

令和6年度
白石市人事評価システム導入業務
仕様書

白石市
令和6年11月

1 業務の名称

令和6年度 白石市人事評価システム導入業務

2 業務の目的

本市では、職員一人ひとりの能力開発及び意識改革を進め、限られた人材及び財源の中で住民満足の高い行政サービスを提供する組織体をつくるべく、平成19年度から人事評価制度を導入している。

現在の人事評価業務では、管理職等の評価者及び人事評価業務担当所属において、当該業務が主に紙と手作業により行われており、限られた時間の中で処理すべき作業が膨大となっていることから業務の効率化を進めていく必要がある。また、人事評価結果等を評価者及び被評価者が必要に応じて円滑に共有、活用等を図ることにより、適切な人事評価及び人材育成を推進していく必要がある。

本業務は、人事評価業務をデジタル化し、業務の効率化、人材育成の推進等を図るため、人事評価システムを導入するものである。

システム導入後は、人事評価手法の見直しを進め、当市で実施に至っていない被評価者本人による目標設定、自己評価の実施等を検討し、評価内容の円滑な情報開示・共有による公平かつ納得性を高める人事評価を通じて職員の士気を高め、住民ニーズの多様化や業務の複雑化等、地域社会を取り巻く環境の変化に迅速かつ的確に対応できる組織運営や職員一人ひとりの資質・能力を向上させていくことを目指すものである。

3 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 稼働開始予定日

令和7年4月1日

5 本市の職員数及び人事評価制度の概要について

(1) 職員数（令和6年4月1日時点）

正規職員 354名

会計年度任用職員 157名（うちフルタイム 37名、パートタイム 120名）

(2) 人事評価制度の概要

別添参考資料のとおり

参考資料1 白石市職員の人事評価に関する規程（平成19年白石市訓令甲第9号）

参考資料2 白石市職員人事評価制度概要

参考資料3 白石市職員人事評価年間スケジュール

参考資料4 白石市会計年度任用職員の勤勉手当の成績率に関する取扱要綱（令和6年白石市告示第61号）

参考資料5 白石市会計年度任用職員の人事評価に関する規程（令和6年白石市訓令甲第16号）

参考資料6 白石市会計年度任用職員事務取扱マニュアル

6 業務概要

本業務の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 人事評価システム導入に係る作業（システム環境構築、稼働確認、マニュアル作成等）。
- (2) クラウド又はLGWAN-ASPの方式による人事評価システムの提供。

(3) 上記を導入、運用するために必要な環境の整備及び設定作業等。

7 記載外事項・疑義

- (1) 仕様書に記載のない事項は、本市と受託者が協議し決定の上、対応する。
- (2) 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、対応する。

8 システム要件

(1) 基本事項

- ①OS、ブラウザの動作環境については、Windowsで表示ができること。(Microsoft Edge 又 Google Chrome)
- ②ソフトウェアのバージョンアップは、受託者の負担において行うこと。
- ③人事異動による職員情報の変更等について、本市にプログラミング等の専門知識がなくとも各種操作を行えること。
- ④利用するパソコンに特別なソフトをインストールすることなくシステムが利用できること。
- ⑤人事評価実施にあたり、進捗状況の確認、資料の作成、分析作業に要する事務の軽減が図られるものであること。
- ⑥システムの提供方式は、クラウド又はLGWAN-ASPの方式であること。なお、クラウドによるシステム等の場合は、当該サービスがISMAPクラウドサービスリストに登録されていること。

(2) 環境要件

システム導入形態及び通信回線については、以下のとおりとする。

- ①ハウジング・ホスティング・ASP等の方式によるシステムの導入とする。なお、クラウドは情報の機密性に応じたセキュリティレベルが確保されているサービスを利用すること。
- ②クラウドのデータセンターは日本国内に立地し、データの機密性及び災害対策を考慮した安定・安全な運用がなされていること。
- ③暗号化等のセキュリティ対策を行うこと。
- ④個人情報保護の対策及びセキュリティ対策がとられており、不正アクセス監視を行うこと。
- ⑤データのバックアップを定期的に行い、データの修復等が行えること。

