

**【債】 人事評価システム導入及び運用保守業務委託公募型プロポーザル
質問に対する回答**

No	資料等名称	ページ等	質問	回答
1	仕様書	1ページ 1(2)目的	業務期間中に制度の見直しを想定されているとのことですが、そのスケジュールについてお教えてください。	現時点では、令和8年10月頃までを目途に見直しをする想定です。
2	仕様書	2ページ 2(2)②人事意向調査業務	人事意向調査について貴庁にてご利用されているシートがございましたら共有いただけますと幸いです。	意向調査票の様式データを送付いたします。
3	仕様書	5ページ 6(1)データセンター要件	「ティア4」相当のファシリティ基準に準拠したものと記載がございますが、人事評価システムの可用性・セキュリティ要件を踏まえると、当社が提供するティア3相当のデータセンターにおいても、必要な完全性・冗長性・運用管理水準を満たすと考えております。 つきましては、ティア3相当のデータセンターでの提供をお認めいただけますでしょうか。	原則として「ティア4」相当を求めますが、基準の詳細については、受託候補者と協議のうえ決定することといたします。
4	仕様書	6ページ 7(1)⑥工程管理	サポートの観点から、ここでいうデモ機については、貴庁と同内容の設定がされたテスト用環境のご認識でありますでしょうか。	お見込みのとおりです。
5	仕様書	6ページ	管理者向けのマニュアルは汎用的に利用できるマニュアル	お見込みのとおりです。

		7(2)① マニュアル 整備	<p>が一般的となりますが、利用者側のマニュアルは発注者ごとと帳票も異なることから運用に合わせたマニュアルをご提供させていただいた方が良いかと考えますが、その理解でお間違いないでしょうか。</p>	
6	機能要件書	No3	<p>PDF形式での様式の実行を行う場合、システムに入力した文字数と、固定で持っているPDFの表示欄の関係により文字切れなどの影響がございます。そのため弊社ではExcel出力をベースとさせていただき、PDFは必要に応じてExcel機能内での変換を推奨しておりますが、システムからのPDF出力機能も必須の理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>Excelによる出力内容と同一のレイアウトで容易にPDF変換ができるのであれば可とします。</p>
7	機能要件書	No9	<p>「直感的に操作ができる画面レイアウト」を具体的にお教えください。</p> <p>例えば、自分自身に関係のない作業メニューは表示がされないことや、何か作業がある場合はメニューにアイコンが表示されるなど視覚的にやるべきことが一目でわかるようなレイアウトのイメージでよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
8	機能要件書	No. 23	<p>入力項目の入力チェックや複合的な入力チェックとはどのようなケースを想定されていますでしょうか。</p>	<p>目標の達成度の数値入力や評価の加点など、具体的な点数を入力する場合等に有効な数値となっているか、また、関連する入力項目間で矛盾がないかをチェック</p>

				できることを想定しています。
9	機能要件書	No. 27、28	どのようなタイミングでどのように「お知らせ機能」を使うことを想定されていますでしょうか。	目標設定や評価等を実施するタイミングで実施スケジュールや留意事項など職員に周知したい事項をお知らせとして掲載することを想定しています。
10	機能要件書	No29	進捗状況についてですが、No9の要件にもある「直感的に操作ができる画面レイアウト」とのことから、テキストのみの進捗状況ではなく、視覚的に現在どのようなステータスであるかが一目でわかることが要件と理解いたしましたが、認識齟齬ございますでしょうか。	お見込みのとおりです。
11	機能要件書	No35	組織目標はトップページに戻ることなく人事評価表から直接閲覧できることが、業務の性質上望ましいと考えておりますが、その理解でよろしいでしょうか。	人事評価表から直接閲覧できる機能があれば望ましいです。
12	機能要件書	No37	出力されるデータはCSV形式ではなく、Excel形式でも問題ないでしょうか。	Excel形式でも問題ありません。
13	機能要件書	No44	過去の目標や自己評価表はトップページにもどることなく人事評価表から直接閲覧できることが、業務の性質上望ましいと考えておりますが、その理解でよろしいでしょうか。	人事評価表から直接閲覧できる機能があれば望ましいです。

