

**新潟市会計年度任用職員人事評価システム  
導入及び運用保守業務委託仕様書**

**令和 6 年 5 月**

**新潟市 総務部 人事課**

## 目次

|                 |    |
|-----------------|----|
| 1. 業務の名称        | 3  |
| 2. 委託期間         | 3  |
| 3. 納入場所         | 3  |
| 4. 業務の目的        | 3  |
| 4.1. システム導入の背景  | 3  |
| 4.2. 本業務の目的     | 3  |
| 5. 前提条件         | 4  |
| 5.1. 本市の人事評価制度  | 4  |
| 5.2. システム化の基本方針 | 7  |
| 5.3. 本業務の位置付け   | 13 |
| 5.4. 本業務のスケジュール | 14 |
| 5.5. ドキュメント     | 14 |
| 6. 委託業務の範囲      | 15 |
| 7. 委託業務の内容      | 15 |
| 7.1. プロジェクト管理   | 15 |
| 7.2. 要件定義       | 16 |
| 7.3. テスト        | 16 |
| 7.4. 環境構築       | 17 |
| 7.5. 教育         | 17 |
| 7.6. 移行         | 18 |
| 7.7. 運用テスト支援    | 19 |
| 8. 作業条件         | 20 |
| 8.1. 作業体制       | 20 |
| 8.2. 作業場所       | 21 |
| 8.3. 作業機材       | 21 |
| 8.4. 交通費など      | 21 |
| 9. 成果物          | 21 |
| 9.1. 成果物の種類     | 21 |
| 9.2. 成果物の納品方法   | 22 |
| 10. その他特記事項     | 23 |
| 10.1. 疑義の解釈     | 23 |
| 10.2. 提言・助言と協力  | 23 |

## 1. 業務の名称

新潟市会計年度任用職員人事評価システム導入及び運用保守業務

## 2. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日(月)までとする。

## 3. 納入場所

新潟市役所総務部人事課が指定する場所

## 4. 業務の目的

### 4.1. システム導入の背景

新潟市(以下、「本市」という。)において、人事評価は全職員を対象としているが、現在、人事評価システムを使用しているのは、LGWAN 回線を利用できる職場の正職員のみであり、本業務委託で対象とする会計年度任用職員の大半は、ノート型パーソナルコンピューター(以下、「情報系端末」という。)の貸与がなく、一部が Excel で、大半の会計年度任用職員が紙媒体で評価を行っている。

一方、令和5年5月8日に公布された「地方自治法の一部を改正する法律」を受けて、令和6年4月から、会計年度任用職員に対して勤勉手当を適切に支給すべきものとされ、また、勤勉手当の支給にあたっては、人事評価の結果を適切に反映すべきものとされた。

このため、本市における会計年度任用職員の人事評価について、勤勉手当に反映するまでの短い事務処理期間の中で、正確・適切な運用が求められるところである。

以上のことから本市では、本市のデジタル化基本方針に則り、会計年度任用職員向け人事評価システムの導入を行う。

また、本システムの導入にあたっては、業務の効率化、エンゲージメントの向上、省コスト化のため、アンケート機能、評価の分析機能などの職員の業務遂行能力の向上や業務効率化に資する機能の提供など、現行の正職員向けシステムにない機能も含めて検討を行う。

なお、保存年限を30年間と定めている人事評価データであるが、オンプレミス型で構築した場合、有事の際にデータ消失のリスクがあるため、LGWAN-ASP、またはクラウド型を前提とした、高いセキュリティレベルと可用性を有したシステムとし、本市の環境で使用できるように導入業務の委託をするものである。

### 4.2. 本業務の目的

本業務は、本市の人事評価制度を円滑に進めるための基本的機能を備えた「会計年度任用職員向け人事評価システム」(以下「本システム」という)を構築し、被評価者・評価者・調整者・人事課職員を含めた全職員の作業の効率化を図り、人事評価結果を、迅速かつ正確に、人事管理・人材育成・処遇反映に活用することを目的とする。

また、本システムの導入にあたっては、安定かつ継続的な運用はもとより、高い操作性と効率的・経済的視点も重視し、さらには適切なセキュリティ対策を講じた、安全性・信頼性・利便性・拡張性の高いシステムとすること。

## 5. 前提条件

次の「5.1.本市の人事評価制度」から「5.5.ドキュメント」までに記載した内容を、本業務の前提条件として取り組むこと。

### 5.1. 本市の人事評価制度

本市の人事評価制度の概要および本システムが対象とする範囲は、次の「(1)用語の定義」から「(3)対象者数」までに記載のとおり。

なお、不明点があれば、本市総務部人事課へ問い合わせること。

#### (1) 用語の定義

本業務で用いる人事評価制度に関する用語は、【図表 5.1.(1)人事評価制度の用語】に記載のとおり定義する。

なお、本仕様書に記載した内容には、現在検討中の事項も含むため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではない。

