（設問設計の方針、設問数の検討、付帯的な設問内容の作成）を行うこと。
- 調査内容の設計にあたっては、調査項目、属性・集計方法等を検討し、神戸市教育委員会（以下、「本市」という。）と協議の上、設問内容のカスタマイズおよび属性（所属、職種、性別、年代、職階等）別のエンゲージメントを測定・分析ができるようにすること。

### (3) 調査の実施

- ・ オンラインにより調査を実施すること。(合理的配慮の観点から、一部紙媒体等での調査が必要となる場合があることに留意すること。)
- ・ 調査の実施にあたっては、エンゲージメントの重要性、取組の意義、内容等を教職員へ十分に説明し理解を得る等、本調査に対する動機付けを行う事前告知を行うこと。
- ・ 本調査の実施にあたっては、教職員向けの操作マニュアル等を作成すること。
- ・ 本調査の実施等に関する質問や問い合わせについて、適宜対応する体制を構築すること。また、システム操作に関する問い合わせがあった際には、速やかに対応すること。なお、具体的な連絡体制等については別途協議すること。
- ・ 回答精度向上及び回答率向上のための方策について、具体的に提案すること。
- ・ 本調査の回答状況を定期的にモニタリングし、状況に応じてリマインドを実施すること。なお、モニタリング及びリマインド方法の詳細は、本市と協議の上決定すること

### (4) 集計・分析

- ・ 本市の状況を踏まえた上で、適切な分析手法や分析対象を整理・検討し、本市と協議の上、調査結果の分析を実施すること。
- ・ 属性別集計は、一定人数未満の集団については、非表示又は統合表示とすること。
- ・ 単純集計、クロス集計の他、高度な分析手法を用いて、エンゲージメント向上に寄与する報告書を作成すること。

### (5) 対策検討・報告書作成

- ・ 受託者は、調査によって明らかになった組織課題等を踏まえ、エンゲージメント向上につながる実効性のある改善策の提案を本市へ行うこと。
- ・ 受託者は、改善策の作成にあたっては、本市が提示する現状等を十分に踏まえた上で、理論や実績に基づく実効性の高い提案を行うこと。組織全体に共通する事項のほか、特徴的な個別の課題を抱える組織(所属等)があれば、それに対する改善策も含めること。
- ・ 報告書は特別な専門知識がなくても読み解けるものにする。数値、表、図(グラフ)等を活用し、視覚的に理解しやすい工夫を行うこと。
- ・ 各所属が改善策を円滑に実施できるよう、事務局向けの全体報告会に加え、必要に応じて、改善内容や具体的な進め方を共有するための報告会・説明会等を開催すること。

## 6. Webシステム非機能要件

### (1) 前提条件

①本業務において利用するシステムは、事業者が保有するシステム環境上に構築する。そのため、本業務におけるシステムは、クラウド環境で動作することに留意し、システム構成を設計すること。

#### ②システム利用時間

稼働時間は、平日、土日祝祭日を問わず7:00~24:00の利用を想定すること。

#### ③システム利用者

利用者：神戸市教職員

想定する認証方法：ログインID、パスワード。ただし、左記以外の方法であっても、同等のセキュリティが確保できる場合は可とする。

## (2) システム利用環境

職場で使用している端末及びタブレットを利用する。なお、本市の職場における現行端末の仕様は以下のとおり。また、本システムは端末に搭載された Web ブラウザから利用可能であり、かつシステムの利用にあたりアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

### ①型番

#### 【PC 端末】

OS Windows11 Education

ブラウザ Google Chrome

#### 【タブレット】

OS iPadOS

ブラウザ Safari

### ②サーバ

クラウド上で必要なサーバリソースを確保すること。

### ③レスポンスデザインへの対応

スマートフォン、タブレットを利用する教職員に対し、PC 版のウェブページを利用者の個々の端末の画面サイズまたはウェブブラウザに自動で最適化を行い、表示させることができることとする。

