

大洲市職員人事管理システム導入業務仕様書

1. 目 的

- (1) 職員情報（経歴・意向・評価結果・保有スキル等）を本システムに集約し、データベース化することにより、職員情報を適正・適切に管理するとともに、入職・退職に係る業務の効率化を図る。
- (2) 職員情報を集計し可視化することにより、潜在的な課題を発見するとともに組織マネジメントへの寄与を図る。

2. 業務範囲

- (1) クラウド型システムの導入
- (2) 管理者権限ユーザー・人事管理ユーザーに対するシステム操作研修等の実施
- (3) 一般ユーザーに対するシステム活用に関する研修等の実施
- (4) その他提案システムの設定支援

3. 業務期間

業務期間は以下のとおりとする。なお、システム利用（保守・サポートを含む）契約については、別途契約を締結する。

システム導入期間 契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

4. 機能要件等

- (1) 本システムの対象範囲は、会計年度任用職員約500名とする。ただし、退職者は、職員数に含まずデータのみ管理が可能であること。
- (2) 実装する機能については、「(別紙) 機能要求書」のとおりとする。

5. 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観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・追加・位置変更が容易にできること。
 - [ウ] 各画面、各項目に応じて、閲覧・編集権限を柔軟に設定できること。
 - [エ] 各個人の情報を表示する画面において、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。
 - [オ] 各個人の情報において、PDF ファイル等を添付・保管し、システム上で閲覧可能であること。

(2) 権限の設定

[ア] 最低でも次に掲げる種類以上の権限の設定が可能であること。

一般	自身に関する情報を閲覧し、限られた情報の編集が可能。
所属長	自身及び所属する職員の情報を閲覧し、検索・集計・分析が可能。
係長	自身及び所属する係の職員の情報を閲覧し、検索・集計・分析が可能。
人事担当	全職員の情報を閲覧し、検索・集計・分析が可能
管理者	人事担当者及びシステム担当者として全ての機能の利用が可能

[イ] 各権限は、管理者が設定機能を有し、複数人まとめて設定が可能であること。

(3) データ

[ア] 当市において既に導入している「人事給与システム」「人事評価システム」「庶務管理システム」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 形式又は CSV 形式により一括でデータ移行が可能であること。

[イ] データのインポート機能は一括取込と差分取込が可能であること。

[ウ] 職員の各データは職員番号を各個別のデータに紐づけされること。

[エ] 所属先情報について兼務職員は、複数部署の登録が可能であり、主たる部署を設定可能であること。

[オ] 職員の評価データ等をグラフやレーダーチャート形式で表示でき、多角的な分析が可能であること。

(4) 調査機能

[ア] 職員への調査等に対して既存のテンプレートに沿った形式で実施が可能であること。

[イ] 各種データを様々な切り口や期間等での検索やグラフ化等ができるとともに、職員のモチベーション等の調査・分析が可能であること。

[ウ] アンケート実施者は、進捗等の管理により、メールによる案内通知、未実施者へのリマインド等によるアプローチが可能であること。

[エ] アンケート集計結果を任意の部署で抽出し、Excel 形式又は PDF 形式で出力可能であること。

(5) 配置検討機能

[ア] 組織図をベースにした配置検討が可能であること。

[イ] 配置図を期間別に保存し、比較が可能であること。

(6) システム環境

[ア] クラウドサービスとして提供されており、PC・タブレット・スマートフォン等からインターネットを通じて利用可能であること。

[イ] クライアント端末について、以下の環境で利用可能であること。

OS	Windows10 以上
----	--------------

ブラウザ	Google Chrome・Safari・Microsoft Edge・Firefox の各最新バージョン
------	---

[ウ] システムは 24 時間 365 日利用可能であること。ただし、深夜の時間帯におけるバックアップ処理や保守のための計画的な停止を除く。

[エ] 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。

(7) 情報セキュリティ

[ア] 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、その他関係法令に準拠していること。

[イ] 国際基準または政府認証基準に適合した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する第三者認証を取得していること。

[ウ] プライバシーマークを取得していること。

[エ] システム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。また、障害発生時におけるデータ復旧体制が整備されていること。

[オ] 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。

[カ] 管理システム等への接続に対しては、接続元 IP アドレス制限が可能であること。

[キ] サーバ及びネットワーク機器等が常に監視され、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。

[ク] 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、指摘項目の改修がなされること。なお、改修等の費用は受託者にて負担すること。

6. 提出書類

受託者は、業務完了に先立ち次に掲げる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市に通知し、承認を得るものとする。

(ア) 業務完了通知書

(イ) 操作マニュアル

(ウ) 機能一覧表

7. 留意事項

(1) 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、本業務委託に係る契約（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両者において協議し決定した内容）に従って処理すること。

(2) 機密情報の管理市及び受託者は、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漏洩及び開示してはならない。

(3) 再委託の禁止等

- [ア] 受託者は、業務の全部を他の者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- [イ] 業務の一部の処理を他の者（以下、「再委託先」という。）に委託し、又は請け負わせる場合においては、あらかじめ書面により市の承認を得るものとする。
- [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。

（４）疑義の解消等 業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合及びこれに係る変更を行う場合には、必ず発注者と協議し承認を得ること。

8. 成果物

本業務において作成するマニュアルや資料等は成果物として次に掲げる期限内に納品すること。

- （１）成果品 マニュアル類・打ち合わせ記録
- （２）納入期限 令和 7 年 3 月 3 1 日
- （３）提出場所 〒795-8601 愛媛県大洲市大洲 690 番地の 1

※ 成果物は電子データで納入すること。データは直接印刷可能な解像度の完成原稿の（PDF）及び編集が可能な形（Microsoft Word・Excel・PowerPoint 形式）で CD-R 等の保存媒体を 2 部納入すること。

9. その他

- （１）受託者は、サービス約款、利用規約、その他受託者が提供するサービスに関することが記載されたもの等を速やかに市に提出しなければならない。また、これを変更する場合は一定の猶予期間をもって事前に市に通知すること。
- （２）本業務に係る打ち合わせ及び協議は市が求める際に随時行うこととし、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。
- （３）本仕様書に定めのない事項については、受託者が定めるサービス利用規約等又は市と受託者が協議し決定した内容に従うものとする。