

【債】人事評価システム導入及び運用保守業務委託仕様書

1 業務の概要

(1) 業務の名称

【債】人事評価システム導入及び運用保守業務委託

(2) 目的

現在、当市の人事評価に係る事務については、人事評価表等の作成、配布、収集、集計等をワード及びエクセルで行い、記録を紙で管理しているため、一連の作業や記録の参照に多くの時間を要している。専用システムによる入力及び集計処理を可能とすることにより、評価に係る事務作業の負担軽減を図るとともに、人事評価制度の円滑な運用、評価結果の活用促進を図るため、人事評価システムを導入する。

また、現行の人事評価制度においては、人材育成の観点に基づき、組織目標と連動した職員の目標管理と目標の達成状況に基づく適正な業績評価が実施できていないなどの課題があることから、業務期間中に制度の一部見直しを行い、見直し後の内容を反映した人事評価システムを構築する。

(3) 業務期間

令和8年4月1日から令和14年3月31日まで

① 導入業務 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

② 運用保守業務 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

(4) 業務内容

【令和8年度】

①人事評価システムの構築・導入支援

パッケージとしてのシステムの標準機能を基本とし、白井市の人事評価制度に沿ったシステム構築を行う。求める機能を実装するサービスの設計・構築、データセットアップ及びその他導入に係る支援を行う。

システム構築に当たっては、事務局打合せ、職員情報等の初期設定を行うとともに、次年度から人事評価システムの本格運用が行えるよう、試行運用を行う。

また、システムの構築において、システムを活用した効率的な人事評価の実施が可能となるように、他自治体の事例や技術的観点から情報提供及び助言を行う。

②各種マニュアルの作成

人事評価システムの管理運用マニュアル及び操作マニュアル（評価者用及び被評価者用）の作成、提供を行う。

【令和9年度～令和13年度】

①人事評価システム操作研修会の実施（令和9年度のみ実施）

職員向けの操作研修会を実施する。管理者用の研修と一般職員対象の研

修をそれぞれ実施し、研修内容の録画データを提供する。

②人事評価システムの運用・保守

本稼働後の人事評価システムについて、「８運用・保守要件」に基づく運用及び保守を行う。

2 システム化対象業務の概要

(1) システムを利用する職員

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４４０人以上５００人未満を想定するものとする。

なお、会計年度任用職員については対象職員として含まないこととする。

(2) 現行の業務概要

① 評価業務

- ・白井市人事評価規則及び白井市人事評価規程に基づき実施する。
- ・評価の種類は、業績評価、能力評価及び態度評価とする。
- ・現行の評価制度においては、評価は、１０月１日を基準日とした中間評価及び２月１日を基準日とした年間評価の２回実施する。
- ・被評価者が期初に評価者から提示される組織の目標を踏まえ、職務内容に応じた目標を設定して個人別職務内容表を作成する。
- ・評価者は、評価対象期間における被評価者の勤務の状況を職務行動記録表に記載し、被評価者の職務上の指導に努める。
- ・被評価者は、中間評価期間においては個人別職務内容表により、年間評価期間においては個人別職務内容表及び自己評価表により自己評価を行う。
- ・評価者は、被評価者の個人別職務内容表、自己評価表(年間評価に限る。)、職務行動記録表及びその他資料を参考に人事評価表を作成する。
- ・評価者による評価実施後、被評価者の区分に応じ、最大第２次調整まで評価の調整を行う。

② 人事意向調査業務

- ・翌年度の人事異動の参考とするため、異動希望等の調査を行っており、各職員が職員意向調査表を記入して所属長に提出し、所属長がとりまとめて人事課に提出している。
- ・人事意向調査業務のシステム化については、本プロポーザルにおける提案として必須とはしていないが、受注者の提供するシステムにおける基本機能である場合は提案すること。

3 システム調達内容

- ① 市の制度に沿った人事評価システムを導入する。システムにおいては、制度との整合性を図るための打合せや進捗会議を適宜実施する。

- ② パソコン操作に不慣れな職員においても、簡単な操作で必要事項の入力が効率的に行える画面レイアウト・画面構成であること。
- ③ 繁忙期によるユーザーの集中を考慮したレスポンスを維持することができるハードウェア及び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。
- ④ 本システムにおいて基本となる人事情報について、市の「人事管理システム」及び「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・取り込みを基本として、市と協議の上、決定すること。
- ⑤ 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、白井市の人事評価制度を十分に理解した上で、運用の助言及び業務補助を行うこと。
- ⑥ 人事評価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、白井市の「人事管理システム」及び「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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 将来的な機能の追加、拡張に柔軟に対応できるシステムであること。
- ⑨ 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・保守の契約範囲内で対応すること。
- ⑩ システムの円滑な運用のため、電話又はメールによるサポート体制が確立されていること。
- ⑪ 本システムは、令和8年度中に導入（試行運用を含む）を行い、令和9年4月1日から本稼働を行うものとする。
- ⑫ この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、随時報告し、協議の上、実施するものとする。