## (3) 運用・保守

- ①サーバ障害等によるデータ消去・破壊のリスクを低減させるため、サーバ、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。一部のハードウェアが故障しても、縮退運転が可能なハードウェア構成とすること。
- ②システムへの負荷を考慮し、最適となるようにバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際に、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようなシステムを構築すること。
- ③トランザクションデータ、マスタデータ、システム・ソフトウェア設定情報等、システムのリカバリに必要な各データのバックアップが取得できる機能を設けること。
- ④バックアップデータは業務上の必要性を考慮した保管期間で保存できるように構築すること。
- ⑤各バックアップデータ、ジャーナル等により、障害直前のデータを復元できるように構築すること。
- ⑥バックアップデータは業務上の必要性を加味した上で、複数世代で取得できるように構成すること。
- ⑦監視対象の設定や、異常状態の定義等、監視が実施できるように構築すること。(具体的な対象の設定や、異常状態の定義は受託後に本市と決定すること。)

## (4) 性能・拡張性

### ①オンライン応答時間

3 秒以内とすること。なお、本市が提供するネットワークの影響及び縮退運転時については除外とする。

### ②バッチ処理

オンライン業務開始前までに、すべてのバッチ処理が終了できるように構築すること。

## 7. セキュリティ要件

### (1) 情報セキュリティ

委託契約約款第 29 条及び第 30 条に定めるもののほか、「神戸市情報セキュリティ基本方針」、「神戸市情報セキュリティ対策基準」、「神戸市情報セキュリティ対策基準(学校編)」「情報セキュリティ遵守特記事項」に記載の内容を遵守すること。

※以下の神戸市ホームページから最新版をダウンロードすること。

【神戸市情報セキュリティポリシー（神戸市ホームページ）】

<https://www.city.kobe.lg.jp/a80876/kosodate/education/program/infomation-security.html>

### (2) 学校園外部サービス要件

「学校園外部サービス要件適用状況報告書（様式4）」の要件を満たしていること。（重要性Ⅱ）

### (3) プロジェクト体制

業務の実施にあたっては、確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

- ①プロジェクト管理能力を有する者
- ②導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者
- ③エンゲージメントサーベイ実施業務に関する知識を有する者

### (4) 障害時対応

障害発生内容の解析及び発生箇所を特定し、障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するための方策を講じ、再発防止に努めること。

## 8. 業務報告

### (1) 業務実施計画書の提出

本市と協議の上、事業実施に当たっての全体の業務スケジュール、実施内容を記載した業務実施計画書を作成し、承諾を得ること。

提出時期：契約締結後 30 日以内

提出先：教育委員会事務局 教職員人事課

### (2) 成果品の提出

各年度において、以下の成果品をもって、事業完了報告を行うこと。

- ・事業完了報告書
- ・エンゲージメント調査の集計データ
- ・調査分析に基づく改善策の提案書
- ・実績報告書

提出時期：毎年度 3 月頃

提出先：教育委員会事務局 教職員人事課

## 9. 留意点

- ・ 本業務で作成した全ての成果に係る著作権は原則として、本市に帰属する。ただし、協議により本市が認めた場合は、この限りではない。
- ・ 受託者は、本市が提供する情報等については、本業務のみに使用し、本業務終了後には複写等の資料・データを含めて返還しなければならない。なお、本契約による事務を処理するための個人情報情報の取扱については、個人情報保護法及び情報セキュリティ遵守特記事項を順守しなければならない。
- ・ 受託者は、契約締結後、事業の実施に際しては、本市の指示に従うこと。
- ・ 受託者は、本市と緊密に連絡を図り、情報を共有しながら業務を推進すること。疑義がある場合には、双方協議の上、業務を進めるものとする。
- ・ 受託者は、契約締結後直ちに事業の実施体制に基づく責任者を指定し、本市へ報告すること。
- ・ 本仕様書は、プロポーザル用であり、選定された契約候補者とは、内容を別途協議の上、契約を締結するものとし、契約内容等については、協議の中で変更する場合がある。
- ・ 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本市と協議するものとする。

## 10. 担当

[公募開始～令和8年3月31日]

神戸市教育委員会事務局 教職員給与課

所在地：神戸市中央区東川崎町1丁目3番3号 ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター4階

電話番号：078-984-0620 メールアドレス：[sch-hatarakikata@city.kobe.lg.jp](mailto:sch-hatarakikata@city.kobe.lg.jp)

[令和8年4月1日以降]

神戸市教育委員会事務局 教職員人事課

所在地：神戸市中央区東川崎町1丁目3番3号 ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター4階

電話番号：078-984-0630 メールアドレス：[edujinji-syomu@city.kobe.lg.jp](mailto:edujinji-syomu@city.kobe.lg.jp)