

倉吉市人事評価システム導入業務

仕様書

令和5年8月

倉吉市

1 本調達の基本事項

(1) 業務名

倉吉市人事評価システム導入業務（以下「本業務」という。）

(2) 選定

本業務は自治体等から人事評価システム構築、導入及び保守運用業務（これと同様の業務を含む。以下同じ。）の受託実績があり、稼動後のシステム運用も問題なく遂行できる事業者を価格面、技術面等を総合的に評価し、選定するものである。

(3) 期間

契約締結日から令和6年3月31日

(4) 費用

本業務は本仕様書に示す業務を行うものとし、構築、導入に係る費用を契約初年度末の翌月までに支払うこととする。

2 本調達の目的

本調達の目的は、市の人事評価制度（別紙の概要を参照）において、評価の入力、集計、分析等の作業をデジタル化する人事評価システムを導入することにより、事務の効率化及びペーパーレス化を図るもの。

3 仕様

(1) システム仕様

ア 公正に人事評価が実施できるものであること。

イ 情報改ざん及び漏洩対策を行い、想定されるセキュリティ対策を全て講じること。

ウ 評価実施における秘匿性が確保できること。

エ システム利用形態はクラウドサービス（LGWAN-ASP が望ましい）とすること。

オ 利用するパソコンに特別なソフトをインストールすることなくシステム利用が行えること。

カ システムに関する専門的な知識が無くても、管理・運用できるシステムであること。

キ エラーチェックやガイド機能等があり、操作ミスの軽減が図られていること。

ク 人事評価実施にあたり進捗状況が確認できること。

ケ 評価実施における資料の作成、確認、集計、分析作業に要する事務量の低減が図られるもの。

コ 今後の制度改正や評価方法等の変更に柔軟に対応できるものであること。

サ 最低でも日毎のバックアップを行い、データの修復等が行えること。

シ その他、別紙1「機能要件書」に示す機能とする。

(2) クライアント動作環境

ア OS : Windows10 以上

イ ブラウザ : マルチブラウザに対応していること。(Google Chrome 最新版、Edge 最新版)

ウ 上記の動作環境で問題なく使用できることはもちろんのこと、端末の入れ替えなどが発生した場合でも、設定作業などを業者に委託することなく、かつ追加費用を必要としないものであること。

(3) 導入及び保守運用

ア 本システム導入等については、本市の担当職員と豊富な開発経験を持つ業務に精通した SE

との間で十分な協議を行い、当方の要望を十分に考慮し必要な修正・追加については反映可能なこととする。

イ 操作研修またはマニュアル作成など、市職員の導入に係る負担軽減を考慮すること。

ウ 次期システムに更新する場合、容易にデータを移行できるよう汎用的なデータ形式で出力すること。この場合において、既存の全件分のデータのほか、最新のファイル・レコードのレイアウト、コード表等移行の際に必要なドキュメントを提出すること。

(4) 構築・導入スケジュール

ア 保守運用支援業務開始時期

令和6年4月1日までに、システムを構築した上で稼働確認を行い、本稼働できる状態であること。

イ システム導入に係るスケジュールについて

契約から稼働までの具体的な作業項目単位でのスケジュール案についても提案の対象とする。

(5) その他

ア 本市セキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。

イ 受託者は、原則第三者（受託者の社員以外）へ委託することができない。ただし、事業の一部を委託する場合は、企画提案書と一緒に本市に届出「【様式1】倉吉市人事評価システム導入業務に係る協力事業者申請書」を提出し、必ず了承を得ること。

ウ 本仕様書に記載のない事項であっても、システム上及び社会通念上、本業務を実施する上で必要不可欠と判断される事項は、本業務の調達範囲とする。ただし、上記の範囲を超えた仕様の追加や変更が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、決定するものとする。

4 企画提案書記載項目

(1) 会社概要

(2) 前述「3 仕様」

(3) 「評価基準書【様式2】」の項目、評価ポイントに係る内容

(4) 「管理・運用等に係る仕様」各項目の対応状況等に関し、補足等があれば記載

(5) スケジュール

導入完了までのスケジュール

(6) その他

追加提案、アピールすべき提案等があれば記載

5 提案見積書【様式3】

構築・導入経費を記載。また併せて、参考として令和6年度から令和10年度までの保守料を記載

6 内訳【様式3-1】

提案見積書に記載した金額の内訳を明記

7 その他

(1) 独自提案

人事評価システムの機能、保守、運用支援に関し、特筆すべき独自の事項がある場合は提案すること。

(2) 提案依頼時の留意事項

本市に対し、無断で仕様の縮小や削除が発覚した場合、契約の解除及び損害賠償請求等の措置を講じることがあるので特に留意すること。ただし、本書に記載されていない仕様の取扱い、国・各省庁の事情変更及びシステム稼動開始以降の運用段階における周辺環境の変化・技術動向の変化によるものについては除くが、その場合事前に知らせること。

