

米子市人事評価システムサービス提供業務  
仕様書

令和4年8月

米子市

## 1 本調達の基本事項

### (1) 業務名

米子市人事評価システム構築、導入および保守運用業務（以下「本業務」という。）

### (2) 選定

本業務は自治体等から人事評価システムサービス業務（これと同様の業務を含む。以下同じ。）の受託実績があり、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、選定するものである。

### (3) 期間

契約締結日から令和10年3月31日

### (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契約期間内のサービス利用料を契約初年度末の翌月までに支払うこととする。システム稼働後は保守料を毎月支払うこととする。

## 2 本調達の目的

本調達の目的は、市の人事評価制度（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人事評価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を図るもの。

## 3 仕様

### (1) システム仕様

ア 公正に人事評価が実施できるものであること。

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を全て講じること。

ウ 評価実施における秘匿性が確保できること。

エ システム利用形態はクラウドサービス（LGWAN-ASPが望ましい）とすること。

オ 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利用が行えること。

カ 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。

キ エラーチェックやガイド機能等があり、操作ミスの軽減が図られていること。

ク 人事評価実施にあたり進捗状況が確認できること。

ケ 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。

コ 今後の制度改正や評価方法等の変更に柔軟に対応できるものであること。

サ 最低でも日毎のバックアップを行い、データの修復等が行えること。

シ その他、別紙1「機能要件書」に示す機能とする。

### (2) クライアント動作環境

ア OS：Windows10以上

イ ブラウザ：マルチブラウザに対応していること。（Google Chrome 最新版、Edge 最新版、Firefox 最新版）

ウ 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) 導入及び保守運用

ア 本システム導入等については、本市の情報担当職員及び職員課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作成など、市職員の導入に係る負担軽減を考慮すること。

ウ 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。

エ 別紙2「管理・運用等に係る仕様」の条件を満たしていること。

### (4) 構築・導入スケジュール

ア 保守運用支援業務開始時期

令和5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。

### (5) その他

ア 本市セキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。

イ 受託者は、原則第三者（受託者の社員以外）へ委託することができない。ただし、事業の一部を委託する場合は、企画提案書と一緒に本市に届出「【様式1】米子市人事評価システムサービス提供業務に係る協力事業者申請書」を提出し、必ず了承を得ること。

ウ 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 企画提案書記載項目

(1) 会社概要

(2) 前述「3 仕様」

(3) 「評価基準書【様式2】」の項目、評価ポイントに係る内容

(4) 別紙「管理・運用等に係る仕様」各項目の対応状況等に関し、補足等があれば記載

(5) スケジュール

サービス提供までのスケジュール

(6) その他

追加提案、アピールすべき提案等があれば記載

## 5 提案見積書【様式3】

導入経費及び契約期間内のサービス料を記載

## 6 見積内訳【様式3-1】

提案見積書に記載した金額の内訳を明記

## 7 その他

### (1) 独自提案

人事評価システムの機能、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動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。

## 米子市の人事評価制度について

### 1 人事評価システム導入の目的

人事評価システム導入の目的は、人事評価評価結果の集計・分析作業を効率化し、適正な給与反映に資すること、複数年の個人目標や人事評価結果がシステム上で確認可能となることで、適正な人事配置事務や人事異動に伴うスムーズな引継ぎに資すること、更には人材育成への有効化に資することである。

また、システム化により、人事評価シート作成等をデジタル化することで、ペーパーレス化の推進、職員の負担軽減及び事務の効率化を図る。

### 2 米子市人事評価制度の構成と仕組み

米子市（本市）の人事評価は、職務遂行能力を把握するための「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1回実施することとしている。（今後、評価対象期間及び実施回数に変更となる可能性あり。）

