

県職員のキャリア形成支援調査業務委託仕様書

1 委託業務名

県職員のキャリア形成支援調査業務委託

2 履行期間

契約の日から令和8年12月18日（金）まで

3 業務の目的および概要

三重県では、変化する社会情勢に対応できる職員の育成や、民間企業等との人材獲得競争が激しい状況にあることなどの課題に対応するため、「三重県人財マネジメント戦略」（令和6年3月策定）（以下、「戦略」）により、「人材確保、人材育成、人事配置」の人事施策を一体的に捉えて取組を推進している。

戦略を検討する際に実施した職員アンケートによると、勤務を続けるにあたり、業務上で最も不安を感じることは「退職までのキャリアビジョンが描けない」であり、その理由として、「どのようにキャリアビジョンを描くかわからない」との意見が多くあった。そのため、戦略の実践方策の一つに「職員の主体的なキャリア形成への支援」を位置付けているところである。

本業務は、県職員のキャリアに対する不安事項等を取り除き、意欲や能力を最大限発揮できる環境を整えるため、専門的な知見で県職員に対する調査・分析等を行い、キャリア形成支援において最も効果的な方策を検討するものである。

4 業務内容

以下の（１）～（５）の業務を実施すること。

（１）調査項目の作成

本業務の目的及び以下の調査概要等の記載に沿った効果的な調査（設問）項目を作成すること。回答者の属性を問う項目を除いて、項目数は15～20問程度（選択式、記述式いずれも可）を目安とするが、数と内容については、委託者と協議のうえ、決定する。

なお、県職員への調査の展開については、LoGo フォーム（電子申請システム）により、委託者において実施する。ただし、本調査の目的をふまえ、より効果的と考えられる調査方法を提案のうえ実施することは差し支えない。

【調査対象】

三重県職員 全職員（会計年度任用職員等を除く） 約5,000名※
※所属部署・年代・性別等の必要事項を選択のうえ、匿名形式で実施

【調査期間】

8月～9月のうち3週間程度を予定（協議のうえ決定）

【調査概要】

職員の属性（年代、性別、職種等）ごとに必要な課題やニーズ等を洗い出し、今後の県職員へのキャリア形成支援策を検討するため、原則、以下の分析を行う。ただし、本調査の目的をふまえ、より効果的と考えられる内容を提案のうえ、調査・分析することは差し支えない。

①職員のキャリアに対する現状認識の分析

- ・キャリアに対する認識、県職員が考えるキャリアの特徴
- ・キャリア形成に対する不安事項、大事にしている価値観等の認識
- ・現状職員が取り組んでいるキャリア形成に関する活動とその傾向

②キャリア形成に対する課題の分析

- ・キャリア形成に不安を抱える背景やその傾向
- ・キャリアビジョンを描くことを阻む要因

③ニーズの分析

- ・職員が求めるキャリア形成支援、キャリア形成に望ましいと考える人事施策、キャリア形成支援への期待
- ・職員がキャリアを形成するうえで、求めるスキルや経験
- ・キャリア相談のニーズ（相談相手、相談内容等）

④その他

- ・本調査の目的であるキャリア形成支援に係る効果的な方策を検討するにあたり、調査・分析が必要な項目

(2) 調査内容の集計・分析

4 (1) の調査概要の内容について、回答を属性別にクロス集計及びグラフを作成し、分析すること。

(3) 提案

データ集計と分析の結果をふまえ、今後県が県職員に対して取り組むべき具体的な方策について、1級キャリアコンサルティング技能士の専門的な知見をふまえて提案すること。方策については、県が掲げる「人材確保、人材育成、人事配置」を中心に、人事施策の幅広い観点から検討を行うこと。

なお、提案の検討に必要な場合、委託者から受託者に、現在の県の人事施策に関する取組について既存資料を提供する。

また、提案する内容に、他自治体や民間企業等での先行事例がある場合は、デスク調査やヒアリング調査等により、導入効果や実態等についても記載すること。

(4) 中間報告

令和8年10月7日（水）までに分析・提案等の進捗状況等について、書面により中間報告をすること。

(5) 最終報告書の作成

データ集計、分析、提案をまとめた最終報告書を作成し、7により提出すること。

5 業務スケジュール

業務スケジュールは以下を基本とするが、詳細は協議のうえ決定する。

業務内容	7月	8月	9月	10月	11月	12月
調査に向けた打ち合わせ	→					
調査実施		→				
デスク調査、ヒアリング調査 (必要に応じて)			→			
中間報告				●		
分析、とりまとめ			→			
最終報告書提出						●

6 業務実施上の条件

- (1) 受託者は、より専門的な知見による業務遂行のため、契約後速やかに、本調査に従事させる国家検定1級キャリアコンサルティング技能士の資格を有する者を選任し、委託者に届出すること。
- (2) 委託業務の実施にあたって、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、委託者と協議を重ねながら実施するものとする。
- (3) 肖像権・著作権に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受託事業者が必要な処理を行うものとする。
- (4) 本契約に基づく成果物の所有権は、委託者へ成果物の引き渡し完了したときに委託者に移転するものとし、成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、成果物の引き渡しをもって委託者に譲渡されるものとする。また、著作者は、成果物に係る著作者人格権を将来にわたって一切行使しないものとする。ただし、上記以外に有効な手法がある場合には、適宜提案すること。なお、使用に関して条件や制限があるものについては、その都度両者で別途協議するものとする。
- (5) 契約にあたり、原則として業務の再委託は認めない。ただし、委託者の承諾を得たうえで業務の一部を再委託する場合はこの限りでない。
- (6) 委託業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (7) 委託業務を通じて取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律の適用を受けるものとする。
- (8) 受託者は、受託業務の履行にあたり、自己の責めに帰すべき理由により偽造又は不正取引等で委託者に損害を与えたときは、その損害の責めを負うものとする。
- (9) 受託者は、委託業務の履行にあたり、受託者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合は、その賠償の責めを負うものとする。
- (10) 委託者は、必要に応じ、受託先を訪問し状況確認を行うとともに、実地及び書

面による検査を実施することができるものとする。

- (11) 委託者が受託者を決定した後、委託契約にあたり、仕様書に定める事項及び仕様書に定める事項以外に疑義が生じた場合は、遅滞なく委託者と協議を行うものとする。

7 納品する成果物及び提出期限等

(1) 成果物

① 実施した調査の内容・結果を記載した最終報告書 2部

② 上記資料に係る電子データ (PDF 形式)

※ただし、データの集計及び分析に係る部分は、Word または Excel 形式でも提出すること。

(2) 提出期限 令和8年12月18日 (金)

(3) 提出場所 三重県総務部人事課

E-mail : jinji@pref.mie.lg.jp