

提案書作成要領

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における提案書作成要領は、次のとおりとする。

1 提案書の内容

- (1) 提案書は、自由書式に基づき作成するものとする。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とすること。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じの際にはA4版の大きさに折り込むこと。）のページを含んでも構わない。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を記載すること。

項番	評価項目	記述内容（要求要件）
1	基本的事項	
1.1	企業実績	
1.1.1	従業員数	従業員数及びプロジェクトメンバー以外に代替できる要員の有無を記載すること。
1.1.2	人事評価システム構築の実績	5年以内の人事評価システムの運用について、導入・運用期間の実績を記載すること。 （省庁、特別区、普通地方公共団体、もしくは12,000名以上の評価対象者がいる企業での導入実績を中心に評価を行う）
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）	
1.2.1	プロジェクト管理者	人事評価システムの導入・運用保守のプロジェクトの実績・経験等を記載すること。
1.2.2	チームリーダー	人事評価システムの導入・運用保守のプロジェクトの実績・経験等を記載すること。 （チームリーダーが複数いる場合は、どちらか実績のある方を評価する。）
1.2.3	プロジェクトの遂行体制	本市での人事評価システム導入に際した、遂行体制、成果物、会議体、コミュニケーション方法のイメージ、トラブル発生等の緊急対応時のスピード感、体制、対応、技術者の派遣状況を記載すること。
1.3	プロジェクトマネジメント（実現方法）	
1.3.1	想定スケジュール	導入業務から運用業務までの全体計画スケジュールを記載すること。 準備作業、導入作業、運用、教育等も含めて、何を、いつ、どのくらいの期間行うのか具体的な提案をすること。
1.3.2	要件定義からテストまで	仕様書に沿って、本市職員の負担軽減などを考慮した具体的な提案を行うこと。

1.3.3	環境構築から運用テストまで	仕様書に沿って、環境構築、教育、移行、運用テスト支援について、本市職員の負担軽減などを考慮した具体的な提案を行うこと。
2	機能要件の実現	
2.1	機能要件一覧への適合	
2.1.1	必須項目の実現	別添の「機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件対応表」に記載すること。 ※本市で運用中の制度の変更を必要とするなど、人事評価システムの有用性に問題があると本市が判断する場合は、不合格とする。
2.1.2	任意項目の実現	別添の「機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件対応表」に記載すること。
2.2	アプリケーション	
2.2.1	システム概要	システムの構成や機能概要の業務一連の流れ（人事評価やその他の機能など）について、システムで対応できる範囲を記載すること。また、システムの特長について記載すること。
2.2.2	共通機能	(1) システム全般の操作性 ポータル機能、ヘルプ・ガイド機能について、機能内容、画面レイアウト及び画面遷移図を記載すること。 また、60歳以上の高齢期に属する職員や、視野狭窄などの障がいを持っているなど、共生社会の実現のために様々な利用者が使いやすいような工夫・配慮について記載すること
		(2) エンゲージメント 職員がサービスを利用することで、エンゲージメントを高めるための仕組みが備わっているかについて記載すること。
2.2.3	人事評価機能	(1) 要件対応表必須項目全般（人事評価部分） 別添の「機能要件一覧」の必須項目のうち、「基本・職員情報・評価ルート・本人（被評価者）・評価者・所属長最終評価者・調整者・会計年度任用職員・能力態度評価・業績目標・業績評価・行動記録・人事担当機能・運用担当機能・操作研修・評価連携機能」について実現できるかどうか、別紙「機能要件対応表」に記載すること。 (対応が不可能な場合は、代替手段を提案すること。) ※本市で運用中の制度の変更を必要とするなど、人事評価システムの有用性に問題があると本市が判断する場合は、不合格とする。