4 システム要件

(1) システム環境要件

- ① LGWAN-ASP 上に専用のデータベースを構築し、直接アクセスすることにより必要なシート記入、管理者及び評価者によるシートの閲覧、評価の入力、進捗管理、データ集計などを行うことができる人事評価システムとすること。
- ② パソコンから LGWAN 回線を通じて利用できること。

- ③ クライアント端末については、以下の環境で利用できること。
 - ・ OS Windows10 以上 ※Enterprise LTSC にも対応すること。
 - ・ CPU IntelCore i3-8145U 以上
 - ・ メモリ容量 4GB
 - ・ Web ブラウザ Microsoft Edge、Google Chrome

(2) システム機能要件

システムの構築に当たっては、安全な構築と安定した運用を実現し、今後のバージョンアップ等に柔軟に対応できるよう、カスタマイズは極力行わず、パッケージの標準機能を利用した運用を基本とする。

本システムに必要な機能を別紙「機能要件書」に示す。なお、「人事評価システム機能要件書」に記載されている項目のうち必須項目は、パッケージソフトにその機能を有しない場合は、カスタマイズ又は代替運用の提案により実現すること。

(3) システム構築及び調整

- ① システム構築に当たり、必要となる機材及び環境（ハードウェア、ソフトウェア等）は、受注者が用意すること。
- ② 本システムの全ての構成機器に対し、本稼動に必要なプログラム及びデータ等のセットアップ並びに調整作業を行うこと。
- ③ バックアップや人的操作が不要な処理は、夜間に自動処理を実行するなど職員の運用負荷の低減を図ること。その際、自動実行時の異常終了などにより、業務に支障を来たすことのないような措置を施すこと。
- ④ システムの本稼働前に、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、構築されたシステムを試行的に運用する。また、試行運用の際に生じた問題の検証及び解決を行う。
- ⑤ 本稼動に際しては、本システムの全ての構成機器及びプログラムの動作確認及び全体テストを実施すること。

5 情報セキュリティ要件

- (1) 本システムへのアクセスは、ユーザ ID とパスワードにてログインできること。ユーザ ID、パスワード認証によりログインユーザの権限に応じたアクセス制限を行い、処理権限のない業務の実行を防止すること。
- (2) システム認証後の操作履歴（アクセスログ、操作ログ）のシステム管理者による確認が可能であること。
- (3) 操作していない時間によって、自動でタイムアウトする機能を備えていること。
- (4) システムで管理する情報は暗号化を行えること。
- (5) システムの障害時におけるデータ復旧の体制が整っていること。
- (6) システムの監視を常に行い、停止などの重度な障害が発生した場合は速や

かに発注者へ報告し、復旧等の対応を行うこと。

- (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等が疑われる場合は原因調査・追跡が可能であること。

6 データセンター要件

使用するデータセンターは、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

- (1) 所在地は日本国内であることとし、特定非営利活動法人日本データセンター協会が定める「ティア4」相当のファシリティ基準に準拠したものであること。
- (2) 震度6強の地震が発生しても倒壊しない耐震・免震構造を有し、被災後も利用継続が可能であること。
- (3) 洪水浸水及び津波ハザードマップの水害被害が想定されていない区域に設置していること。
- (4) 耐火対策、落雷対策及び水害防止の措置が施されていること。
- (5) 無停電電源装置が整備されていること。
- (6) 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。
- (7) 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は24時間365日記録されるとともに、2年以上保存されること。
- (8) 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できるとともに、映像記録は1か月以上保存されること。

7 導入・稼働準備

(1) 工程管理

- ① システムの本稼働に至るまでの期間において、本システム導入を確実に円滑に遂行できる実施人員体制とすること。
- ② 導入準備における統括責任者は、本業務全体を十分に管理可能な者とし、導入準備を推進する体制において他自治体等において同等規模の案件を経験している者、また、システムの内容について詳細な知識を持つ者を従事させること。
- ③ 市は、従事者のうち導入準備の推進に当たり不相当と認める者がいるときは、受注者に対してその交代又は必要な措置を求めることができることとする。
- ④ 導入準備において生じた従事者の災害について、市は何ら責任を負わないものとする。
- ⑤ 本仕様書の内容を熟慮した上で、システム本稼働に至るまでのシステム設計、導入等のフェーズ毎に詳細なスケジュールを立案し、市の了解を得

ること。

- ⑥ システム設計、機能要件等の決定に当たっては、市との連絡や調整を密に行い、デモ機を使用するなどしてそのイメージや処理結果をわかりやすく説明した上で、了解を得ながら対処すること。
- ⑦ 工程を適切に管理するため、受注者主体により、定期的に進捗報告や懸案事項の協議を行う会議を開催すること。また、重要事項については、議事録の作成等により、認識相違の排除に努めること。
- ⑧ 工程管理において懸案事項及び問題が発生した場合は、速やかに市と協議し、事態の是正に当たること。