**【図表 5.1.(1)人事評価制度の用語】**

| 用語        | 説明   |
|-----------|--|
| 本仕様書      | 「新潟市会計年度任用職員人事評価システム導入及び運用保守業務委託基本仕様書」(本書)   |
| 人事評価システム  | 登録されている職員の人事評価を行うシステム  |
| 正職員向けシステム | 本市が利用している現行の(正職員向け)人事評価システム  |
| 運用保守業務    | 令和7年4月から運用開始する次期システム運用保守に係る業務  |
| 人事評価制度    | ①正職員向けの人事評価制度と、②会計年度任用職員向けの人事評価制度があり、①は能力態度評価と「目標による管理」を中心とした業績評価で構成され、②は能力態度評価と一律で指定された項目の業績評価で構成される。 |
| 目標の難易度    | 「◎、○、△」で設定する。  |
| 評点        | 5～1で行う   |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>評価ルート</b>   | 被評価者に対する、一次評価者、最終評価者を示すルートのこと。   |
| <b>評価対象外処理</b> | 各期において、43日未満の出勤だった者を人事評価の対象外とすること。   |
| <b>退職者管理</b>   | 本市においては人事評価データの保存年数を30年としていることから、退職者の人事評価データを管理できるツールを想定。                                      |
| <b>被評価者</b>    | 評価の対象となる者で、全ての職員が対象となる。  |
| <b>1次評価者</b>   | 雇用区分における正規職員。1次評価を行う者のこと。  |
| <b>最終評価者</b>   | 雇用区分における正規職員。最終評価を行い、また評価全体を確定させる者のこと。   |
| <b>調整者</b>     | 最終評価者ごとにバラつきがないか、調整するための会議を主催し、評価の調整を行う者。主に被評価者が所属する部・区の長が就く。                                  |
| <b>調整会議</b>    | 調整者によって開かれる会議で、最終評価者が一堂に会し、5または1の評点を中心に、評価の偏りがないか確認する会議のこと。                                    |
| <b>運用担当者</b>   | 消防局企画人事課担当者、教育委員会教育総務課担当者、水道局総務部総務課担当者、職員課ストレスチェック担当者を想定。委員会・局内の人事異動等を各々で行うため、一部の機能を委譲することを想定。 |
| <b>システム管理者</b> | 本システムを管理する、人事課長、人事課人材育成室長、人事課人材育成室の一部職員を想定。  |
| <b>職員区分</b>    | 「常勤的特別職・一般職員・再任用職員フルタイム・再任用職員短時間・任期付職員フルタイム・任期付職員短時間・その他」の種類で分類できる区分のこと。                       |
| <b>雇用区分</b>    | 「正職員・臨時的任用職員・会計年度任用職員フルタイム・会計年度任用職員パートタイム・会計年度任用職員日々雇用・その他」の種類で分類できる区分のこと。                     |
| <b>現退区分</b>    | 「全て・現職・異動・退職」の種類で分類できる区分のこと。   |
| <b>異動区分</b>    | 「全て・本務・兼務」の種類で分類できる区分のこと。  |

## (2) 実施概要

本市の人事評価制度は、平成 22 年度から全職員を対象に実施しており、本システムが対象とする業務は、次の【図表 5.1.(2)システム化の対象業務】の記載を想定している。

また、詳細については、別紙 1「人事評価マニュアル」を参照すること。

プロポーザル参加者は、本システムのシステム化範囲について、以下の業務を対象とすること。ただし、【図表 5.1.(2)システム化の対象業務】のうち、②・④・⑤・⑥の初期セットアップは不要とする。

なお、詳細は、本市が本業務前に検討した別紙 2(機能要件定義対応表・非機能要件定義対応表)を参考とし、システム化にあたって確認すべき事項が生じた場合は、本業務中に本市と協議すること。

【図表 5.1.(2)システム化の対象業務】

| No. | 業務区分                        | 必須/任意                           | 対象                          | 説明   |
|-----|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--|
| ①   | 人事評価「能力<br>態度評価・業績<br>評価」業務 | 必須                              | 会計年度<br>任用職員                | 自己評価、評価者による評価、評価結果<br>回収、集計・分析、被評価者への評価結<br>果開示に関すること。行動記録含む。  |
| ②   | 人事評価「能力<br>態度評価・業績<br>評価」業務 | 必須<br>(令和 9 年度<br>以降の利用<br>を想定) | 正 規 職<br>員・臨 時<br>的任用職<br>員 | 組織目標の設定(所属長)、個人目標の設<br>定、評価表作成の進捗管理、自己評価、<br>評価者による評価、評価の調整、評価結<br>果回収、集計・分析、被評価者への評価<br>結果開示に関すること。行動記録含む。  |
| ③   | 「アンケート」業<br>務               | 任意                              | 全ての<br>職員                   | 記名・匿名両方のアンケートの実施、アン<br>ケート結果抽出(CSV)  |
| ④   | 「ストレスチェッ<br>ク」業務            | 任意                              | 全ての<br>職員                   | 57 項目のストレスチェック項目の実施、結<br>果(個人、所属長、衛生委員会ごと)、分析<br>結果(個人、所属ごと、衛生委員会ごと)、<br>高ストレス者の判定、産業面談(高ストレス<br>者)希望者の受付、産業医の調整に関す<br>ること、結果の閲覧方法に関すること(個<br>人、所属長等閲覧の権限が異なる)               |
| ⑤   | 「上司評価」業<br>務                | 任意                              | 一部の<br>正職員                  | 被評価者の上司である部長級職員が、被<br>評価者(対象者)の部下から助言者が指名<br>した職員(3名以上)選び、部下から上司<br>(課長級の)を評価する。<br>部下職員が上司(部次長～課長職。以下<br>「課長等」という。)の日頃の行動について<br>評価を行い、上位者である部長が評価結<br>果に基づき、課長等にフィードバックするこ |

| No. | 業務区分           | 必須/任意 | 対象     | 説明  |
|-----|----------------|-------|--------|---|
|     |                |       |        | とにより、自分の行動が部下にどう受けとめられているか認識し、課長等本人の「気づき」を生み出すことを目的とする。                       |
| ⑥   | 「育成(OJTシート)」業務 | 任意    | 一部の正職員 | 新規採用職員～3年目職員を対象として、OJTプランニングシート、前期チェックシート、後期チェックシートを作成し、育成担当者と所属長コメントを入力して提出。 |
| ⑦   | 「感謝」業務         | 任意    | 全ての職員  | 所属内におけるコミュニケーション不足への対策や仕事への満足度を向上させるために、「Thanks」や「ありがとう」、「グッジョブ」等を伝えられる機能。    |
| ⑧   | 「フィードバック」業務    | 任意    | 全ての職員  | 上司、同僚、部下など、立場に関わらず、評語によってフィードバックできる機能。  |
| ⑨   | 「e-ラーニング」業務    | 任意    | 全ての職員  | 動画研修を行う機能。  |

### (3) 対象者数

人事評価制度は、本市の全職員(非常勤職員、市民病院医療職、教職員を除く)を対象としており、そのうち、この本システムでは、会計年度任用職員(市民病院採用職員、教職員を除く)を対象とする。年間を通じて、採用・退職があり、流動性の高い職種だが、当初は次の【図表 5.1.(3)人事評価対象者数】に記載した数の情報を管理する想定である。(退職者は除く)

なお、今回、本業務の対象となる会計年度任用職員以外にも、正職員が約 6,000 名(※上表の一次評価者・最終評価者を含む)在籍することから、12,000 名規模の受託実績があることが望ましい。

