

働き方改革推進事業に関する業務委託仕様書（案）

この仕様書は、福島県（以下、「発注者」という。）が「働き方改革推進業務委託」（以下、「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 業務の名称

働き方改革推進業務委託

2 業務の目的

福島県においては、令和元年10月に福島県職員版「働き方改革基本方針」を策定し、県職員の働き方改革に着手しているが、その後、新型コロナウイルス感染症に伴う「新しい生活様式」や、デジタル・トランスフォーメーションの推進など、働き方改革を推進するうえで考慮すべき新たな課題が生じている。

これらの新たな課題を踏まえ、県職員の働き方改革を推進する具体策の検討を進めるとともに、その実施に向けた課題解決策を整理する。

3 履行期間

契約締結日～令和3年11月30日

※ 令和3年7月末頃、発注者と日程調整の上、業務実施状況の中間報告を行うこと。
（発注者に対する中間報告であり対外的に発表するものではない。）

4 委託業務内容

（1）各種アンケート結果等の精密な分析

実施済みの働き方改革に関する意識改革、在宅勤務等の職員アンケート結果、及び職員の在宅勤務、時差出勤の実施状況を分析し、職員の働き方改革に関する課題を整理する。

また、職員アンケートは、職員の年代、管理職・非管理職、事務職・技術職、従事する業務内容といった基本項目と紐づけて実施済であることから、それぞれの区分ごとに回答内容の傾向を分析したうえで、課題を整理するとともに、追加実施の必要がある場合は、発注者と調整の上、実施すること。

（2）国、他の都道府県、民間企業等の働き方改革等に関する情報収集

国、他の都道府県、民間企業等の働き方改革に関する職員の意識改革、テレワーク（在宅勤務、サテライトオフィス、モバイルワーク）、時差出勤、フレックスタイム、業務改善・業務効率化（ペーパーレス化、フリーアドレス等）等の取組について情報収集を行い、各種アンケート結果等の分析に基づき整理した課題解決の参考事例として整理すること。

（3）働き方改革推進策等の検討会開催

業務委託内容の（1）、（2）の結果を踏まえ、職員の働き方改革推進策を検討す

るとともに、実現のための課題解決策の提案を行うこと。提案に当たっては、福島県庁働き方改革プロジェクトにおけるワークスタイル変革チーム員等を構成員とした検討会を開催し、職員の実態に即した実効性の高い内容とするとともに、費用対効果を踏まえた優先順位を設定すること。

ア 検討会の開催回数

4回

イ 検討会の開催方法

関係者を参集しての開催、オンライン開催どちらの方式の開催も可能とし、関係者を参集して開催する場合の会場は、原則として福島県庁とする。

福島県庁以外で開催する場合の会場使用料については、発注者が負担する。

ウ 検討会の参加者

検討会の参加者は次の者を原則とする。参加者（受託者を除く）の検討会出席のための旅費は、発注者が負担する。

- ・福島県庁働き方改革プロジェクトにおけるワークスタイル変革チーム員（全て福島県職員）
- ・福島県総務部人事課職員
- ・福島県庁内関係課室職員
- ・受託者

エ 検討会の運営方法等

受注者は、検討会の運営に当たっては、次の事項に留意すること。

- ・検討会の司会進行、資料作成及び議事録作成は受注者が行うこと。
- ・検討会の資料は事前に発注者の確認を受けること。
- ・検討会の議事録は検討会開催から1週間以内に作成すること。

(4) 働き方改革推進のための課題解決策の提案

委託業務内容の(1)から(3)の内容を踏まえ、職員の働き方改革を効果的かつ効率的に推進するための課題解決策を提案すること。

また、課題解決策が複数年に及ぶ取組となる場合には、その達成までのロードマップも含め提案すること。

ア 課題解決策の構成等

課題解決策は、本編と資料編に分けるとともに、本編については、A4サイズ2ページ程度の概要版も併せて作成すること。

作成に当たっては、ワード、エクセル、又はパワーポイントを使用することとする。成果品としては、PDF変換データ、及び変換前データの両方を提出すること。

イ 課題解決策に盛り込むべき内容

① 本編

- ・ 職員の働き方改革推進策
- ・ 推進策の実施に係る費用対効果及び優先順位
- ・ 推進策の実施状況及び職員の働き方改革の進捗状況を図るための成果指標
- ・ 成果指標の達成状況を把握するための手法
- ・ その他、職員の働き方改革の推進に効果的と思われる内容

② 資料編

- ・ 職員アンケート等の分析結果
- ・ 推進策の参考となる国、都道府県、民間企業等の事例
- ・ その他、職員の働き方改革の推進に効果的と思われる内容

ウ 課題解決策検討時の留意点

- ① 多様な業務を行う、多様な職種の職員がいるという県職員ならではの状況を踏まえ、画一的な手法のみでなく、各職員の状況に合わせて柔軟に対応できるような課題解決策、及びその実施方法を検討すること。
- ② 職員の意識改革（働き方改革に関する機運醸成、業務効率化・業務改善の推進等）に関する推進策も盛り込むこと。
- ③ 推進策と併せて、職員が各推進策を実施する際の参考となるよう、取組実施方法のモデルケースを検討会参加者の意見や、国・他都道府県の実施状況等を踏まえ整理すること。

(5) その他

受注者は、発注者と打ち合わせを行った際、その内容を簡潔に記載した議事録を1週間以内に作成し、発注者に提出すること。

また、打ち合わせに使用した資料及び議事録は、業務報告書の添付書類として提出すること。

5 業務体制

受注者は以下の内容を踏まえた体制で本業務に臨むこと。

- (1) 本業務に関わる責任者及び担当者については、事業開始前に書面で報告すること。また、本業務の趣旨・内容を理解し、かつ、業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要因を配置すること。
- (2) 発注者との打ち合わせを密に実施すること。

6 提出書類

受注者は、次の書類を発注者の指定する日までに提出すること。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 委託業務完了届

- (4) その他発注者が必要と認める書類

7 成果品の提出

受注者は、委託業務が完了したときは、速やかに成果品として以下の内容を提出すること。

- (1) 業務報告書 5部
- (2) 業務報告書のデータを記録した電子媒体（CR-ROM）1枚

8 その他業務遂行上の留意点

(1) 著作権

成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用または借用した第三者のものを除き、発注者に帰属するものとする。

(2) 第三者の権利侵害

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。

(3) 疑義に関する協議等

本仕様書において明示なき事項は、関係諸法令及び福島県財務規則によるものとするが、疑義が生じた場合には、その都度、発注者と協議すること。

その他、本仕様書に記載のない細部については、発注者が別途通知する担当者と協議の上、その指示に従うこと。