

# 安来市人材育成支援システム導入事業

## 仕 様 書

令和6年6月

安来市総務部人事課

## 1 本調達の基本事項

### (1) 件名

安来市人材育成支援システム導入事業

### (2) 選定

本業務は地方公共団体における人材育成支援システム導入業務（もしくは同種または類似業務を含む。以下同じ。）を受託し円滑に運用している実績があり、本市において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。

### (3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

（以後5年程度の継続利用を想定。）

### (4) 費用

本業務は本仕様書に示す業務を行うものとし、構築・導入に係る初期費用及び業務期間内（令和6年度末まで）のサービス利用料を含むものである。

## 2 本調達の目的

市の人材育成の中核である人事評価制度（別紙の概要を参照）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」と「人事評価情報を活用した人材育成」を図ることを目的とする。

## 3 本市の人事評価 別紙「安来市の人事評価制度について」参照

## 4 システム環境等

安来市情報セキュリティポリシーを踏まえたシステム環境等を提供すること。

### (1) システムの環境

ア システムの利用形態はクラウドサービスとすること。人事評価という職員

のセンシティブな情報を取り扱うことから、それに配慮した接続・認証形態等を含めた提案とすること。

- イ 情報改ざん及び漏洩対策を行い、想定されるセキュリティ対策が全て講じられたシステムであること。
- ウ 利用する端末に特別なソフトをインストールすることなくシステム利用が行えること。
- エ システムに関する専門的な知識が無くても、管理・運用できるシステムであること。
- オ 公正に人事評価が実施できるものであること。
- カ 評価実施における秘匿性が確保できること。
- キ 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。
- ク その他、別紙「機能要件表」に示す機能とする。

## (2) クライアント環境

最低限度、以下の環境で使用可能であること。

- ア OS：Windows10 Pro、Windows11 Pro
- イ ブラウザ：Microsoft Edge
- ウ ソフト：Microsoft Office 2013,2016、  
JUST Office 4 及び JUST Government4,5
- エ ネットワーク：島根県自治体セキュリティクラウド及び仮想インターネットブラウザを經由
- オ 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) データセンター要件

発注者が想定するデータセンターの仕様については、日本データセンター協会（JDCC）のティア3基準を満たすことを前提とした立地・建物設備であり、かつ、次の要件を満たすものとするので、これを踏まえた上で提案システムの考え方を示すこと。

- 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。

(4) セキュリティの要件

- ① 安来市個人情報保護法施行条例、その他関係法令に準拠していること。
- ② 本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 システムの稼働状況等の監視を常に行い、システム停止などの重度な障害が発生した場合は速やかに通知すること。
- ④ ファイアウォール等を構築し、不要なアクセスは遮断すること。
- ⑤ 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) サービスレベルアグリーメント要件

サービス内容の明確化と提供サービスの安定稼働を目的として、本市との間でサービスレベルアグリーメントを規定することとする。

- ① 取り決めるサービスレベルアグリーメントが状況の変化に応じて柔軟に運用されることを目的として、サービスレベルマネジメントを定期的実施するものとする。
- ② 本業務で指標とするサービスレベルアグリーメントは、下記の項目を基本とする。サービスレベルアグリーメント及びサービスレベルマネジメントの概要について提案書に記載すること。
- ③ 構築事業者は、サービスレベルアグリーメントの確立のための作業を行うこととし、本市と協議のうえ、決定するものとする。

【サービスレベルアグリーメント】

区分	項目	内容
可用性	サービス時間	サービスを提供する時間帯(計画停止/定期保守を除く。)
	サービス延長	事前のサービス延長申請に基づきサービスの延長を行う。
	計画停止	電気設備の法定点検等による運用停止日 バージョンアップによる運用停止日
性能	オンライン応答時間	検索時の照会画面遷移に要する応答時間
	バッチ処理時間	バッチ処理(一括処理)の完了時間
信頼性	障害対応	バックアップ
		リカバリーポイント
		障害発生時からの一次回答
		対応方法及び復旧予測時間の回答