(2) 研修等

① マニュアル整備

本システムの運用管理及び利用に関し、次のマニュアルを整備し、市に提供すること。提供する媒体については、必ず電子媒体を含むこと。

ア 管理運用マニュアル

※専門的な知識や経験のない職員でもシステムの管理運用が行えるように必要な事項をとりまとめたものとする。

イ 操作マニュアル（評価者用、被評価者用）

② 操作研修の実施

作成したマニュアルに基づく操作研修を、次のとおり実施し、研修内容の録画データを提供すること。研修実施の詳細な時期、内容、方法、回数等については、市と協議の上、決定すること。

ア 管理者操作研修

【対象者】システムの管理運用を担当する職員等 約 10 名

イ 一般利用職員操作研修

【対象者】システムの一般的な機能のみを利用する職員等 約 450 名

※特別職（副市長、教育長）を含む。

(3) 総合的な支援及び助言

本システムの導入に当たり、システムを活用した効率的な人事評価の実施が可能となるように、他自治体の事例や技術的観点から情報提供及び助言等を行うこと。

8 運用・保守要件

(1) 基本的事項

- ① 受注者は、本システムに係る全ての構成要素についての連絡窓口となり、問合せや障害対応に対する円滑なサポート体制を整備すること。
- ② 保守対応は、受注者による即時対応を原則とし、保守契約対象の一切の費用（技術料、出張料等）は、受注者が負担すること。

- ③ システムに係る運用サービスの提供時間は、下表のとおりとする。下記以外の時間帯に要請された障害対応連絡に対しても、市と受注者の両者が重要度・緊急度が高いと判断した場合には、市と協議の上で対応すること。なお、各利用者からの問合せ等については、市の運用管理担当者で取りまとめの上、受注者に問合せを行うものとする。

方法	提供時間
電話	平日午前 9 時から午後 5 時まで
メール	24 時間 365 日（受付時間） ※回答及び連絡を電話で行う場合は、受注者の営業時間内を原則とする。

- ④ 運用保守担当者に変更がある場合は、市の運用に支障のないように対応すること。
- ⑤ 調達したアプリケーションその他付随するソフトウェア及び運用を含む市の環境との接続における Q&A に真摯に対応すること。
- ⑥ 臨時保守を行う場合には、必要な準備期間を見込んだ期日にあらかじめシステム管理者へ連絡し、事前に了解を得ること。
- ⑦ 保守の実施により、本仕様書に定める提出書類一覧に修正の必要が生じた場合は、これを随時更新し、提出すること。また、保守の実施内容を定型的な報告書により報告すること。
- ⑧ システムの定期的なバージョンアップを実施し、その内容については事前に説明を行うこと。また、それに伴う設定変更等があった場合は、必要に応じ、各種マニュアルの修正版（電子媒体）を提供すること。

(2) ソフトウェア保守

- ① 保守の範囲は、OS をはじめ調達物件に含まれる全てのアプリケーションとし、電話・電子メールなどの手段を効果的に活用して、速やかに保守対応を行うこと。
- ② メーカー各社において脆弱性が発見された場合、受注者は、十分な検証を行い、必要に応じて脆弱性対応修正プログラムを適用し、常にセキュリティ水準を高く保つこと。
- ③ パッケージソフトにおいて技術的不具合が発見された場合、受注者は、当該事象が業務に影響を及ぼす範囲を分析・報告し、直ちに不具合修正及びプログラムの開発や適用などの対応を行うこと。
- ④ 法制度の改正やパッケージソフトのバージョンアップ等への必要な対応は、大規模なものを除いて、可能な限り本業務の範囲に含めることとし、必要に応じて、市と協議して対応すること。

(3) 障害等対応

- ① 障害が発生したときは、障害内容を確認し、速やかに「一次切り分け」として問題を切り分け、関係各所へのエスカレーション対応を実施すること。また、受注者において障害の発生を検知した場合は、速やかに市へ報告すること。
- ② 障害の切り分け後、問題の原因を特定し承認を得た上で、問題解決に向けた対応を実施すること。
- ③ ソフトウェア及びシステム上の保有データについては、バックアップデータからのリカバリや復旧操作が可能な状態とし、障害が発生した場合は、直ちに復旧作業を行うこと。また、保有データの修正が必要な場合は、試験を実施し、修正作業を行うこと。
- ④ 復旧するまでの作業内容を管理し、復旧したことを確認した上で、一連の障害対応を取りまとめた報告書を作成し、市に提出すること。
- ⑤ 自然災害等により早期のサービス復旧が困難な場合は、市と協議の上で対応すること。