		<p>(2) 要件対応表任意項目全般（人事評価部分）</p> <p>別添の「機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件対応表」に記載すること。</p> <p>※コストのかかる別途契約についても評価を行う。</p>
2.2.4	人事評価以外の機能	<p>(1) 要件対応表任意項目全般（人事評価・ストレスチェック以外の部分）</p> <p>別添の「機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能要件対応表」に記載すること。</p> <p>※コストのかかる別途契約についても評価を行う。</p>
		<p>(2) ストレスチェック</p> <p>法令に則ったストレスチェックを行えること。また、管理者以外の運用担当者に集計権限を付与できること。</p>
2.2.5	システム基本	<p>(1) 端末環境・操作性</p> <p>職員がサービスを利用する上で、PC（2種類）とiPadの利用が想定されるが、サイトのデザインも含め、使いやすさ高めるために配慮されている点について記載すること。</p>
		<p>(2) レスポンス</p> <p>人事評価制度の特性上、利用時期が集中することが予想されている。利用が集中する期間であっても安定したレスポンスが保たれている事例について記載すること。</p>
		<p>(3) 継続性</p> <p>本システムは会計年度任用職員向けだけでなく、将来的には正職員向けとも統合を検討している。</p> <p>そのため、維持管理コストを抑制するとともに、保守・運用・セキュリティの基本要件が高いシステムの導入を目指したいが、システムパフォーマンスの維持向上の計画について記載すること。</p>
		<p>(4) 機密性</p> <p>センシティブな情報を扱うシステムのため、改ざんや情報漏洩にシビアになるのは当然として、権限の種類と機能、設定できる範囲、単位（個人毎、課等）などを記載すること。また、アンケートやストレスチェックなどの共有範囲など、業務に分けて具体的な記載をすること。</p> <p>（例：管理者と運用担当者のアクセス権の差）</p>

		(5) 障害対応（保守委託について） 障害発生時の対応について、記載すること。 また、障害発生時やメンテナンス時の対応の周知や連絡体制についても記載すること。
2.2.6	システム 間連携	(1) ネットワーク構成変更対応 本市のネットワーク構成が変更となり、職員が LGWAN の利用から、インターネット等で利用することになった場合に、どのような対応が可能か記載すること。 また、その対応実施に当たってどの程度の負担が発生するか記載すること。
		(2) 業務システム連携対応 人事給与システム等の他業務システムとのデータ連携についてどのように実現するかを記載すること。
3	非機能要件の実現	
3.1	非機能要件一覧への適合	
3.1.1	必須項目 の実現	別添の「非機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できるかどうか、別紙「非機能要件対応表」に記載すること。 ※人事評価システムのセキュリティ対策に問題があると本市が判断する場合は、不合格とする。
3.1.2	任意項目 の実現	別添の「非機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるかどうか、別紙「非機能要件対応表」に記載すること。
3.2	運用保守、監視、ヘルプデスク	
3.2.1	運用保 守、監視 要件	(1) 運用保守要件 運用保守（運用管理、障害対応その他、可用性やバックアップ方法、過去データの保管方法等も含む。）を想定し、運用体制図と各部門に携わる人数、本市に必要な人員、や工数（概数で構わない）について、現在の想定値や方針を記載すること。 なお、障害時の対応については、「2.2.5.5 障害対応（保守委託について）」で評価を行う。
		(2) 監視保守要件 職員の給与等にも影響を与えるシステムであることを踏まえ、サービス提供が滞る障害をなくするための仕組みや対策、脆弱性対策を具体的に記載すること。 また、メンテナンス時の対応の周知や連絡体制についても記載すること。
3.2.2	ヘルプデ スク	問い合わせは、全職員が対象か、運用担当者のみ対象かを明記した上で、ヘルプデスクの体制を記載すること。ヘルプデスクの運用には、運用担当者の事務軽減や、利用者の利便性や満足度を高めるために、どのような工夫がされているか記載すること。

3.2.3	ファシリ ティ	システムを提供するデータセンター等のファシリティについて記載すること。 また、JDCC（日本データセンター協会）のデータセンターファシリティスタンダードにおけるティア1から4までのいずれに該当するかを記載すること。
3.3	セキュリティ管理	
3.3.1	個人情報 保護対策	準拠法、裁判管轄を国内に指定ができること。 また、個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法など）について記載すること。
3.3.2	セキュリ ティ対策	物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載すること。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組み、取得している認証・外部評価があれば記載すること。 データの保管について、どのようなセキュリティ対策を講じているか記載すること。
3.4	運用	
3.4.1	職員支援	円滑にサービスを開始し運用できるよう、運用業務において、職員（管理部署職員及び手続所管課職員）へどのような支援を行えるのか、支援計画、項目を、それぞれの業務について具体的に提案すること。また、会計年度任用職員の更新による、毎年度の新規登録・削除事務や、組織改正、人事異動で大多数の登録情報の変更作業を行う際の、職員の負担が少ない具体的な方策を記載すること。
3.4.2	職員研修	運用業務において実施する、本市職員を対象とした研修のスケジュール、研修方法、内容を具体的に記載すること。（ITリテラシーの低い人にも分かりやすい研修を目指すこと。）
3.5	拡張性とコスト	
3.5.1	動作環境 拡大への 対応	新しいOSやブラウザ等のリリースについて、どのように対応するかを記載すること。また、その場合の対応経費の考え方についても記載すること。
3.5.2	リソースの 柔軟な配 分とシス テム利 用料・保 守費の抑 制	法改正への対応や、12,000名が利用することも考慮したリソース配分の考え方について記載すること。 本市に導入した場合に、当システムの利用者が増加しても、システム利用料・保守経費の抑制が期待できる点があれば提案すること。
3.5.3	人事評価の 保存年限に 対する、退 職者管理の 対応	本市では、人事評価の保存年限は30年としているが、退職者の増加に際して、サービス利用料、保守経費の抑制が期待できる点があれば提案すること。 また、Microsoft Office、または、Acrobat Readerなど、閲覧できる形でデータ出力できる仕組みがあること。