1 4	機能要件書	No49	最大の文字数制限とは、テキスト入力できる文字数の上限の認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
1 5	機能要件書	No54	複数の評価区分に応じた設定を行うことが可能ですが評価区分は全何パターンありますでしょうか。 また現行帳票についてはいただくことは可能でしょうか。	現行制度における通常の人事評価の評価区分は業績評価、能力評価、態度評価の3区分ですが、評価項目としては最大13項目になります。 条件付採用職員人事評価では上記の項目とは異なる9項目による評価としています。 評価表についてはデータを提供いたします。
1 6	機能要件書	No. 55	代行機能について、どのような担当者がどのようなケースの時に使用することを想定しておりますでしょうか	研修や派遣、休暇・休職等で長期不在によりシステムへの入力ができない職員に代わり、評価者又は評価者が指定する職員等が、本人から紙ベース等で別途提出された自己評価等を入力することを想定しています。
1 7	機能要件書	No64	目標の強制修正について具体的なシチュエーションをお教えてください。 仕様書に人材育成への課題との記載があることから、設定された目標は被評価者が変更することがよいと考えます。 一方で何かしらの要因で目標修正が必要な場合もあるかと考えておりますので、どのような想定で本機能を使用されるかお教えてください。	原則は被評価者自身に変更するものですが、誤字脱字等の軽微な修正や評価者と被評価者の共通認識に基づく修正について、被評価者が不在の場合等で至急の対応が必要な場合などに使用することを想定しております。

18	機能要件書	No92	機能要件に「被評価者全体の業績評価点数を一覧表等で確認する機能があること。」と記載されていますが、「被評価者全体の能力評価点数を一覧表等で確認する機能があること。」の誤りでしょうか。	ご指摘のとおり誤りのため、修正後の機能要件確認書を送付いたします。
19	機能要件書	No93	ご利用の目的についてお教えてください。 面談等で上司と部下の点数の差をみて、会話したい等でしょうか。	例示いただいたとおり面談等で活用するほか、経年的な評価結果の状況を視覚的に確認することを想定しています。
20	機能要件書	No105	機能要件に「被評価者全体の業績評価点数を一覧表等で確認する機能があること。」と記載されていますが、「被評価者全体の態度評価点数を一覧表等で確認する機能があること。」の誤りでしょうか。	ご指摘のとおり誤りのため、修正後の機能要件確認書を送付いたします。
21	機能要件書	No111	No98 とほぼ同様の記述ですが、No98 の機能要件との違いを教えてください。	総合評価に係る記載の誤りです。表記を「態度評価」から「総合評価」に修正し、修正後の機能要件書を送付いたします。
22	機能要件書	No132	所属長を経由して人事担当課へ提出と人事担当課に直接提出の2パターンルートがあると想定されますが、認識として誤りございませんでしょうか。	お見込みのとおりです。
23	機能要件書	No136	既存の意向調査票について、確認できますでしょうか。データ形式や内容を確認したいです。	意向調査票の様式データを送付いたします。

