

業務委託仕様書

1. 件名

タレントマネジメントシステム運用等業務委託

2. 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

3. 目的

- ① 職員の人事関連情報(経歴、面談記録、スキル情報等)をシステム上で一元的に管理する。
- ② 紙媒体や電子媒体で収集・実施していた能力評価シート、業績評価シート及び自己申告書等を当該システム上で行うことで、ペーパーレス化及び業務の効率化を図る。
- ③ システム上に統合された人事情報に関して検索・集計・分析を可能にすることで、適切な人員配置及び人材育成に繋げる。

4. 業務の範囲

受託者は、タレントマネジメントシステムの導入に係る次の業務を行う。

- ① システムの構築(データベースの構築等)及びサービスの提供
 - ② 導入支援(人材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 システム管理者を対象とした操作研修等の実施(2回程度を想定)
- ※ 本システムの対象範囲は、現役職員約4,000人及び退職者とする。

5. 導入スケジュール

- ・ 別紙「タレントマネジメントシステム導入に向けたスケジュール」のとおり。

6. 仕様要件

- (1) 省庁または自治体等に導入実績があること。
- (2) 人事関連情報の管理・閲覧機能以下の実施ができること。

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、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こと。
- ② 各画面の情報項目について、削除や追加、位置の変更がドラッグ&ドロップ等のマウス操作のみで容易にできること。
- ③ 各画面、各項目に応じて、閲覧・編集権限を柔軟に設定ができること。
- ④ 各個人のページにおいて、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。
- ⑤ 各個人のページにおいて、配属履歴・在籍年数・役職等について、視覚的にわかりやすく表示できること。

II. アクセス権限の設定

- ① 以下の5種類以上のユーザ権限の設定ができること。

種別	アクセス可能な範囲
管理者ユーザ	人事課職員(人事担当)。全ての機能が利用できる。
人事ユーザ	上記以外の人事課職員。全職員の画面の閲覧、登録・管理等が可能。
連絡課ユーザ	各部局長・次長・連絡課長・連絡課人事担当。自身及び配下職員の画面の閲覧、登録・管理等が可能
管理職ユーザ	所属長及び各所属人事担当。自身及び配下職員の画面の閲覧、登録・管理等が可能。
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 なお、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。

※ 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。

- ③ 各権限は管理者ユーザが設定・付与ができ、複数人まとめて設定ができること。

III. データ入力・移行・出力

- ① 甲が使用している既システム(人事管理システム等)の人事情報のマスタ情報及びその他電子媒体のデータを Excel 形式若しくは CSV 形式により一括移行ができること。
- ② 一括アップロードでの更新ができること。
- ③ データ移行及び日々の運用に際しては、一括取込に加えて差分取込ができること。
- ④ 人事情報については Excel 形式若しくは 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。
- ⑤ 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。
- 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、最大 20 部署まで兼務情報の登録ができるとともに、主たる部署を設定ができること。
- ⑦ システム入力情報のデータの出力が Excel 形式若しくは CSV 形式により一括でできること。

IV. 人材情報の活用機能

イ) 集計・分析

- 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。なお、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 時系列に蓄積されたデータをグラフで表示できること。
- 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。

ロ) データの可視化・活用

- ⑤ 人材情報の任意に指定する項目に対して、特定期間における数値の平均、期間、計算された日付等を計算し表示できること。(例:過去3年間の評価の平均、現所属の滞留期間、定年退職予定日等)
- ⑥ 任意の人材情報の抽出や集計・分析結果に係る設定をあらかじめダッシュボードに登録することで、都度設定することなく結果を確認できること。

ハ) 異動シミュレーション機能

- ⑦ 人事異動のシミュレーションができること。
- ⑧ ツリー図の形式で、組織及び職員の配置を表示できること。また、ツリー図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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。

V. 人事評価機能

- ① 現在、富山県で運用している評価制度がシステム上で実施できること。
・能力評価及び業績評価について、第一評価者、第二評価者が段階的に評価調整を可能とすること。
- ② 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。また記入が完了した場合には確定することができること。
- ③ 確定した内容については、限られたユーザのみが修正ができること。
- ④ 確定した内容について、管理者ユーザ、人事ユーザ、連絡課ユーザ及び管理職ユーザから記入者に対し、修正のために差し戻すことができること。
- ⑤ 各作業段階について管理者ユーザ、人事ユーザ、連絡課ユーザ及び管理職ユーザはステータス管理ができ、評価者、被評価者へシステム上からメール等による案内通知、未実施者のリマインド等の操作ができること。
- ⑥ 既存の評価シートテンプレートと同じ形式をシステム上に再現が可能なこと。また既存評価シートのフォーマットにより Excel 形式若しくは CSV 形式で出力ができること。
- ⑦ 被評価者と評価者を確認でき、また、評価入力内容について、一覧で入力内容の確認や評価できる画面を表示できること。また保持しているデータは全て Excel 形式若しくは CSV 形式で出力ができること。

