

人事管理システム導入業務仕様書

1. 目的

福知山市（以下、「本市」という。）の人事評価制度は、福知山市職員の人事考課実施規程に基づき、評価者である管理者・監督者が、被評価者である職員について、職務遂行能力や職務態度等を把握するとともに、最終的には組織的、客観的に評価して、個々の職員の人財育成及び人事管理に活用していくことを目的としている。

そのため、人事評価等の情報を一元管理する人事評価システムを導入し、明確で公平な評価基準に基づき実施する人事評価の結果を今後の人材育成につなげることにより、職員の能力、資質の向上と、より満足度の高い住民サービスを提供することを目的とする。

また、職員の給与明細のWEB化、諸手当・各種届・年末調整の申告をオンラインで完結させ、手続きと業務の効率化を図る。

2. 業務概要

①業務の名称

人事管理システム導入業務

②業務場所

福知山市役所（京都府福知山市字内記13番地の1）

③業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

④業務内容

本市の人事評価制度に適合した人事評価システムの導入、WEB給与明細の導入、諸手当・各種届・年末調整のオンライン申告の導入（構築、職員情報・組織情報等の登録、セットアップ等）（以下、「本システム」という。）、管理者及び各課職員に対するシステム操作説明研修の実施並びに操作マニュアルの作成及び提供。

3. 契約

本件は、人事管理システムの導入について契約を締結するものであり、システムの稼働に際しては別途契約を締結する予定である。そのため、参考までに令和8年度以降の利用料、保守料の内訳を明記した参考見積書を提出すること。

4. システム基本要件

①本システムの利用予定職員数は、2,500人程度とする。

②本システムの構築においては、以下の点について考慮し、本市の人事評価制度の運用に最適なシステムとすること。

- ・評価の集計、分析及びデータ管理等の円滑化
- ・適切なデータ管理による評価の信頼性の向上
- ・リアルタイムでの評価の進捗状況の確認
- ・個人情報漏洩のリスクや秘匿性の確保
- ・評価シートの作成・確認・集計作業等に要する事務負担の軽減

③本システムは、11. 端末の仕様にある現状の動作環境で問題なく使用できること。

- ④最低でも日ごとのバックアップを行い、データの修復等が行えること。
- ⑤本システムの導入等に当たっては、本市の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システム技術者との間で十分な協議を行い、本市の要望を十分に考慮し、必要な修正・追加について反映可能とすること。
- ⑥LGWAN環境から利用が可能なサービス構成とすること。

5. データセンター要件

発注者が想定するデータセンターの仕様については、日本データセンター協会（JDCC）の Tier3基準を満たす（又はこれに準ずる）ことを前提とした立地・建物設備であり、かつ、次の要件を満たすものとするので、これを踏まえた上で提案システムの考え方を示すこと。

- 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であること。
- 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。

6. システムの機能

本システムに必要な機能は、別紙「人事管理システム機能要件」に示す機能とする。対応不可なものがある場合は代替案を用意すること。

7. データ移行作業

EXCELにて作成されている過去の人事評価をイメージで取り込み、人材データベースに移行すること。

データについては発注者側で準備するが、その際に作成すべきフォーマット情報の提示と作成の際のアドバイスを行うこと。

8. セキュリティ要件

- ①本市情報セキュリティポリシーに準拠すること。
- ②「ISO27001 認証」を取得していること。
- ③「ISMAP」クラウドサービスリストへの登録または「ISO/IEC27017認証」の取得、「SOC2 Type2」の保証書の受領のいずれかの要件を満たしていること。
- ④個人情報保護に配慮すること。
- ⑤各機能の利用について、いつ、誰が、何を行ったのか等をログに記録し、管理できること。
- ⑥ログの保存年数に制限がないこと。システムへの認証ログの取得ができること。
- ⑦システムを利用するユーザー単位で編集・参照・処理実行の可否等の権限を設定できること。
- ⑧人事異動によるシステム利用者の変更、修正、登録等が利用者側で容易にできること。
- ⑨ウイルスの侵入・拡散によるシステムの停止やデータの漏洩が発生しないよう、ウイルスチェックの機能を設けること。ウイルスチェック機能は本契約の期間中のみならず、システム使用契約期間中も継続して使用可能であること。
- ⑩Webシステムの場合は、情報処理推進機構（IPA）が公開する「安全なウェブサイト

トの作り方」に準拠すること。

⑪社内でセキュリティ監査を定期的実施すること

⑫その他セキュリティ対策が検討されていること。

9. 操作説明（研修）

本システムを管理する職員課に本システムの操作を習熟させるために必要な研修及び各課職員に対するシステムの操作説明の研修を行うこと。

研修では、操作方法、事務に精通し、担当職員の業務内容を十分に理解できる要員により、本システム利用職員（職員課10人程度を対象とする。）への研修について、期間、体制、内容等の対応が可能であること。この研修では、解説資料、操作手順等を分かりやすく作成し、PDF等のデータにより提出するものとする。また、契約期間中において内容に変更が生じた場合は、随時更新・修正を行い、改めて提出すること。

10. システム運用・保守の要件

①契約期間中の本システムの不具合時に、即時対応できる業務体制を整えること。

②本システムの機能や使用方法に関する説明書類を作成し、市へ提出するとともに、契約期間中においては電話対応等による対応を実施すること。

11. 端末の仕様

当市が使用する端末の主な仕様は次のとおりとする。また、システムを動作するためにソフトウェアが必要な場合は、受託者がその必要台数分のライセンスを用意し、その費用も本調達に含むものとする。なお、OS及びブラウザの変更は認めないものとする。

- ・OS：Windows10 Enterprise LTSC 64bit またはWindows11 64bit
- ・メモリ：2GB
- ・Office：Microsoft Office 2016、2019または2021
- ・ブラウザ：Microsoft Edge

12. 成果物

- ①本システム
- ②設計書
- ③テスト結果報告書
- ④移行計画書
- ⑤操作マニュアル
- ⑥ライセンス一覧
- ⑦上記を格納した電子媒体

13. その他

本仕様書に定めるもののほか、必要な事項は本市と協議のうえ決定すること。