

敦賀市人事評価等システム導入業務
仕様書

令和7年12月
敦賀市総務部総務課

1. 業務名

敦賀市人事評価等システム導入業務

2. 目的

敦賀市(以下「本市」という。)では現在、職員の人事評価を紙媒体、Word ファイル及び Excel ファイルを用いて実施しており、進捗管理や集計作業における効率化が十分に図れていない状況にある。

また、令和7年9月25日には、敦賀市職員の死亡事案に関する第三者調査委員会の調査報告※を受けて設置した再発防止プロジェクトチーム(以下「再発防止PT」という。)から最終報告※が行われ、新たに部下が上司を評価する多面評価のしくみを導入すること等の提案がなされた。

このような背景の下、現行の運用方法を維持したまま、多面評価をはじめとする制度の高度化に対応することは、事務負担及び秘密保持の観点から現実的ではないため、人事評価関係事務についてシステム化を図ることを決定した。

なお、システムの導入に当たっては、今後一層、人材を「資産」として捉え戦略的に人事施策を展開することの重要度が増していくことを見据え、多面評価を含む人事評価機能のみならず、人事関連情報の一元管理やパルスサーベイ等、人材育成又は職員厚生に資する機能を複数備えたシステムを導入することを基本方針とする。

※いざれも本市ホームページに報告書ファイルを掲載中

3. 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(令和8年度以降のサービス提供業務については、別途契約を締結することを予定。)

4. 業務内容

(1) クラウド型人事評価等システムの導入

・年度末に機構改革及び人事異動が行われることを踏まえ、本業務の範囲は、機構情報・職員情報の登録等は含まない環境構築作業とする。

【環境構築の範囲】

- A.テナント準備・アクセス情報発行
- B.基本設定(組織名、認証方式、セキュリティ等)
- C.組織構造・権限区分設定
- D.評価様式・評価項目設定

参考として、現在使用している様式等を掲載する。なお、並行して人事評価制度の見直しを行うが、様式の大幅な増加・変更は予定していない。

- E.ユーザー管理枠組み構築
- F.接続・認証設定
- G.試験環境での動作確認

- ・システムは、令和8年4月1日から本稼働すること。
 - ・受託者が行う初期作業の範囲は、(2)も含めた提案事項とする。
- (2) 初期作業支援の実施
- ・6を参照し、初期作業の支援を実施すること。
- (3) 使用者に応じたシステム操作マニュアルの作成及び提供
- (4) 総務課職員(人事担当)に対するシステム操作研修等の実施
- ・総務課職員が円滑にシステムを使用できるよう操作研修等を行うこと。

5. 機能要件等

(1) 本システムの対象範囲は、職員約1,200人とする。

※上記はアクティブユーザー数の目安であり、退職者(120人程度/年発生)は含まない。
また、退職者に関するデータについても、本市との契約関係が終了するまでは削除せず、
保持していくこととする。

(2) 本市が要求する機能等は、様式第6号「機能要件等一覧表」のとおりとする。

①当該様式に対応区分を入力して提出すること。

「必須」の項目…絶対条件であり、1つでも「○」にならない場合は応募できない。

「推奨」の項目…絶対条件ではないが、本市が希望する項目。対応可能な場合は必ず実装
することとし、実装のために必要な費用を見積に計上すること。

②機能要件等一覧表掲載の事項について、様式だけでは読み取ることができない強み・優位性 がある場合は、企画提案書でそのPRを行うこと。

(3) その他の事項(事務改善等)

機能要件等一覧表には、本市が当該システムで対応し得ると考えている機能等のみを掲載
しているが、以下の事項についても対応・改善の必要性を感じている。

本市が想定していない部分でこれらに対応することが可能なシステムの機能等があり、かつ、
提案上限額の範囲内で対応できる場合は、必要な費用とともに追加で提案すること。(導入を
保証するものではない。)