2 4	機能要件書	No. 137、144	「過去を含めた登録されている」の過去とは、本システム導入以降蓄積したものになりますでしょうか。導入前のシステムについてもデータ移行などの必要がございますでしょうか。	システム導入以降に登録されたデータになります。
2 5	機能要件書	No. 160 、 161、162	代理評価者の機能は、具体的にどのような時に使うイメージでしょうか。期間指定が数週間など短いことを想定しておりますでしょうか。 また、評価補助者と代理評価者は全く異なるケースを想定しておりますでしょうか。	代理評価者は、評価者が長期に不在になる場合など本来の評価者による評価の実施が困難である場合に設定することを想定しています。指定期間については状況次第になります。 また、評価補助者は、職員が兼務や併任などにより別部署で勤務する場合に、兼務・併任業務についての評価をするため、兼務・併任先の所属長を評価補助者として指定すること等を想定しているため、代理評価者とは異なります。
2 6	機能要件書	7 ページ No. 168	昇格条件について、条件を伺えますでしょうか。	昇格条件は、各年度で組織体制や職員構成等を踏まえ昇格に必要な経験年数や人事評価結果等を職階級ごとに設定しているものであり、公表をしていないため、現時点ではご提示しかねます。
2 7	機能要件書	7 ページ No172	システム内機能の有効化とは、具体的にどのような機能の有効化無効化をすることを想定されておりますでしょうか。	目標設定、人事評価及び人事意向調査等の実施期間に各機能を有効化し、年度切り替え作業や評価・意向調査等の結果集計中には入力や変更が行われないうように入力機能の無効化をすることを想定しています。
2 8	機能要件書	No172	有効化の設定は目標や評価、アンケートの機能にて対応で	職員が入力する機能について期間を設定して有効化・

			できれば問題ないでしょうか。	無効化が設定できれば問題ありません。
29	機能要件書	7ページ No175	権限付与でこういった設定をすることを想定されておりますでしょうか	特定の職員に質問No25の代行機能の権限を設定することを想定しています。
30	機能要件書	No179	年度や年度内で変更があった場合に管理者機能から変更が可能であるかというご想定でしょうか。 ここでいうマスターデータとはどのようなデータのご想定ですか。	マスターデータとは、人事評価システムの運用において必要となる、人事管理システムや給与システムから出力して登録する職員に係る基本情報のデータを想定しています。また、当該データについて人事評価システム内の管理者機能で変更ができることを想定しています。
31	機能要件書	No180	こちらのマスターデータとはシステムに登録しうるデータの追加、変更を管理者機能で対応するというご想定でしょうか。 ここでいうマスターデータとはどのようなデータのご想定でしょうか。	マスターデータとは前出の質問No30と同じ内容を想定しています。 また、年度途中の採用職員等に係る当該データの一括追加登録等ができることを想定しています。
32	評価シート について		運用中の以下評価シートの様式をいただけますでしょうか。 <ul style="list-style-type: none"> ・組織目標シート ・目標シート ・業績評価シート ・能力評価シート 	現行制度による様式データを提供します。 （「個人別職務内容表」、「人事評価表」、「目標管理シート」、「条件付採用職員人事評価表」） なお、組織目標シートは現状の試行的運用下で部長・課長が作成している「目標管理シート」内の「目標・重点課題」について項目出しし、各部課等の職員で共

			・態度評価シート	有することを想定しています。
33	評価基準	1ページ	見積評価の400点の採点方法についてご教示ください。	見積額評価の採点方法については非公表としております。
34	プレゼンテーション審査		プレゼンテーションの参加者の人数に制限はございますか。	プレゼンテーションの詳細については別途文書にて通知いたしますが、参加者は5人以内とする予定です。
35	プレゼンテーション審査		一部メンバーのリモート参加をお認めいただくことは可能ですでしょうか。	可能です。
36	プレゼンテーション審査		プレゼンテーションの制限時間を教えていただけますか。また、プレゼンテーション、システムデモンストレーションの時間配分の想定はございますか。	プレゼンテーションの詳細については別途文書にて通知いたしますが、説明時間30分以内(デモンストレーション含む)、質疑応答15分以内の合計45分以内とする予定です。
37	プレゼンテーション審査		プレゼンテーションの際、モニターまたはプロジェクター等の投影機器、HDMIケーブルをお借りすることは可能ですでしょうか。	投影機器及びHDMIケーブルは用意いたします。
38	プレゼンテーション審査		本プロポーザルの審査はどのような方(ご所属役職等)がご対応されるのかを教えてくださいませんか。	部課等長級の職員が審査する予定です。