

伊賀市タレントマネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務委託仕様書

1 業務名

伊賀市タレントマネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務委託（以下「本業務」という。）

2 履行期間

契約締結の日から令和 12 年 3 月 31 日まで

3 本業務実施の背景及び目的

我が国全体の労働力（特に若年労働力）が縮小する中、地方自治体においても人材獲得競争が激化し、伊賀市（以下「本市」という。）の行政を担う有為な人材の確保が一層困難となる状況にある。限られた人材で行政課題に対応するためには、職員の個の能力向上や多様な人材の育成と専門性の向上を図る必要がある。また、必要な人材を継続して確保するために、職員の能力・特性に応じた配置やキャリア形成支援により、職員がキャリアを通して「仕事へのやりがい」「組織への貢献」「自己成長」を実感できる魅力的な職場環境の整備がこれまで以上に求められる。

人材育成に関しては、育成を担う管理職が配下の職員の能力の現在地を把握し、目標の管理と適正な評価、日々の業務における指導等を行う必要があるが、本市においては、職員の経歴・業績や評価、指導記録といった情報が一元的に蓄積・管理されておらず、また管理職にそれらの情報が共有されていないことから、人材育成が効果的にできていない現状がある。また、職員の配置、キャリア形成、そしてやりがいづくりにあたっては、蓄積された職員情報の有効活用が不可欠である。

このことから、職員の人事関連情報（職務経歴、職務意向、適性、スキル、人事評価、面談記録など）をデータベース化の上、一元的に管理、分析及び活用することができるタレントマネジメントシステム（以下「本システム」という。）を導入し、管理職が配下の職員情報をスムーズに閲覧でき、また指導記録などを蓄積して効果的な人材育成を行うことにより、職員の成長、仕事へのやりがい・魅力の向上につなげ、もって市民サービスの向上につなげることを目的とする。

あわせて、これまで Excel で対応していた人事評価フローをシステム化することで職員の負担軽減と評価調整や 360 度評価による評価の公正性の向上、人事異動シミュレーションをシステム上で行うことなどによる人事管理業務のペーパーレス化及び効率化の推進を図る。

4 本業務の範囲

本システムは、パッケージシステムの導入を前提とし、受託者は、本システムサービスの

提供及び導入支援に係る次の業務を行う。なお、本仕様書によらない機能であっても、プロポーザル実施要領で示す予算限度額の範囲内において対応可能なもので、本市の人事管理業務や人材育成業務に有用な機能、業務の効率化が期待できる機能（AI の活用等）、今後拡張を予定している機能、その他有益な提案があれば、提案書に示すこと。

- ① システムサービスの提供
- ② 導入支援（データベースの構築、各フローのセットアップ等）及び運用保守
- ③ 本システム管理者（人事担当課職員）を対象とした操作説明及び効果的な操作方法の提案

5 利用者

本システムの利用者は本市の正職員（常勤的特別職を含む。）1,000 人以内とする。

6 機能要件

導入するシステムは、次に掲げる機能を有していること。

I. 画面構成及び操作方法

- ① 画面のレイアウト及び操作方法について、初心者でも使いやすいレイアウト及び直感的な操作性を有していること。
- ② 各画面の情報項目について、追加、削除、位置変更等がドラッグ＆ドロップ等の簡易な操作で容易にできること。また、任意の項目数を設定できること。
- ③ 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。
- ④ 職員ごとのページにおいて、職員番号、氏名、年齢、性別、所属、職位、職名、職種、職員区分、顔写真等の基礎情報が確認できること。
- ⑤ 職員ごとのページにおいて、配属履歴、昇格歴、在籍年数等について、視覚的にわかりやすく表示できること。
- ⑥ 職員ごとのページにおいて、PDF ファイル等（資格取得証明書等）を添付・保管し、画面上で閲覧ができること。
- ⑦ 職員データベースで登録した情報項目は、管理者ユーザ等が任意で作成したひな型に、Excel 形式、CSV 形式又は PDF 形式等で帳票出力できること。

II. アクセス権限の設定

- ① 次の4種類以上のユーザ権限の設定ができること。

※アクセス可能な範囲は現時点での想定であり、実際の設定にあたっては、運用開始までの準備期間に協議により設定すること。

種 別	アクセス可能な範囲
管理者ユーザ	人事担当課職員の一部。全ての機能の利用が可能。
人事課ユーザ	管理者ユーザ以外の必要な人事担当課職員。全職員の画面の閲

	覧、登録・管理等が可能
管理職ユーザ	自身の画面の閲覧ができ、かつ限られた情報のみ編集が可能。 配下職員の画面を一部閲覧でき、検索・集計・分析が可能
一般ユーザ	自身の画面のみ閲覧ができ、かつ限られた情報のみ編集が可能。

