

みなかみ町人事評価システム導入及び運用・保守業務委託仕様書

1 目的

みなかみ町（以下「本町」という。）は、職員に求められる「意識・姿勢」、「能力・行動」を明確にし、指導、育成していくことを目的として、人事評価制度を導入している。

その適切な運用を図るため、人事評価情報を一元管理できる人事評価システムを導入し、明確で公平な評価基準に基づき実施する人事評価の結果を、今後の人材育成につなげることにより、職員の能力・資質の向上とより満足度の高い住民サービスを提供することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

みなかみ町人事評価システム導入及び運用・保守業務

(2) 履行場所

本業務の履行場所は、みなかみ町内において行うものとする。

(3) 履行期間

① システム導入業務

契約締結の日から令和7年9月30日まで

② 運用・保守業務

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

※ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3による5年間の長期継続契約を締結予定

3 業務内容

- (1) 本町の人事評価制度に適合した人事評価システムの導入（構築、必要なカスタマイズ、職員情報・組織情報等の登録、セットアップ等）
- (2) 管理者及び各課職員（評価者及び被評価者）に対するシステム操作説明（研修）の実施
- (3) 操作マニュアルの作成及び提供
- (4) システム利用に係る運用及び保守
- (5) 打合せ協議等に係る資料の準備や議事録の作成
- (6) その他、本システム構築及び運用等に必要な作業が生じた場合は、本町と受託者双方が協議し、実施することとする。

4 システム及び機器の仕様

(1) サーバの構築

- ① LGWAN-ASPを用いたサービスを提供できるシステムであること。
- ② サーバ機は、システム運用に支障がない十分なスペックを有していること。また、職員の5年分以上のデータを保存可能な容量を確保すること。
- ③ サーバ等を設置する施設は、物理的な堅牢性とセキュリティを備えたサーバールームと広帯域なバックボーン回線を備え、火災や地震などの耐障害性に優れ、二重化電源装置が施されたものであること。
- ④ サーバルームは、24時間365日体制で監視を行い、入退室を厳しくチェックする体制が構築されていること。
- ⑤ ファイアウォール機能及びウイルスチェック機能によりサーバ機の安全性を確保するとともに、システムに必要な最新パッチ情報を適用する体制が構築されていること。
- ⑥ 日次でバックアップを実施し、障害時は速やかにデータ復旧が可能な構成及び体制であること。

(2) システムの機能

本システムに必要な機能は、別紙「みなかみ町人事評価システム機能調査票」に示す機能とする。

(3) 端末の仕様

システムは、本町の情報系ネットワーク（LG-WAN系）に接続されたクライアントPCからブラウザのみで利用可能とし、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。また、OS、ブラウザ等についてバージョンアップした場合にも対応可能であること。

なお、現在、情報系ネットワーク（LG-WAN系）に接続されているクライアントPCの仕様は、概ね次のとおりである。

OS	Windows10 Pro 64bit 又は Windows11 64bit
メモリ	8GB
Office	Microsoft Office 2019 又は 2021
ブラウザ	Microsoft Edge 又は Google Chrome

5 運用・保守業務

(1) 運用・保守要件

システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関し定期的な保守を行うこと。なお、システム使用に関する経費もここに含まれるものとする。

(2) 障害対応

- ① 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策等について障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- ② 障害が発生した場合は、本町に迅速に連絡するとともに、直ちに状況把握、影響の調査及び障害の特定を行い、復旧作業は、作業開始から可能な限り早く終わらせること。
- ③ 障害復旧が完了した場合は、本町へ完了報告を行うこと。

(3) 問い合わせ対応

問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、本町管理者からの操作に関する問い合わせ等に電話や電子メールで対応できる体制があること。ただし、緊急性の高いものについては、優先的に電話対応が可能な体制であること。

(4) データ移行

本システムを将来リプレイス等により移行する場合（契約終了時等）には、無償で全データをCSV又はExcel等のファイル形式で排出し本町に提供するとともに、サーバ内の本町で使用していたデータの消去を実施し、データ消去証明書又はデータ消去報告書若しくはこれらに準じた証明書を提出すること。

6 職員支援

(1) 本町の人事評価制度

① 人事評価対象者

一般職員	250人
会計年度任用職員	150人

② 人事評価制度の構成

「組織目標」、「業績評価」及び「能力評価」

③ その他の詳細は「みなかみ町人事評価マニュアル（抜粋）」を参照のこと。

(2) 操作説明（研修等）

導入時に操作マニュアル（研修用テキスト）等を作成し、システム管理

者、操作者（評価者及び被評価者）を対象に操作研修を実施すること。対象職員数は6(1)①の一般職員の数（概ね250人）を目安とし、後に動画若しくはマニュアル等により同内容をいつでも確認できる環境を提供すること。その際に必要な機材・資料等は、受託者が準備し、具体的な研修の開催時期や開催方法等については、本町と協議の上、柔軟に対応すること。

7 成果物

- (1) 人事評価システム
- (2) システム操作説明書（操作マニュアル）
- (3) システム動作確認書
- (4) 運用テスト計画書
- (5) 障害管理計画書
- (6) 研修用資料
- (7) 打合せ議事録
- (8) その他本町が必要と認める書類

8 契約及び委託料等の支払い

(1) 契約方法

契約は、本仕様書2(3)①システム導入業務と②運用・保守業務それぞれについて別個に契約する。なお、②については、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3による5年間の長期継続契約を締結予定であり、発注者は翌年度以降において発注者の歳入歳出予算におけるこの契約の当該金額について減額又は削除があった場合には、この契約を変更又は解除することができるものとする。

(2) 支払い方法

支払いは、①システム導入業務については業務完了後一括払い、②運用・保守業務については運用及び保守業務履行期間の毎月末を検収日とし、検収日以降で適法なる請求があった日から30日以内に、月あたりの支払額を支払う。

9 その他

- (1) 受託者は、本町のセキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。
- (2) 本仕様書に記載された事項で、本町と受託者側の協議により合意が得られた場合は変更する場合がある。

- (3) 受託者は、本町からの貸与資料等があった場合について、データ等の取扱いに十分な注意を払うとともに、汚損、亡失等の事故のないようにすること。また、貸与資料等については、作業終了後、速やかに本町に返納すること。
- (4) 本業務の委託契約部分に係る業務の全部又は一部の処理を第三者に委託する場合、あらかじめ書面による再委託に係る本町の承認を得ること。また受託者は、再委託先の行為について全責任を負うこと。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本町と受託者双方が協議の上、その指示に従うものとする。

10 事務局

所在地：〒379-1393 群馬県利根郡みなかみ町後閑318番地

担当部署：みなかみ町総務課人事係（みなかみ町役場本庁舎 2 階）

電話番号：0278-25-2026（直通）

FAX番号：0278-62-2291（代表）

電子メール：office-soumu@town.minakami.gunma.jp