

**令和6年度**  
**西粟倉村人材マネジメントシステム導入支援及び**  
**運用保守業務仕様書**

**令和6年8月**

**西粟倉村**

## 目次

1. 業務の実施 .....	3
2. 件名 .....	3
3. 契約期間.....	3
4. 目的 .....	3
5. 業務の範囲 .....	3
6. 仕様要件.....	4
(1) 画面構成及び操作方法.....	4
(2) アクセス権限の設定 .....	4
(3) データ入力・移行・出力 .....	4
(4) 人事評価機能 .....	5
(5) アンケート機能 .....	5
(6) システム環境.....	5
(7) 情報セキュリティの要件.....	6
(8) 使用データセンターに係る要件.....	6
(9) 提出書類 .....	6
(10) 事故の処理 .....	7
(11) 機密情報の管理 .....	7
(12) 再委託 .....	7
(13) 個人情報の管理 .....	7
(14) その他 .....	8

## 1. 業務の実施

本仕様書は、西粟倉村が令和6年度に作成した「令和6年度人事評価マニュアル」に沿って行う人事評価について西粟倉村（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する「西粟倉村人材マネジメントシステム導入支援及び運用保守業務」について適用する。

## 2. 件名

人事管理システムのサービス提供について

## 3. 契約期間

本業務の委託期間は、甲が別途乙に提出する申込書「利用開始日」欄記載の日から2025年3月31日までとする。

## 4. 目的

- (1) 本業務は、西粟倉村が令和6年度に策定した「令和6年度人事評価マニュアル」による人事評価制度を適正かつ継続的に実施するために導入する
- (2) 人材情報（職務経験、職務意向、キャリアプラン、適性、評価、スキル、実務能力、職務意欲等）をデータベース化し、職員の適性や意向、能力等を踏まえた適切な人事配置や事務分担、長期的・効果的な人材育成を行う。
- (3) 必要に応じ、人材情報の一部（職務経験等）を職員が相互に閲覧できるようにし、職員の自律的なキャリア形成の促進、組織の活性化を図る。
- (4) 人材情報の収集及び人事評価業務の効率化を図る。

## 5. 業務の範囲

- (1) クラウド型人材管理システムの導入支援及びサービスの提供（保守・サポートを含む。）
- (2) クラウド型人材管理システムの初期設定
  - ① 6.仕様要件 (4)人事評価機能に記載がある人事評価の設定を実施すること。具体的には下記の通りとする
    - (ア) 人事評価フォーマットをシステム上に設定・再現すること
    - (イ) 人事評価の進捗フロー(ワークフロー)を設定すること
    - (ウ) 人事評価フォーマットの項目と進捗状況毎に閲覧・編集の権限を設定すること
  - ② 管理者ユーザー、人事ユーザーに対してシステム操作方法の説明を行うこと。
  - ③ その他提案システムの設定の支援をすること
- (3) 導入・運用支援
  - ① 導入に当たり、平日の10時～18時において、電話、メールでの問合せに対応することができること。

## 6. 仕様要件

人事関連情報の管理・閲覧機能以下の実施ができること。

### (1) 画面構成及び操作方法

- ① 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。
- ② 各画面の情報項目について、削除や追加、位置の変更がドラッグ & ドロップ等のマウス操作のみで容易にできること。
- ③ 各画面、各項目に応じて、閲覧・編集権限を柔軟に設定ができること。
- ④ 各個人のページにおいて、PDF ファイル等（資格取得証明書等）を添付・保管し、画面上で閲覧ができること。
- ⑤ 各個人のページにおいて、配属履歴・在籍年数・役職等について、視覚的にわかりやすく表示できること。
- ⑥ 会計年度任用職員の人事評価（簡易評価）にも対応できること。
- ⑦ 導入のユーザー数の拡大に容易に対応できること。

### (2) アクセス権限の設定

- ① 以下の 4 種類以上のユーザ権限の設定ができること。

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。	50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。	10名
人事ユーザ	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。	5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

- ② 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 将来的な拡張が容易に行えること。

### (3) データ入力・移行・出力

- ① 甲が使用している既システム（人事給与システム等）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。
- ② 一括アップロードでの更新ができること。
- ③ 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。
- ④ 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月 1 回程度の更新入

替に加えて、月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。

- ⑤ データ登録に際しては、職員番号等のコードを用いて各個別のデータに紐づけがなされること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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) 人事評価機能