3.5.4	改修・機能追加のしやすさ（システム本体の構成）	利用者からの要望を改修や機能追加によって実現させられる仕組みがあるかどうか、ある場合は、その仕組みについて記載すること。 また、他都市・企業における実績があれば記載すること。
3.5.5	改修・機能追加のしやすさ（評価表等の運用面について）	評価表の追加・削除、評価項目の追加・削除が追加料金なくできるシステムであること。可能な場合は、その仕組みについて記載すること。
3.5.6	令和6年度以降の経費の妥当性	令和6年度の本業務及び、令和7年度～11年度に想定される、1年間（12か月）の総経費（サービス利用料、運用保守費用等）を年度ごとに様式第9号に記載すること。また、見積書を提出すること。 ※職員数は被評価者3,400名～4,000名（会計年度任用職員）、一次評価者～1,203名（正職員）、最終評価者～306名（正職員）、計4,900～5,500名で計算すること。 ※令和6年度の本業務は価格要素のみで、令和7年度～11年度については、価格要素と技術要素の2種類で審査を行う。なお、価格要素の評価点算出方法は異なる。
4	品質保証	
4.1	サービス品質保証	
4.1.1	サービスレベル	提供されるサービスのサービスレベルについて記載すること。 少なくとも以下の項目を記載すること。 ・オンライン応答時間 ・サービス稼働率 ・障害発生時の平均復旧時間

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

ア 提案は、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述すること。

イ 文字は注記等を除き原則としてMS明朝12ポイントを基本とし、所定の様式に収まる範囲で記述すること。

ウ 提案書のページ数は表紙を除き、概ね100ページ以内を目安とすること。

エ 多色刷りは可とするが、評価のためモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

オ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示すること。

カ 表紙は、別添の所定の様式（様式第8号）に基づき作成すること。

- キ 独自の言葉を作らない。使用する場合は、定義をしたうえで使用する。
- ク 専門用語及び定義されていない単語を使用する際は、用語説明を行う。
- ケ 長い言葉を省略したい場合は、「(以下、「 」という。)」という断りを入れる。
- コ 見出し文の予告と本文の記載内容を一致させる。
- サ 程度を表す表現、例えば「十分に」「全く」「必ず」「すべての」等の修飾語は原則使わない。使用する場合は意識して使用する。
- シ 複数の解釈ができる表現は避ける。

2 提案書の提出

(1) 提出部数

ア 正本（紙媒体） 1 部

イ 副本（紙媒体） 10 部

※企画提案書等の電子ファイル一式を納めた CD-ROM 又は DVD-ROM を 1 枚用意すること。なお、電子ファイルに関しては、Microsoft Office または Acrobat Reader にて参照可能な形式とすること。

(2) 提出の期限、方法及び場所

ア 提出期限：令和 6 年 7 月 5 日（金） 17 時必着

イ 提出方法：直接窓口へ持参か、書留郵便とする。

※窓口への持参は、月曜日から金曜日（土・日曜、祝祭日を除く。）のうち、8 時 30 分から 17 時 00 分（12 時から 13 時を除く。）までとする。

※電子メールでの提出は不可とする。

※郵送による提出の場合、提出期限までに到着しなかったものは受け付けない。

ウ 提出場所：「3 問い合わせ先」

(3) その他

ア 提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがある。

イ 提出された書類は、返却しない。

ウ 提案書に記載した配置予定の技術者（資格者等）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更しないこと。

エ プロポーザルの提出は、1 者につき 1 件とすること。

オ 提案内容の変更は認めない。

カ 詳細は「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プロポーザル募集要領（公募型）」を参考にすること。

3 問い合わせ先

新潟市総務部人事課人材育成室（新潟市役所本館 5 階）

住 所：〒951-8550 新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

電話：025-226-2493 F A X：025-228-5500

E-Mail：jinji@city.niigata.lg.jp

担 当：末宗、中山、山口

以 上