

松阪市人事評価システム導入及び運用保守業務

仕様書

松阪市

1 本調達の基本事項

(1) 業務名

松阪市人事評価システム導入及び運用保守業務（以下「本業務」という。）

(2) 選定

本業務は地方公共団体から人事評価システム導入及び運用保守業務（これと同様の業務を含む。以下同じ。）の受託実績があり、稼働後のシステム運用も問題なく遂行できる事業者を価格面、技術面等を総合的に評価し、選定するものである。

(3) 期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

(ア) 松阪市人事評価システム導入業務

契約締結日から令和6年3月31日まで

(イ) 松阪市人事評価システム運用保守業務

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

(4) 費用

導入業務にかかる費用は、完成払とし、検収後、請求を受けた日から起算して30日以内に業務委託料を支払うこととする。また、運用保守業務にかかる費用の支払いは、見積金額を60等分した金額を月額とし、毎月払いとする。また、月額に端数が生じた場合は初回支払いに含める。

検収後、請求を受けた日から起算して30日以内に業務委託料を支払うこととする。

2 本調達の目的

本調達の目的は、本市の人事評価制度（本書5ページから7ページまでを参照）において、評価の入力、集計、分析等の作業をデジタル化する人事評価システムを導入することにより、事務の効率化及びペーパーレス化を図るもの。

3 仕様

(1) システム仕様

ア 本調達においては、本仕様書別紙に記載する本市における人事評価制度（組織目標設定・個人目標設定・面談等における被評価者に対する記録・一次評価入力・二次評価入力・360度評価その他機能要件一覧等に示す機能）を実施するためのパッケージソフトウェアが存在しているため、品質・安定性・納期の観点から、パッケージソフト

トウェアを活用して構築することが望ましいものとする。なお、システムの機能要件を満たすことを条件に、パッケージソフトウェアを利用しない開発手法も認める。ただし、その場合には、各機能要件に対して、パッケージソフトウェアと同等な要件を満たす具体的な実現方法を明確に示すこと。

イ メーカー独自のソフトウェア・技術、開発言語等を採用しないことを原則とし、業界基準の汎用製品・国際標準技術を採用したシステムとすること。

ウ 特別なソフトのインストールを伴わないシステムであること。なお、WEBシステムである場合、Microsoft Edge、Google Chrome で動作保証があること。

エ 安定したレスポンスを実現するため、繁忙期によるユーザの集中を考慮した安定したレスポンスを維持することができるソフトウェアで構成することができるシステムであること。

オ 拡張性・運用、保守性・セキュリティに対して高いレベルで対応していること。なお、ソフトウェアについては、本業務の契約期間終了後から5年間サポートできるシステムとすること。

カ 本システムの基本となる人事情報については、本市の人事給与システムとのデータ連携が可能であるものであること、かつ、当該データの連携（本システムへの人事情報等の移行作業を含む。）は受託事業者が実施可能なものであること。また、本市の人事給与システム構築業者との技術連携等が必要な場合は、適宜打合せ等行うこと。

キ 本システムはその性質上、制度改正や法改正によって機能改修が発生する可能性があるため、速やかに対応ができるよう拡張性を持たせること。

ク 本システムで蓄積されるデータは、人事配置や人材育成面での有益なデータとなるため、その利用目的に係わらず、前述の利活用面を十分に考慮したデータ仕様及びデータベース構造とすること。

ケ 人事評価という職員のセンシティブな個人情報を取り扱うシステムであるため、クライアントが直接データベースにアクセスすることのないシステム構成とすること。

コ 公正に人事評価が実施できるものであること。

サ 構築環境としては下記のいずれかとする

①松阪市が準備する IaaS サービス上で構築するサーバーにシステムを構築すること。

②自社の持つ LG-WAN ネットワークを介した接続ができるシステムに構築すること。

※その際は機能一覧に記載のデータセンター要件を満たしていること。

シ 人事評価実施にあたり進捗状況が確認できること。

ス 評価実施における資料の作成、確認、集計、分析作業に要する事務量の低減が図られるもの。

セ 最低でも日毎のバックアップを行い、データの修復等が行えること。

ソ その他、別紙1「機能要件書」に示す機能とする。

(2) クライアント動作環境

ア OS：Windows10 Pro 以上

イ ブラウザ：マルチブラウザに対応していること。(Google Chrome 最新版、Edge 最新版)

ウ 上記の動作環境で問題なく使用できることはもちろんのこと、端末の入れ替えなどが発生した場合でも、設定作業などを業者に委託することなく、かつ追加費用を必要としないものであること。

(3) 導入及び運用保守

ア 本システム導入等については、本市の情報担当職員及び職員課担当職員と豊富な開発経験を持つ業務に精通したSE との間で十分な協議を行い、当方の要望を十分に考慮し必要な修正・追加については反映可能なこととする。