- ② 種別ごとの利用人数には上限がないものとし、各利用人数は管理者ユーザが任意に設定できること。
- ③ 各権限は管理者ユーザが設定・付与ができ、一括で複数人の設定ができること。
- ④ ユーザ種別、各権限の範囲等について、任意に追加、削除等ができること。
- ⑤ 本システムへのアクセス権を付与されたユーザ又は指定された IP アドレスに限りアクセスできる機能（２段階認証、IP アドレス制限等）を有すること。

Ⅲ. データ登録・管理・出力

- ① 本市が使用している既存システム（人事給与システム等）から出力した人事情報及びその他電子媒体のデータを Excel 形式又は CSV 形式により一括登録できること。
- ② データの更新及び登録にあたっては、Excel 形式又は CSV 形式のデータのアップロードによる一括取込が可能であること。また、一括取込に加えて、差分取込ができること。
- ③ 人事情報については Excel 形式又は CSV 形式による一括での月 1 回程度の更新入替に加えて、月中の異動情報については、該当者のみ入力し更新することができること。
- ④ データ登録に際しては、職員番号等のコードを用いて各個別のデータに紐づけがなされること。
- ⑤ 職員データベースに登録された情報から任意に情報をピックアップし、サマリページとして視認性の高い職員台帳の閲覧、出力、印刷ができること。なお、複数人の職員台帳を一括で出力できること。
- ⑥ 配属先情報については、主務業務以外に、兼務を有する職員について、複数の兼務情報の登録ができるとともに、主たる部署を設定できること。
- ⑦ システム入力情報のデータを Excel 形式又は CSV 形式により一括出力できること。
- ⑧ 取込対象となる項目、取込方法及び更新方法の詳細については、導入準備期間中に本市と受託者で協議して決定すること。

Ⅳ. 職員・所属検索機能

- ① 登録された人材情報について、次の検索機能を有すること。
 - ・フリーワード検索（全文検索）
 - ・AND/OR 条件検索（複数の情報をまたがって検索できること。）
- ※特定の所属での配置経験がある職員の検索など多岐にわたる検索機能等を有する

こと。

- ② 検索結果の対象職員を一覧で表示でき、かつ、任意の表示順に並べ替え（ソート）できること。また、検索条件を保存できること。
- ③ 検索結果を Excel 形式又は CSV 形式により一括で出力できること。

V. 人材情報の活用機能

- ① 任意の人材情報を掛け合わせ、人材の分布など職員や組織情報の分析結果をグラフ、表等により表示できること。また、2軸以上によるクロス集計が可能であること。
- ② 集計したグラフや表をクリックすることで該当する職員を把握でき、そのページからさらに年代別、職種別等による絞り込みや集計ができること。また、該当する職員をクリックすることで、当該職員の個人ページに遷移できること。
- ③ 職員データベースに登録された情報をもとに作成した組織のグラフ等を任意にピックアップすることでダッシュボード化し、テーマ（例：職員数・エンゲージメント・育成状況）ごとに、リアルタイムで組織情報の把握が行えること。
- ④ 集計・分析した結果を Excel 形式又は CSV 形式で出力できること。

VI. 人事評価機能

人事評価（業績目標評価、行動・成果評価）を行うための評価票作成、評価の実施・回収、評価結果の集計・分析・出力が可能であること（機能要件の詳細については、仕様書別紙「人事評価機能要件一覧」を参照）。

VII. 360度評価機能

- ① 人事評価における評価者以外の職場内の同僚や部下複数人が被評価者に関する行動や成果を記録又は評価し、その情報を評価者が閲覧することにより評価に活用できる機能を有すること。
- ② 評価方法、利用時期及び具体的な運用は、本市と協議の上、決定すること。

VIII. 面談記録管理機能

- ① 上司が部下に対して行う指導育成にかかる面談、人事担当課が行う各種面談の記録を上司や人事担当課が入力できること。
- ② 入力項目数を任意に設定できること。
- ③ 記録は内容ごとに閲覧可能者を設定できること。
- ④ 過年度の所属の上司が入力した内容を最新の上司が閲覧可能となるよう設定できること。

