

上天草市人事評価システム導入業務委託仕様書

1 委託業務名

上天草市人事評価システム導入業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本市の人事評価は、エクセルでの運用であり、評価結果については総務課において紙での保存となっていることから、評価結果をその後の人材育成に活用できていない状況である。また、評価結果を給与等の処遇に反映するに当たっては、より評価の精度を高める必要があることから、権限を持った職員がいつでも評価の進捗状況や結果を閲覧できる環境を整備するとともに、人事評価の担当者のみならず、全職員の負担軽減を図るため人事評価システムを導入するもの。

3 業務期間

業務期間は、契約締結日の翌日から令和5年3月31日（金）までとする。

4 業務内容

- (1) 人事評価システムの構築
- (2) システム動作環境（テスト環境も含む）の構築
- (3) 職員向けの操作マニュアルの作成及びシステム担当者向け説明会の実施

※詳細は、【別紙】機能一覧表のとおり

5 業務の進め方

- (1) 業務従事者の確保
本業務の実施に当たり、十分な知識、理解及び経験のある技術者を確保し、本業務に従事すること。
- (2) 体制の報告
本業務の実施に当たり、受託者の体制をあらかじめ書面により提出し、本市の承認を受けること。
- (3) 工程の管理
ア 受託者は、常に本業務の進捗状況について把握し、円滑に本業務を遂行すること。
イ 受託者は、工程に変更が生じることが判明した場合は、速やかに本市と協議し、協議の結果、行程が変更になった場合は、変更後の工程表を市に提出すること。
- (4) 他業者との協力
本業務の実施に際し、連携するシステム及びネットワークの保守業者等と協議等が必要な場合は、実施の上作業に当たることとし、その費用は、

受託者の負担とすること。

(5) 運用テスト

人事評価システムの運用に当たり、事前にテスト仕様書を総務課(以下「主管課」という。)に提示し、確認事項について協議を行い、了承を得た上で運用テストを実施すること。

(6) 疑義等の解決

本業務において、疑義が生じたとき又は定めがない事項については、市及び受託者で協議の上、解決すること。

5 法令等の遵守

本業務の実施に当たり、本市例規及び日本国の法令を遵守すること。

6 資料の貸与

本業務の執行において、必要となる市所有の関連図書、関係資料等は、市が貸与するものとする。資料等の貸与を受ける場合はそのリストを作成し、貸与された資料については、必要なくなった時又は本業務完了時に全て返却するものとする。

7 個人情報の保護

本業務において知り得た本市の機密に関する事項及び個人情報に関する事項は、委託期間中のみならず、委託期間が終了した後においても、第三者に提供してはならない。

なお、本業務を履行するに当たり、やむを得ず提供する必要が生じた場合は、あらかじめ市の許可を得ること。

8 納入成果物

(1) 人事評価システム

(2) 人事評価システム操作マニュアル (システム担当者用と職員用)
CD 1 枚、紙媒体 5 部

9 納入

納入場所 上天草市総務部総務課人事研修係
〒869-3692
熊本県上天草市大矢野町上1514番地

10 留意事項等

(1) 本業務に関する内容等について、本市からの電話又はメールによる問合せに対応すること。

(2) 本業務の遂行に当たり、受託者は必要に応じて、主管課の担当職員へ提言又は助言を行うこと。なお、受託者が主管課の担当職員へ提言又は助

言を行うに当たっては、極力専門用語は用いず、可視化した資料等を用いて主管課職員が理解できるよう工夫すること。

また、主管課から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、回答すること。

- (3) 本仕様書で提示した機能以外についても、受託者の専門的な立場から必要な機能であると判断した場合は、本市に対して提案すること。
- (4) 本市からの要求を実現できない項目については、代案を提示すること。
- (5) 本業務の詳細は、本市及び受託者で協議の上、決定することとし、スケジュール又は事業費に影響する場合は、速やかに本市へ報告すること。