- ⑧ 過去に作成された評価シート等についてはスキャン等の PDF データで保持でき、システム上で保管・閲覧ができること。

VI. アンケート機能

- ① 異動希望調査票及びキャリアビジョン調査について、既存のテンプレートに沿った形で実施ができること。
- ② 全職員又は特定の職員に対し、回答期限を定めて任意の項目数のアンケートを実施できること。
- ③ 作業内容についてはステータス管理により、メール等による案内通知、未実施者のリマインド等の操作ができること。
- ④ 結果を画面上で集計、分析ができること。

VII. 職員・所属検索機能

職員の氏名や担当業務内容等で検索、閲覧ができること。

VIII. 機能の追加提案

スキルマップや面談記録、LMS(学習管理システム)等、プロポーザル実施要領で示す委託金の上限額の範囲内で対応可能な機能や、今後拡張を予定している機能があれば、提案すること。

7. システム環境

クラウドサービスとして提供され、PC、タブレット、スマートフォンから、インターネットを通じて利用できること。

8. 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にあること。
- (2) 準拠法が国内法であること。
- (3) 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。

9. 情報セキュリティの要件

- (1) 個人情報保護法、その他関係法令に準拠していること。
- (2) 本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。
- (3) 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
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 接続元 IP アドレス制限ができること。
- (7) 乙にて定期的(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

されること(費用は乙にて負担すること。)

- (8) 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。

10. 認証基準等の要件

- (1) 次のいずれかの認証基準を満たすこと。
- ① ISMAP サービスリストに登録されていること
 - ② LGWAN-ASP サービスに登録されていること
 - ③ 提供サービスが ISMS27001 または ISMS27017 認証を受けていること
- (2) 利用規約が明示されていること。
- (3) 通信が暗号化されており、443 番ポートのみでの通信が可能であること。また暗号化プロトコルについては常に最新バージョンのものをサポートしていること。
- (4) ユーザアカウント、パスワード等によるアクセス制限を行っていること、またログイン画面ページ URL が暗号化されていること。
- (5) サービスを提供する設備は日本国内に設置されているものとするほか、本県が保有する情報については、他の利用者と分離して格納されること。
- (6) サーバに格納される情報は原則として暗号化されていること。なお、暗号化されていない場合は、相応のセキュリティ対策が取られていることについて、事前にシステム責任者の承認を得ること。
- (7) クラウドサービスの適用法律は日本国内法が適用されること。また、管轄裁判所は日本国内法の裁判所であること。メインとなるデータセンターだけではなく、ディザスタリカバリー用のデータセンター等も同様とする。
- (8) 契約終了時および契約期間中に発生した記憶媒体の廃棄に当たっては、その情報を復元できないように処置したうえで廃棄すること。
- (9) サービスの中断や終了時に円滑に業務を移行するための対策が明確にされていること。
- (10) 必要に応じて、本県が実施するセキュリティ監査(立ち入り監査またはチェックリストの回答・SOC2 保証報告書の提出等)を受け入れられるものであること。

11. 導入支援・サポート体制

- (1) 初期導入に際し、指定する期限までに運用が開始できるよう、データ登録・移行及び甲が指定する入力フォーマットの構築や権限設定等を行うこと。また運用開始後についても操作方法等のサポートを実施すること。
- (2) 初期導入時に専任のサポート体制が整っていること。具体的には、1 名以上の担当者が付き、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、メールでの問い合わせに対応すること。
- (3) 管理者ユーザ・人事ユーザに対して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。

12. 納入成果物

次のものを納入すること。

- ① ミドルウェアのライセンス証
- ② ソフトウェア及びミドルウェア設定書
- ③ ソフトウェア及びミドルウェア動作確認結果報告書
- ④ 接続設定・操作マニュアル

13. 秘密の保持

- (1) 受託業者は、委託業務の実施上取り扱う個人情報以外の秘密を含む情報についても、別記「個人情報取扱特記事項」の規定に準じて取り扱うものとする。
- (2) 受託業者は、委託業務の実施における県の秘密の保持に関し、別紙様式による誓約書(業務委託契約書第 17 条第1項ただし書(同条第3項において準用する場合を含む。))の規定による再委託又は再々委託の承認を受けた場合における当該再委託又は再々委託の相手方(3及び4において「再委託等の相手方」という。))の誓約書の写しを含む。)を県に提出するものとする。
- (3) 受託業者は、委託業務の実施における県の秘密の保持に関し、全ての業務従事者に、別紙様式による誓約書(再委託等の相手方の全ての業務従事者の誓約書の写しを含む。)を提出させ、その写しを県に提出するものとする。
- (4) 受託業者は、委託業務の実施における県の秘密の保持に関し講ずる措置に関する方針及び内容について、あらかじめ書面(再委託等の相手方の書面の写しを含む。)により県に提出し、その承認を得なければならない。
- (5) 受託業者は、前各項の実施に関し、派遣社員等その雇用形態を問わず全ての委託業務の従事者を対象としてこれを行なうものとする。

14. セキュリティの確保

- (1) 受託業者は、クラウドサービス導入時およびサービス提供業務以外に、被保護者情報等の情報をクラウドサービス上の業務以外に使用し、第三者に提供してはならない。
- (2) 受託業者は、設備上において、情報漏えい等を防ぐための措置を講ずること。