

## 魅力的な県庁職場創出業務 業務委託仕様書

### 1. 概要

本仕様書は、三重県（以下「本県」という。）の「魅力的な県庁職場創出業務」に係る委託業務（以下「本業務」という。）の提案に関し、必要な仕様を定めるものである。

### 2. 本業務の目的等

公務員離れが加速しているなか、三重県庁においても若手職員の離職者が増加傾向にあり、職員の離職防止や人材確保が深刻な課題となっている。このような中、職員を“人財”にとらえ、働きやすい職場環境を整備していくことは、職員の仕事に対する意欲や組織へのエンゲージメントを高め、県民サービスの更なる向上に繋がると考えられる。また働く場としての三重県の魅力が向上することは、就職説明会やインターンシップ、内定者との面談においても大きな武器となることから、公務員志望の学生に三重県を就職先として選んでもらうきっかけにもなる。

そこで、職員の働きやすさや交流の促進、生産性の向上などの観点をふまえ、以下のとおり職場環境の整備を行う。

### 3. 委託期間

契約締結の日から令和8年10月30日（金）までとする。

### 4. 委託上限額

7,822,859円（消費税及び地方消費税を含む）

### 5. 本業務の内容

本業務の目的を達成するため、以下の項目について実施すること。また、実施にあたっては、受託者が主体的にスケジュール管理を行い進行すること。

#### (1) 職員の働きやすい執務環境整備

現在、本庁舎においては、執務スペースが手狭で打ち合わせやスペースや会議室も十分に確保できていないことに加え、電子決裁の活用やペーパーレス化も進んでいない状況にある（電子決裁利用率：約20%（令和8年1月時点））。

そこで、本庁舎内の1部局を対象に、オフィス改革やペーパーレスの知見を持ち合わせたアドバイザーを派遣し、当該部局の執務スペース等に係る課題をヒアリングのうえ、具体的な解決策を提示し、伴走支援を行う。

なお、解決策の提示においては、既存スペースの範囲内において、必要な執務スペースを確保したうえで、打ち合わせや職員の交流のためのスペースを新たに設けることとし、具体のレイアウト案を示すとともに、当該スペースに必要な什器類を調達し、設置を行う。

※ 1部局の標準的な延べ床面積 約500～800㎡

#### (2) ペーパーレスの推進

(1) で伴走支援を行う部局に対して、書類や会議のペーパーレス化に伴う支援を併せて行う。アドバイザーの派遣により、当該部局のめざす執務環境のあり

方をふまえ、ペーパーレスや書類の電子化を推進するための具体的な取組を提案し、伴走支援を行う。

### (3) 執務環境整備に係るマニュアル作成

(1)(2)で実施する執務環境整備やペーパーレスの推進をモデルケースとし、今後庁内の他部局へも水平展開していくため、本事業による執務環境整備の一連の実施手順をマニュアル化し、納品する。

### (4) 職員の福利厚生スペースの有効活用の提案

本庁舎内の福利厚生スペースを休憩の場としてだけでなく、職員同士のコミュニケーションを促進するための交流スペースとして、効果的に活用するためのプランを提案する。

なお、プランの提案においては、官公庁や企業等の好事例を収集のうえ、福利厚生スペースの改善の方向性と具体のレイアウト案を示す。

※福利厚生スペース：本庁舎R階 延べ床面積 約70㎡

## 6. 実施体制

- (1) 本業務の受託者は、本業務の実施にあたって、業務全体を統括する責任者（以下「責任者」という。）を配置し、効率的な業務管理を行うこと。
- (2) 本業務の受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（責任者を含む）の名簿とその連絡先を明記した作業体制表を、本契約締結時に提出すること。
- (3) 原則として、契約期間を通じ、業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合には、本県に申し出ること。
- (4) 本県との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。
- (5) 打ち合わせについては、必要に応じWeb会議による対応も可能とするため、希望する場合には、提案書内の業務遂行体制においてその旨言及すること。その他業務の遂行においても、対面で実施すべきこととWeb会議により可能なものを整理し、効率的な業務遂行に留意すること。

## 7. 実施計画書の提出

- (1) 本業務の受託者は、本業務の履行にあたって、予め実施体制、スケジュール等を記載した業務実施計画書を提出し、本県の承諾を得たうえで、実施計画書に基づき、スケジュール管理を行うこと。  
なお、スケジュールを作成する際は8に記載する成果物の期限を参照すること。
- (2) 業務実施計画書の提出期限は契約締結の日から10日以内とすること。

## 8. 成果物

- (1) 納入成果物の様式および記載内容については、事前に本県と協議し、承認を受けること。
- (2) 本業務の成果物及び納入時期は次のとおりとする。
  - ① 7に規定する業務実施計画書 契約日から10日以内
  - ② 5(3)に規定するマニュアル 令和8年9月30日(水)
  - ③ 5(4)に規定する提案資料 令和8年8月31日(月)

#### ④ 業務実施報告書 令和8年10月30日（金）

ただし、成果品の所有権は、引き渡し完了したときに本県に移転するものとし、成果品のうち新規に発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。以下「著作権」という。）及び成果品のうち委託者又は受託者が受託業務の従前から著作権を有する著作物から発生した二次著作物の著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって本県に譲渡されるものとする。また受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作人格権を行使しないものとする。

### 9. 委託料の支払方法、時期

委託料の支払は、履行確認終了後、履行確認の通知が行われた後に行うものとする。

### 10. 受託上の留意点

- (1) 本委託業務について、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上当然必要な事項については、受託事業者が責任を持って対応すること。
- (2) 本業務の実施に要する費用は、すべて受託者の負担とすること。ただし、打ち合わせ等に使用する会場は本県が用意する。
- (3) 受託事業者は、何人に対しても受託期間中又は受託期間終了後を問わず、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本委託業務で取得した個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (4) 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは速やかに担当課に報告し、担当課の指示に従うこと。
- (5) 情報セキュリティ管理については、情報セキュリティポリシーや個人情報の保護に関する法律、それぞれが独自に定める基準等のほか、関係法令、関係規定等を遵守すること。
- (6) 暴力団等排除措置要綱による契約の解除  
契約締結権者は、受託者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとする。
- (7) 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置  
受託者が契約の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
  - ア 断固として不当介入を拒否すること。
  - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
  - ウ 担当課に報告すること。
  - エ 契約の履行において、工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じる恐れがある場合は、担当課と協議を行うこと。なお、受託者がイ又はウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱第7条の規定により三重県物件関係落札停止要

綱に基づく落札停止等の措置を講じる。