

京丹後市人材マネジメントコンサルティング・人事情報システム導入業務委託 仕様書

1. 業務名称

京丹後市人材マネジメントコンサルティング・人事情報システム導入業務委託

2. 業務の目的

人事管理業務及び人事評価業務等の効率化を図るため人事情報システムを導入するとともに、複雑・多様化する行政課題に対応するため、人材の確保・育成、評価・処遇等を人事情報システムと連動させた人材マネジメントを推進するためのコンサルティング業務を委託し、実施する。

3. 業務期間

契約締結日から令和6年3月31日までとする。

4. 業務内容

(1) 人材マネジメントコンサルティング業務および人事情報システムの連携

ア 職員の必要な力(スキル・能力等)の可視化による現状課題等の把握およびその分析を行い、人事情報システムと連携し、活用したコンサルティングの実施

- ・ 職員へ聞き取り等を実施し、本市職員の強み弱み等を分析・評価し、本市全体及び個々の目指す職員の姿を提案すること
- ・ 職員へアセスメント調査を実施し、職員個人の力(スキル・能力等)を把握すること
- ・ アセスメント結果(職員個人の力(スキル・能力等))を可視化すること
- ・ 職員の力(スキル・能力等)の傾向を職員共通および個別、階層別に分析すること
- ・ 職員共通および個別、階層別の必要な力(スキル・能力等)を特定すること
- ・ 上記事項について人事情報システムと連携した管理・活用方法を提案すること
- ・ 上記事項のほか、①人材管理および配置、異動、②人事評価業務、③職員のキャリア支援について人事情報システムを活用したコンサルティングを実施すること

(2) 人材マネジメントコンサルティング業務

ア 職員研修プログラムの企画・実施

- ・ 職員へのアセスメント結果及び本市人材育成基本方針、令和5年度研修計画をもとに育成ターゲットの設定および必要な研修テーマの設定をすること
- ・ 必要な研修を提案の上、令和5年度内に企画し、職員に実施すること(12月～3月に月1回程度実施すること)
- ・ 研修を実施後、振り返りを行い、改善点等示すこと
- ・ 職員へのアセスメント結果から本市人材育成基本方針および令和5年度研修計画の見直し等を行い、追加事項等を提案すること

- イ 職員採用基準および試験内容（面接手法等）、採用試験募集方法の見直し
 - ・ 前に示す目指す職員の姿および必要な力（スキル・能力等）に基づく採用試験における面接試験の基準を検討すること
 - ・ 採用試験面接官の面接マニュアルを作成すること
 - ・ 採用試験面接官に対し研修を実施すること
 - ・ 効果的な採用募集方法を検討すること

ウ 人事全体のアドバイス

- ・ 都道府県又は市町村、民間企業の人材マネジメントコンサルティング業務の受託経験が複数団体あり、そのノウハウを活かしたアドバイスを行うこと
- ・ 採用、育成のみならず、人事制度設計やスキル体系構築のノウハウを活かしたアドバイスを行うこと
- ・ 資料の作成や提供など実務についての支援を行うこと

(3) 人事情報システム導入業務

ア 人事情報システムの要件

- ・ 人材管理・配置、異動、人事評価など一元的なシステムであること
- ・ 都道府県又は市町村、民間企業への人事情報システムの導入実績が複数団体あること
- ・ 別紙「人事情報システム仕様書」の要件を満たすシステムであること

イ 人事情報システムの導入に係る構築及び支援

- ・ SAAS ベースのその他システム（例：最新の給与システム）などにも精通し、人事の業務系システム全体の構築に関する知見を提供すること
- ・ 導入時に人事情報システムを用いたデータの活用方法についてあらかじめ発注者のニーズを聞き取り、検討の上、提示すること
- ・ 京丹後市が使用しているシステム（人事給与システム等）及び人事評価のデータ等の人事情報システムへのデータ移行を支援すること