【図表 5.1.(3)会計年度任用職員人事評価対象者数】(令和 6 年 4 月 1 日時点)

| 区分  | 被評価者                          | 一次評価者             | 最終評価者           | 計                   |
|-----|-------------------------------|-------------------|-----------------|---------------------|
| 職員数 | 3,400 名～4,000 名<br>(会計年度任用職員) | ～1,203 名<br>(正職員) | ～306 名<br>(正職員) | 4,900 名<br>～5,500 名 |

## 5.2. システム化の基本方針

本市では、人事評価制度のシステム化にあたり、次の「(1)業務パッケージの活用」から「(9)職員情報・組織情報」までに記載した内容を、本システムの基本方針とし、情報通信技術(以下「ICT」という。)をなりわいとする受託者の知見を活かした提案を求める。

また、本システムは、別紙 2「機能要件対応表」「非機能要件対応表」に記載する各要件を満たすものとする。

ただし、満たせない場合は、要求水準と同程度の結果となる代替提案を行うこと。行わない場合は、失格となる。

なお、実際のシステム導入にあたっては、本市と受託者の間で協議し、「プロジェクト計画書」または「運用保守計画書」で決定する。

### (1) 業務パッケージの活用

本システムは、人事評価制度に関する情報を管理するデータベースなどのソフトウェアやアプリケーションで構成することを想定しているが、原則として、市販されている出来合いの製品(以下「業務パッケージ」という。)を活用して構築すること。ただし、本市の要求事項に適合する「業務パッケージ」がない場合や明らかな離が見られる場合は、「業務パッケージ」によらない手法を認める。

### (2) 標準技術や先進技術の採用

本市では、総務部情報システム課・デジタル行政推進課主導のもと、稼働する情報システムに、受託者を含む特定事業者独自のソフトウェア・技術・開発言語を用いることを避け、業界標準の汎用製品・国際標準技術、また、先進技術を採用することで、DX 化を推進しており、本システムも同様とする。

### (3) 本市の端末環境

本システムを利用する端末は、本市職員が様々な事務作業に使用している「情報系端末」、または、保育園職場においては、情報系端末だけでなく、タブレット型端末の使用も想定している。

なお、情報系端末は、正職員には一人1台配布されているのに対し、本システムの対象となる会計年度任用職員に関しては、職場によって状況が異なっており、複数人で共有する情報系端末を使用する可能性がある。

令和 6 年 4 月現在、本市には2種類の情報系端末がある。主な仕様は【図表 5.2.(3)主な端末仕様(情報系端末)】に記載のとおり。インターネットに接続されている端末であるため、常に最新のセキュリティパッチ・ウィルス対策パターンファイルが適用される。

インターネットに接続する際は、仮想端末を経由する。仮想端末の仕様も併せて記載する。

また、保育園職場も同様だが、各園に数台ずつ配布されているタブレット型端末は幼保支援課が管理し、LGWAN 回線を利用していない。主な仕様は【図表 5.2.(3) 主な端末仕様 (iPad)】に記載のとおり。本システム利用対象人数の約4割がタブレット端末も使うことを想定している。

【図表 5.2.(3) 主な端末仕様 (情報系端末)】(令和 6 年 4 月現在)

| 主要項目  | 端末    | 仕様                                     |
|-------|-------|--|
| 基本ソフト | PC1・2 | Windows10 Pro(バージョン 1903、21H2、22H2)    |
|       | 仮想    | Windows Server 2019 Datacenter Edition |

| 主要項目             | 端末    | 仕様   |
|------------------|-------|--|
| CPU              | PC1   | Intel(R) Core(TM) i5-7200U CPU @ 2.50GHz           |
|                  | PC2   | 11th Gen Intel(R) Core(TM) i3-1115G4 @ 3.00GHz 以上  |
|                  | 仮想    | 8コア(ログインユーザで共有)                                    |
| 内蔵メモリ            | PC1   | 4.0GB  |
|                  | PC2   | 8.0GB  |
|                  | 仮想    | 27GB(ログインユーザで共有)                                   |
| 液晶画面             | PC1   | ワイド TFT カラー液晶(LED バックライト、ノングレア)、HD、1366×768        |
|                  | PC2   | 14.0 型ワイド TFT カラー液晶(LED バックライト、ノングレア)、HD、1920×1080 |
|                  | 仮想    | ローカル端末に準じる   |
| CD/DVD ドライブ      | PC1   | 内蔵型 DVD Super multi(DVD±R DL(二層)書込対応)              |
|                  | PC2   | なし   |
|                  | 仮想    | 使用不可   |
| インターフェース         | PC1   | USB HDMI LAN コネクタ                                  |
|                  | PC2   | USB HDMI LAN コネクタ 他                                |
|                  | 仮想    | ローカル端末に準じる(一部使用不可)                                 |
| Java             | PC1・2 | なし   |
| ブラウザ             | PC1・2 | Microsoft Edge(バージョン 100 以降、IE モードを使用)             |
|                  | 仮想    | Microsoft Edge ESR                                 |
| Microsoft Office | PC1   | Microsoft Office Standard 2016                     |
|                  | PC2   | Microsoft365 apps for Enterprise                   |
|                  | 仮想    | LibreOffice  |
| Adobe Reader     | PC1・2 | AdobeReader DC                                     |
|                  | 仮想    | Adobe Acrobat Reader DC – Japanese                 |
| その他業務で使用するソフトウェア | PC1・2 | Fuji Xerox DocuWorks(文書管理用)                        |