(4) 運用支援

- ① 本システムの継続的な正常稼動及び効果的な運用管理を目的とする会議を定期的で開催し、運用方法の改善に対する助言及び障害対応の報告等を行うこと。
- ② サービスに対して定期的に機能追加、機能改善を行い、その情報を市に提供すること。また、市がシステムへの機能追加、機能改善を要望した場合は、作業に必要な期間、費用等について市へ提示すること。
- ③ 組織改編・人事異動への対応における必要な支援（運用で必要なマスタのデータ追加・修正・削除等）を行うこと。
- ④ その他、本システムの運用管理に関する必要な支援を継続的に行うこと。

9 納品・検収

本システムの調達に伴い、契約締結後、受注者が作成し、市に提出すべき納品物は、原則次の表のとおりとするが、市が作成を不要と認めたものについては、省略できるものとする。

なお、提出部数は、「紙媒体」と「電子媒体（CD-R 又は DVD-R）」を各1部提出すること。また、そのときの電子媒体は、受注者の調達に含む。

	提出書類	作成書類の内容	納入時期
1	業務実施計画書	業務概要、業務工程、業務体制組織図、責任者・担当者一覧表を含む	契約後2週間以内
2	システム設計書	システム全体の概要・システム構成図・運用設計	システム設計完了時

3	環境設定シート	各種コード、パラメータ設定、所属、職員データ等のマスター一覧	仮稼働前
4	操作研修会用資料	管理者及び一般利用職員向け操作研修用資料	操作研修開始前
5	各種マニュアル	システム管理運用マニュアル システム操作マニュアル（評価者・被評価者用）	操作研修開始前
6	操作研修の動画データ	操作研修実施の際の録画データ	操作研修終了後
7	保守サポート体制	運用開始後の平常時及び緊急時の連絡先一覧	システム本稼働前
8	運用・保守関連資料	定例の報告書、障害報告書、作業計画書、作業結果報告書	
9	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び関連資料	実施後速やかに

10 その他

(1) 資料等の貸与

- ① 受注者は、市に対して本業務に必要なデータその他本業務に係る資料（以下「資料等」という。）の貸与を要請できるものとし、市がその必要性を認めた場合には、当該資料等を受注者に貸与する。
- ② 受注者は、市から資料等の貸与を受け、本業務が完了するまでの間は、資料等の授受及び搬送時を含め、善良なる管理者の注意義務をもって当該資料等を管理及び保全に努めること。
- ③ 受注者は、市の求めがあったとき又は本業務を完了したとき並びに本業務の履行のために必要がなくなったときは、速やかに当該資料等（複製した場合は複製物を含む。）を返還又は廃棄すること。
- ④ 受注者は、市から貸与及び提供された資料等を、本業務の目的外に使用又は第三者に提供しないこと。
- ⑤ 受注者は、市から貸与及び提供された資料等を、市に無断で複写又は複製しないこと。

(2) 権利の帰属

- ① 本業務に係る成果品に関する著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に定める権利をいう。）及び所有権は、全て市に帰属するものとする。ただし、受注者が権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等が成果品に含まれている場合にあっては、当該知識権利は、受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを利用し成果品に類

似した製品等を作成することを妨げない。

- ② 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万が一、第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決すること。

(3) 情報セキュリティの確保

- ① 本業務に関して知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本件の目的以外の利用又は第三者への開示若しくは漏えいをしてはならないものとし、受注者は、そのために必要な措置を適切に講じること。
- ② 個人情報の保護については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守すること。
- ③ 受注者は、本業務を履行するに当たり、本仕様書及び白井市情報セキュリティポリシー、国等が発出する情報セキュリティに関するガイドライン等を遵守するとともに、最新の情報セキュリティに関する技術を投入し、最大限、情報セキュリティの確保に努めること。
- ④ 受注者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティの重要性を認識させ、故意又は過失による情報の漏えい防止等を徹底させるため、あらゆる機会を通じ絶えず教育及び訓練を行うこと。
- ⑤ 万が一、情報の漏えいが生じた場合は、直ちに市に報告することとし、対応について協議すること。

(4) 是正処置等

- ① 本仕様書等との不一致又は不具合が引き渡し完了後に発見された場合は、協議の上、受注者は無償で是正処置を行うこと。
- ② 納入する全ての物品及びこれに伴う全ての作業について、機器等の製造者の如何にかかわらず、受注者が最終的な責任を負うこと。

(5) データの移行

業務期間の完了後、他社のシステムに変更となる場合にあっては、市の業務に支障が生じないように円滑なデータ移行を行うため、移行先システムのベンダーとの調整、移行作業について誠実に対応すること。また、当該移行作業に当たり、新たに費用が生じる場合にあっては、あらかじめ提示すること。

(6) その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに受注者と市で協議の上、決定するものとする。