## (6) 導入及び保守運用

- ア 本システム導入等については、本市の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 操作研修またはマニュアルの提示など、市職員の導入に係る負担軽減を考慮すること。
- ウ システム稼働後においても、運用に関する問い合わせ窓口（もしくは担当者）を明確にすること。
- エ システム運用上必要な作業（年度切替、人事異動、機構改革など）について、運用作業計画やマニュアルを作成すること
- オ 制度改正及びシステムエラー等発生時の支援体制をとること。
- カ 制度改正によるシステム改修が発生した場合は、利用料又は保守料の範囲内で対応する事を原則とする。ただし、大規模な改修を行う場合には別途協議とする。
- キ 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。

## (7) 構築・導入スケジュールについて

- ア 保守運用支援業務開始時期  
令和7年4月1日までに、システムを構築した上で稼働確認を行い、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、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。

## (8) その他

- ア 本システムの令和7年度以後の利用期間満了時には、事前に本市と協議のうえ、システム（データセンター内含む。）内の記憶装置及び記録媒体等で保有する全データを完全消去（物理破壊含む。）すること。また、その確実な実施を示す証明書を提出すること。なお、この作業にかかる費用は本業務に含

むものとする。契約期間中に保守、機器更新等により記憶装置及び記録媒体の処分を行う場合にあっても同様とする。

イ 安来市情報セキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。なお、安来市情報セキュリティポリシーは必要に応じて別途提供する。

ウ 個人情報の管理を適正かつ厳格に行うこと。(別記個人情報の取扱いに係る特記事項(特定個人情報含む。))を参照。なお、甲を安来市、乙を参加事業者として読み替えること。

エ 業務はその履行における責任を明確にするため、原則として受注者自らが行うものとする。また、クラウドサービスを利用するに当たり、サプライチェーンを構成する場合であっても受注者は提供するクラウドサービス全体の管理責任を負うものとする。

オ 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 その他

### (1) 独自提案

業務の仕様は発注者が最低限度必要と考えるものである。受注者の専門的立場から、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。また、機能、保守、運用支援に関し、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働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。

## 安来市の人事評価制度について

### 1. 人材育成支援システム導入の目的

市の人材育成の中核である人事評価制度において、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」と「人事評価情報を活用した人材育成」を図ることを目的とする。

### 2. 人事評価対象者

常勤職員、任期付職員及び再任用職員 約 550 人  
会計年度任用職員 約 350 人

### 3. 人事評価制度の構成と仕組み

人事評価は、職務遂行能力を把握する「能力評価」と、職員の仕事の実績を把握するための「業績評価」により行っている。

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2回（前期：4月1日から9月30日、後期：10月1日から3月31日）実施することとしている。

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、確定した評価結果については、所属長等を通じて本人へフィードバックしている。

#### (1) 能力評価

職階ごとに、評価シートを設け、評価対象期間内で発揮した能力を評価するもの。

#### (2) 業績評価

期首面談時に主幹級以上について組織目標をふまえた個人目標を設定し、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。主任以下については、定型目標により行っている。

### 4. 人事評価の実施媒体

常勤職員、任期付職員及び再任用職員については、表計算ソフトによりデータで管理をし、確定した期末結果については紙で人事課へ提出している。

会計年度任用職員については、紙で管理をして、紙で人事課へ提出している。

### 5. 人事評価の年間スケジュール

別図のとおり

別図 人事評価の年間スケジュール

	時 期	被評価者	1次評価者	部長(次長)
前 期	4月中旬まで	主幹以上は業務目標 設定	当初面談 (業務・目標の確認)	
	<u>8月下旬より自己評価開始</u>		指導記録ノートの作成	
	9月中旬まで	自己評価	前期面談・面談調整 評価結果一覧作成	
	9月末日まで			評価結果一覧確認 ※評価結果一覧・人事 評価シートを人事課 へ提出
後 期	10月中旬まで	主幹以上は業務目標 設定	当初面談 (業務・目標の確認)	
	<u>2月下旬より自己評価開始</u>		(前期の期末面談と合 わせて行うことも可 能)	
	3月中旬まで	自己評価	指導記録ノートの作成	
	3月末日まで		後期評価・面談調整 評価結果一覧作成	
				評価結果一覧確認 ※評価結果一覧・人事 評価シートを人事課 へ提出