また、機能要件等一覧表に記載された機能等の活用により、追加費用を生じさせずに対応で
きる場合は、その具体的な方法を企画提案書において示すこと。

※いずれの方法でも対応できる場合は、後者を優先し、前者によった場合の費用を企画提案
書において参考として示すこと。(※この場合の金額は、見積額には含めない。)

【(3)の対象業務】

No.	内 容
1	再発防止 PT 最終報告 P14「称賛・承認制度の導入」への対応 (未着手・未検討事項であるため、運用方法も含めて提案すること。)

2	<p>年末調整の申告手続の効率化 (現行の申告手続)</p> <p>各職員が申告書作成→紙面で各課庶務担当者に提出→各課庶務担当者が給与システム取込用の Excel ファイルに内容を入力して総務課へ提出→総務課で Excel ファイルをとりまとめ、給与システムに取込→税額は自動計算</p>									
3	<p>各所属の事務分掌の共有 【事務分掌イメージ】</p> <table border="1" data-bbox="409 563 1229 759"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="409 563 917 624">担当者</th> <th data-bbox="917 563 1229 624">担当事務</th> </tr> <tr> <th data-bbox="409 624 679 669">正</th> <th data-bbox="679 624 917 669">副</th> <th data-bbox="917 624 1229 669"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="409 669 679 759">係長 ○○ ○○</td> <td data-bbox="679 669 917 759">主査 △△ △△ 主事 ●● ●●</td> <td data-bbox="917 669 1229 759">・A に関すること。 ・B に関すること。</td> </tr> </tbody> </table> <p>(現状)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属ごとに作成したものを総務課にメールで提出させるのみで、職員間での共有はできておらず、活用は不十分。 ・ファイル形式(Word・Excel)は統一しておらず任意としている。 	担当者		担当事務	正	副		係長 ○○ ○○	主査 △△ △△ 主事 ●● ●●	・A に関すること。 ・B に関すること。
担当者		担当事務								
正	副									
係長 ○○ ○○	主査 △△ △△ 主事 ●● ●●	・A に関すること。 ・B に関すること。								
4	<p>職員録作成を省力化する機能等(システム利用者全体での共有も含む。)</p> <p>【職員録イメージ】</p> <p>◎総務課 課長 ○○ 課長補佐 ●●</p> <table data-bbox="446 1147 1303 1237"> <tr> <td>A 係</td> <td>B 係</td> </tr> <tr> <td>係長 △△</td> <td>主査 □□</td> </tr> <tr> <td>係長 ▼▼</td> <td>主査(兼務) □□</td> </tr> </table> <p>※同一人物が複数の所属・係を兼ねている場合(兼務)が多々存在する。</p> <p>(現行の職員録作成の流れ)</p> <p>全庁に依頼を行い、現職員録からの見え消し修正原稿(紙面)を提出させる。その後、総務課担当者が職員録の様式(Word)に手入力で反映し、校正を繰り返す。完成後、PDF データを電子掲示板(グループウェア)に掲載し、全庁に共有する。</p>	A 係	B 係	係長 △△	主査 □□	係長 ▼▼	主査(兼務) □□			
A 係	B 係									
係長 △△	主査 □□									
係長 ▼▼	主査(兼務) □□									

(4) その他の管理オプション等で、提案上限額の範囲内で採用を推奨するものがあれば、企画提案書において示すこと。

※事業者において費用対効果を検討し、絞り込みを行うこと。

※サポート系のオプションについては6の提案事項とする。

6. 支援の実施

システムの導入に当たっては、短期間で初期導入等を行う必要がある点及び年度末は総務課の繁忙期に当たる点が課題となることが予想される。

また、運用開始後は、本市に当該システムを活用するノウハウがない点が課題となることが予想される。

これらの課題に対処するには、受託者による支援が重要な要素となってくるため、受託者による支援の範囲及び内容についても提案事項とする。(②の必須とするサポート内容を上回るもののが提案事項となる。)

