

政策アドバイザー業務仕様書

1 委託業務名

政策アドバイザー業務

2 目的

岡山県の課題解決のための政策形成に向け、専門知識・技能を基に、各種データの分析や職員を対象としたワークショップの開催、職員や教育関係者等へのヒアリング等を通して岡山県の行政課題を抽出し、課題解決のための打ち手を立案支援し具体的な取組へ反映させるとともに、施策・事業の推進に対する必要な助言等を行うことにより政策における目標達成に資する。

3 用語の定義

この仕様書において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

- ・「職員」 岡山県職員をいう。
- ・「受託者」 委託業務を受託した事業者をいう。
- ・「業務従事者」 委託場所において委託業務に従事する者をいう。

4 委託期間

委託業務の委託期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

5 委託場所

委託場所は、岡山県岡山市北区内山下二丁目4番6号 県庁舎内に設ける。
ただし、県が別の委託業務の履行場所を指示する場合は、この限りでない。

6 委託業務履行時間

作業日及び作業時間は、県が定める。なお、委託者は、週1回程度県庁へ登庁し、7の委託業務を履行する。

7 委託業務の概要

委託業務は、政策企画に関する業務を対象とする。

(1) 基本的な考え方

5の委託場所及び別に指示する場所において、政策企画に関する業務に当たる。

業務に当たる業務従事者の呼称については、県及び受託者双方の協議の上、決定するものとする。

(2) 委託業務の具体的内容

委託業務の内容は、次のとおりである。

① アドバイザー業務

ア 県政全般に関する助言・立案支援業務

県の少子化対策や女性・若者の還流・定着をはじめとする県政全般における施策について、課題の特定、他自治体の先進事例の紹介等、各種施策の立案に必要な助言等の支援を行う。

イ 研修講師業務

県職員等を対象とした政策立案等に関する研修を行う。

ウ 論理的な政策立案に関するコンサルティング業務

新規事業の立案時において、事業担当課が行う現状分析、課題の特定及び解決策の立案等を支援するとともに、ロジックツリーの作成の助言等を行う。

エ その他施策・事業の推進に関する助言・立案支援業務

- ・会議等への出席
- ・各種ワークショップにおけるファシリテーション

② 教育課題の調査研究・企画

- ・県内外の教育課題及び他自治体の事業事例等、受託者のもつネットワークを活用した情報収集を基に県教育委員会が行う新たな事業の検討に資する提案を行う。
- ・県が指定する教育課題について、民間企業や大学教員などの有識者へのヒアリング等を通じて、その解決に向け必要な改善に関する助言や提案を関係者に対して行う。
- ・新たな事業の検討に資する提案及び県が指定する教育課題に対する改善に関する助言や提案について、四半期ごとの報告書を12(1)に定める期日までに提出するとともに、県の求めに応じて報告会において報告を行う。

8 委託業務処理体制

受託者は業務を円滑に履行するため、以下のとおり業務処理体制を整備すること。

(1) 人員配置

受託者は、業務の円滑かつ効率的な実施を担保するために必要な人員を配置して業務を遂行すること。

(2) 学校情報及び個人情報の安全管理に係る責任体制

受託者は、学校情報及び個人情報の安全管理について、内部責任体制を構築し、その体制を維持するとともに、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により県に報告すること。

