

質問に対する回答一覧

※質問内容は、原文のとおり記載し、同種の質問についても全て記載しています。

No.	質問項目	質問内容	回答
1	【募集要項】 5 申込方法 (3) 企画提案書類等の提出 ①提出書類及び記載内容等	現在変更登記申請をしており、最新の全部事項証明書の発行を受けられない状態となります。処理完了は、2026年1月末を予定しております。現在提出可能な書類が2025年10月時点の履歴事項全部証明書となりますが、参加書類としてご検討頂くことは可能でしょうか。	参加申込時には、2025年10月時点の履歴事項全部証明書と、当該変更登記申請書類の写しを提出してください。その上で、処理完了後に最新の全部事項証明書を提出していただくことを条件に、参加を認めることとします。
2	【募集要項】 5 申込方法 (3) 企画提案書類等の提出 ①提出書類及び記載内容等	業務実績書について 弊社が令和7年度中に会社合併を行いました。合併前の業務実績を実績と認めていただくことは可能でしょうか。	次の書類を追加で提出いただくことを条件に、合併前の実績の記載を認めます。 ①合併に係る契約書の写し ・合併前後の会社の動きが確認できる部分 ・合併の効力発生日が確認できる部分 ・合併の形態等、権利義務の承継関係が分かる部分 ・各社の代表者による署名・押印等がなされた部分 ②合併前の全社分の決算書等（直近の貸借対照表、損益計算書及び剰余金又は欠損金の処理状況を明らかにした書類） ③本業務に関連する担当部署・人員配置が合併前と同水準で確保されていることを示す書類
3	【募集要項】 6 選考方法 (2) プレゼンテーション ④注意事項	「プレゼンテーションでは、本業務に携わる主担当者（再委託先を含む。）が説明すること」とありますが、プレゼンを実施する説明者を分けてもよろしいでしょうか。	主担当者（本市との間で要望や相談の連絡窓口となる方）の人となりや業務への姿勢を確認したいという趣旨でこのような記載をしております。ただし、専門的な知識が必要な事項等もあると思われますので、主担当者の発言機会が相応に確保できるのであれば、説明担当は適宜分けていただいて差し支えありません。 なお、説明者が複数になる場合は、主担当者が誰であることを最初に明示するようにしてください。
4		プレゼンテーションのスピーカーとして、ご支援内容については、指定の業務に関わる主担当者をご説明。デモ画面のご説明やご提案説明については、営業担当が実施しても差し支えございませんでしょうか。	

質問に対する回答一覧

※質問内容は、原文のとおり記載し、同種の質問についても全て記載しています。

No.	質問項目	質問内容	回答
5	【仕様書】(P1) 4.業務内容 (1)	クラウド型人事評価等システムの導入について 人事評価の評価期間・頻度（例：年2回（4月～9月、10月～3月））、評価期間中のスケジュール（目標設定、中間評価、期末評価等）についてご教示いただきたいです。	現時点の予定ですが、次のとおり実施したいと考えています。 【評価期間・頻度】 業績評価・能力評価 ⇒ 年2回（4月～9月、10月～3月） 多面評価（上記とは分けて実施 ⇒ 年2回（4月～9月、10月～3月） 【評価期間中のスケジュール】 業績評価の目標設定：5月 多面評価（部下評価）1回目：9月中 中間評価（業績評価・能力評価）：10月中（10月1日時点） 多面評価（部下評価）2回目：2月中 期末評価（業績評価・能力評価）：2月下旬～3月上旬 （年度末時点（見込み））
6	【仕様書】(P1) 4.業務内容 (1)	「・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。」と記載がありますが、最終的なシステム稼働開始については異動情報確定後に、異動情報をシステムに取り込み、組織情報を登録した以降で職員様のご利用開始となると思われます。 4月1日以降の目安としてはいつ頃の稼働開始を想定されておりますでしょうか。	4月1日以降の予定としては、まず、構築いただいた環境において、新しい機構情報の登録や職員情報の登録・設定作業を市側で実施していくことを想定しています。（この作業も代行等していただける場合は支援事項に入ります。） 通常業務の繁忙期と重なることも踏まえ、5月中旬頃を目途に各職員がシステムを利用できるような状態にしたいと考えています。
7	【仕様書】(P1) 4.業務内容 (1)	業務内容の以下内容について 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 こちらの作業は、最終的には年度末の機構改革と人事異動の確定後に調整が必要と考えてますが、令和8年3月末時点の作業内容としては、異動情報や組織変更が確定した後に、職員情報の登録作業ができるような環境整備という認識でよろしいでしょうか。	No.6とも関連しますが、導入業務の完了時点では、最新の組織図等が完全に再現されている必要はなく、以降調整という形になります。 4月1日から市側の作業を開始できるような環境を整備していただければと考えています。