(3) 機能要件

システムに関する機能要件は、機能要件確認表(様式第5号)のとおりとする。それぞれの項目について、対応状況(A:標準機能、B:代替機能、C:カスタマイズ、D:その他、E:対応不可)を記載すること。なお、区分が「必須」の機能については、「E:対応不可」とすることは認めない。

9 システム構築

受託者は、システムの導入にあたり、以下の作業を実施する。

項番	作業項目	仕様
1	要件・仕様打合せ・整理	システム設定の基準を説明し、設定条件を決定する。
2	マスターデータの登録	システムを使用する上で必要な職員、人事評価に関する情報等についてシステムに登録する。

3	動作確認・運用テスト	システムを利用する端末が問題なく動作することを確認する。本市が動作確認や検証、練習等をした際に生じた問題点・疑問点についての説明やシステムの対応を行う。
4	本番運用支援	システム公開当初、現場に混乱が発生しないよう運用支援を行う。

10 職員研修資料等の整備

システムを利用する職員等に対し、操作説明書等を用いて操作研修を実施するための資料等を整備すること。なお、研修の事前準備や講師等は受託者が行い、研修場所の提供は本市が行うこととし、詳細は本市と受託者とが協議して決定する。

11 その他

(1) 納品書類

マニュアル等の納品書類は以下のとおりとし、紙媒体及び電子媒体で納品すること。

- ① 打ち合わせ協議簿 1 部
- ② システム管理者向け操作説明書 1 部
- ③ 利用者向け操作説明書 1 部
- ④ 機能仕様書 1 部

(2) 支払

支払については、請求書による一括払とし、受託者の書面による白石市財務規則（昭和 59 年白石市規則第 11 号）に基づいて検査を実施し、その検査に合格した場合、受託者が提出する請求書により、契約金額を支払う。

(3) 個人情報の取扱いにおける遵守事項

① 個人情報の使用及び管理

業務履行のため収集した個人情報の使用及び管理は、厳重かつ適正に行うこと。なお、本業務を適正に遂行するために、業務の再委託を実施する場合は、本市へ書面にて報告し承諾を得るとともに、再委託先に対しても、個人情報の適正な使用及び管理が行われるよう監督するものとする。

② 個人情報の記録の複写及び複製の禁止

収集した個人情報を含むすべての記録については、システム障害時の復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。

③ 個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

収集した個人情報については、本業務の遂行以外には利用してはならない。また、本業務の遂行に関係のない第三者に対して提供してはならない。

④ 個人情報の記録の適正な使用、保管及び搬送

収集した個人情報の使用、保管及び搬送にあたっては、善良な管理者としての注意義務に従い、細心の注意を払って行わなければならない。

⑤ 収集した個人情報の移転

収集した個人情報は、本市が指定する方法により、廃棄しなければならない。

⑥ 事故発生時の報告及び対応

万一、収集した個人情報の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに本市へ文書で報告するとともに、その後の措置は、本市の指示に従わなければならない。また、受託者の責に起因する事故により、本市が損害賠償を請求されたことによる係

争費用及び判決により発生した弁償額は、受託者が負担しなければならない。

(4) 情報提供

本市が人事評価システム等に関して、情報提供を求めた場合はこれに応じること。
ただし、その情報が受託者の不利益になる場合は本市と受託者が協議する。

1.2 運用及び保守要件について

本業務は、稼働までのシステム導入が主であるが、参考まで、本業務完了後のシステムの運用及び保守等について記載する。

- ①本業務完了後に稼働するシステムは、24時間365日稼働すること。なお、事前に周知した上で、メンテナンス等のために一時的にサービスを停止することは許容する。
- ②本業務完了後に稼働するシステムは、平日において電話、メール等での問い合わせに対応すること。
- ③ログイン画面においては、暗号化等のセキュリティを確保した運用を行うこと。
- ④本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約終了事由の如何を問わず、本業務又は本業務完了後に稼働するシステムによるサービス提供が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、システムのサービス提供終了日までに、本市が継続して業務を行えるようデータ抽出等必要な措置を講じ、新規システム提供事業者に移行する作業の支援を行うこと。また、引き継ぐべき業務内容について、業務引継書を作成し本市に提出すること。