(3) その他の要件

県との意思疎通が十分可能な体制を確立すること。

トラブル等の発生を想定した危機管理体制を確立すること。

委託業務を滞りなく、確実に遂行できる体制を確立し、業務を行うこと。

県からの要請に対して、速やかな協議及び必要な情報の開示が可能な体制を整えること。

受託者は、業務従事者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。

9 施設利用等

委託業務の履行に際しては、施設利用に関し、次の制約があり、受託者はこれらに従わなければならない。

(1) 利用施設

- ① 県は、委託業務の履行のため、5のとおり受託者に対して、執務スペースを提供する。
- ② 5の委託場所以外での業務実施を指示された場合、実施場所までの移動については10によること。
- ③ その他、執務スペースの利用に際しては、以下の事項に留意すること。
 - ・危険物を持ち込まないこと。
 - ・形状変更や可動困難な設備の設置・変更は行わないこと。ただし、業務処理上、必要がある場合は、事前に県の承認を受けて配置・変更を行うことができるが、委託期間終了までに県の指示に従い現状復旧を行うこと。
 - ・光熱水費、通信費の取扱いについては、別紙「業務委託の実施運営に関する経費の負担区分」に示すとおりとする。
 - ・岡山県庁庁舎管理規則（平成8年岡山県規則第33号）を遵守すること。
 - ・県庁外来駐車場に通勤用自動車を駐車しないこと。

(2) 委託業務履行時のサービス管理

受託者は、業務従事者のサービスに関し、労働関係法令及び自社の就業規則に基づき、適性に管理を行うこと。

また、公共機関での就業であることに留意し、職場の秩序規律を保持し、風紀の維持に責任を持ち、秩序ある業務管理に努め、県民から指摘を受けることのないよう配慮すること。

県がクールビズ、ウォームビズ等のサービス上の取扱いを行う場合は、これに準じて行うこと。

(3) 備品・消耗品利用

原則として、委託業務の履行に必要な備品については、事前に職員と協議の上、受託者が準備すること。

その他詳細は、別紙「業務委託の実施運営に関する経費の負担区分」に示すとおりとする。

① 備品の取扱い

県有備品の利用に際しては、受託者は、その取扱いについて細心の注意を払うこと。また、業務従事者に対して、必要な指導を行うこと。

県有備品について破損又は不具合が生じた場合は、職員に直ちに報告すること。

破損又は不具合が、受託者側の故意又は過失による場合には、受託者の責任において賠償すること。

② その他の物品の持ち込み

受託者は、上記以外の物品等を委託業務履行のため、やむを得ず持ち込む必要がある場合は、あらかじめその目的及び理由を示し、県の承認を得ること。

持ち込んだ物品等については、県有物品と区別するために、受託者名を明示すること。

10 移動に係る負担等について

受託者は委託業務の履行に際し、職員から5の委託場所以外での業務実施を指示された場合、実施場所までの移動に係る経費については、負担する。

ただし、研修会等、職員等と共に事業を実施し、又は参加する場合において、当該職員が運転する公用車等に同乗することも可能とする。その際、事故等による損害については、県は賠償責任を負わない。

11 情報セキュリティ対策等

受託者は、委託業務の履行に際して、学校情報や個人情報の取扱いがあることを踏まえ、国の示す取扱要項、個人情報保護関係法令及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年岡山県条例第50号）、その他県の指示を遵守して、適正な管理を行うこと。

受託者は、具体的な情報セキュリティ対策や学校情報や個人情報の安全管理措置として、以下の対応を行うこと。

(1) 業務従事者の提示

受託者は、あらかじめ業務従事者について、委託業務従事者名簿を作成、県に提出すること。交替、臨時就業などの異動がある場合、その都度提出すること。

受託者は、業務従事者から秘密保持に関する誓約書を徴し、その写しを県に提出すること。

受託者は、委託業務履行中は、受託者名、氏名、顔写真を記載した名札を、業務従事者に対して着用させること。

(2) 私物持込み

執務スペースへの私物の持込みは必要最小限にすること。

また、執務スペース内に私物の外部記憶媒体の持込みを禁止する。

(3) 業務従事者への教育及び情報セキュリティ研修の実施

受託者は、業務従事者に対し、委託業務に関する学校情報や個人情報保護、情報セキュリティに対する意識の向上、委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、適宜実施すること。

