

別添

人吉市人事評価システム導入業務 仕様書

令和 7 年 5 月

人吉市総務課

1 事業概要

(1) 業務の実施

本仕様書は、人吉市が受託者に委託する人事評価システム導入業務委託について適用する。

(2) 業務の名称

人吉市人事評価システム導入業務

(3) 業務の目的

人吉市職員が、その能力を十分に発揮できるよう人財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) 人吉市における人事評価

ア 評価の種類は、能力評価（能力評価及び態度評価並びに成績）及び業績評価（目標達成評価及び仕事の質評価）とする。

イ 評価の対象職員は、450人未満とする。

ウ 評価は、自己評価、1次評価、2次評価の3段階を基本とする。

被評価者	1次評価者	2次評価者
幹部職（部長）	副市長	—
管理職（次長、参事、課長、室長、審議員、専門員）等	部長	副市長
監督職（課長補佐、主幹、係長、技師長）等	課長	部長
一般職（主席、主任、主事、技師）	係長	課長

※ 水道局・会計課では、評価者欄の「部長」をそれぞれ「水道局長」・「会計管理者」とする。

※ 農業委員会・監査委員・議会の各事務局では、評価者欄の「課長」を「事務局長」、「部長」をそれぞれ「委員長」・「代表監査委員」・「議長」とする。

※ 教育部では、幹部職の1次評価者を「教育長」とし、2次評価者を「副市長」とする。また、管理職は、評価者欄の「副市長」を「教育長」とする。

2 業務の期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 業務内容

(1) 人事評価システム導入業務

- ア 人吉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、精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。
- イ 本業務の範囲は、総務課及び情報政策課との打合せ結果に基づく設計、導入を行うものとする。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 本システムにおいて基本となる人事情報について、人吉市の「人事管理システム」及び「給与システム」とのデータ連携が可能であること。具体的には、人事評価データを勤勉手当や昇給成績として、「人事管理システム」及び「給与システム」に反映できるものとし、詳細については人吉市と協議の上、決定すること。
- カ 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、人吉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。
- キ 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、人吉市の「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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 本システムは、契約後早急に導入（試行運用を含む。）を行い、令和8年4月1日から運用を行うものとする。
- サ 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、人吉市に随時報告し、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、人吉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、人吉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2回を4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、試行運用に当たって、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、人吉市及び受託者が現地及びオンライン会議を利用した打合せ、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

人吉市の人事評価の進捗管理・評価結果活用のために、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。
ア クラウドサービスとして提供され、L G W A N回線又は専用回線を通じて庁内ネットワークに接続し、利用できること。

イ クライアント端末については、次の環境で利用できること。

- ・ O S Windows10Pro、11Pro 以上
- ・ Microsoft E dge
- ・ G o o g l e C h r o m e

(2) 人事評価機能

本システムに必要な機能は、人吉市人事評価システム機能要求書（様式9）に示す機能をおおむね満たすものとする。また、最低限、次の機能を有すること。

ア 被評価者は、過去の自身の評価を自由に閲覧できること。

イ 組織目標を管理する機能を有し、人吉市の組織階層に合わせた管理ができること。

（課長級には課内全職員分の評価シートの閲覧権限、係長には係内全職員分の評価シートの閲覧権限など）

ウ 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。

エ 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。

オ 被評価者に対する評価結果の開示機能を有すること。

カ 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。

キ 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。

ク 給与・処遇に反映させるため、評価結果はC S V形式等で給与システムへ容易に連携できること。

ケ 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。

コ 目標、評価項目の変更等、設定変更の対応ができること。運用をスムーズに行うための設定機能を有すること。

サ 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。

シ 上記（ア～サ）について、要件を満たさない項目がある場合は、これを企画提案書に記載し、有償か無償かを含め代替方法を提案すること。ただし、人吉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、人吉市の人事評価制度の変更や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・構築に当たっては、現在人吉市が使用しているシート内容と同様とする。

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、次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、ISO 27001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、停止などの重要な障害が発生した場合は速やかに人吉市へ報告し、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。

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にあること。
- (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) 日本データセンター協会（J D C C）のデータセンターファシリティスタンダードがティア4相当以上であること。

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、使用料又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8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、人吉市職員の個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報の保護に関する関係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、人吉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、人吉市と十分に協議・調整を行うとともに、人吉市が必要と認め、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、本仕様書及び人吉市人事評価システム導入業務委託公募型プロポーザル実施要領を遵守すること。