大月町人事評価システム導入支援業務仕様書

1.　事業概要

(1) 業務名

大月町人事評価システム導入支援業務

(2) 業務の目的

「大月町人事評価システム導入支援業務」(以下「本業務」という。)では、大月町(以下「本町」という。)の人事評価制度(人事評価・目標管理)について円滑なシステム構築に向けた見直しを行い、人事評価制度システム LGWAN 版(以下「人事評価システム」という。)の構築を行う。

(3) 業務の期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

2.　業務の内容

(1) 事務局打ち合わせ(アドバイス・情報提供等)

円滑な構築が進められるよう、事務局との現地及びオンライン会議での打ち合わせを行うとともに、メール・電話などでアドバイス、スケジュール提案、必要資料及び情報の提供などの支援を実施する。

(2) 人事評価システムの構築

人事評価システム(別紙システム基本仕様書参照)の構築を行う。

人事評価システム構築にあたっては、職員情報の初期設定、人事評価システムマニュアルの提供等を行う。

(3) 人事評価システム操作説明会の実施・試行運用

システム構築後、本町の人事評価の対象となる職員全てを対象とした人事評価システムの操作説明会を実施する。なお、操作説明会は 1 日に 2 回を 2 日間程度想定している。また、次年度から人事評価システムの本格運用が行えるよう、試行運用を行うものとする。

3.　成果品

(1) 人事評価システム一式

(2) 実施報告書及び人事評価システム関係資料一式

(3) その他本町が必要と認める書類

※　成果品 (1) は、発注者にシステムの利用を許諾するものであり、著作権・版権は受注者に帰属する。

4.　業務スケジュール

業務スケジュールを概ね以下のとおり設定する。なお、詳細は事務局と調整の上、決定すること。

【令和７年度】

業務項目		７月	8～9 月	10～11 月	12～1 月	2～3 月
業者選定	契約	○				
システム構築及び試行運用	事務局調整	○				
	メール、電話等での調整（必要に応じて適宜）	→	→	→	→	→
	システム構築（簡易カスタマイズ）	→	→	→		
	試行運用		→	→	→	→
研修	システム操作説明会		○			

5.　その他

(1) 本業務の遂行にあたっては関係法令を遵守すること。

(2) 受託者は、本町の情報資産（職員情報）の安全性を確保するものとする。特に、情報の漏洩が起きないよう細心の注意を払うものとし、企業としてのセキュリティ管理システムが充分に確立されていることを証明しなければならないものとする。具体的には、情報セキュリティや個人情報保護等に関する公的資格である JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）もしくは JISQ15001（プライバシーマーク取得）に審査登録し、複数回以上更新がなされているとともに、機密保持に関する社内規程を設けていることとし、それを証明する書類（認定証の写し）を事務局に提出すること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 本業務の仕様は、本町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、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。

(6) 業務の実施に当たっては、本町と十分に協議・調整を行うとともに、本町が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うものとする。

(7) 本町と本業務の受託者は、仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項について、必要に応じ協議して定めるものとする。
(8) 本業務の実施に当たっては、本仕様書及び大月町人事評価システム導入支援業務委託に係るプロポーザル実施要領を遵守すること。

別紙

人事評価システム
≪基本仕様書≫

1.　システム概要

(1) 人事評価システム（以下「当システム」という。）は、運用支援システムの導入を目的とする。

(2) 当システムの利用者は、本町職員（会計年度任用職員を含む。）の評価者、被評価者及びシステム管理者を対象とする。

(3) 被評価者は、毎期の個人目標設定及び中間・期末の自己評価が可能。評価者は、被評価者の個人目標承認及び中間・期末の評価が可能。システム管理者は、各対象者における目標・評価の内容閲覧、及び評価段階の進捗確認が可能。

(4) 当システムの主な機能は、個人目標の「作成」「申請」「承認」、設定された個人目標に基づく「業績評価」及び評価着眼点に基づく「能力評価」機能とすること。

(5) 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。

(6) 当システムにおいて基本となる職員情報について、大月町の「人事給与システム」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、「人事給与システム」に反映できるものとし、詳細については本町と協議の上、決定すること。

(7) 当システムでは、「人事評価情報」をデータベース化し、期毎に管理する。

(8) 繁忙期によるアクセス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エア及びソフトウエアで構成することができるシステムであること。

(9) 当システムの利用は、LGWAN を介して、システム利用、データアクセスを実施すること。

2.　システム機能一覧

当システムは、大月町人事評価システム機能要求書（様式 7）に示す機能を概ね満たすものとする。また、最低限、以下の機能を有するシステムとする。

(1) 一般職員用サービス

評価者及び被評価者が使用するサービス

①　マイページ画面

②　組織目標の設定・承認

③　個人目標の設定・承認

④　設定された個人目標に基づく中間・期末業績評価

⑤　評価着眼点に基づく期末能力評価

⑥　評価対象者一覧

(2) システム管理者用サービス

システム管理者が使用するサービス

① 管理者用ログイン画面
② 評価進行状況一覧
③ 目標・評価内容の閲覧
④ 組織目標管理
⑤ 組織目標内容の閲覧
⑥ 評価スケジュール設定
⑦ 評価結果集計の出力（Excel、csv）

3. システム稼働環境

(1) サービス環境

① ホスティングサーバー上に、環境を構築し、サービスを提供する。
② WEB ブラウザを介してサービス環境にアクセスする。

(2) 利用者環境

① Edge、Google Chrome のいずれか（最新バージョン）
② Microsoft office（Microsoft によってサポート対象になっているバージョン）
③ LGPKI アプリケーション認証局（第三世代）の最上位の認証局（APCA G3（Root））の自己署名証明書

4. システムセキュリティ

(1) システム・サイトへのアクセス制限

指定 IP アドレス以外からのシステム・サイトへのアクセスを禁止する。

(2) 認証

職員ごとに、ID・パスワードによる認証を行う。

(3) 認可

各職員の設定に基づき、以下のとおりデータへのアクセスを制限する。

① 被評価者は自身の目標及び評価内容を閲覧、更新可能。
② 評価者は、評価対象者の目標及び評価内容のみ閲覧、評価可能。
③ システム管理者は、すべての目標及び評価内容を閲覧、更新可能。
④ システム管理者は、各種設定を変更することが可能。

5. システムの導入・保守

(1) システムの導入

① システム導入については、受託者が業務に支障のないよう考慮した導入計画を策定すること。
② ソフトウェア等のインストールについては、受託者が業務に支障のないよう考慮した導入計画を策定すること。
③ 導入作業等において、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に対応を行うこと。

(2) システムの保守

① システム導入後においては、常にシステムが正常な状態で動作する環境を保持し、システムに関する問い合わせ等に対し、迅速かつ適切に対応できるサポートデスク等を設置すること。

② 業務全般に対する質問に対し、電話、メール等にて対応できること。

③ 保守対応日時は月曜日から金曜日（祝日を除く）午前9時から午後5時とする。

(3) 研修体制等

① システム導入時には、職員を対象にした操作研修会を実施すること。

② システムに関する操作マニュアルを提供すること。