

## 印西市人事評価システム導入及び運用保守業務委託仕様書

### 1. 事業概要

#### (1) 業務の実施

本仕様書は、印西市(以下「発注者」という。)が受託者(以下「受注者」という。)に委託する「印西市人事評価システム導入及び運用保守業務委託」について適用する。

#### (2) 業務の名称

業務の名称は「印西市人事評価システム導入及び運用保守業務委託」とする。

#### (3) 業務の目的

人事評価システムの導入により、本市における人事評価に係る目標設定・評価・提出・確認・承認等の作業の効率化を図るとともに、評価結果の調整や集計等の事務的負担の軽減を図る。

また、人材情報をシステムで一元管理し、評価結果を各人事施策へ活用することで、職員のモチベーション向上とキャリア形成につなげ、よりよい市民サービスの提供を図る。

#### (4) 発注者の人事評価

① 発注者の評価に当たって使用する様式は、本市が求める人事評価シート等をシステム内で管理するものとする。

② 評価の対象職員は、会計年度任用職員以外の一般職の職員(一般職員、任期付職員、再任用職員及び派遣職員)とし、人数は900人以上1,000人未満を想定するものとする。

なお、現時点では会計年度任用職員については対象職員に含まないこととするが、将来的には対象職員に含む可能性がある。

③ 評価は、自己評価、第1次評価及び第2次評価とし、被評価者の所属における上位職2名による第1次評価及び第2次評価を実施するものとする。

#### (5) 業務の役割分担

① プロジェクト管理(スケジュール管理、進捗管理、課題管理等)については、受注者が作業主体となり、発注者は確認を行うものとする。

② システム環境構築に係る業務全般については、受注者が作業主体となり、発注者は作業のサポートと確認を行うものとする。

③ アプリケーションの設定・開発に係る業務全般については、受注者が作業主体となり、発注者は作業のサポートと確認を行うものとする。

④ 職員マスタ等のデータの準備については、発注者が作業主体となり、受注者は移行作業を行うとともに発注者のサポートを行うものとする。

- ⑤ システムの動作検証や運用テストについては、受注者が作業主体となり、発注者は確認を行うものとする。
- ⑥ システムの操作方法に関するマニュアルの作成については、受注者が作業主体となり、発注者は確認を行うものとする。
- ⑦ 職員に対するシステム利用方法の説明については、受注者が作業主体となり、発注者はサポートを行うものとする。

## 2. 業務の期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

※年度毎の業務スケジュールは「6. 業務スケジュール(予定)」を参照

## 3. 調達内容

### (1)人事評価システム導入業務

- ① 発注者の制度に沿った人事評価システムの導入を支援する。また、制度に変更があった場合は、変更後の制度に対応することとし、システムと制度との整合性を図るための発注者との打合せや進捗会議を適宜実施することとする。
- ② 業務の範囲には、発注者の職員との打合せ結果に基づく設計、導入(試行運用を含む。)及び必要に応じた「人事記録システム・給与計算システム」との連携に係る既存システム保守業者との調整も含むものとする。
- ③ 誰にでも操作しやすく、誤作動を生じにくい直感的な操作が可能な画面レイアウト・画面構成であること。
- ④ 繁忙期にも、「4. 機能要件(4)その他③」で求められているシステムの反応を維持できること。
- ⑤ 本システムにおいて基本となる人事情報について、発注者の「人事記録システム・給与計算システム」とのデータ連携が必要となるが、データ連携の方式は、CSVデータの抽出・取込を基本として、発注者と協議の上、決定すること。
- ⑥ 本システムは人事評価制度を円滑かつ効率的に運用するためのシステムであり、人事評価制度の適切な運用体制が求められるため、発注者の人事評価制度を十分に理解した上、運用時期(閑散期、繁忙期)を考慮した業務を行うこと。
- ⑦ 本システムの基本情報となる職員の情報は、人事異動等に伴い変更されるため、発注者の「人事記録システム・給与計算システム」との連携については十分に対応・助言できる運用補助体制を確保すること。
- ⑧ 本システムのバージョンアップ、バグ修正プログラムの適用、障害発生時の対応等の保守に迅速に対応できる体制を確保すること。

- ⑨ 本システムの円滑な運用のため、電話や Web 会議、E メール等によるサポート体制が確立されていること。なお、対応時間は平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分を基本とし、それ以外の時間帯での対応については協議の上、決定すること。
- ⑩ 本システムは、令和 7 年度中に導入を行い、令和 8 年度及び令和 9 年度は引き続きの運用保守業務とする。
- ⑪ 将来的なシステム拡張や他システムとの連携、本システム運用終了後の次期システムへのデータ移行に必要な措置について、発注者や関係者等から協力を求められたときは、発注者と協議の上、運用・保守の契約範囲内として対応すること。
- ⑫ 本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するため必要な事項は、発注者に報告し、協議の上、実施するものとする。