(1) 提案方法

まず、発生する初期作業全てを、受託者が実施するものと本来本市が実施するものに整理し、示すこと。（後者については、作業量及び負担感が分かるようにすること。）

その上で、本市側の作業負担軽減に資する支援策について、①・②に分けて提案を行うこと。

①令和7年度中に実施する初期作業に係る支援（令和7年度の提案上限額の範囲内）

- ・並行してシステム外で進める人事評価の見直し（令和8年度から新制度の運用を開始、内容は再発防止PTの最終報告参照）についても、支援が可能であれば提案を行うこと。
- ・導入業務の一環として、令和7年度中に完了できるもののみ①に区分すること。実施が令和8年度以降となるもの（例：年度末の人事異動後の機構情報、職員情報の登録 等）は全て②に区分すること。

②令和8年度以降に実施する初期作業に係る支援（※1）

- ・運用開始後に発生する初期作業に対し、支援策を提案すること。

初期作業に係るもの以外の運用開始後の支援について、次の③で提案を行うこと。

③運用開始後の支援（※2）

- ・運用開始後に実施可能な支援について、長期的な視点に立ち、提案すること。
- ・伴走型の支援体制を構築し、継続的なフォローを行うことを期待する。特に、システムの活用面における能動的な支援（集計・分析・活用の提案）を重視する。
- ・なお、契約期間中に受託者から提案等がなされ、本市が有効と認めたものについては、別途予算化に向けて検討を行う可能性がある。（集合研修・システムの機能拡張 等）

※1、※2 評価のため参考提示、契約・実施を保証するものではない。

(2) 必須とするサポート内容

①初期導入、運用開始後のいずれについても、1名以上の担当者を置き、平日の9時から17時15分までの間において、電話・メールでの問合せに対応できること。

②障害発生等に備え、緊急連絡先等を本市と共有しておくこと。

③システムの新機能実装やアップデート情報について、発生の都度、本市に共有すること。

また、その実装については協議して決定すること。

7. 仕様要件

(1) システム環境

- ①クラウドサービスとして提供され、PC、タブレット及び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特定のソフトをインストールすることなく稼働できること。
- ③ブラウザのみで完全動作し、拡張機能を使用しないこと。
- ④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
ブラウザ	Microsoft Edge 及び Google Chrome の各最新バージョン

- ⑤クライアント端末とサーバ間の通信として、HTTP 又は HTTPS(HTTP over SSL/TLS)に対応したシステムであること。
- ⑥システムは24時間365日利用可能であること。ただし、計画的な停止及び災害発生時等のやむを得ない場合を除く。
- ⑦データセンター等の環境設備は日本国内に配置すること。

(2) 情報セキュリティの要件

- ①個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、敦賀市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年敦賀市条例第3号)、その他関係法令及び敦賀市情報セキュリティポリシーに準拠していること。
- ②「プライバシーマーク」又は「ISO/IEC27001認証」を取得していること。
- ③サービスの監視を常に行い、システム停止等の障害が発生した場合は本市に速やかに報告すること。なお、報告方法は、本市と協議して決定すること。
- ④マルチテナントの場合等を除き、他のサービス利用者のネットワークやサブネット間等、異なるネットワーク間の通信(トライフィック)の監視体制が整っていること。万が一他のサービス利用者が本市のシステムのネットワーク通信を利用する等の事案が発生した場合は、速やかに本市に通知すること。
- ⑤本システムのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合は、受託者内において必要最低限の人数にのみ権限を付与すること。また、当該プログラム等の機能について、可能な範囲(機密情報に該当しない範囲。概要等でも可。)で本市に知らせること。
- ⑥サーバ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発生した場合やそれが疑われる場合は、その原因の調査、追跡等が可能であること。また、そのために必要なログデータ等の取得が可能であり、本市の求めに応じて提供できること。
- ⑦機密性の高い情報資産をインターネットに接続しているサーバ等の公開領域に保管しないこと。また、データベースサーバ等は、ファイアウォール等によりインターネットと分離されたセグメントに設置し、不要なアクセスは遮断すること。
- ⑧接続元 IP アドレスを制限できること。
- ⑨ユーザログイン ID、パスワードの設定ができること。