- ① 令和 7 年度より運用を予定している評価制度がシステム上で実施ができること。
- ② 能力評価及び業績評価が、1 次評価、2 次評価、調整者が段階的に評価調整を可能とすること。
- ③ 各作業段階において、作成途中でも仮保存ができ、記入等の再開ができること。また記入が完了した場合には確定することができること。
- ④ 確定した内容については、限られたユーザのみが修正ができること。
- ⑤ 確定した内容について、考課者及び管理者ユーザから記入者に対し修正のために差し戻すことができること。
- ⑥ 各作業段階について管理者ユーザはステータス管理ができ、評価者、被評価者へシステム上からメール等による案内通知、未実施者のリマインド等の操作ができること。
- ⑦ 既存の評価シートテンプレートと同じ形式をシステム上に再現が可能なこと。また既存評価シートのフォーマットにより Excel 形式若しくは CSV 形式で出力ができること。
- ⑧ 被評価者と評価者を確認でき、また、評価入力内容について、一覧で入力内容の確認や評価できる画面を表示できること。また保持しているデータは全て Excel 形式若しくは CSV 形式で出力ができること。
- ⑨ 過去に作成された評価シート等についてはスキャン等の PDF データで保持でき、システム上で保管・閲覧ができること。

#### (5) アンケート機能

- ① 定例の人事異動の希望調査票及びキャリアシート調査について、既存のテンプレートに沿った形で実施ができること。
- ② 作業内容についてはステータス管理により、メール等による案内通知、未実施者のリマインド等の操作ができること。

#### (6) 配置検討機能

- ① 組織図をベースにした配置検討ができること。
- ② 組織×役職のように複合的な情報をマトリクス的に表示し、シミュレーションができること。

(7) システム環境

- ① クラウドサービスとして提供され、PC、タブレット、スマートフォンから、インターネットを通じて利用できること。
- ② クライアント端末については、以下の環境で利用できること。

OS	Windows10 以上 Mac OS X 10.11以上
ブラウザ	Google Chrome、Safari、Microsoft Edge、Firefoxの各最新バージョン

- ③ スマートフォンアプリを提供し、職員がスマートフォンから評価入力・アンケート回答などができること

(8) 情報セキュリティの要件

- ① 西粟倉村個人情報保護条例、その他関係法令に準拠していること。
- ② 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。
- ③ 本サービスが ISMAP 登録されていること。
- ④ 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
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 接続元 IP アドレス制限ができること。
- ⑧ 乙にて定期的（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（費用は乙にて負担すること。）。
- ⑨ 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。

(9) 使用データセンターに係る要件

- ① 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。
- 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。

(10) 提出書類

- ① 乙は、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甲に通知し、その承認を得るものとする。
  - ・業務完了届け
  - ・機能一覧表

(11) 事故の処理

- ① 本業務の実施によって生じた事故及び第三者に与えた損害は、全て乙の責任により誠意をもって解決しなければならない。なお、その原因及び処置について速やかに甲に報告するものとする。

(12) 機密情報の管理

- ① 甲及び乙は本業務に関連して知り得た相手方の技術、生産、財務、営業、販売、その他の業務に関する機密を第三者に対して漏洩、開示してはならない。

(13) 再委託

- ① 乙は、事前又はやむを得ない場合は事後に通知した上で、本契約に基づく委託業務の一部を第三者（以下「再委託先」という。）に対し再委託できるものとする。
- ② 乙は、甲に①のとおり通知する場合は、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督の方法等を記載した申請書を甲に提出するものとする。
- ③ 乙は、再委託先に、本契約において乙が負う義務と同等の義務を負わせるものとする。
- ④ 乙は、再委託先に、本契約内容を遵守させなければならない。

(14) 個人情報の管理

- ① 乙は本業務の実施にあたり、個人情報等の取り扱いに関して管理責任者を定め、次の各号に定める事項に留意して業務を実施するものとする。なお、業務の実施にあたっては〇〇団体個人情報保護条例、その他関係法令に準拠して各種情報を取り扱うものとする。
- ② 乙は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、管理体制を整えるものとする。
- ③ 管理責任者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、適切かつ慎重に取り扱うものとし、業務上個人情報を取り扱う全ての者にこれらを徹底させなければならない。
- ④ 業務上、個人情報を取り扱う場合は、管理責任者の監督の下で行うものとする。
- ⑤ 乙は、貸与された個人情報を複写又は複製しようとするとき（バックアップは除くものとする）は、書面により甲の承認を得るものとする。甲の承諾を得ずに個人情報を複写又は複製することは固くこれを禁ずる。
- ⑥ 乙は、万が一貸与された個人情報を漏洩及び滅失した場合は、速やかに甲に報告し、その指示を受けるものとする。
- ⑦ 乙は業務の終了後、貸与された個人情報を甲の指示に基づき速やかに甲に返還又は消去しなければならない。業務の都合上複写又は複製されたものも同様とする。

(15) その他

- ① 本業務に係る打ち合わせ及び協議について甲が求める際に随時行うこととし、その内容については乙が記録し、相互に確認するものとする。
- ② 本業務内容の追加または変更を行う場合は、甲と乙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。
- ③ 本仕様書に定めのない事項については、サービス利用規約を別途提示するものとする。