## (2)操作の説明及び職員研修

受注者は、発注者の担当職員に対し、受注者の提供するシステムの設定、使用及び操作方法を教示し、誠意をもって対応するものとする。

職員研修では、操作方法、事務に精通し、発注者の担当職員の業務内容を十分に理解できる要員により、本システム利用職員への研修について、期間、体制、内容等の対応が可能であること。この研修では、解説資料、操作手順書等を分かりやすく作成し、PDF 等のデータにより発注者に提供すること。また、内容に変更が生じた場合は、随時更新・修正を行い、改めて提供すること。詳細は、発注者と協議の上、決定するものとする。

## (3)試行運用

(2)の発注者の担当職員に対し、受注者の提供するシステムの設定、使用及び操作方を教示した後、構築されたシステムを試行的に運用する。試行運用に当たって、試行対象範囲や試行スケジュール、実施要領等の提案を行うものとする。

## (4)その他

本システムの導入については、発注者及び受注者が現地打合せ、メール、電話等による調整を適宜行いながら進めるものとする。

# 4. 機能要件

## (1)人事評価機能

最低限、次の機能を有するものとする。

- ① 組織目標を管理する機能を有し、発注者の組織階層に合わせた管理ができること。
- ② 評価シートの種類、評価者等評価シートの基本情報を設定する機能を有すること。
- ③ 既存の評価シートテンプレートと同じ形式をシステム上に再現が可能なこと。また既存評価シートのフォーマットにより Excel 形式若しくは CSV 形式で出力ができること。

- ④ 評価シートに対して、被評価者の個人目標の設定や自己評価、評価者による目標の確認、評価の入力等、各操作を行う機能を有すること。
- ⑤ 過去に作成された評価シート等については Excel 形式若しくは CSV 形式による取込、及びスキャン等の PDF データで保持でき、システム上で保管・閲覧できること。
- ⑥ 被評価者に対する評価結果の開示機能を有すること。
- ⑦ 評価結果は、評価の種類別及び評価者別に評価点数を集計できるものとし、評価点数の合計を職種や職層ごとに分けたグループにおいてランク付けできる機能を有すること。
- ⑧ システム内に次に示す管理(権限設定やデータ取込系)の機能を有すること。
  - ア 人事データ管理
    - 職員データ、組織データ等の人事データの取込み及び更新確認をシステム上で行うことができること。
  - イ マスタ管理
    - システム内の各種マスタデータ(人事関連及び評価関連のマスタデータ)をシステムの機能で管理することができること。
- ⑨ 人事評価制度の運用支援に係る次の機能を有すること。
  - ア 目標及び評価の確定・解除
    - 確定してしまった内容を戻すなど、評価シートのステータス(進捗)を任意に変更することができること。
  - イ 人事評価制度の運用支援機能
    - 人事評価制度の対象とするかどうかの設定(評価の対象・対象外)や人事異動等による評価期間の変更等、人事評価制度の運用をスムーズに行うための管理機能を有すること。
  - ウ 進捗管理
    - 人事評価制度の運用局面における進捗管理を行うことができること。
- ⑩ 前記①から⑨までについて、要件を満たさない場合は提案書に記載し、代替方法を提案すること。ただし、発注者の職員への負担を考慮した対応とすること。

## (2)既存システムとの連携について

- 人事記録システム・給与計算システム(株式会社ディー・エス・ケイ)との各種職員データの連携が可能であること。

### (3)その他

- ① システム構築に当たり、発注者の人事評価制度を変更し、又は調整する必要がある場合は、発注者と協議の上、決定するものとする。
- ② システム稼働率について、想定稼働時間に対する実稼働時間の割合が 99.5 パーセント以上であること。
- ③ システムの反応について、起動時にあっては単独利用の場合に 30 秒以内、起動後の画面遷移時にあっては 5 秒以内、対象者の検索時にあっては 5 秒以内とすること。

