

宇土市人材育成（人事評価）システム導入運用業務委託

<公募型プロポーザル仕様書>

令和8年7月

宇土市総務部総務課

1. 概要

職員情報をデータベース化し、職員の適性或意向、能力等を踏まえた適切な人員配置や職員情報を生かした長期的、効果的な人材育成を行うこと、また、人事評価業務の効率化を図ることを目的とする。

2. 契約期間

構築期間 契約締結の翌日から令和9年3月31日まで ※運用テストを含む

運用期間 令和9年4月1日～令和14年3月31日

3. 契約金額の支払方法

構築費用 検収後一括払い

運用費用 運用開始後、毎月払い

4. 仕様要件

以下の職員情報の管理・閲覧機能が実施できること。

(1) 全般

- ア システムで実現すべき機能要件については別紙「機能要件一覧表」のとおりとする。
- イ ストレスなく画面展開が可能である等、動作速度が優れたシステムであること。
- ウ 基本的にカスタマイズを要しないパッケージシステムとし、バージョンアップ等により最適な状態で利用できること。
- エ 画面のレイアウト及び操作方法について、シンプルで使いやすいレイアウト及び直感的な操作性を有していること。
- オ システム画面上で各設定をガイドする機能を有していること。(マニュアルではなく、実画面上のガイドに従いながら構築できる想定)
- カ データセンター側にバックアップ機能を有し、バックアップ先についても情報セキュリティ対策を十分に講じること。

(2) アクセス権限の設定

- ア 以下の3種類以上のユーザ権限の設定ができること。ただし、退職者や休職者については以下のアカウント数から除いて管理ができること。

種類	アクセス可能な範囲	想定人数
一般ユーザ	自身の画面のみ閲覧ができ、かつ限られた情報のみ編集が可能。	245名
管理職ユーザ	自身及び配下職員の画面を閲覧でき、検索・集計・分析が可能。	50名
管理者ユーザ	人事担当者及びシステム担当者。全ての機能の利用が可能。	5名

イ 各権限は管理者ユーザが設定・付与ができ、複数人まとめて設定ができること。

(3) データ入力・移行・出力

- ア 市が使用している人事給与システムの人事情報のマスタ情報及びその他電子媒体のデータを Excel 形式若しくは CSV 形式により一括移行ができること。
- イ 一括アップロードでの更新ができること。
- ウ データ移行に際しては、一括取込に加えて差分取込ができること。
- エ 人事情報については Excel 形式若しくは CSV 形式による一括での年1回程度の更新入替に加えて、年中の異動情報については、該当者のみ入力し更新することができること。
- オ データ登録に際しては、職員番号を用いて各個別のデータに紐づけがなされること。
- カ 配属先情報については、主務業務以外に、兼務を有する職員について、最大5部署まで兼務情報の登録ができるとともに、主たる部署を設定ができること。
- キ システム入力情報のデータの出力が Excel 形式若しくは CSV 形式により一括でできること。

(4) システム環境

- ア 人材育成システムは、総合行政ネットワーク (LGWAN-ASP) への接続もしくはインターネット回線で接続するクラウド方式により構築すること。
- イ インターネット回線で接続する場合は ISMAP (ISMAP-LIU 含む) クラウドサービスリストに登録済み、もしくは ISMAP-LIU 特別措置リストに掲載済みの製品であること。

(5) 情報セキュリティの要件

- ア 宇土市個人情報保護条例、その他関係法令に準拠していること。
- イ 本サービスの提供元はプライバシーマークを取得していること。
- ウ 本サービスの障害時におけるデータ復旧の体制が整っていること
- エ サービスの監視を常に行い、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。
- オ 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。

- カ 接続元 IP アドレス制限ができること。
 - キ 受託者にて定期的（年 1 回以上）に第三者による脆弱性診断を行い、指摘項目の改修がなされること（費用は受託者にて負担すること。）。
 - ク 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。
- (6) 使用データセンターに係る要件
- ア 使用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。
 - イ 準拠法が国内法であること。
 - ウ 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。
- (7) 提出書類
- ア 受託者は、業務実施に先立ち下記の書類を速やかに提出しなければならない。またこれを変更する場合は事前に委託者に通知し、その承認を得るものとする。
 - ・工程表
 - ・機能一覧表
- (8) その他
- ア 本業務に係る打ち合わせ及び協議について委託者が求める際に随時行うこととし、その内容については受託者が記録し、相互に確認するものとする。
 - イ 本業務内容の追加または変更を行う場合は、委託者と受託者で別途打合せを行い、当該追加または変更により契約金額に変更が生じる場合は、すみやかに変更契約を締結したうえで以後の作業を行うものとする。
 - ウ 本仕様書に定めのない事項、又は業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、委託者と受託者の協議によりその解決を図るものとする。

5. 操作研修

受託者は、職員に対して操作研修を行うこと。なお、研修は以下の内容を検討しているが、動画マニュアルで代替する等、詳細は委託者と受託者で協議のうえ決定する。

- (1) 操作研修は、一般職員向けに各回 50 人程度の 5 回程度、管理職向けに 25 人程度の 2 回程度を想定とする。
- (2) 操作研修では、システムを利用したことがない職員でも操作手順等がわかるように、研修マニュアルを準備し、利用者に配布すること。
- (3) 操作研修では、システムの操作方法だけでなく、本業務の趣旨や運用方法など業務の効果を最大化するための研修となるよう創意工夫すること。
- (4) 会場の手配、職員への通知などは委託者が実施するが、必要機材・時間・タイムスケジュール等は事前に委託者へ報告し、協議の上、決定すること。

6. 成果品

(1) 成果品

本業務の成果品として、以下のとおり提出すること。

ア	一般ユーザ向けマニュアル	一式
イ	管理職ユーザ向けマニュアル	一式
ウ	管理者ユーザ向けマニュアル	一式
エ	打合せ協議記録簿	一式
オ	その他必要と認められる資料	一式

(2) 納入場所

本業務における成果品の納入場所は、以下のとおりとする。

納入場所：宇土市 総務部 総務課 人事係（宇土市浦田町5 1）