【図表 5.2.(3) 主な端末仕様 (iPad)】(令和 6 年 4 月現在)

| 主要項目   | 仕様   |
|--------|--|
| 製品名    | iPad 第 9 世代(2021)Wi-Fi+Cellular 10.2 インチ 64GB-(SIM フリー)モデル           |
| 製品番号   | MK493J/A   |
| 発売年    | 2021 年   |
| システム条件 | Apple ID(一部の機能に必要)、インターネット接続アクセス<br>Mac または Windows パソコンとの同期には以下が必要: |

| 主要項目           | 仕様   |   |
|----------------|--|---|
|                | macOS Catalina 10.15 以降 (Finder を使用)<br>macOS EI Capitan 10.1.6 から macOS Mojave 10.14.6 まで (iTunes 12.8 以降を使用)<br>Windows 10 および iTunes 12.12 以降 (itunes.com/jp/download から無料でダウンロード可能)  |   |
| プロセッサ          | 64 ビットアーキテクチャ搭載 A13 Bionic チップ Neural Engine   |   |
| 容量             | 64GB フラッシュドライブ   |   |
| ディスプレイ         | Retina ディスプレイ<br>IPS テクノロジー搭載 10.2 インチ (対角) LED バックライト Multi-Touch ディスプレイ、<br>True Tone ディスプレイ、500 ニトの輝度、耐指紋性撥油コーティング、<br>Apple Pencil (第 1 世代) に対応  |   |
| 解像度            | 2,160 × 1,620 ピクセル解像度、264ppi   |   |
| ワイヤレス通信方式      | Wifi   | Wi-Fi (802.11a/b/g/n/ac)、デュアルバンド (2.4GHz/5GHz)、MIMO 対応<br>HT80<br>Bluetooth 4.2 テクノロジー  |
|                | 携帯ネットワーク   | UMTS/HSPA/HSPA+/DC-HSDPA (850、900、1,700/2,100、1,900、2,100MHz)、GSM/EDGE (850、900、1,800、1,900MHz)<br>ギガビット級 LTE (バンド 1、2、3、4、5、7、8、11、12、13、14、17、18、19、20、21、25、26、29、30、34、38、39、40、41、66、71) |
|                | SIM カード  | nano-SIM  |
| 表示可能なドキュメントの種類 | .jpg、.tiff、.gif (画像) .doc、.docx (Microsoft Word) .html、.html (ウェブページ) .key (keynote) .numbers (Numbers) .pages (Pages) .pdf (プレビュー、Adobe Acrobat) .ppt、.pptx (Microsoft Powerpoint) .txt (テキスト) .rtf (リッチテキストフォーマット) .vcf (連絡先情報) .xls .xlsx (Microsoft Excel) .zip .ics .usdz、.pkpass (ウォレット) |   |

#### (4) 操作性

本システムは、利用者が 10 歳代から 70 歳代までの様々な世代であることや、身体が不自由な職員がいること、通常業務において情報系端末を利用して事務処理を行わない職員が中心であることを考慮して、誰にでもわかりやすいシステムとし、誤動作を生じにくい直感的な操作が可能な画面レイアウト・画面構成を目指す。

#### (5) レスポンス

本システムは、人事評価制度自体の特性によって、利用時期が集中することが予想されるため、特に集中利用が予想される時期であっても、安定したレスポンスを維持するとともに、維持コストを抑制することができるシステム構成を目指す。

また、同時アクセス数は、最大でも利用対象者 5,500 名のうち 10%程度と想定している。なお、レスポンスは、次の【図表 5.2.(5)レスポンス要件】の記載を満たすことを目標とする。

【図表 5.2.(5)レスポンス要件】

| 処理内容         | 性能目標値  | 備考                         |
|--------------|--|----------------------------|
| オンライン応答時間    | 3 秒以内(通常 1 秒程度)<br>(最大[同時接続利用者が 100 人の場合]でも 5 秒以内) | ネットワーク負荷など本システム外の影響は例外とする。 |
| オンラインバッチ処理時間 | 1 時間以内   |                            |
| データ検索処理時間    | 5 秒以内  |                            |
| サービス稼働率      | 99%以上(サービス稼働時間)                                    |                            |

## (6) 運用保守

本システムは、勤務形態によっては、本市の窓口受付時間外や休日にも使用されるため、深夜帯を除き、使用できるシステムとしたい。

また、運用業務に関しては、職員利用者、または本市の運用担当からの問い合わせ、障害対応等を受け付けて、回答を行うヘルプデスクを設置すること。

そして、運用報告については、SLA の達成状況や障害報告、共有事項、計画停止、保守作業の計画、機能の改善・改修、委託契約書に記載する個人情報取扱特記事項の遵守状況について、報告すること。また、バージョンアップ等の機能改善や本市の要望への対応について提案すること。なお、運用保守は、次の【図表 5.2.(6)運用保守要件】の記載を満たすことを目標とする。

【図表 5.2.(6)保守運用要件】

| 内容         | 稼働時間  | 備考   |
|------------|---|--|
| システム最低稼働時間 | 少なくとも 8:00-18:00 で、平日・休日の区別なく稼働                             | ※システムの保守等で稼働できない場合は除く<br>※実際の稼働の際は、7 時台や 21 時台も使用の可能性がある。<br>※会計年度任用職員人事評価の繁忙期は 7~9 月、11 月~1 月 |
| ヘルプデスク     | 少なくとも 10:00-17:00<br>(土日祝日、年末年始除く)<br>ただし、障害対応は時間外でも対応すること。 | 電話・電子メール等で受付   |
| 定期報告       | 毎月  | 資料は電子ファイルで提出すること。  |

## (7) 継続性

本システムは、少なくとも稼働から10年は継続して利用することを想定し、維持コストを抑制するとともに、保守・運用・セキュリティといった基本要件が高いシステム構成を目指す。

なお、本システムの導入にあたっては、年に数回程度、定期的な点検・パッチファイル適用などによる予防保守を行うとともに、運用要件の見直しやシステムのチューニングなどを実施し、セキュリティや社会課題の変質に伴う、システムパフォーマンスの維持向上に不断なく努めるシステムであることを想定している。

また、本システムは、法制度改正などにより、経年的に要件定義が変化することも想定されるため、運用における柔軟性・拡張性の高さも考慮する必要がある。

そして、OSやソフトウェアの最新化、他自治体・民間企業等での意見を反映したシステムバージョンアップをリアルタイムで反映させるため、それらの妨げになるオプションはできる限り装備しないものとする。

## (8) 機密性

本システムは、人事評価制度という職員のセンシティブな個人情報を取り扱うほか、人事管理や給与事務にも影響するため、改ざんや情報漏洩がないシステム構成とする。

具体的には、許可を受けた者以外は、直接データベースにアクセスできないように制御するとともに、データベースにアクセスした者の情報や日時(年・日・時・分・秒)が追跡できるようにする機能を要求する。