IX. アンケート（自己申告）機能

- ① 異動希望調査、スキル・資格情報の収集、職員満足度調査など、各種アンケートを実施するために必要となる様式作成、実施・回収、分析が可能であること。
- ② エンゲージメント向上・モチベーション管理を目的として、月1回程度、職員に対して簡易的かつ継続的なアンケートの実施が可能であること。
- ③ 様式作成においては、管理者が自由かつ簡易な操作でレイアウトの設定が可能であること。
- ④ 実施・回収においては、対象者へのメール等の案内・リマインド通知を行えること。
- ⑤ 回答者情報を把握した実施のみならず、匿名方式による調査も可能であること。
- ⑥ 分析においては、定量データは簡易な操作によるグラフ作成など、定性データは文章・言葉の集計等の分析が可能であること。
- ⑦ 各作業段階において、作成途中でも仮保存ができ、記入等の再開ができること。
- ⑧ アンケート結果は Excel 形式又は CSV 形式で出力できること。
- ⑨ 過去に実施したアンケートの結果データについて、Excel 形式又は CSV 形式によりデータを取り込むことで、参照できること。

X. 異動シミュレーション機能

- ① 人事異動のシミュレーションができること。
- ② ツリー図等の分かりやすい形式で、組織及び職員の配置を表示できること。また、当該表示画面上においても人事異動のシミュレーションができること。
- ③ 組織案、人事異動案を登録でき、組織図として表示できること。
- ④ 基準日を設定し、当該基準日の前と後の組織や配置を比較できること。
- ⑤ 複数人(2人～数百人規模)の異動(部署異動、昇任等)が生じた場合において、CSV形式のデータの取込等により、一括で異動等の情報を反映できること。
- ⑥ 異動(部署異動、昇任等)の日付が決まっている情報については、先日付での変更を予約登録できること。

7 システム環境

- ① 導入するシステムはクラウドサービスとして提供され、各職員のパソコンから、インターネット又は LGWAN 回線を通じて利用できること。

※インターネット接続による場合は、本市の庁内ネットワークから三重県自治体情報セキュリティクラウドを経由して接続し、利用できること。

※インターネット接続の SaaS として提案する場合であっても、LGWAN 回線を使用した接続も可能であれば、なお望ましい。

- ② クライアント端末については、次の環境で利用できること。

PC	OS	Windows 11 23H2 以上
	ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome の各最新バージョン

8 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）」、「伊賀市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年伊賀市条例第 1 号）」その他関係法令及び本市が定める関係規程に準拠していること。
- ② 提供されるシステムは LGWAN-ASP 又はインターネット接続の SaaS とすること。
- ③ 当該サービス（SaaS）及び当該サービスの運用（委託・再委託を含む。）が④に規定する登録、認証又は評価の適用範囲（スコープ）に含まれること。
- ④ インターネット接続の SaaS として提案する場合は、次のいずれかの要件を満たすこと。
 - ア) 政府情報システムのためのセキュリティ認証制度である「ISMAP」又は「ISMAP-LIU」のいずれかのクラウドサービスリストに登録されていること。
 - イ) 「ISO/IEC 27001（ISMS）」認証を取得しており、かつ「ISO/IEC 27017」及び「ISO/IEC 27018」の認証を取得していること。ただし、「ISO/IEC 27018」の認証を取得していない場合は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会により「プライバシーマーク」の付与を受けていること。
 - ウ) ア) 又はイ) と同等以上のセキュリティ水準を、第三者による評価・保証資料により説明できること（例：SOC 2 Type II 報告書（対象基準に Security を含む。）、CSA STAR Level 2 以上 等）。
- ⑤ 本サービスの障害時におけるデータ復旧の体制が整っていること。
- ⑥ 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本市へ通知すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 接続元 IP アドレス制限ができること。
- ⑨ サービス利用基盤を含めてライフサイクルの全期間にわたり脆弱性の監視を行い、新たな脆弱性が確認された際には、本市と相談の上、速やかに対応を行うこと。
- ⑩ サーバー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疑われる場合は原因調査・追跡が可能であること。
- ⑪ ランサムウェア耐性のあるバックアップを取得すること。
- ⑫ 通信経路上及び保存時のデータについて、適切な方式により暗号化を行うこと。

9 使用データセンターに係る要件

- ① 使用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。
- ② 準拠法が国内法であること。
- ③ 本システムを運用するオペレーションが日本国内で実施されていること。

10 資料及びデータの取扱い

I. 資料及びデータの取扱い

- ① 本業務を実施するにあたり必要と思われる資料及びデータの提供は、本市が妥当と判断する範囲で行う。
- ② 受託者は本市から提供された資料及びデータを、本業務を実施する目的のみに用いるものとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。
- ③ 受託者は業務終了後、本市から提供された全ての資料及びデータを本市に返却すること。
- ④ 契約の終了時のほか、保存されたデータを別のシステムに移行する必要が発生する場合は、サーバ上に保存されたデータについて、汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、一時的なものも含めて、不要になった記憶媒体上のデータは復元できないよう抹消し、その結果を本市に書面で報告すること。なお、実施方法等の詳細については、本市と協議するものとする。