(3) 機密保持

ア 受託者は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）を本業務の目的以外に使用、又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。

イ 委託者からの貸与資料は、本業務完了時に全て返還もしくは廃棄すること。

倉吉市の人事評価制度について

1 人事評価システム導入の目的

人事評価評価結果の集計・分析作業を効率化し、迅速適正な評価を行い、人材育成、給与反映に資するとともに、人事評価シート作成等をデジタル化することで、ペーパーレス化の推進、職員の負担軽減及び事務の効率化を図ることを目的とする。

2 人事評価対象者

倉吉市全職員 870 人程度（その内、再任用職員 20 人程度、会計年度任用職員 430 人程度）

3 評価方法

人事評価は、能力評価・意欲態度評価・業績評価で構成している。

能力評価	職務の級に見合う知識・技術、習熟能力の到達度
意欲態度評価	一定期間の就業意欲・態度
業績評価	一定期間の仕事の成果、設定目標の達成度

(1) 能力評価

能力評価は、階層ごとにどのような能力が求められているかを明確にし、職務を遂行するに当たり発揮した能力の程度を評価する。

階層別評価項目

階層	一般職	監督職	管理職
能力評価	知識・技術	知識・技術	知識・技術
	理解力	判断力	決断力
	創意・工夫力	企画力	政策形成力
	表現力	調整力	交渉力
	—	指導力	育成力

※再任用職員・会計年度任用職員の評価項目は「一般職」に同じ。

(2) 意欲態度評価

意欲態度評価は、階層の上下を問わず、組織人として持つべき要件を評価項目とする。

階層別評価項目

階層	一般職	監督職	管理職
意欲態度評価	規律性	規律性	—
	責任感	責任感	責任感
	協調性	協調性	—
	積極性	積極性	積極性
	市民対応	市民対応	—

※再任用職員・会計年度任用職員の評価項目は「一般職」に同じ。

2 評価者関係

被評価者、1次評価者、2次評価者は次の表のとおり。

市長事務局

被評価者	1次評価者	2次評価者
部長級	副市長	—
課長・次長級	部長級	副市長
園長	子ども家庭課長	健康福祉部長
主事級～課長補佐級 専門員	課長・次長級	部長級
保育士～主幹(保育園) 専門員	園長	子ども家庭課長 ※評価に当たって保育指導主事の意見を聴くものとします。

会計管理者及び会計課

被評価者	1次評価者	2次評価者
課長・次長級(会計管理者)	副市長	—
主事級～課長補佐級 専門員	課長・次長級(会計管理者)	—

教育委員会事務局

被評価者	1次評価者	2次評価者
事務局長	教育長	副市長
課長級	教育長	副市長
主事級～課長補佐級 専門員	課長級	事務局長

※課長級の1次評価に当たって事務局長の意見を聴くものとします。

上下水道局

被評価者	1次評価者	2次評価者
局長	副市長	—
課長・次長級	局長	副市長
主事級～課長補佐級 専門員	課長・次長級	局長

議会事務局

監査委員事務局・選挙管理委員会事務局・公平委員会

農業委員会事務局

被評価者	1次評価者	2次評価者
課長・次長級(事務局長)	副市長※	—
主事級～課長補佐級	課長・次長級(事務局長)	—

※評価に当たって任命権者の意見を聴くものとします。

【会計年度任用職員】

被評価者所属	1次評価者	確認者
小・中学校	校長	所管課長
人権文化センター（所長を除く。）	所長	人権政策課長
人権文化センター所長	人権政策課長	—
児童館（併設の児童クラブ含む。館長を除く。）	館長	子ども家庭課長
児童館（併設の児童クラブ含む。）館長	子ども家庭課長	—
児童クラブ（児童館併設のものを除く。）	子ども家庭課長	—
保育園	園長	—
その他	所管課長	—

能力・意欲態度評価シート(管理職)

