

特記仕様書

第1条 適用範囲

本仕様書は、名古屋高速道路公社（以下、「公社」という。）が発注する「令和8年度人材育成方針策定支援業務委託（以下、「本業務」という。）」に適用する。

第2条 業務内容

本業務は、公社の中期経営計画（2025-2027）に基づき、多様で高い技術力を持つ人材の確保・育成とポテンシャルを最大限発揮できる環境を形成するため、「人材の確保・育成に関する基本方針（案）」（以下、「基本方針案」という。）の策定及び支援することを目的とする。

1 基本方針案の策定に向けた方向性の確認

- （1）中期経営計画、長期ビジョン、前年度までに実施した職員エンゲージメント調査結果、既存の人事・研修関連資料の確認
- （2）公社の中期経営計画・長期ビジョン等との整合性の確認を行う
- （3）人材確保・育成、働き方改革、職員エンゲージメント等に関する各種データを用いた定量的な課題分析を行い、現状課題および論点を整理する
- （4）今後策定する基本方針案の位置づけ、対象範囲および検討観点の明確化
- （5）これらを踏まえ、基本方針案の策定に向けた全体的な進め方および検討の方向性について、公社と協議のうえ整理する。

2 基本方針案の策定

- （1）公社において目指す人材像の整理
 - ア 「多様性」「高い技術力」「活躍する人材の要素」等について、公社の業務実態に即した定義を行うこと
 - イ 人材要素の整理にあたっては、項目の名称および定義に加え、当該要素を重視する理由、具体的な行動例、望ましくない行動・状態、関連する知識・スキル・思考・姿勢、階層または役割に応じた期待水準を整理すること
 - ウ また、全職員に共通して求める要素と、階層・役割別に求める要素を区分し、採用・配置・育成・評価における共通言語として活用可能な「人材ターゲット定義書」として取りまとめること
 - エ 受注者は、事前に人材ターゲット定義書の素案を作成し、ワーキンググループにおいて現場・関係者の意見を収集・整理したうえで、成果物への反映および修正・ブラッシュアップを行うこと

(2) 人材育成に関する基本的な考え方の整理

- ア OJT、研修、eラーニング、自己啓発等における育成手法の役割分担
- イ 人事部門、各部門、管理職等の役割・責任の整理
- ウ 今後重点的に取り組む育成分野・施策の方向性の明確化

(3) ワーキンググループの運営

- ア 公社関係者によるワーキンググループを2回開催することを想定する
- イ 各回の目的、検討論点、参加者に求める事前準備、当日の進行方法を設計し、必要な説明資料およびワークシートを作成すること
- ウ 受注者は、ワーキンググループにおいてファシリテーターとして、現場意見の引き出し、論点整理、意見の可視化および基本方針案への反映に向けた方向性整理を行うこと
- エ ワーキンググループでの意見を議事録として整理し、ワーキンググループ終了後は、主な意見、一致点、相違点および継続検討事項を整理し、人材ターゲット定義書および人材育成方針案へ反映すること

(4) 基本方針案の最終化支援

- ア ワーキンググループおよび役員等への説明内容を整理し、説明資料の作成を行う
- イ 意見反映後、基本方針案を最終案として取りまとめる
- ウ 人材育成方針の効果を測定するための評価指標を設定する
評価指標については、下記にて設定を予定
 - (ア) エンゲージメント、離職率、育成進捗等の複数指標設計
 - (イ) KPI ツリーの作成
 - (ウ) モニタリング方法および運用プロセスの設計

第3条 業務計画書

受注者は、業務の着手に先立ち、本仕様書の内容を十分把握し、業務の実施に際しての方針を明確にして遅延なく業務を遂行するために、実施方針、業務体制、工程等の計画を定める「業務計画書」を作成し、監督員に提出すること。

第4条 打合せ・協議

本業務を遂行するにあたり、受注者は監督員と適宜打合せ・協議を行い、円滑に業務を遂行するものとする。また、打合せについて、提案、協議、指示等の重要事項について、打合せ記録簿を作成し、その内容について監督員および受注者の双方で確認すること。

内容及び回数を以下に示す。1及び3については管理技術者の出席を必須とする。

また、2については、業務の進捗状況に伴う確認を行うことを主目的とする。1回あたりの時間は1～2時間程度を想定している。

- 1 業務着手時打合せ（1回）（対面限定）
- 2 中間打合せ（5回程度）
- 3 成果品納品時打合せ（1回）

第5条 議事録

- 1 業務遂行上に生じた協議事項、承諾事項及び指示事項は議事録等に記録し、それらの内容について後日疑義の生じないように、監督員及び受注者双方で確認をしておかなければならない。
- 2 受注者は上述確認行為等が生じた場合には議事録を作成し、速やかに監督員に提出し確認を得るものとする。

第6条 成果品

成果品については、以下に示すとおりとする。なお、本業務は、土木設計業務等の電子納品運用ガイドラインの適用外とする。

- 1 報告書（電子媒体のCD-ROM等）・・・・・・・・ 2部
- 2 その他監督員が必要と認めたもの・・・・・・・・ 一式

※ 納品の詳細については、業務着手時に監督員と協議するものとする。

第7条 守秘義務

受注者は、本業務の遂行上知り得た事項を、公社の許可なく公表または他に引用してはならない。

第8条 留意事項

費用には、業務に必要な一切の経費を含むものとする。

第9条 その他

受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に定めがない場合や内容に疑義が生じた場合は、公社と協議するものとする。また、受注者は、議事録を作成し速やかに公社に提出し、確認を受けるものとする。