II. 作業環境

① 作業員の管理

- ・受託者は本業務に関する資料及びデータを取り扱う作業員を限定し、適切に管理すること。
- ・本業務に関する資料及びデータを取り扱う作業環境に入退場する作業員を適切に管理し、第三者への情報漏洩を防ぐこと。

② 作業端末のセキュリティ

- ・本業務に関するデータを取り扱う作業端末がウイルス対策ソフトの導入やセキュリティパッチの適用など、適切なセキュリティ対策が施されていること。
- ・本業務に関するデータを取り扱う作業端末が情報漏洩リスクのあるソフトウェア（P2P ファイル共有ソフトウェアなど）をインストールしていないこと。

11 保守・サポート体制

- ① 本システムにかかる本市からの問い合わせについては、平日の一般的な営業時間（平日 10 時～17 時をカバーすること。）において、電話、メールにより対応すること。
- ② 本システムの運用時間は、原則、計画停止期間を除く 24 時間 365 日とし、計画停止を実施する場合は、事前に本市に連絡すること。
- ③ システム障害時に速やかに障害を検知し、回復に向けた必要な対応が取れるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備すること。
- ④ バックアップは本システムによって管理されている全データを対象とし、毎日定

時に各種データ及びシステムログのバックアップを自動的に行うこと。また、必要に応じて、取得したバックアップよりリストアが可能であること。

- ⑤ 管理者ユーザ・人事課ユーザに対して本システム操作方法の説明を行うとともに、各ユーザ向けの操作マニュアルを作成すること。
- ⑥ 本業務実施に際しては、本市の意向を最大限に反映したシステム運用を実現するため、契約期間中において操作の問合わせ対応、効果的なシステム活用の提案、官公庁でのタレントマネジメント実施にかかる知見提供等のコンサルティングを行うこと。
- ⑦ 初期導入に際し、次項のスケジュールを目途に本格運用が開始できるよう、必要なシステムセットアップ作業等を行うこと。
- ⑧ 初期導入時に専任のサポート体制（１名以上の担当者が付くこと。）が整っていること。

※本格運用開始後であっても専任のサポート体制が整っていることが望ましい。

12 導入等スケジュール

令和８年９月下旬	： 契約締結、業務開始
10月以降	： 設計、データ取込等
令和９年１月	： 運用テスト
2月	： 職員全体への公開、試行運用
3月中旬	： 定期人事異動データ反映
4月１日	： 本格運用開始
令和12年3月31日	： 契約期間終了

13 成果物

次に掲げるものを本格運用開始までに電磁的記録媒体にて１部ずつ納入すること。

- ① 管理者（人事担当課職員）向けマニュアル
- ② 利用者向けマニュアル（管理職ユーザ用及び一般ユーザ用）
- ③ 各種会議資料、課題管理表、議事録

14 留意事項

(1) 関係法令等の遵守

受託者は、個人情報の保護に関する法律、伊賀市個人情報の保護に関する法律施行条例、伊賀市暴力団排除条例（平成23年伊賀市条例第1号）、伊賀市情報セキュリティポリシー、その他本市が定める関係条例等を遵守し、適法かつ適切な業務を行うこと。

(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、本業務に係る契約及び本市と受託者において協議し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及び開示してはならない。

(4) 再委託の禁止等

- ① 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 受託者は、本業務の一部をやむを得ず第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）する必要がある場合は、受託者から再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）の名称及び所在地、再委託する理由及び内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を本市に申請し、その承認を得なければならない。
- ③ 受託者は、再委託先に本業務委託に係る契約において受託者が負う一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- ④ 受託者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、本市の求めに応じて、管理・監督の状況を本市に対して適宜報告しなければならない。

(5) 個人情報の管理等

受託者は、本業務の実施にあたり、個人情報等を取り扱う際は、関係法令、伊賀市情報セキュリティポリシー、本業務に係る契約及び本市と受託者が協議し決定した内容に従うこと。

15 その他

- ① 本業務に係る打合せ及び協議について本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。
- ② 本業務内容の追加又は変更を行う場合は、本市と受託者で別途打合せを行い、当該追加又は変更により契約金額に変更が生じる場合は、すみやかに変更契約を締結した上で以後の作業を行うものとする。
- ③ 本業務の遂行にあたり疑義等が発生した場合においては、詳細を本市へ報告の上、必要に応じて協議を行うものとする。