## 5. システム環境等

印西市情報セキュリティポリシーを踏まえたシステム環境等を提供すること。

### (1)システム環境

- ① クラウドサービスとして提供され、パソコン、タブレット、スマートフォンからインターネットを通じて利用できること。
- ② 庁内 LGWAN 接続ネットワーク又は本市が整備している仮想インターネットブラウザを経由して、自治体セキュリティクラウドを通じてインターネットにあるデータセンターへ接続できること。
- ③ 自治体セキュリティクラウド及び仮想インターネットブラウザは、より強固なセキュリティ対策を講じているため、システム利用を行う上で利用に支障を来たすおそれがあるため、他団体の事例などの情報共有を行い、円滑なシステム運用を行うことができるよう対応方法の検討や助言など主体的に支援すること。

### (2)クライアント環境要件

クライアント端末については、次に掲げる環境で利用できるものとする。なお、端末の入れ替えなどが発生した場合であっても、設定作業などを業者に委託する必要のないものかつ追加費用を必要としないものであること。

ブラウザ Google Chrome/Microsoft Edge/Safari ※最新版

### (3)情報セキュリティ要件

- ① 個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年条例第16号)その他の関係法令に準拠していること。
- ② 本システムの提供元は、プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得していること。
- ③ 本システムの障害時におけるデータ復旧の体制(データ管理及びバックアップ)が整っていること。
- ④ システムの監視を常に行い、システム停止等の重度な障害が発生した場合は、速

やかに通知すること。

- ⑤ ファイヤーウォール等を構築し、不要なアクセスは遮断すること。
- ⑥ 接続元の IP アドレス制限ができること。
- ⑦ サーバー及びネットワーク機器等は 24 時間の監視がなされ、不正侵入や不正利用が疑われる場合は、原因調査及び追跡が可能であること。
- ⑧ 本システムへのアクセスは、IDとパスワードでログインできること。IDとパスワードは、全職員個別に設定ができること。通信は、SSL暗号化通信によりセキュリティを確保すること。
- ⑨ 本システムの運用期間終了後に、本システムに蓄積されたデータを確実に消去すること。なお、作業後は、データを完全に消去したことを証する証明書を提出すること。
- ⑩ 本システムの稼働時間は、保守作業等による計画的な運用停止を除き、契約期間において 24 時間 365 日とすること。

#### (4)データセンター要件

発注者が想定するデータセンターの仕様については、日本データセンター協会(JDC C)のティア 3 相当基準を満たした環境とし、かつ、次の要件を満たすものとするので、これを踏まえた上で提案システムの考え方を示すこと。

- ① 使用するデータセンターは、日本国内に立地し、物理的なデータの保管場所が日本国内であること。
- ② 準拠法が国内法であること。
- ③ システムを運用するオペレーションが日本国内で実施されていること。

#### (5)運用・保守要件

- ① システムの定期的なメンテナンスを行うこと。ソフトウェアのバージョンアップやメンテナンスを行うこと。
- ② 制度の法改正によるシステム改修が発生した場合は、利用料又は保守料の範囲内で対応することを原則とする。ただし、大規模な改修を行う場合は、別途協議とする。
- ③ 問合せ先を明確にし、即座に対応が可能なこと。
- ④ 導入作業及びサービス提供業務において、障害等の不具合が発生した場合は、速やかに不具合解消の対応を行うこと。

## 6. 業務スケジュール(予定)

契約締結日 ~ 令和8年3月	システム導入着手 システム環境構築 アプリケーション設定・開発 総合運用試験、システム運用準備 テスト運用 職員研修 導入検査、完了
令和8年4月 ~ 令和10年3月	システム運用及び運用保守の開始

契約締結日から令和7年度中に導入し、令和8年度から運用が開始できること。

## 7. 成果品

- (1)人事評価システム一式
- (2)人事評価システム操作マニュアル等 電子データ一式

## 8. その他

- (1)受注者は、業務の実施に当たっては個人情報の保護に関する法令、印西市情報セキュリティポリシー等を遵守すること。
- (2)業務は、その履行における責任を明確にするため、原則として受注者自らが行うものとする。また、クラウドサービスを利用するに当たり、サプライチェーンを構成する場合であっても、受注者は、提供するクラウドサービス全体の管理責任を負うものとする。
- (3)社会一般で通常実施される情報システム開発における業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。受注者は、当該項目については疑義があるときは、発注者と協議をすることができる。
- (4)業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議・調整を行うとともに、発注者が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うものとする。
- (5)業務の仕様は、発注者が最低限度必要と考えているものであるもので、受注者の専門的立場から、他団体の事例や技術革新等を見据え、費用の範囲内で効果的かつ積極的な工夫や提案を求める。
- (6)本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、発注者と受注者は、必要に応じ協議して定めるものとする。
- (7)業務の実施に当たっては、本仕様書及び印西市人事評価システム導入及び運用保守業務委託プロポーザル実施要領を遵守すること。