

業務委託仕様書

1 委託業務名

タレントマネジメントシステム運用等業務

2 目的

- (1) 紙媒体、電子媒体及び各電子システムに散在している職員情報（経歴、人事評価、自己申告、面談記録、研修・資格等）を本システムに集約し、人材情報を一元化及び可視化する。
- (2) 本システムを活用した人材情報の集約・分析により、人事業務の効率化を図るとともに、職員の適性、意向、能力等を踏まえた適切な人事配置、人材育成等を実現する。
- (3) 職員情報の一部（経歴、スキル等）を職員自身や上司等が閲覧できるようにすることで、職員の主体的なキャリア形成の促進、組織の活性化を図る。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

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、正職員約3,500人とする。

5 仕様要件等

イ) 省庁または都道府県に導入実績があること。

ロ) 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、追加、削除、位置変更等がドラッグ&ドロップ等のマウス操作のみで容易にできること。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 以下の5種類以上のユーザー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
管理者ユーザー	人事課職員（人事担当）。全ての機能が利用できる。
人事ユーザー	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。
主管課ユーザー	各部局長、副部局長、主管課長及び主管課人事担当者。自身及び配下職員の画面の閲覧、登録・管理等が可能。
管理職ユーザー	所属長及び各所属人事担当者。自身及び配下職員の画面の閲覧、登録・管理等が可能。
一般ユーザー	自身の画面のみ閲覧ができ、かつ限られた情報のみ編集可能。

- 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ーが任意に設定できること。
- ③ 各権限は管理者ユーザーが設定・付与ができ、一括で複数人の設定ができること。
- ④ ユーザー種別、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 システムへのアクセス権を付与されたユーザー又は指定された 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 佐賀県が使用している既存システム（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 形式により一括登録できること。
- ② データの更新及び登録に当たっては、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、20 部署以上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。

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 CSV 形式又は Excel 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。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。

VI. 人事評価機能

佐賀県が運用している評価制度が、以下のとおりシステム上で実施できること。

- ① 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 形式又は CSV 形式で出力できること。
- ② 評価シートのレイアウト（項目、入力制限等）は管理者が任意に変更できること。
- ③ 職員データベースで管理している項目の一部（職員番号、氏名、職名、現所属等）が、必要に応じて人事評価シートの入力画面に表示できること。また、人事評価の評価結果が、各職員のデータベースに反映（登録）される機能を有すること。
- ④ 管理者ユーザーにおいて、人事評価シートにおける項目及び作業段階ごとに、入力・閲覧権限を設定できること。（※想定：目標設定欄及び自己評価欄は被評価者のみ、一次評価欄は一次評価者のみ、二次評価欄は二次評価者のみが、それぞれ登録等ができるよう設定可能であること。）
- ⑤ 管理者ユーザーにおいて、目標設定や評価入力等の作業段階ごとに、表示及び入力の開始・終了等の運用制御ができること。
- ⑥ 管理者ユーザーは、全ての被評価者について人事評価シートの各作業段階のステータス（進捗状況）管理ができること。また、ステータスに応じて、評価者及び被評価者へメール等でリマインドの実施ができること。
- ⑦ 被評価者が評価者ルート（評価補助者、一次評価者、二次評価者、最終評価者）を任意に設定できること。また、設定されたルートに基づき評価シートの提出、差戻し等ができること。
- ⑧ 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。

- ⑨ 評価結果（点数）から最終評価（標語）が自動的に算出できること。
- ⑩ 過年度に実施した人事評価のデータについて、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。

VII. アンケート（自己申告）機能

- ① 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。
- ② 定例の人事異動の希望調査等について、佐賀県の既存のテンプレートに沿った形でも実施ができること。
- ③ アンケートのレイアウト（設問、回答方式、入力制限等）は管理者が任意に変更できること。
- ④ 管理者ユーザーにおいてステータス（進捗状況）管理ができること。また、ステータスに応じて、メール等による案内通知、未実施者へのリマインドの実施ができること。
- ⑤ アンケートの作成に当たっては、過去に実施したアンケートの項目を複製し作成できること。また、一度作成した様式は、システム上に保存できること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 結果を画面上で集計、分析できること。
- ⑧ アンケート結果について、アンケート開始後は回答期限前であっても閲覧できること。また、アンケート結果は CSV 形式又は Excel 形式で出力できること。
- ⑨ 過年度に実施した自己申告等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。

VIII. 機能等の追加提案

異動シミュレーション機能、ストレスチェック機能、研修受講管理システム、エンゲージメントサーベイ機能、会計年度任用職員分のアカウント数の増（約1, 000件）等、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。