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することとしている。

#### （1）能力評価

職種（保育職、技能職、その他）、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。

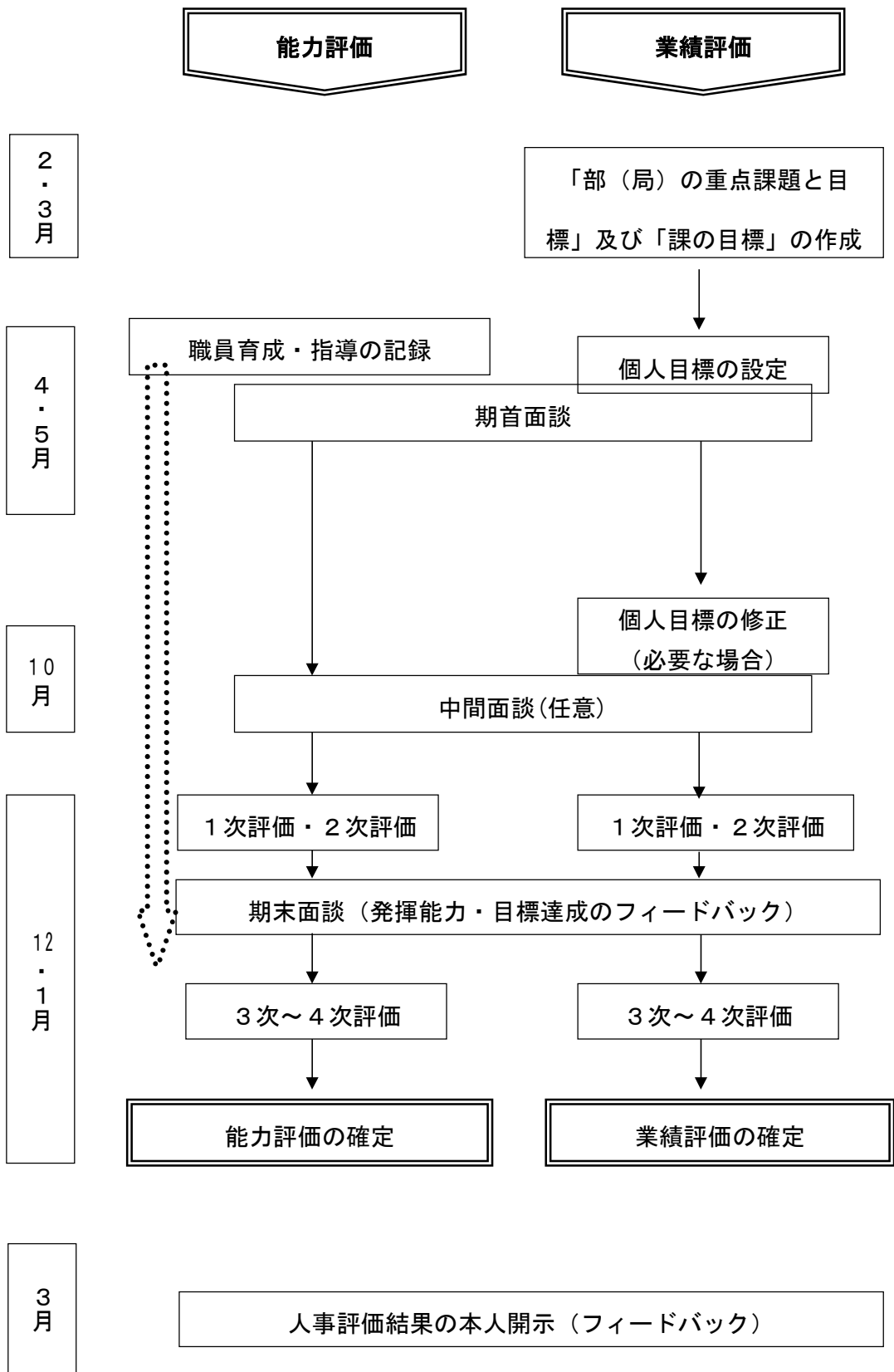
### 3 人事評価対象者

米子市全職員（その内、人事評価システムを利用するものは900人～950人程度）

### 4 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**



※スケジュールについては変更になる可能性があります。