

令和7年度職員エンゲージメント調査・向上支援委託業務仕様書

1. 業務の名称

令和7年度職員エンゲージメント調査・向上支援委託業務

2. 業務の目的

人口減少や少子高齢化の急速な進行をはじめ、頻発する大規模災害など、地方公共団体を取り巻く社会情勢は大きく変化している。

こうした変化に的確に対応し、行政サービスを提供し続けていくためには、すべての職員がライフステージにかかわらず、いきいきと働くことができる職場環境の整備が重要な課題となっており、限られた人財を最大限活用しつつ、組織のパフォーマンスを向上させ、複雑・多様化する行政課題の解決に取り組む必要がある。

本業務では、職員から収集したデータをもとに、組織が直面している課題を洗い出し、改善や強化のために必要な対策を検討することによって、職員エンゲージメントの向上を図り、組織パフォーマンスの向上に資することを目的としている。

3. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4. 業務内容

(1) 業務の概要

石川県職員を対象としたエンゲージメント調査の実施
及びエンゲージメント向上のための施策提案

(2) 調査対象者

知事部局、教育委員会（学校除く）、各行政委員会及び議会事務局の職員
約3,800人 ※任期付職員、会計年度任用職員は除く

(3) 調査内容の設計

- ・エンゲージメント調査の種類は、全ての調査対象者に対し、1種類とする。
- ・設問項目、収集する属性情報・集計方法等について、地方自治体の組織特性を踏まえたうえで、組織課題についての実態把握や原因分析、改善のための施策提案等が可能なものとする。
- ・県との協議を十分に行ったうえで調査項目等の設計を行い、属性（部局や所属、職種、役職、職位、年代、性別等）別のエンゲージメントを測定・分析できるようにすること。

(4) 実施

- ・本調査の実施にあたっては、職員エンゲージメントの重要性や取組の意義等に関して事前に周知・説明を行うための情報や資料を提供すること。
- ・エンゲージメント調査の実施等に関する職員からの質問や問い合わせについて、対

応する体制を構築すること。

- ・エンゲージメント調査を実施するWeb システムは県と協議の上決定すること。クラウドサービスを利用する場合は、別紙「クラウドサービス利用におけるチェックリスト」の「運用・保守時」を記入し提出すること。

(5) 集計・分析

- ・県との協議により予め決定した区分（部局や所属、職種、役職、職位、年代、性別等）ごとのエンゲージメントスコアの提供、各質問項目の回答の分布状況等について集計・分析を実施し、その結果を県に提出すること。
- ・回答結果のデータから、エンゲージメント向上のために優先的に改善の取組が必要な項目やグループを分析し、定量的な根拠にもとづいて県に提示すること。また、エンゲージメントに影響を与える要素間の因果関係の分析等にもとづき、エンゲージメント向上のために特に改善が必要な要素を特定するなど、今後の対策、アクションの根拠となりうる情報を県に提供すること。

(6) 施策提案

- ・上記（5）の集計・分析にもとづき、優先的に改善の取組が必要な項目やグループについて、エンゲージメント向上につながる実効性の高い施策を提案すること。また、各所属が個別に取り組み可能な対策を提案すること。

5. 提案を求める事項

(1) エンゲージメント調査の実施

- ・調査内容について、設問数・設問設計の考え方・設問例等具体的に提案すること
- ・調査実施手法について、具体的に提案すること。
（職員への告知手法、調査スケジュール、回答の手法等）
- ・運営体制について具体的に提案すること。（配置人員、役割分担等）
- ・調査の回答率と回答精度を向上する方策について、具体的に提案すること。
- ・調査結果の集計及び分析について、組織課題を明らかにするためにどのような方法で行うのか具体的に提案すること。
- ・調査結果の報告書について、全体構成案（イメージ）を参考に提示すること。

(2) エンゲージメント向上のための施策提案

- ・調査結果を踏まえた施策提案を行うにあたりエンゲージメント向上支援、その他実績から、提案者の強み及び、施策の対象となる層の納得感や行動変容につなげるための効果的な仕掛けや工夫等について提案すること。

6. スケジュール

（※目安であり、契約締結後に県と協議のうえ詳細スケジュールを決定する）

令和7年	6月下旬	契約締結
〃	8月下旬	エンゲージメント調査
〃	9～10月	調査結果報告・施策提案

7. 実施体制

受託者において、下記のとおり実施体制を構築すること。

- ・ 県との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責任者 1 名を選任すること。
- ・ 本業務を確実に実施できる適切な人員体制を確保すること。
- ・ 県への常駐は不要であるが、定期的に本県との打合せ等を実施すること。

8. 成果品

委託業務に係る提出物は、以下のとおりとする。なお、特に指定がない限り、電子データを提出すること。

(1) 委託業務の実施体制が分かる資料

業務リーダーや各業務についてメンバーの役割を明記することとし、契約締結後、速やかに提出すること。

(2) 実施計画書

契約締結後、速やかに提出すること。

(3) 調査結果・分析レポート

調査実施後、4. 業務内容 (5) 集計・分析、(6) 施策提案に記載した内容を含む詳細な資料を提出すること

(4) 実績報告書

委託業務完了後、活動報告書として、まとめて報告すること。

(5) その他委託業務の実施に当たり県が必要と認めるもの

9. 再委託

本業務の実施に当たり、再委託が必要となる場合は、事前に県の承認を得ること。

10. 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後も同様の義務を負う。
- (2) 受託者は、県から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用（複写及び加工を含む）し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、本業務終了後、速やかに県から提供された資料等を返還すること。

11. 情報セキュリティ管理

本業務の実施に際して、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、石川県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月22日条例第32号）、石川県情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

12. 権利の帰属

本業務で作成した全ての成果品に係る著作権は原則として、県に帰属する。
ただし、協議により、県が認めた場合はこの限りではない。

13. 支払方法

業務完了確認後、一括払いを原則とする。

ただし、協議により、県が認めた場合はこの限りではない。

14. その他

- (1) 県は業務期間中、いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとし、受託者は、その求めに応じなければならない。
- (2) 業務の実施にあたって必要な経費（交通費、印刷費等）は、全て本業務委託の費用に含めることとし、別途経費を精算することはしないものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し、疑義が生じた場合は、事前に県と協議し、その指示に従うこと。