R05

所属名		配属年月日		評価基準日	
職名		評価期間		～	
氏名		1次評価者	職名	氏名	
職員番号		2次評価者	職名	氏名	

能力評価	評価項目	着眼点	本人評価	1次評価	1次評価者の所見	2次評価	2次評価者の所見	最終評価
	知識・技術	・市長、部長等の意思決定への参画、支援・行政ニーズに関する幅広い知識、情報の活用						
	決断力	・課題の早期解決・リーダーシップ・迅速な意思決定・先送り、横並びの傾向・最適な選択適切なタイミングでの判断						
	政策形成力	・住民サービスや公務能率向上に寄与する施策・方針を立案・全庁的な関与・協力・政策に関連する情報の入手と共有化						
	交渉力	・関係者から必要な理解や協力、信頼関係の構築・庁内外に幅広いネットワークを構築・利害関係者との合意形成						
	育成力	・人材育成・評価制度の正しい運用、評価・業務配分、進捗状況の把握、達成への指示・職場環境の改善、職員の健康管理						

意欲態度評価	評価項目	着眼点	本人評価	1次評価	1次評価者の所見	2次評価	2次評価者の所見	最終評価
	責任感	・期日・期限 ・責任の回避や転嫁 ・仕事の完了						
	積極性	・職務能力のレベルアップ ・自己啓発 ・未経験業務への積極的な取り組み						

評価段階	評価段階	能力評価 (頻度)	意欲態度評価 (頻度)
	5	相当高いレベルで保持、着眼点行動を常に確実にやっている。 100%～	
	4	高いレベルで保持、着眼点行動を大半の場合行っている。 95%～	高いレベルで行動、着眼点行動を大半の場合行っている。 100%～
	3	保持している。着眼点行動を概ね行っている。 80%～	問題はない。着眼点行動を概ね行っている。 95%～
	2	不足。努力を要する。着眼点行動があまり見られない。 40%～	問題のある行動が見られた。着眼点行動があまり見られない。 0%～
1	到達には遠く及ばない。着眼点行動がほとんど見られない。 0%～		

※身につけた能力が職務上どの程度発揮できたかを評価段階の内容に従って評価し、本人評価欄にその評価段階を記入してください。

※評価期間の就業意欲・態度を評価し、責任感・積極性は評価段階3・2、積極性は評価段階4・3・2を本人評価欄に記入してください。

能力・意欲態度評価シート(監督職)

R05

所属名		配属年月日		評価基準日	
職名		評価期間		～	
氏名		1次評価者	職名	氏名	
職員番号		2次評価者	職名	氏名	

能力評価	評価項目	着眼点	本人評価	1次評価	1次評価者の所見	2次評価	2次評価者の所見	最終評価
	知識・技術	職務に必要な専門的知識・技術の習得、情報の収集、業務への活用、予算編成、執行管理						
	判断力	優先順位の判断・突発事故への適切な対応・担当事案での適切な判断						
	企画力	・問題点の発見、提起・企画案や対策の立案・前例にこだわらない新しい発想・代替案・修正案の提示						
	調整力	・トラブル対応・市民からの支持や納得・全庁的な立場での調整能力・関係者との信頼関係の構築・論理的で簡潔な説明						
	指導力	・部下・後輩の指導育成・能力開発や目標達成のためのコミュニケーション・的確な指示やアドバイス						

意欲態度評価	評価項目	着眼点	本人評価	1次評価	1次評価者の所見	2次評価	2次評価者の所見	最終評価
	規律性	・上司の命令に忠実・職場の規律・職場の秩序維持・向上・勤務時間中の職務専念						
	責任感	・期日・期限 ・責任の回避や転嫁 ・仕事の完了						
	協調性	・チームワーク ・関係者全員で協力・補完 ・他部署との連携						
	積極性	・職務能力のレベルアップ ・自己啓発 ・未経験業務への積極的な取り組み						
	市民対応	・接遇 ・市民目線 ・社会人としての常識・マナー						

評価段階	評価段階	能力評価 (頻度)	意欲態度評価 (頻度)
	5	相当高いレベルで保持、着眼点行動を常に確実に行っている。 100%～	
	4	高いレベルで保持、着眼点行動を大半の場合行っている。 95%～	高いレベルで行動、着眼点行動を大半の場合行っている。 100%～
	3	保持している。着眼点行動を概ね行っている。 80%～	問題はない。着眼点行動を概ね行っている。 95%～
	2	不足。努力を要する。着眼点行動があまり見られない。 40%～	問題のある行動が見られた。着眼点行動があまり見られない。 0%～
1	到達には遠く及ばない。着眼点行動がほとんど見られない。 0%～		

※身につけた能力が職務上どの程度発揮できたかを評価段階の内容に従って評価し、本人評価欄にその評価段階を記入してください。

※評価期間の就業意欲・態度を評価し、規律性・責任感は評価段階3・2、その他は評価段階4・3・2を本人評価欄に記入してください。

能力・意欲態度評価シート(一般職)

