

# 甲佐町人事評価支援システム導入事業仕様書

## 1 業務名

甲佐町人事評価支援システム導入事業

## 2 業務の目的

本業務では、職員がその能力を最大限に発揮できるような職場環境を構築するため、新たな人事評価支援システムを導入し、評価制度の構築を行うことで、評価結果の処遇等へ反映及び人材育成への活用を行うことにより、職員の士気高揚を図り、より高い行政サービスの提供に繋げ、併せて評価事務の効率化を図るものである。

## 3 本町の人事評価（現在）

- (1) 評価の種類は、能力評価、実績評価（目標管理）
- (2) 評価の対象職員は常勤職員130人程度
- (3) 評価は、第1次評価（自己評価）、第2次評価、最終評価の3段階  
基本的に当該第1次評価者の所属する係長並びに課長が第2次評価及び最終評価を実施する。
- (4) 実績評価は、組織目標、個人目標も設定する。
- (5) 評価シートをエクセルで作成、評価結果は総務課にて紙媒体で保存。

## 4 業務の期間

契約は、契約締結日から令和6年3月31日までとし、各年度の履行期間は次のとおりとする。なお、成果品の納入期日については、「5 業務報告」のとおりとする。

- (1) 令和4年度業務：契約締結日から令和5年3月31日まで
- (2) 令和5年度業務：令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

## 5 業務報告

### (1) 令和4年度

#### ア 業務報告書（1部）

業務報告書では、「6 業務の内容」の【令和4年度業務：人事評価支援システム導入支援業務】について取りまとめる。

#### イ 納品期限

令和5年3月24日（金）午後3時

#### ウ 納品場所

甲佐町役場総務課

### (2) 令和5年度

#### ア 業務報告書（1部）

業務報告書では、「6 業務の内容」の【令和5年度業務：人事評価制度運用支援業務 及び 人事評価支援システム運用】について取りまとめる。

イ 納品期限

令和6年3月22日（金）午後3時

ウ 納品場所

甲佐町役場総務課

## 6 業務の内容

### 【令和4年度業務：人事評価支援システム導入支援業務】

#### (1) 人事評価支援システム導入のための支援

本町で現在運用している人事評価制度について、より運用しやすく職員負担のかからない制度とするため、制度の運用状況の確認を行うとともに、その運用を支援するための人事評価支援システムの導入を行う。システムの導入については、事務局との現地打ち合わせに加え、メール・電話等の中でも行うものとする。

#### ① 人事評価支援システムの導入

- ・専用のデータベースを構築し、職員ポータルサイト（庁内LAN）から直接アクセスすることで、必要なシートへの記入、管理者（評価者）によるシートの閲覧、編集（評価の実施）、事務局による進捗管理、データの集計などを行う人事評価システムを運用する。なお、回線はLGWAN回線を使用し、下記「イ 機能内容」を最低限有するものとする。

ア 対象：人事評価支援システム

イ 機能内容

(ア) 事務局管理機能・集計機能

- ・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。
- ・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。
- ・人事異動等による評価期間の変更等、運用をスムーズに行うための管理機能を有すること。

(イ) 目標設定機能

- ・組織目標、個人目標を設定できること。
- ・甲佐町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)
- ・目標及び評価の確定・解除  
確定してしまった内容を戻すなど、評価シートのステータス（進捗）を任意に変更することができること。

(ウ) 行動記録機能、中間評価（業績評価、進捗管理、中間面談）機能

(エ) 期末評価（業績評価、能力評価）機能

(オ) 面談記録機能

(カ) 第1次評価（自己評価）、第2次評価、最終評価機能

- ・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。

(キ) データ連携

- ・本町の給与システム等に反映できるデータ形式で出力すること。

(ク) 被評価者は、過去の自身の評価を自由に閲覧できること。

(ケ) 帳票（評価シート、他）が刷可能なこと。

ウ マニュアル作成

(ア) システム操作マニュアル

(イ) システム管理者用の運用マニュアル（障害対応含む）

エ 保守内容

(ア) リビジョンアップ媒体の適用

(イ) 不都合（バグ）修正プログラムの適用

オ SE保守

(ア) リビジョンアップ媒体の適用作業

(イ) システムに関する問合せ対応

（電話による問合せ対応、運用支援、システム改善に対する相談）

(ウ) その他、双方協議の上定めた事項

カ 保守対応日時

(ア) 作業日：月曜日～金曜日（土、日及び休日を除く）

(イ) 対応時間：8時30分から17時15分まで

キ システム環境

人事評価の進捗管理、評価結果活用のため、LGWAN-ASP上の専用のデータベースを構築し、直接アクセスすることで、必要な評価シートへの記入、管理者（評価者及び総務課）による評価シートの閲覧、編集（評価の実施）、進捗管理、データ集計などを行うことができるもの。

