

令和4年度 阿蘇市人事評価システム構築業務
仕 様 書

令和4年6月

阿蘇市 総務部 総務課

1 事業概要

(1) 業務の実施

本仕様書は、阿蘇市が受託者に委託する「人事評価システム構築業務」について適用する。

(2) 業務の名称

令和4年度「阿蘇市人事評価システム構築業務」

(3) 業務の目的

阿蘇市の職員が、その能力を十分に発揮できるよう人材育成と組織力の強化に主眼を置いたシステムによる効率的な人事評価制度を構築することで、職員の士気向上へつなげ、より良い行政サービスの提供を図ることを目的とする。

(4) 当市の人事評価

- ① 評価の種類は、業績評価(目標管理)及び能力評価(行動評価)とする。
- ② 評価の対象職員は、常勤職員300人以上～350人未満とする。
- ③ 評価は、第1次評価(自己評価)、第2次評価、最終評価の3段階とし、当該第1次評価者の所属する課長、並びに部長等の上位職が第2次評価及び最終評価を実施する。

2 業務の期間

契約締結日から令和5年3月24日まで

3 調達内容

(1) 人事評価システム導入業務

- ① 阿蘇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 本業務の範囲は、総務課及び防災情報課(本市の情報主管課)との打ち合わせ結果に基づく設計、導入(試行運用含む)及び必要に応じ、「人事管理システム」、「給与システム」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。
- ⑤ 本システムにおいて基本となる人事情報について、阿蘇市の「人事管理システム」及び「給与システム」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、阿蘇市と協議の上、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、阿蘇市の人事評価制度を十分に理解したうえで、運用の助言及び業務補助を行うこと。

- ⑦ 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、阿蘇市の「人事管理システム」及び「給与システム」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 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 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。
- ⑩ 本システムは、令和4年度中に導入(試行運用を含む)を行い、令和5年4月1日から運用を行うものとする。
- ⑪ 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、阿蘇市に随時報告し、協議の上、実施するものとする。

(2) 人事評価システム操作の説明

受託者は、阿蘇市の担当職員に対し、受託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。また、阿蘇市の人事評価の対象となる職員全てを対象とした説明会を実施すること。なお、1日に評価者1回、被評価者2回の計3回を2～3日間程度想定している。

(3) 人事評価システムの試行運用

受託者は、試行運用にあたって、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、阿蘇市及び受託者が現地打ち合わせ、メール・電話等を適宜行いながら進めるものとする。

4 システム機能要件

(1) システム環境

阿蘇市の人事評価の進捗管理・評価結果活用のために、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で、必要なシート記入、管理者(評価者及び総務課)によるシートの閲覧、編集(評価の実施)、進捗管理、データの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。

- ① クラウドサービスとして提供され、PC から LGWAN回線を通じて利用できること。
- ② 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 Windows10Pro、11Pro 以上
 - Microsoft Edge

● Google Chrome

(2) 人事評価機能

最低限、以下の機能を有するものとする。

- ① 被評価者は、過去の自身の評価を自由に閲覧できること。
- ② 組織目標を管理する機能を有し、阿蘇市の組織階層に合わせた管理ができること。
(部長級には部内全職員分の評価シートの閲覧権限、課長には課内全職員分の評価シートの閲覧権限など。)
- ③ 評価シートは印刷可能なこと。また、印刷前にプレビュー表示ができること。
- 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・コメントの入力等、評価シートに対する各操作を行う機能を有すること。
- ⑤ 被評価者に対する評価結果の開示機能を有すること。
- ⑥ 評価結果は、評価の種類別及び評価者別に評価傾向を把握するため集計・分析できる機能があること。
- ⑦ 上記の評価傾向の把握に関しては、グラフ化されるなど視覚的に分かりやすいものであること。
- ⑧ 給与・処遇に反映させるため、評価結果はCSV形式等で給与システムへ容易に連携できること。
- ⑨ 確定した内容の修正など、評価シートの進捗を任意に変更することができること。
- ⑩ 人事異動等による評価期間の変更等、運用をスムーズに行うための管理機能を有すること。
- ⑪ 人事評価制度の運用面における進捗管理を行うことができること。
- ⑫ 上記(①～⑪)について、要件を満たさない項目がある場合は、これを提案書に記載し、有償か無償かを含め代替方法を提案すること。但し、阿蘇市職員への負担を考慮した対応とすること。

(3) その他

システム構築に当たり、阿蘇市の人事評価制度を変更・調整する必要がある場合は、総務課と協議の上、決定するものとする。なお、今回のシステム導入・構築にあたり、各評価シートの見直しを予定している。

5 情報セキュリティ要件

システムに蓄積された情報を保護するために、以下のようなセキュリティ要件を有すること。

- (1) 本システムの提供元は、ISO27001又はプライバシーマークを取得していること。
- (2) 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。
- (3) 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阿蘇市へ報告し、復旧等の対応を行うこと。

- (4) 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。
- (5) 本システムへのアクセスは、ID とパスワードにて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。

6 データセンター要件

- (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。

7 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。また、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) 制度の改正によるシステム改修が発生した場合は、利用料または保守料の範囲内で対応することを原則とする。ただし、大きな改修を行う場合は、別途協議するものとする。
- (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、障害など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。

8 構築スケジュール

契約締結日の翌日から構築を開始し、令和5年4月に本格運用が開始できること。

9 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

10 その他

- (1) 受託者は業務の実施に伴い阿蘇市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守すること。
- (2) 本業務は、業務履行における責任を明確にするため、原則として受託者自らが行うものとする。
- (3) 社会一般で通常実施される情報システム構築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。

- (4) 本業務の仕様は、阿蘇市が最低限度必要と考えているものであり、受託者の専門的立場から、他自治体の事例や技術革新等を見据え、本業務の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ものとする。
- (5) 業務の実施に当たっては、阿蘇市と十分に協議・調整を行うとともに、阿蘇市が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うものとする。
- (6) 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、総務課と受託者は必要に応じ協議して定めるものとする。
- (7) 本業務の実施に当たっては、本仕様書及び令和4年度阿蘇市人事評価システム構築業務プロポーザル実施要領を遵守すること。