(4) 書類の持出しの禁止

委託業務の処理に際して取り扱う委託業務に関する書類（電子データ形式のものを含む。）を執務スペース外に持ち出さないこと。

ただし、県が許可した場合は、例外として認める。その場合における書類の管理、使用後の処分等については、県の指示に従うこと。

(5) ミスプリント、不要文書の取扱い

受託者は、ミスプリント、不要文書については、その全てをシュレッダーにより裁断の上、廃棄するよう業務従事者に徹底させること。

(6) 複製又は複写の制限

学校情報や個人情報を県の指示又は承諾を得ることなく、複製又は複写しないこと。

(7) 学校情報や個人情報の取扱い

委託業務を履行するに当たって知り得た県の情報等については、委託業務の履行の目的以外の目的で利用してはならない。

また、委託業務遂行のため、県から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した学校情報や個人情報については、委託業務完了後、県の指示に基づいて返還し、廃棄し、又は消去すること。

(8) 点検の実施及び報告

学校情報や個人情報の取扱いの状況について、県から報告を求められた場合は、点検を実施して直ちに県に報告すること。

(9) 事故発生時の対応

学校情報や個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、直ちに県に学校情報や個人情報の内容、発生状況等を書面により報告し、県の指示に従うこと。

(10) 秘密の保持

委託業務の履行の過程で、受託者が知り得た情報については、委託期間中に留まらず、委託期間終了後も、みだりに他に漏らし、契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供しないこと。受託者は、業務従事者に対して同様の観点で指導の上、就業中又は離職後においても守秘義務を遵守させること。

12 報告書等

(1) 報告書等

受託者は、委託業務に関する報告書等を、次表のとおり提出すること。

提出期限等の詳細については、受託者と県で別途協議を行い、決定するものとする。
 7（2）①の業務終了時には、委託業務実施報告書を書類での提出とし、7（2）②の報告書（以下「報告書」という。）は、書類での提出と電子媒体での提出とする。

種 類	提出期限
委託業務処理体制図（任意様式）	契約締結日から2週間
学校情報及び個人情報の取扱いに係る作業責任者に関する届（報告書様式第1号）	契約締結日から2週間 変更が発生した場合は速やかに
委託業務実施報告書（報告書様式第2号）	業務実施月の翌月15日
7（2）②の業務に関する報告書（任意様式）	第1四半期分 令和7年6月30日まで 第2四半期分 令和7年9月30日まで 第3四半期分 令和7年12月26日まで 第4四半期分 令和8年3月31日まで

（2）著作権の取扱い

①著作権の帰属

受託者は、委託業務の履行過程で生じた著作物（「著作物」は著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1号に定めるところによる。なお、著作物には委託期間中に追加・修正された著作物を含む。）に対する著作権を無償で県に譲渡する。受託者が著作物を使用し、また、第三者に使用させる場合は、県と協議の上、対応を決定する。

②第三者の著作権の取扱い

受託者は、委託業務の履行過程で生じた著作物に、第三者が従来から権利を有する著作物を含めた場合は、県が特に指示したものを除き、県が著作物の使用、改変を含めた自己のための一切の利用に支障がないよう、受託者の責任で必要な対応を全て行うこと。

③その他

その他、委託業務に関する成果物をはじめとする著作物の取扱い及び権利に関する事項については、県と受託者間で協議の上、対応を決定する。

13 その他

- (1) 委託業務に関しては、特に高度で専門的な資質が必要なことなどから、県がやむを得ないと判断する場合以外は、再委託は認めない。また、契約上の地位継承も認めない。
- (2) 受託者は、業務従事者が安心して働くことができる雇用環境の整備に努めるとともに、雇用確保の観点から業務従事者の継続就業に向けた配慮を行うことが望ましい。
- (3) 本仕様書に記載する所属名称、個別業務名称、関係法令名称などの表現については、委託期間内に変更となる場合がある。
- (4) 予定外の委託業務の増大に対する対応について、あらかじめ想定しておくこと。委託業務履行時間並びに委託業務の変更等に関しては、県と受託者間で協議の上、対応を決定する。