端末については、以下の環境で利用できること。

OS	Windows_Server 2016 Datacenter (シンクライアント)
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome

ク 情報セキュリティ要件

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に細心の注意を払うものとする。

- ・本システムの提供元は、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） 若しくは JISQ15001（プライバシーマーク取得） を取得していること。
- ・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。
- ・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。通信はSSL 暗号化通信によりセキュリティを確保すること。

コ その他

- ・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。

- ・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、甲佐町の人事評価制度を十分に理解したうえで、運用の助言及び業務補助を行うこと。
- ・人事評価支援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、十分に対応・助言できる運用補助体制を確保すること。
- ・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。
- ・本システムは、令和4年度中に導入を行い、令和5年4月1日から運用を行うものとする。
- ・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、本町に随時報告し、協議の上、実施するものとする。

## ② 人事評価支援システム操作説明会の実施

受託者は、本町の担当職員に対し、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、本町の人事評価の対象となる職員全てを対象としたシステムの操作説明会を実施し、スムーズな導入が図れるよう支援すること。

- ・システム操作に関する説明会

評価者2回、被評価者2回の計4回を2日間で実施することを想定

(全職員対象：1コマ2時間程度)

※研修の詳細(対象、時間、コマ数、内容等)は、別途協議の上決定する。

## (2) 人事評価制度運用のための支援

システム導入の前段として、構築済みの人事評価制度について再構築等の支援を行う(処遇反映に係る支援を含む)。円滑な運用が進められるよう、適正な制度運用スケジュール提案、必要資料及び情報の提供などの支援を実施する。処遇反映に係る支援については、「処遇反映マニュアル」の作成を含む。

### ① 人事評価制度の構築及び処遇反映に係る支援

人事評価結果を人材育成や昇給等に効果的に活用していくため、制度の構築を行う。構築において、勤勉手当を含む処遇反映の制度設計を行う。

- ・全国的な団体事例の提示及びアドバイス
- ・「処遇反映マニュアル」の作成

### ② 職員研修の実施

人事評価制度運用に際し、職員を対象とした職員研修を実施する。

- ・人事評価制度全般に関する研修

同じ内容4回を2日間で実施することを想定

(全職員対象：1コマ2時間程度)

※研修の詳細(対象、時間、コマ数、内容等)は、別途協議の上決定する。

## 【令和5年度業務：人事評価制度運用支援業務 及び 人事評価支援システム運用】

### (1) 人事評価支援システム運用のための支援

令和4年度に構築したシステムを円滑に運用するため、事務局との現地打ち合わせに加え、メール・電話等の中で行うこととする。また、簡易なカスタマイズについては対応を実施する。

#### ・運用・保守要件

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。

制度の改正によるシステム改修が発生した場合は、利用料また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。

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。

### (2) 人事評価制度運用のための支援

人事評価制度の円滑な運用が進められるよう、適正な制度運用スケジュール提案、必要資料及び情報の提供などの支援を実施する。

#### ① 職員研修の実施

人事評価制度運用に際し、職員を対象とした以下の職員研修を実施する。

- ・評価制度・目標設定研修（2日間） 4コマ想定
  - ・評価面談研修（1日間） 2コマ想定
  - ・評価者研修（1日間） 2コマ想定
- （1コマ2時間程度）

※研修の詳細（対象、時間、コマ数、内容等）は、別途協議の上決定する。

#### ② 目標設定ヘルプデスクの設置

実際の評価シートを記入する段階で、職員が評価を含め本制度に関する質問があった場合に対応（アドバイス等）する体制（いわゆる「ヘルプデスク」）を整備する

※ヘルプデスクの詳細に関しては、別途協議の上、決定する。

#### ③ 適正化会議の実施（2日間）

評価の適正化（甘辛の排除）を行うため、評価者を対象とした人事評価適正化会議を実施する。

- ・会議資料の作成（本町が提供した人事評価データをもとに作成すること）
- ・会議当日の司会進行（会議中の質疑応答対応、事例の提供含む）

※会議の詳細（対象、時間、内容等）は、別途協議の上決定する。

## 7 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) 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。

### (3) 研修に関する事項

#### ア 研修用備品

研修において、ホワイトボード、マーカー、イレイザー、マイク、プロジェクター、スクリーン等が必要な場合は、本町が用意することもできる。

その他の機材については、原則提案者で用意することとする。

#### イ 研修テキスト及び演習問題等の資料の原稿

研修テキスト、演習問題等の内容については、本町の業務及び人事評価制度に即したものとする。

研修テキスト等の印刷は、本町が行うため、原稿（紙媒体1部）又は電子データを納品すること。

研修テキストは、原則A4サイズとする。

#### ウ 業務委託完了報告

研修科目ごとに、完了報告を提出すること。

以上