

山形県職員エンゲージメント実態調査・改善支援業務委託 基本仕様書

1 業務名

山形県職員エンゲージメント実態調査・改善支援業務

2 業務期間

契約締結の日から令和8年3月 31 日まで

3 業務目的

山形県(以下、「県」という。)では少子高齢化を伴う人口減少が早期かつ急激に進行しており、県職員についても、人手不足が深刻化することが見込まれる。人口減少時代においても必要な県民サービスを維持・向上させていくためには、多様で有為な人材を確保・育成するとともに、職員一人ひとりが働きがいや働きやすさを実感できるような取組を進めることで職員の定着と活躍を推進し、組織力を強化していくことが課題となっている。

そのため、県では、令和7年3月策定の「行財政改革推進プラン 2025」において、「職員のウェルビーイング実現による組織力の強化」を視点の1つとして掲げており、職員が、働きやすさはもとより、働きがいを感じて前向きに業務に取り組めるよう、モチベーションアップや組織パフォーマンスの向上につながる取組を推進することとしている。

本業務では、職員の組織等への自発的な貢献意欲(エンゲージメント)の実態を客観的に把握・分析し、改善や強化が必要な点を特定し、必要な対策を検討することによって、組織パフォーマンスの向上や職員の離職防止につなげていくことを目的とする。

4 業務内容

(1) 業務の概要

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

知事部局に勤務する職員(任期付職員、会計年度任用職員を除く) 約 4,100 人

(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。
- ・実態把握や原因分析、改善のための施策提案等が可能となるよう、調査内容・集計・分析内容等の設計を行い、書面により県に報告して、県の下承を得ること。
- ・設問内容の補足や、独自の設問の追加が可能であること。
- ・既に県で実施している取組の効果について分析対象に含むこと。
- ・設問項目は、科学的観点に基づいて設計され、具体的な根拠を有するものであること。

(4) 調査の実施

- ・エンゲージメント調査の意義や重要性について調査対象者に対し、事前説明を行うこと。
- ・エンゲージメント調査の実施方法は、職員のパソコンから接続できる Web システムとし、システムの利用にかかる経費は本調査の経費に含むこと。
- ・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。外部システムを

利用する場合、高可用性、厳格な情報セキュリティ対策（アクセス・暗号化・ログ管理等）、インシデント対応体制及び運用・終了時の確実なデータ・アカウント廃棄を確約し、情報資産の安全性と継続性を徹底的に確保すること。

- ・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測定結果の提供、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定量的な根拠に基づいて分析すること。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基づき、エンゲージメント向上のために特に改善が必要な要素など、今後の対策、アクションの根拠となりうる情報を分析すること。
- ・以上の集計・分析の内容をまとめ、県に報告書を提出すること。

（６）施策提案

- ・調査を実施した区分の中から、県との協議により選定した区分（５程度）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の提案をまとめ、県に報告書を提出すること。
なお、施策の提案の際は以下の事項に留意すること。
- ア 新たな施策に限らず、県が実施している取組を踏まえ、それらの改善・強化につながる施策について提案すること。
- イ 他自治体や民間企業等の取組で、県の施策に有用と考えられる関連事例等について提案すること。

５ スケジュール及び実施体制

（以下は目安であり、詳細については、契約締結後に県と協議のうえ決定するものとする。）

7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		契約締結・業務計画書の提出	調査項目・分析手法等の協議	調査設計書の提出	エンゲージメント調査の実施	集計・分析、施策提案に係る報告書の提出		業務完了報告書の提出

- ・受託者において、下記の通り実施体制を構築すること。
- ア 本業務に従事する者のうちから、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。
- イ 本業務に従事する者について適切に役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体

制をとること。

ウ 本県への常駐は不要であるが、定期的に県との打合せ等を実施すること。

6 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)業務計画書

本業務を実施する上で必要な事項を網羅した「業務計画書」を作成し、事前に県の承認を得ること。業務計画書には、契約締結から業務完了までの作業概要、業務工程、スケジュール、実施体制(担当者名簿及び業務分担表を含む)、連絡体制を記載するものとする。

(2)調査設計書

4. 業務内容(3)調査内容の設計に記載した内容を含む詳細な資料を提出すること。

(3)集計・分析、施策提案に係る報告書

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。また、集計データの形式は原則 Excel で利用可能な形式とし、難しい場合は別途県と協議すること。

(4)業務完了報告書

業務完了後、活動報告書として、まとめて報告すること。

(5)そのほか委託業務の実施にあたり県が必要と認めるもの。

7 再委託

本業務の実施にあたり、再委託が必要となる場合は、事前に県の承認を得ること。

8 留意事項

- ・本業務により、作成した成果物の著作権は、県に帰属するものとする。
- ・受注者は、法令はもとより、本県の条例、規則、規定等を遵守し、県が最適な成果を得られるように本業務を遂行すること。
- ・受注者は、個人情報の漏洩、滅失およびき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、本業務に従事している者又は従事していた者は、その業務について知り得た個人情報を他人に知らせ、不当な目的に使用してはならない。再委託を行う場合は、再委託事業者についても同様とする。
- ・本業務の実施にあたっては、県と十分な協議および綿密な連絡調整を行い、円滑かつ効率的な実施に努めること。
- ・本業務を実施するうえで疑義が生じた場合または契約書及び仕様書に定めのない事項がある場合は、速やかに県と協議して、決定するものとする。
- ・本業務の実施に必要な経費は、全て契約金額に含まれるものとする。