## (9) 障害対応

本システムは、運用にあたり次の【図表 5.2.(9)障害対応項目表】の記載を満たすことを目指し、受託者は、本システム構築業務受託者として、本市からの障害連絡を受けられるよう、5.2.(6)に記載したヘルプデスク対応時間外も連絡体制を整備することを条件とする。

なお、詳細は、本業務で作成する「運用保守計画書」にて定める。

**【図表 5.2.(9)障害対応項目表】**

| 項目      | 説明  |
|---------|---|
| 障害対応の範囲 | 障害発生時の箇所の切り分け・影響範囲調査・機器調達業者等の関係者との調整・即時対処・システム・データ復旧や手順・運用マニュアル類の修正などの是正措置・本市への報告(1次報告・途中報告(適宜)・最終報告)。<br>また、想定される障害を防ぐための予防措置を含む。<br>なお、緊急でやむを得ない場合を除き、予防措置・即時対処時など、本市の資産に作業を行う場合は、事前に作業計画を説明し、本市から承認を得なければならない。 |
| 連絡受付時間帯 | 本市の窓口開庁日の8時30分から17時30分までとする。<br>なお、連絡受付時間帯以外で障害が生じたときは、遅くとも翌日午前10時30分までには復旧作業を開始しなければならない。  |

| 項目            | 説明  |
|---------------|---|
| システムおよびデータの保全 | 予期しない事故・天災やシステム障害が発生したとしても、少なくとも発生日の前日の状態には復旧できるようにしなければならない。   |
| 対応開始までの所要時間   | 原則、本市から連絡を受けてから対応作業を開始するまで、 <b>4時間以内</b> とする。   |
| 技術者の派遣        | 障害時に、技術者の派遣回数を制限してはならない。<br>また、派遣に係る費用は、運用支援・保守の範囲内に含めることとし、障害時に派遣される技術者は、本システムの開発内容を熟知しており、自己の判断で復旧できるレベルの知識を有しなければならない。 |

## (10) 職員情報・組織情報

本システムが必要とする対象職員の情報や組織に関する情報は、それらを管理する「新潟市人事・給与システム」(総務部職員課が所管)とのデータ連携、または、CSV 出力したものを本システムへ取り込むことを想定する。

また、本システムで管理する人事情報は、「新潟市人事給与システム」へデータ連携、または、CSV 出力したものを「新潟市人事給与システム」へ取り込むことで、総務部人事課(人事、人材育成担当)、職員課(給与担当)が人事・給与・昇格管理等で使用する。

なお、人事・給与システムは富士通株式会社製人事給与システム(IPKNOWLEDGE) Ver.2 を使用しており、令和7年度中には Ver.3 への置き換えが完了する見込みである。

## 5.3. 本業務の位置付け

本業務は、本書に記載の仕様に基づき、本市と受託者間で業務委託契約を締結する。また、本システムは、稼働から継続して少なくとも 10 年程度使用することを想定している。なお、本業務には、次の【図表 5.3.本システムに関する業務】に記載する業務を予定している。

【図表 5.3.本システムに関する業務】(予定)

| 業務名称                      | 契約期間                 | 備考                         |
|---------------------------|----------------------|----------------------------|
| 新潟市会計年度任用職員人事評価システム導入事業業務 | 契約締結日から<br>令和7年3月31日 | 単年度契約<br>導入一時経費を想定         |
| 新潟市会計年度任用職員人事評価システム運用保守業務 | 契約締結日から<br>令和7年3月31日 | 単年度契約<br>システム利用料・運用保守経費を想定 |

## 5.4. 本業務のスケジュール

本業務は、令和6年度内に完了するものとし、令和7年4月から本システムの運用を開始する予定である。

なお、プロポーザル参加者は、次の【図表 5.4.想定スケジュール】を参考とし、本業務の詳細なスケジュールを検討し、提案すること。受託者から業務開始前に提案を受けた「業務スケジュール(案)」により、受託者と本市で協議したうえで、後述の「プロジェクト計画書」にて決定する。

【図表 5.4.想定スケジュール】

| 時期（想定）              | イベント  |
|---------------------|---|
| 令和6年7月頃             | 本業務受託者の選定   |
| 令和6年8月頃             | 本業務契約締結・プロジェクトの開始                                   |
| 令和6年9月頃             | 令和7年度予算要求準備完了<br>(令和7年度運用保守業務に係る、システム利用料・運用保守経費が該当) |
| 令和7年2月～3月           | 運用テスト・システム操作研修(e-ラーニング)期間                           |
| 令和7年3月              | プロジェクトの終了・成果物の最終納品・検収                               |
| 令和7年4月              | 本システムの運用開始  |
| 令和7年4月<br>～令和8年3月まで | 本システムの正式運用期間(運用保守業務開始)                              |

## 5.5. ドキュメント

プロポーザル参加者、受託者は、本市へ納品する成果物(プログラム類を除く)や本業務で用いる資料は、原則としてコンピュータで作成・記録した文書ファイル(以下「ドキュメント」という。)として作成すること。

なお、受託者の業務責任者は、次の「(1)表現の工夫」から「(3)ドキュメントの印刷」までの記載を、作業従事者に徹底すること。

### (1) 表現の工夫

本市へ提示する「ドキュメント」全般について、誤字・脱字・印刷時のつぶれがないようにすることは当然としたうえで、フォント・用語の統一、専門用語の排除を図り、イメージ図や表形式などを用いて、情報通信技術(以下「ICT」という。)に関する知識・経験が少ない職員でも理解できるように工夫すること。

### (2) レイアウト

本市へ提示する「ドキュメント」について、可能な限りレイアウトを統一して作成すること。

また、可能な限り、各「ドキュメント」には、目次とページ番号を付し、事業者のロゴマークは外すこと。

### (3) ドキュメントの印刷

本市へ提示する「ドキュメント」全般について、資源節約のため、両面モノクロ印刷を可とする。ただし、図表などを用いた「ドキュメント」で、色彩表現が好ましいものは、カラー印刷を原則とする。

