

人財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

人財マネジメントシステムサービス提供及び導入支援業務

2 契約期間

契約締結日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日（月）まで

3 業務の概要

従前より運用している人事給与システムは、職員の採用からこれまでの配置職場、給与などの管理が可能ですが、人財情報（職務経験、職務意向、キャリアプラン、適性、人事評価、スキル、実務能力、職務意欲など）については、紙資料やデータ等の様々な媒体で個別に管理をしています。

これらの人財情報をシステム導入により一元化し、将来的に、職員の特性などを踏まえた人事配置や昇任選考等に活用することで、最適な人事配置や人財開発を行うための戦略的な人財マネジメントに寄与するとともに、職員の満足度を上げ、パフォーマンスの向上につなげていきたいと考えています。

また、人財情報の一元化は、人事管理部門の業務効率化・ペーパレス化を図るのみならず、人事評価事務等をオンライン化することで、各所属における人事評価に係る業務効率化及び業務負担の軽減にも寄与できるとともに、人財情報の一部を職員が相互に閲覧できるようにし、職員の自律的なキャリア形成の促進や組織の活性化も図っていきたいと考えています。

これらの理由から、人財マネジメントシステムを導入するものです。

4 業務の内容

業務の内容は、「人財マネジメントシステムサービス提供業務」及び「人財マネジメントシステム導入支援業務」の 2 点で、詳細は次のとおりです。

（1）人財マネジメントシステムサービス提供業務

ア 求める機能

下記内容について、必要な機能の提供を行うこと。また、機能については、シンプルで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とともに、閲覧・編集権限を柔軟に設定できるものであること。

（ア）人財情報（職務経験、職務意向、キャリアプラン、適性、人事評価、スキル、実務能力、職務意欲等）のデータベース化

（イ）人財情報の閲覧機能

（ウ）人事評価機能

（エ）アンケート機能

（オ）ダッシュボード機能（各種データのグラフ化等）

（カ）LMS 機能（e-learning 機能）

(キ) 調査機能（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、職員のメンタルヘルスやモチベーション等の調査ができることを想定）

(ク) 配置検討機能（システムが保有する情報を用いて最適な人事配置案を作成する機能）

イ 保守・サポート

(ア) 問い合わせや障害発生時に迅速に対応できる体制を整えること。

(イ) 問い合わせへの対応時間は平日の 8 時 30 分から 17 時 15 分とする。ただし、発注者及び受注者の協議の上、対応時間外においても対応を行うことができるものとする。

(ウ) 障害対応を行う際は、発注者に対応日程を連絡すること。

(エ) データのバックアップを毎日行い、障害発生時に早急に復旧できるよう対応すること。

(オ) 障害対応は課題管理表を作成し、対応方法・対応スケジュールを管理するとともに発注者に随時報告を行うこと。

(カ) 操作研修や操作マニュアル作成等を行うこと。

ウ システム要件

(ア) 対象とするアカウント数は 1,000 とする。また、将来的にはアカウント数を拡張していく可能性があることから、これに対応できること。

(イ) クラウドサービスとして利用でき、PC から、インターネットを通じて利用できること。

(ウ) 本市の庁内ネットワークから神奈川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。

(エ) クライアント端末について、以下の環境で利用できること。

OS	Windows10 以上
ブラウザ	Google Chrome、Safari、Microsoft Edge、Firefoxの各最新バージョンにも対応していること（本市ではクライアント端末によって最新バージョンではない場合があります）

エ 情報セキュリティの要件

(ア) サービスの提供元はプライバシーマークを取得していること。

(イ) サービスが I S M A P を取得していること。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(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) 接続元 IP アドレス制限ができること。

(キ) 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ていること。

(ク) 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

わられる場合は原因調査・追跡が可能であること。

(2) 人財マネジメントシステム導入支援業務

人財マネジメントシステム導入の他、システム活用を軸とした支援を行うこと。

具体的には、上記「(1)人財マネジメントシステムサービス提供業務」に記載するサービス提供に必要なシステムセットアップ作業等を、令和6年(2024年)10月中の本格稼働に向けて完了すること。また、システム運用に必要な人事情報を本市人事給与システムから抽出、インポートすること。なお、人事給与システムの人事情報の抽出、インポートは定期的な更新を想定すること。

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のコンサルティングを行うこと。

5 その他

(1) 「4 業務の内容」から派生する事項の支援

「4 業務の内容」に記載する事項以外で、「4 業務の内容」を進めることから派生する事項について、追加で必要となる支援についても円滑に行うことを想定すること。

6 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納品すること。なお、納期限は以下のとおりとする。

	成果物	納期限
(1)	マニュアル類	令和7年(2025年)3月31日
(2)	資料類(打ち合わせ記録等)	令和7年(2025年)3月31日

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

7 スケジュール

スケジュールの詳細については、受注者が作成し、発注者と協議のうえ決定するものとする。

また、受注者は、スケジュールの進捗管理を行い、発注者の求めに応じ、隨時進捗状況を報告するものとする。

8 成果物提出場所

鎌倉市総務部職員課

鎌倉市御成町18番10号 鎌倉市役所本庁舎2階

9 留意事項

(1) 守秘義務

受注者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盜難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務のデータ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、発注者の指示に従うこと。受注者は、発注者から廃棄の指示を受けた時は、速やかに本業務のデータ等の内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、発注者へ報告すること。

(2) 個人情報の取り扱い

受注者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、鎌倉市個人情報保護条例（令和4年（2022年）条例第16号）を遵守するとともに、別紙「個人情報取扱注意事項」に基づき、適切な措置を講じること。

(3) 身分証明書の携行等

受注者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、発注者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(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。

(5) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全又は曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的又は特殊な法律・技術用語については用語解説又は注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、発注者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受注者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

また、発注者は、本業務の報告書等の成果物の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受注者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

(6) 著作権等

成果物の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。

また、受注者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

(7) その他

仕様の一部又は全部に変更等があった場合には、仕様変更部分や影響範囲について発注者と受注者間で協議し、変更部分の文書の整備を行うほか、必要に応じて再度の見積もりを行うこととする。

別紙 個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、役務による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受注者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(複写、複製の禁止)

第3 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第6 受注者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第7 発注者は、受注者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。