(4) その他必要に応じた人事案件に関する相談・提案等

上記以外に、必要に応じ、人事案件に関する相談を受け付け、提案等を行うこと

5. 関係法令等

- ・ 京丹後市人材育成基本方針（平成29年3月制定）
- ・ 京丹後市職員人事評価実施規程（平成28年3月制定）

6. 京丹後市職員

本業務における対象となる職員は一般事務職とする。

令和5年4月1日時点における一般事務職の人数は約600名

7. 貸与品について

発注者は、本業務に必要となる発注者帰属の資料及びデータ等を受託者に貸与する。なお、資料の必要がなくなった場合は速やかに返却するものとする。

8. コンサルティング・協議の実施

コンサルティング・協議については、原則月2回実施し、受託者が議事録を作成して発注者に共有すること。

コンサルティング・協議の実施方法についてはオンライン等活用し、都度受託者と発注者で協議の上、決定する。

また、業務の内容及び進捗状況を確認するための協議は適宜実施するものとする。その際の協議方法はメール等用いて行うことも可能とする。

9. 成果品について

本業務の納入成果品及び納入場所は以下のとおりとする。

なお、データ形式は、成果品ごとに標準的（発注者側での編集、閲覧等が可能）な形式で格納するものとし、詳細は協議により定めるものとする。

また、成果品については、人事情報システムを除き、令和5年度末までに提出すること。

人事情報システムについては令和5年9月までの納品（本格稼働し、利活用が可能な状態）であること。

(1) 提出物

- ・ 本業務の支援及び助言・提言に関する定期報告書（月2回の打合せ等議事録を含む）を毎月提出する。
- ・ 人事情報システム
- ・ 人事情報システムのマニュアル

(2) 納入場所

京丹後市役所 市長公室 人事課
京都府京丹後市峰山町杉谷 889 番地

10. 情報セキュリティの確保

(1) 業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法、及び管理体制を定め、関連情報を適切に取り扱うこと。

(2) 情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて委託者の行う調査を受け入れるものとする。

11. その他

- (1) 本市の条例、規則、要綱、市の課題や方針、及び計画などを十分理解すること。
- (2) 受託者は、業務を実施するための個人情報の取り扱いについては、京丹後市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 11 号）を遵守し、業務の実施に際して知り得た情報等は、契約期間中及び契約期間終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (3) 本業務を完了し、成果品を引き渡した後においてその内容に受託者の過失による不備を認めた場合、受託者は責任を持って必要な措置を講ずるものとする。
- (4) 本仕様書に記載のない事項については、協議の上、決定するものとする。

人事情報システム仕様書

1. システム仕様要件

(1) 画面構成及び操作方法

- ア 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
- イ 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
- ウ 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
- エ 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
- オ 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

(2) アクセス権限の設定

- ア 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。	510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。	80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。	7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。	3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 発注者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 CSV 形式により一括移行ができること
- イ 上記データ移行にあたり、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 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
- オ 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
- 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) 人事評価機能

- ア 京丹後市が実施する人事評価制度がシステム上で実施ができること
- イ 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
- ウ 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
- エ 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
- オ 確定した内容について、評価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
- カ 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
- キ 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
- ク 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
- ケ 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

- ア 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
- イ 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

- ア 組織図をベースにした配置検討ができること

(7) システム環境

- ア クラウドサービスとして提供され、PC、タブレットから、インターネットを通じて利用できること
- イ 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

・PC

OS	Red Hat Enterprise Linux 8.4 ※京都府が京丹後市に提供している仮想デスクトップ環境のOS
ブラウザ	Google Chrome、Safari、Microsoft Edge、Firefox の各最新バージョン

・タブレット

OS	iPadOS 15.5 以上
ブラウザ	Google Chrome、Safari の各最新バージョン

(8) 情報セキュリティの要件

- ア 京丹後市個人情報保護条例（平成 17 年条例 11 号）、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 本サービスが ISMAP 登録されていること
- エ 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
- オ 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
- カ 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
- キ 接続元 IP アドレス制限ができること
- ク SSL/TLS を導入すること。
- ケ 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）
- コ 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

- 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

(10) システム保守、サポート等

- ア 使用上の問い合わせに対し、電話等による助言・説明ができること
- イ 問合せと対応については午前 10 時 00 分から午後 5 時 15 分までできること
- ウ システムに不具合が発生した場合は遅滞なく連絡を行うとともに、早急に原因を調査し、対策を講じること
- エ データのバックアップの頻度が定期的に行われていること
- オ サポートデスクが設置されていること
- カ 導入時、発注者に対して操作説明会を実施すること

(11) 提出書類

- ア 受託者は、業務完了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発注者に通知し、その承認を得るものとする
 - ・ 業務完了届
 - ・ 機能一覧表
 - ・ 操作マニュアル

(12) 事故の処理

- ア 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、全て受託者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発注者に報告するものとする

(13)機密情報の管理

ア 発注者及び受託者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

(14)再委託

ア 受託者は、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

イ 受託者は、発注者に上記ア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

ウ 受託者は、再委託先に、本契約において受託者が負う義務と同等の義務を負わせるものとする

エ 受託者は、再委託先に、本契約内容を遵守させなければならない

(15)個人情報の管理

ア 受託者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京丹後市個人情報保護条例、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

イ 受託者は、システム上の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

ウ 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

エ 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

オ 受託者は、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、書面により発注者の承認を得るものとする。発注者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

カ 受託者は、万が一貸与された個人情報を漏洩及び滅失した場合は、速やかに発注者に報告し、その指示を受けるものとする

キ 受託者は業務の終了後、貸与された個人情報を発注者の指示に基づき速やかに発注者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