## 6. 委託業務の範囲

本業務における委託業務の範囲を、次の【図表 6 委託業務の範囲】に示す。

なお、委託業務の内容は、「7. 委託業務の内容」の記載を基本部分とし、詳細な手順や進め方は、本市と受託者で協議のうえ決定し、後述の「プロジェクト計画書」にて定める。

【図表 6 委託業務の範囲】

| 業務区分          |
|---------------|
| 7.1. プロジェクト管理 |
| 7.2. 要件定義     |
| 7.3. テスト      |
| 7.4. 環境構築     |
| 7.5. 教育       |
| 7.6. 移行       |
| 7.7. 運用テスト支援  |

## 7. 委託業務の内容

前述の「6.委託業務の範囲」【図表 6 委託業務の範囲】で示した各作業の内容は、次の「7.1. プロジェクト管理」から「7.7.運用テスト支援」のとおり。

### 7.1. プロジェクト管理

本市および受託者は、本業務の目的を達成するため、本市および受託者双方の業務責任者を筆頭とした関係者によって構成するプロジェクトを立ち上げ、本業務期間内に継続的に使用する「プロジェクト計画書」で定めた事項を遵守する。

なお、プロポーザル参加者は、次の「(1) プロジェクト計画書」から「(6) プロジェクトの終了」の項目を用い、提案書作成要領の「1.2 プロジェクト体制(配置予定技術者の業務実績・経験等)」、「1.3 プロジェクトマネジメント(実現方法)」に則して提案すること。

#### (1) プロジェクト計画書

プロポーザル参加者は、プロジェクト計画書についてWBSの手法に基づき、スケジュール及び、実施方法を明確にし、また、マイルストーンごとに報告を行うことを含んだ提案を行うこと。成果物に影響がない範囲で、類似の提案方法でも可能とする。

なお、契約締結後は、本市が提示する本市のプロジェクト体制図を、「プロジェクト体制」に記載すること。

なお、本業務における本市側の担当区分は、次の【図表 7.1.(1)ア.本市体制(概要)】のとおりであり、総務部人事課が本システムを運用する。

【図表 7.1.(1)ア.本市体制（概要）】

| 業務区分                       | 本市側主担当       |       |
|----------------------------|--------------|-------|
| 全体取りまとめ・契約行為               | 総務部人事課       | 人材育成室 |
| 7.1.プロジェクト管理               | 総務部人事課       | 人材育成室 |
| 人事評価制度に関すること               | 総務部人事課       | 人材育成室 |
| 人事管理に関すること                 | 総務部人事課       | 人事担当  |
| 給与に関すること                   | 総務部職員課       | 給与担当  |
| 職員の健康に関すること                | 総務部職員課       | 健康管理室 |
| 庁内ネットワーク・職員事務用端末に関すること     | 総務部情報システム課   | —     |
| ICT ガバナンス・ICT 業務プロセスに関すること | 総務部デジタル行政推進課 | —     |

#### (2) プロジェクトの開始

#### (3) プロジェクト管理の実施

#### (4) 作業の着手・終了

#### (5) 定期報告

マイルストーンごとの報告とは別に、定期的に本市に対して報告を行うことを条件とする。

#### (6) プロジェクトの終了

受託者は、すべての作業工程を終了した場合は、「プロジェクト終了判定会議」を開催し、作業工程などの振り返りを行ったうえで、本市の業務責任者からプロジェクト終了の宣言を得ることを条件とする。

### 7.2. 要件定義

プロポーザル参加者は、本システムが対象とする業務のフローや入出力を定義する「業務要件」、システムが持つべき機能を定義する「機能要件」、システムの速度や容量、使い勝手やセキュリティなどを定義する「非機能要件」などについて、「仕様書」・「機能要件対応表」・「非機能要件対応表」等の項目を実現できる提案を行うこと。

### 7.3. テスト

プロポーザル参加者は、導入した本システムの動作・機能・性能などが正しいことを段階的に検証するテストの内容・方法について、以下を参考にして提案すること。

## (1) 総合テスト

受託者は、本システムが全体として予定通りの機能を満たしているか、本市が業務で本システムを利用する環境において、他の情報システムとのデータ連携、性能、負荷、信頼性などを検証する「総合テスト」を実施すること。

## (2) 運用保守基準

受託者は、本市と協議を行い、本システムの稼働となる令和7年4月1日から開始する運用保守に向けて、「運用保守計画書」を提案すること。

受託者は、運用報告について、運用実績を毎月、本市に報告すること。なお、年度末については、3月31日の開庁時間内に報告を行うこと。

報告内容は、SLAに関する報告(SLAの達成状況・障害報告)と、システム運用報告(計画停止・機能改善・機能改修・保守作業・本市からの要望事項の吸上げ等)を最低限含むものとする。

ただし、サービスレベルに関しては、受託者がギャランティ型ではない、ベストエフォート型の場合は、SLAではなく、SLO(サービスレベル目標)に対しての状況報告とする。

受託者は、次の【図表 7.3.(2)テストの成果物構成例】の記載を含んだ成果物をもって、「7.3.テスト」の完了について、本市の承認を受けること。

【図表 7.3.(2)テストの成果物構成例】

| 成果物名       | 内容  |
|------------|---|
| テスト仕様書兼成績書 | 総合テストのテスト仕様およびテストの結果を記載したもの。<br>なお、表紙には、プログラム行数(ステップ数)、テスト項目数、エラー発生件数、エラー原因等の総括が記載されていることが望ましい。 |
| 運用保守計画書    | 情報システム稼働後の運用保守プロセスにおいて、「プロジェクト計画書」と同様に、運用保守業務実施に関する計画を記載したもの。                                   |

## 7.4. 環境構築

プロポーザル参加者は、本システムが稼働するために必要となる設定など、本システムを稼働させる環境を構築するために必要な環境構築について提案すること。

## 7.5. 教育

プロポーザル参加者は、本システムの利用者を対象に、利用方法を正しく理解してもらうため、次の「(1)マニュアル」から「(2)研修支援」について、以下の記載をもとに、必要な提案を行うこと。

### (1) マニュアル

本システムの利用者全般を対象とした「システム操作マニュアル」および本システムの管理者・運用者を対象とした「システム運用マニュアル」を想定している。

なお、利用者対象のマニュアルは会計年度任用職員が「いつでも」、「すぐに」、「簡単に」参照できるように、説明文だけでなく、実際のシステム画面を使った内容や、活用方法の解説などが考慮されているものを提案すること。