イ 操作研修又はマニュアル作成など、市職員の導入に係る負担軽減を考慮すること。

ウ 次期システムに更新する場合、容易にデータを移行できるよう汎用的なデータ形式で出力すること。この場合において、既存の全件分のデータのほか、最新のファイル・レコードのレイアウト、コード表等移行の際に必要なドキュメントを提出すること。

エ 別紙2「運用保守等に係る仕様」の条件を満たしていること。

(4) 構築・導入スケジュール

ア 運用保守業務開始時期

令和6年3月20日までにシステムを構築し、令和6年3月31日までに稼働確認・検証等を完了したうえで、令和6年4月1日から本稼働できる状態であること。

イ システム導入に係るスケジュールについて

契約から稼働までの具体的な作業項目単位でのスケジュール案についても提案の対象とする。スケジュールについては、業務繁忙期を十分に考慮した上で、契約締結日から令和5年12月31日までにシステム導入に必要な主要項目について調整が完了でき、本市職員の負担軽減につながるような構築・導入スケジュールを提案すること。

(5) その他

ア 本市セキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。

イ 受託者は、原則第三者（受託者の社員以外）へ委託することができない。ただし、事業の一部を委託する場合は、企画提案書と一緒に本市に届出「松阪市人事評価システムサービス提供業務に係る協力事業者申請書」（任意様式）を提出し、必ず了承を得ること。

ウ 本仕様書に記載のない事項であっても、システム上及び社会通念上、本業務を実施する上で必要不可欠と判断される事項は、本業務の調達範囲とする。ただし、上記の

範囲を超えた仕様の追加や変更が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、決定するものとする。

4 企画提案書記載項目

- (1) 会社概要
- (2) 前述「3 仕様」
- (3) 「評価基準書」の項目、評価ポイントに係る内容
- (4) 別紙「運用保守等に係る仕様」各項目の対応状況等に関し、補足等があれば記載
- (5) 人事評価システム導入までのスケジュール
- (6) その他

追加提案、アピールすべき提案等があれば記載

5 提案見積書

導入経費及び契約期間内のサービス料を記載

6 見積内訳

提案見積書に記載した金額の内訳を明記

7 その他

(1) 独自提案

人事評価システムの機能、運用保守支援に関し、特筆すべき独自の事項がある場合は提案すること。

(2) 提案依頼時の留意事項

本市に対し、無断で仕様の縮小や削除が発覚した場合、契約の解除及び損害賠償請求等の措置を講じることがあるので特に留意すること。ただし、本書に記載されていない仕様の取扱い、国・各省庁の事情変更及びシステム稼動開始以降の運用段階における周辺環境の変化・技術動向の変化によるものについては除くが、その場合事前に知らせること。

(3) 機密保持

ア 受託者は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）を本業務の目的以外に使用、又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。

イ 委託者からの貸与資料は、本業務完了時に全て返還もしくは廃棄すること。

別紙

松阪市の人事評価制度について

1 人事評価システム導入の目的

人事評価システム導入の目的は、公平な被評価者に対する評価の確保、人事評価結果の集計・分析作業を効率化し、適正な給与反映に資すること、個人目標や人事評価結果がシステム上で確認可能となることで、適正な人事配置事務等に資すること、更には人材育成への有効化に資することである。

また、システム化により、人事評価シート作成等をデジタル化することで、ペーパーレス化の推進、職員の負担軽減及び事務の効率化を図る。

2 松阪市人事評価制度の構成と仕組み

松阪市（本市）の人事評価は、職務遂行能力・態度を把握するための「能力・態度評価」と、職員の仕事の実績を把握するための「業績評価」並びに課長を対象とした360度評価を行っている。

各評価の評価対象期間は4月1日から翌年3月31日となっており、年1回実施することとしており、評価にあたっては、評価対象期間開始後、期首面談を行い、「能力・態度評価」の項目確認及び「業績評価」の目標設定を行っている。また、評価対象期間終盤には期末面談を行い、対象期間内の実績を振り返ることとしている。なお、評価については1次評価者の評価（1次評価）を2次評価者による確認・調整を経て確定した評価結果を、所属長等を通じて本人へフィードバックすることとしている。

現状の人事評価の実施については、人事評価に係る各種様式をエクセルシートで管理し、当該シートを本市グループウェアにおける閲覧板機能を活用し、該当する職員（評価者、被評価者、職員課等）へ個別に提出している。また、当該データの提出を受けた職員課では、全職員の人事評価結果の集約作業、勤勉手当への反映等の事務作業を実施している。

（1）能力・態度評価

評価シートを設け、評価対象期間内で発揮した能力・態度を評価するもの。

（2）業績評価

期首面談時に個人目標を設定し、評価対象期間内に達成した実績を、目標管理型の手法で、評価するもの。

（3）360度評価

現場での課長のマネジメント情報を部下が部長へ提供するもの

3 人事評価対象者

松阪市正規職員（労務職を除く。）対象者数は約 1,000 人～約 1,100 人

4 人事評価の年間スケジュール

別図（次頁）のとおり