⑩受託者は定期的(年1回以上)に第三者による脆弱性診断を行い、指摘項目の改修等を行うこと。なお、改修等の費用は受託者にて負担すること。

8. 支払条件

費用は、9の検収後に一括で支払うものとする。

9. 提出物・検収

受託者は、下表の提出物をそれぞれの期限までに本市に提出するものとし、全ての提出物が提出された時点で動作確認等の検収を実施するものとする。

提出物	内容	提出期限(提出時期)
機能一覧表	実装する機能を一覧にした書類	契約締結後速やかに
工程表	システム導入業務完了までの工程表	
体制表	業務の実施体制をまとめた書類	
完了報告書	システム導入業務の完了を報告する書類。受託者による作業内容・検証結果等の業務実績をまとめた書類を添付すること。	令和8年3月31日まで
操作マニュアル	使用者・ユーザー権限に応じた操作マニュアル	

10. 留意事項

(1) 障害発生時の復旧

障害発生時の復旧時間目標(RTO)は、以下のとおりとする。

・通常障害(サーバ障害、ネットワーク障害等):24時間以内に復旧

・大規模災害(震度6以上の地震、広域停電等):1週間以内に復旧

※データ損失許容範囲(RPO)は、通常障害時は直近バックアップ時点、

大規模災害時は24時間以内とする。

(2) 事故等の処理

本業務の実施によって生じた事故等(本システム上の脆弱性などの受託者に起因する情報セキュリティインシデント等)により損害が生じた場合は、本業務に係る契約(契約に定めのない事項等については、受託者が定めるサービス利用規約等又は本市との間で協議して決定した内容)に従って処理すること。

(3) 機密情報の管理

本市及び受託者は、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又は開示してはならない。

(4) 個人情報の管理等

個人情報の取扱いについては、7. 仕様要件(2)①に定める基準に従うこと。

(5) サービス等の変更や終了等がある場合

サービス等の変更(利用規約、サーバ装置等機器の整備環境、各種設定等の変更を含む。)

や終了等がある場合は、その内容と時期について、一定の猶予期間をもって事前に本市に通知すること。なお、サービス終了後、受託者は、システム内の本市が必要とするデータを抽出し、本市に無償で受け渡すこととし、その後、システム内の本市に係るデータを確実に削除するとともに、当該作業が終了した旨の報告を本市が指定する方法により行わなければならない。

(6) その他セキュリティ等に係る留意事項

- ①受託者は、本市の情報資産への目的外のアクセスや利用を行わないこと。
- ②以下の暗号化方式を必須とすること。
 - ・通信の暗号化:TLS1.2 以上を使用
 - ・データ保存時の暗号化:AES-256 を使用
 - ・認証情報の保護:パスワードは SHA-256 以上のハッシュ化方式で保存
 - ・鍵管理:暗号鍵は安全なキーマネジメントシステムで管理し、定期的に更新すること。
- ③業務実施に先立ち、本システムの脆弱性により本市の情報資産が影響を受けた場合の対応方針、責任範囲等についてあらかじめ定めたものがあれば提出すること。定めたものがない場合は、本市との間で協議して決定すること。

(7) 履行確認

契約の履行確認のため、本市の求めに応じて、サービスの稼働率やログデータ等について報告すること。

(8) 本業務に係る打合せ及び協議

本業務に係る打合せ及び協議は、本市が求める際に電話・メール等により隨時行うこととし、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。

(9) 疑義等が生じた場合

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、受託者が定めるサービス利用規約等又は本市との間で協議して決定した内容に従うものとする。