## (2) 研修支援

プロポーザル参加者は、被評価者を対象とした「人事評価システム説明会(仮称)」について、「研修計画」を作成するとともに、本システムの操作に関する研修を担当すること。

研修会は、職員に対して、被評価者と評価者、管理者向けに分けてシステム操作研修を実施すること。研修はマニュアルの説明だけでなく、実際のシステム画面を使った内容や活用方法の解説なども実施すること。

なお、研修で使用するテキストデータや CD-R 等の記録媒体は受託者が用意し、研修環境・テキストの印刷は、本市が準備する。

また、研修の実施方法は、動画を自席受講することを念頭に、データ納品を基本とした提案をすること。研修データ・テキストデータについては、機能ごとに題名を付けて切り離した状態で納品すること。研修テキストは PDF 及び Word、または Excel、PowerPoint で用意すること。

## 7.6. 移行

プロポーザル参加者は以下の移行の条件をもとに、初回評価(令和7年度前期)のセットアップ、2回目以降評価(令和7年度後期)のセットアップについて、運用担当職員の負荷を出来るだけ低減するような提案すること。

受託者は、本システムの稼働にあたり、新潟市人事給与システム(以下「人事給与システム」という。)が保有するデータ(職員氏名・生年月日・所属など本システムに必要なデータ)を本システムへ移行する必要がある場合は、次の「(1)移行の進め方」から「(3)成果物」までの記載をもとに、必要な作業を実施すること。

### (1) 移行の進め方

受託者は、職員情報のデータ移行に際し、「移行計画書」を作成し、新潟市人事給与システム(以下「人事給与システム」という)が保有するデータ(職員氏名・生年月日・所属など本システムに必要なデータ)を、本市および人事給与システムの運用保守事業者と調整したうえで、本システムへ対象データの移行を実施すること。

なお、原則として人事給与システム側での作業が発生しないようにするなど、既存の情報システム側への影響を極力抑えること。

また、人事給与システムから対応費用を求められた場合は、既存の情報システムとの交渉を率先して行い、本市と対応を検討すること。

### (2) 変換・加工

受託者は、人事給与システムが保有するデータを本システムが取り込むために、データ形式への変換や過不足な項目の加工を実施すること。

### (3) 成果物

受託者は、次の【図表 7.6.(3)移行の成果物構成例】の記載を含んだ成果物をもって、「7.6.移行」の完了について、本市の承認を受けること。

【図表 7.6.(3)移行の成果物構成例】

| 成果物名    | 構成要素           | 内容                                |
|---------|----------------|-----------------------------------|
| 移行計画書   | -              | 移行データ、移行スケジュール、移行作業の内容を記載したもの。    |
| 移行作業計画書 | -              | 移行の実施に係る具体的な日程計画、作業の内容や手順を記載したもの。 |
| 移行作業報告書 | 移行作業報告書        | 移行作業計画書に基づく、作業の内容や結果を記載したもの。      |
|         | 移行作業テスト仕様書兼成績書 | 移行の実施におけるテスト仕様およびテスト結果を記載したもの。    |

## 7.7. 運用テスト支援

プロポーザル参加者は、本市が主体となって実施する運用テストについて、次の「(1)運用テストの位置付け」から「(3)成果物」までの記載を最低限含んだものを具体的に提案すること。

### (1) 運用テストの位置付け

運用テストは、本システムの利用者を対象としたテストであり、「7.3.テスト」および「7.5.教育」の成果をもとに、本システムを業務で利用する環境において、情報システムを操作して、業務への適用に支障がないか確認する。

なお、テスト環境で十分にテストを行った上で、本番環境への移行を行うこと。

また、受託者は、本市が運用テストを実施するにあたり、受託者が想定していなかった不具合や認識の違い、本市が抱く疑問点を解消し、本システム利用者の理解を深めること。

### (2) 支援の進め方

受託者は、運用テストで本市へ確認を依頼する事項を、「運用テストシナリオ」としてまとめること。

また、本システムの利用者が「運用テストシナリオ」に沿って、運用テストを実施する際は、本市のサポートを行い、テスト実施後は、テスト結果をとりまとめ、本市へ報告すること。

### (3) 成果物

受託者は、次の【図表 7.7.(3)運用テストの成果物構成例】の記載を含んだ成果物をもって、「7.7.運用テスト支援」の完了について、本市の承認を受けること。

【図表 7.7.(3)運用テストの成果物構成例】

| 成果物名      | 内容   |
|-----------|--|
| 運用テストシナリオ | 本市が運用テストを実施するにあたり、業務に応じたテストパターンに基づき、操作権限に応じて主要な確認事項等のテスト仕様を記載したもの。 |

## 8. 作業条件

受託者は、本業務を進めるにあたって、次の「8.1.作業体制」から「8.4.交通費など」までの記載を遵守すること。

### 8.1. 作業体制

本業務は、原則として受託者が実施し、役割分担を明確化したうえで業務責任者および作業従事者を決定すること。

なお、本市において実施することが適当と考えられる場合は、受託者と本市で協議し、役割分担を決定する。

また、受託者は、次の「(1)役割分担」から「(4)法令などの遵守」までの記載事項を遵守すること。

#### (1) 役割分担

本業務を行うにあたり、受託者は、業務責任者および主任担当者を配置し、主任担当者がプロジェクト管理を担い、本市の主任担当者との連絡・調整を行う一元的な窓口体制を築くこと。

なお、病気などのやむを得ない理由により、業務責任者および主任担当者などの作業担当を変更するときは、書面により本市に提出して承認を受けること。

また、受託者の業務責任者は、本業務に関する十分な知識・理解や本業務に類似した経験を持つプロジェクトメンバーを確保するとともに、個人の資質や家庭環境などに配慮したうえで、プロジェクトメンバーが本業務に専念できる環境を作ること。