質問に対する回答一覧

※質問内容は、原文のとおり記載し、同種の質問についても全て記載しています。

No.	質問項目	質問内容	回答
8	【仕様書】(P2) 5.機能要件等 (1)	職員情報の過去データ（人事評価データ含む）について、導入するシステムに蓄積する想定はありますでしょうか。 蓄積する場合は、データ種別・データ量についてご教示いただきたいです。	<p>在職者については、現在の属性を示す生年月日や住所のほか、過去のデータも一部取り込みたいと考えています。</p> <p>想定されるのは、「氏名歴」「住所歴」「前歴」「学歴」「研修歴」「休職歴」「処分歴」「異動・昇格歴」などで、形式はCSVデータになります。（人事評価歴は予定なし）</p> <p>データ量概算 15MB程度</p> <p>※あくまでも参考値になります。実際に取り込むかどうかも含めて未確定です。</p>
9	【仕様書】(P2) 5.機能要件等 (1)	「退職者（120人程度/年 発生）～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」とありますが、保持する退職者データは最大何人と考えればよろしいでしょうか。	<p>仕様書記載のとおり、120人程度の新規退職者が毎年発生します。現時点では、退職者のデータは削除せず、サービス提供期間中は常に検索・閲覧の対象にしておきたいと考えています（更新等利用機能に一定の制約がかかるのは可）。よって、退職者の管理データ数は「120人程度×サービス提供年数」で年々増加していくことになります。本市とのサービス提供関係の終期が見込めないので、現段階でその最大人数をお示しすることはできません。</p> <p><u>なお、退職者の管理数に応じて追加費用が発生する場合は、別途資料（様式任意）としてお示しください。（この費用は見積書本体には含めません。）</u></p>

質問に対する回答一覧

※質問内容は、原文のとおり記載し、同種の質問についても全て記載しています。

No.	質問項目	質問内容	回答
10	【仕様書】(P2) 5.機能要件等 (1)	退職者（120人程度/年 発生）の情報管理について、ご契約締結後4年以内、約480名を想定した金額を試算しようと考えておりますが、問題ございませんでしょうか。	サービス提供に係る契約期間については、現時点ではお示しできません。 退職者の管理数に応じて追加費用が発生する場合は、その金額は見積書本体には含めず、No.9の下線部のとおり、別途資料としてお示しください。 審査はこの変動による影響度も考慮した上で行わせていただきます。
11	【仕様書】(P3) 5.機能要件等 (3)	(3)の対象業務＞ No.2「年末調整の申告手続の効率化」について 各職員が作成する申告書とは、年末調整に関連する書類（扶養控除等申告書等）を指すものでしょうか。	お見込みのとおり、以下の申告書を指します。 ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 給与所得者の特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書 ・給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書
12	【仕様書】(P3) 5.機能要件等 (3)	(3)の対象業務＞ No.4「職員録作成を省力化する機能等」について 職員録作成の作業確認をするにあたり、見え消し修正原稿（紙面）、完成後資料をサンプルで構いませんので、ご教示いただけますでしょうか。また、総務課、各所管の作業工数についてもわかる範囲でご教示いただけますと幸いです。	見え消し修正原稿の例を掲載します。完成後資料については、見え消し修正原稿の内容が溶け込んだものとなりますので掲載は省略させていただきます。 作業工数ですが、総務課においては担当者1人が20時間程度、各所属においては約110の部署において、庶務担当者1人が1時間程度作業を要しているものと推測されます。