6 システム環境

- ① 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、インターネットを通じて利用できること。

※仮想ブラウザ方式（「Ericom Shield Cloud」使用）での利用が可能であることが望ましい。

※LGWAN 回線を使用した接続が可能であれば、なお望ましい。

- ② クライアント端末については、以下の環境で利用できること。

PC	OS	Window11 23H2 以上
	ブラウザ	Microsoft Edge 、 Google Chrome の各最新バージョン

7 情報セキュリティの要件

- ① 佐賀県個人情報保護条例、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、以下のいずれかの要件を満たすこと。
 - ア) 利用するクラウドサービスが ISMAP クラウドサービス又は ISMAP-LIU クラウドサービスに登録されていること
 - イ) 利用するクラウドサービスの提供者が ISO/IEC27017 を、個人情報を扱う場合においては、加えて ISO/IEC27018 を取得していること
- ③ 上記の認証を取得していない場合は、情報セキュリティマネジメント体制の有効性と継続的改善の実体を客観的なエビデンスにより説明可能なこと。例として以下のようなものがあり得る。
 - ・他の第三者認証や規格等に適合した運用のエビデンス
 - ・セキュリティ監査を含めたガバナンス、マネジメントのエビデンスなお、本項は、プラットフォーム事業者のみならず、当該クラウドサービスを利用して開発・保守、運用を行う事業者にも適用する。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 接続元 IP アドレス制限ができること。
- ⑧ サービス利用基盤を含めてライフサイクルの全期間に渡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、県と相談の上、速やかに対応を行うこと。
- ⑨ 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 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。
- ⑪ システム障害等に伴うシステム停止から復旧までの時間は、原則 24 時間以内とすること。(RTO)
- ⑫ システム障害等の際のシステム及びデータは、原則 24 時間以内の状態に復旧すること。(RPO)

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 資料及びデータの取り扱い

(ア) 資料及びデータの取り扱い

- ・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、県が妥当と判断する範囲で行う。
- ・受託者は県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、県の許可なくして複写又は複製してはならない。
- ・受託者は業務終了後、県から提供された全ての資料及びデータを県に返却すること。

・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、その結果を県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、県と協議するものとする。

(イ) プロジェクト作業環境

① 作業員の管理

・本プロジェクトのプロジェクトマネージャは本プロジェクト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。

・本プロジェクト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

・本プロジェクト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。

・本プロジェクト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（ウィニーなどの 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。

1.0 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・移行及び佐賀県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 管理者ユーザー・人事ユーザーに対してシステム操作方法の説明を行うとともに、各ユーザー向けの操作マニュアルを作成すること。

1.1 導入スケジュール（予定）

令和 8 年 6 月中旬	: 最優秀提案者決定
6 月	: 仕様、スケジュール等協議
7 月上旬	: 契約締結、業務開始
7 月以降	: 設計、データ取込み等
1 0 月	: テスト運用（※自己申告等、一部機能のみを想定）
1 1 月上旬	: システム公開（※自己申告等、一部機能のみを想定）
1 1 月以降	: 設計、データ取込み等 (※人事評価等、先行公開分以外の機能を想定)
令和 9 年 2 月	: テスト運用（※同上）
3 月下旬	: 本格稼働開始

1.2 成果物

次のものを納入すること。

- ① 機能一覧表
- ② 接続設定・操作マニュアル

1.3 留意事項

(1) 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、本業務委託に係る契約（契約に定めのない事項等については、受託者が定めるサービス利用規約等又は両者において協議し決定した内容）に従って処理すること。

(2) 機密情報の管理

県及び受託者は、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。

(3) 再委託の禁止等

- ① 受託者は、業務の全部を他の者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 業務の一部の処理を他の者（以下、「再委託先」という。）に委託し、又は請け負わせる場合においては、あらかじめ書面により県の承認を得るものとする。
- ③ 受託者は、再委託先に、本契約において受託者が負う義務と同等の義務を負わせるものとする。
- ④ 受託者は、再委託先に、本契約内容を遵守させなければならない。

(4) 個人情報の管理等

受託者は、本業務の実施に当たり、個人情報等を取り扱う際は、本業務委託に係る契約（契約に定めのない事項等については、受託者が定めるサービス利用規約等又は両者において協議し決定した内容）に従うこと。なお、業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例、その他関係法令等に準拠して各種情報を取り扱うものとする。

1.4 その他

- ① 本業務に係る打ち合わせ及び協議について県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 本業務内容の追加または変更を行う場合は、県と受託者で別途打合せを行い、当該追加また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うえで以後の作業を行うものとする。
- ③ 本業務の遂行に当たり疑義等が発生した場合においては、詳細を県へ報告の上、必要に応じて協議を行うものとする。