#### (2) 作業従事者名簿

受託者は、契約締結時に、本業務に従事する業務責任者や主任担当者などの作業従事者全員について、「作業従事者名簿」を本市へ提出し、承認を受けること。

なお、「作業従事者名簿」は本市が提示する書式を用いること。

また、作業従事者を追加・変更する場合は、すみやかに変更後の「作業従事者名簿」を本市へ提出し、承認を受けること。

#### (3) 再委託

受託者は、受託者以外の者に作業を実施させる必要が生じ、その行為が再委託に該当する場合は、本市へ「再委託申請書」と再委託先が押印した「秘密保持誓約書」を提出し、本市の承諾を受けること。承諾を受けるまでは再委託を認めない。

なお、受託者は、再委託を行う際に、「作業従事者名簿」において、再委託先の事業者名などが判別できるように記載すること。

また、詳細は、「本契約書」の記載による。

#### (4) 法令などの遵守

受託者は、本業務の履行にあたり、業務責任者の責任において、再委託先を含む受託者配下の作業従事者に対し、関係法令および本市の条例、規則、要綱などを十分に遵守・理

解するよう徹底させること。特に、成果物の作成や本市の情報資産を扱う作業、本市庁舎内で作業を行う際は、本市が定めるセキュリティポリシーと同水準以上で作業を行うこと。

なお、詳細は、「本契約書」の記載による。

また、本市で定める規程類は、本市のホームページ(<http://www.city.niigata.lg.jp>)の例規集および要綱集に掲載のとおり。

## 8.2. 作業場所

本業務に必要となる作業場所などの環境は、受託者の負担で用意すること。ただし、本市が作業場所を提供した場合はその限りではない。

なお、打ち合わせおよび進捗報告など、本市および受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行ったうえで、原則として本市が用意する。

## 8.3. 作業機材

本業務の遂行のため、受託者が必要とする機材は、受託者の負担で用意すること。ただし、本市が業務用機材を提供した場合はその限りではない。

## 8.4. 交通費など

本業務の遂行のため、受託者の担当者が必要とする交通費・宿泊費・食事代などは、受託者が負担すること。

## 9. 成果物

### 9.1. 成果物の種類

受託者は、本業務の成果として、本システムおよび次の【図表 9.1. ドキュメント成果物一覧】を含むプロジェクト計画書に記載する成果物を納入すること。

なお、【図表 9.1. ドキュメント成果物一覧】以外の成果物の作成が必要となった場合や成果物の統合が必要となった場合は、「プロジェクト計画書」で定めること。

【図表 9.1. ドキュメント成果物一覧】

| 区分            | 名称         | 合格条件                               |
|---------------|------------|------------------------------------|
| 7.1. プロジェクト管理 | プロジェクト計画書  | 本書の記載を満たし、プロジェクト着手前に本市の承認を受けていること。 |
| 7.2. 要件定義     | 要件定義書      | 本書の記載を満たし、導入作業着手前に本市の承認を受けていること。   |
| 7.3. テスト      | テスト仕様書兼成績書 | 本書の記載を満たし、本市の承認を受けていること。           |
|               | 運用保守計画書    |                                    |

| 区分           | 名称          | 合格条件                             |
|--------------|-------------|----------------------------------|
| 7.5. 教育      | システム操作マニュアル | 本書の記載を満たし、本市の承認を受けていること。         |
|              | システム運用マニュアル |                                  |
|              | 研修計画書       |                                  |
| 7.6. 移行      | 移行計画書       | 本書の記載を満たし、本市の承認を受けていること。         |
|              | 移行作業計画書     |                                  |
|              | 移行作業報告書     |                                  |
| 7.7. 運用テスト支援 | 運用テストシナリオ   | 本書の記載を満たし、本市の承認を受けていること。         |
| 検収           | 履行報告書       | 作業の終了、本システム稼働について、本市の承認を受けていること。 |

## 9.2. 成果物の納品方法

受託者は、成果物について、次の「(1)履行報告書」から「(4) 履行報告書以外の成果物」までの記載を遵守し、期限までに本市へ納品すること。

### (1) 履行報告書

本市は、本業務の最終的な成果として、「7.1.プロジェクト管理」から「7.7.運用テスト支援」までの成果で構成する「履行報告書」を求める。

受託者は、「履行報告書」を、「CD-Rなどに格納した成果物」および「紙面に印刷した成果物」として作成し、それぞれ正本と副本を1セットとして、1部ずつ納品すること。

### (2) 印刷した成果物

受託者は、「紙面に印刷した成果物」について、原則としてA4またはA3で印刷し、A4縦の文書ファイルにまとめること。

なお、文書ファイルの外側に背表紙を付し、中側に表紙・目次・成果物構成図・中表紙・ドキュメント・裏表紙で構成すること。中表紙は、各ドキュメントのインデックスとしての役割を果たすものとし、区分など構成に応じて適宜付すこと。

### (3) プログラム類の納品方法

受託者は、成果物のうち本システムを含むプログラム類について、本市と協議のうえ、適切な方法にて納品すること。

### (4) 履行報告書以外の成果物

受託者は、「履行報告書」以外の成果物について、本市から承認を受けること。

なお、承認の方法については、本書の記載をもとに、本市と受託者双方で協議のうえ、「プロジェクト計画書」で定めること。

## 10. その他特記事項

### 10.1. 疑義の解釈

本書に定めのない事項や疑義が生じた場合については、本市および受託者で協議のうえ決定する。

### 10.2. 提言・助言と協力

受託者は、最新の技術等を積極的に採用してサービス向上に努め、本業務を遂行するにあたり、ICT や業務に関する専門的知識・経験を活かし、必要に応じて本市の担当職員へ提言・助言を行うこと。

そして、本業務に付随して本市の現状を鑑み、機能要件一覧・非機能要件一覧に記載のない場合であってもその他有用な機能がある場合や、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。

### 10.3. 業務評価の特記仕様

本市は、本業務の履行完了など、契約終了後に受託の業務内容について、次の【図表 10.3. 業務評価基準】により評価を行い記録の保存を行う。

なお、受託者は評価結果について異議を申立てることはできないものとする。

また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ない。

**【図表 10.3. 業務評価基準】**

| 評価 | 評価基準                              |
|----|-----------------------------------|
| A  | 成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。         |
| B  | 通常の指示により仕様どおりの成果を得た。              |
| C  | 仕様書の他に口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。      |
| D  | 担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。 |
| E  | 仕様を達成できなかった。(契約解除など)              |