質問に対する回答一覧

※質問内容は、原文のとおり記載し、同種の質問についても全て記載しています。

No.	質問項目	質問内容	回答
13	【仕様書】(P4) 6.支援の実施	令和8年度以降の支援内容として、代行・構築アドバイスのどちらをイメージされておりますでしょうか。 システムの構築については、他団体様ですと必須要件は代行させていただき、推奨要件は各ご担当にてご設定をされるケースもあるため、ご質問となります。	いずれの場合も費用とのバランスを重要視しますが、権限設定のような秘密保持等の面でリスクが高い事項や、専門知識がないと実施が困難な事項については「代行」を希望します。その他については、市側でもノウハウを蓄積していきたいので「構築アドバイス」を希望します。
14	【仕様書】(P4) 6.支援の実施 (1) ③	運用開始後の支援について ここでの支援は、令和7年度のスコープに対する継続的なフォローを指すものであり、システム外のシステムの機能拡張や人事コンサルティング等の令和7年度の初期作業スコープ外の支援可能な提案は含まない認識で相違ございませんか。 令和7年度のスコープ外の支援を含む場合、提案可能なケイパビリティの多い事業者の令和8年度以降のサービス提供の価格評価が低くなることを懸念しています。	人事評価等システムに関連する事項であれば、特に内容を限定する考えはありませんが、ここではあくまでも月額費用の範囲内で行える支援に限ります。価格評価のことも考慮し、支援内容を最適化した上で提案いただければと思います。 なお、伴走していく中で提案事項があれば、別途予算化を検討することもあり得ますので、上限額外での支援事項や強みがあれば、見積には含めずに、提案書の中でPRするようにしてください。
15	【仕様書】(P6～7) 10.留意事項 (5)	サービス等の変更や終了等がある場合について 「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」とありますが、想定としては破棄証明書のご提出を考えております。問題ないでしょうか。	その想定で問題ありません。

質問に対する回答一覧

※質問内容は、原文のとおり記載し、同種の質問についても全て記載しています。

No.	質問項目	質問内容	回答
16	様式第6号 機能要件等一覧表 番号51	配置不可条件の登録後、NG判定をかけた場合の結果表示はどのような内容が必要でしょうか。（活用シーンとして配置検討の時に配属NG条件が確認できるという想定をしております）	活用シーンについては、お見込みのとおりとなります。 結果表示については、次の2項目を希望します。 ①NG判定に該当した職員双方の氏名（可能であれば職員番号も） ②NG判定となった要因（配偶者、トラブル歴有 等）
17	様式第6号 機能要件等一覧表 番号111	多面評価のハラスメントリスクの基準は事業者側での判断でよろしいでしょうか。	事業者様で基準を定めていただくようお願いします。 なお、職員への説明等のため、どのような基準を定めたか本市にも情報共有くださるようお願いします。
18	様式第8号 見積内訳書	【（参考）令和8年4月以降の月額費用】について 運用開始後の工数については、令和8～10年度を通して運用定着化によって、下がっていくことが想定されます。令和8年4月以降の月額費用については、3か年の平均値を算出する方針でよいでしょうか。	運用定着化の件について、提案段階においては、減額が確実に見込める要素のみ金額に反映させるようにしてください。 その他の場合も含め、月額費用の算定方法としては、平均値を算出する方法（毎月の支払額が固定となる方法）となります。

質問に対する回答一覧

※質問内容は、原文のとおり記載し、同種の質問についても全て記載しています。

No.	質問項目	質問内容	回答
19	人事考課様式集	すべての様式をシステム上で実現することを想定されておりますでしょうか。 また、評価期間における各様式の作成タイミングについて教えていただきたいです。	全ての様式をシステム化したいと考えています。ただし、様式1・2については協議事項とさせていただきます。 各様式の作成タイミングは次のとおりです。 様式1⇒【目標設定時(5月)】一番初めに課長級以上が作成 様式2⇒【目標設定時(5月)】上司の様式1を配布されてから課長補佐級以上が作成 様式3⇒【目標設定時(5月)】上司の様式2を配布されてから全員が作成 様式4⇒【中間評価(10月)】10月1日時点の評価を評価者が作成 【期末評価(3月)】年度末時点(見込)の評価を評価者が作成 様式5⇒評価者が通年で随時作成
20	人事評価様式集 【様式4】人事考課票	項目ごとの点数配分、計算ロジックにつきましてご教示いただけますでしょうか。(「業績の考課」点数は、手入力か、プルダウンか？考課結果(SABCD)の5段階配点はいくらか？等)	点数配分については、全役職において「①業績の考課」・「②能力の考課」・「③態度の考課」が各100点満点の300点で共通です。 様式4の「業績の考課」の点数には、様式3の最終点数(セルU47の値)がそのまま入ります。現行の運用では手入力です。 ②・③の設問ごとの点数は「 $20 \div \text{②・③それぞれの設問数}$ 」の値にSABCDに応じて5～1の倍率を乗じる形で算定されます。 ①・②・③がそれぞれ100点満点中何点が決まった後、役職に応じた①・②・③のウエイト(役職が高いほど①>②・③となる。例:課長級は①が0.7、②が0.2、③が0.1)を乗じた上で、その点数を合計し、最終的な被評価者の得点(100点満点)が決まります。