R05

所属名		配属年月日		評価基準日	
職名		評価期間		～	
氏名		1次評価者	職名	氏名	
職員番号		2次評価者	職名	氏名	

能力評価	評価項目	着眼点	本人評価	1次評価	1次評価者の所見	2次評価	2次評価者の所見	最終評価
	知識・技術	職務に必要な知識・技術の習得、情報の収集、業務への活用						
	理解力	・指示や命令・自己の役割、上司の方針、仕事の優先順位・仕事上の問題点						
	創意・工夫力	・事務改善・市民の目線の提案・コスト削減・適正時間外勤務・わかりやすい資料づくり						
	表現力	・文章・口頭での表現・報告・連絡・相談・わかりやすい説明						

意欲態度評価	評価項目	着眼点	本人評価	1次評価	1次評価者の所見	2次評価	2次評価者の所見	最終評価
	規律性	・上司の命令に忠実・職場の規律・職場の秩序維持・向上・勤務時間中の職務専念						
	責任感	・期日・期限 ・責任の回避や転嫁 ・仕事の完了						
	協調性	・チームワーク ・関係者全員で協力・補完 ・他部署との連携						
	積極性	・職務能力のレベルアップ ・自己啓発 ・未経験業務への積極的な取り組み						
市民対応	・接遇 ・市民目線 ・社会人としての常識・マナー							

評価段階	評価段階	能力評価 (頻度)	意欲態度評価 (頻度)
	5	相当高いレベルで保持、着眼点行動を常に確実に行っている。 100%～	
4	高いレベルで保持、着眼点行動を大半の場合行っている。 95%～	高いレベルで行動、着眼点行動を大半の場合行っている。 100%～	
3	保持している。着眼点行動を概ね行っている。 80%～	問題はない。着眼点行動を概ね行っている。 95%～	
2	不足。努力を要する。着眼点行動があまり見られない。 40%～	問題のある行動が見られた。着眼点行動があまり見られない。 0%～	
1	到達には遠く及ばない。着眼点行動がほとんど見られない。 0%～		

※身につけた能力が職務上どの程度発揮できたかを評価段階の内容に従って評価し、本人評価欄にその評価段階を記入してください。

※評価期間の就業意欲・態度を評価し、規律性・責任感は評価段階3・2、その他は評価段階4・3・2を本人評価欄に記入してください。

業績評価シート(管理職)

R05

所属名		配属年月日		評価基準日	
職名		評価期間		~	
氏名		1次評価者	職名	氏名	
職員番号		2次評価者	職名	氏名	

目標設定

組織 目標	①		⑥			
	②		⑦			
	③		⑧			
	④		⑨			
	⑤		⑩			
		⑪				
目標項目 期限		内容(どこまで、どのような方法で/前期・後期)	難易度の理由	関連 目標	難易度	ウエイト 計100%
1						
2						
3						
4						
5						

評価

項目	本人評価	達成状況(本人記入)	1次評価	1次評価者所見	2次評価	2次評価者所見	最終評価
1							
2							
3							
4							
5							
総合評価							
目標設定面談日			最終面談日				
目標変更日			※変更箇所は赤字で記入してください。				

業績評価シート(監督職・一般職)

R05

所属名		配属年月日		評価基準日	
職名		評価期間		～	
氏名		1次評価者	職名	氏名	
職員番号		2次評価者	職名	氏名	

目標設定

組織 目標	①		⑥			
	②		⑦			
	③		⑧			
	④		⑨			
	⑤		⑩			
	1	目標項目 期限	内容(どこまで、どのような方法で/前期・後期)	難易度の理由	関連 目標	難易度
2						
3						
4						

評価

項目	本人評価	達成状況(本人記入)	1次評価	1次評価者所見	2次評価	2次評価者所見	最終評価
1							
2							
3							
4							

目標設定面談日		最終面談日	
目標変更日		※変更箇所は赤字で記入してください。	

会計年度任用職員 人事評価シート

所属名		配属年月日		評価基準日	
職名		評価期間		～	
氏名		1次評価者	職名	氏名	
職員番号		継続雇用の希望		あり	なし

能力評価	評価項目	着眼点	本人評価	本人コメント	1次評価	1次評価者の所見
	知識・技術	・仕事に誤りはなかったか ・敏速に仕事を行ったか ・書類や物品等の整理整頓は良かったか				
理解力	・与えられた仕事は理解したか ・早飲み込みや勘違いでミスを犯すことはなかったか					
創意・工夫力	・節約の意識があり、コスト削減の工夫をしていたか ・時間を守る観念が身についていたか					
表現力	・文章・口頭での基本的な表現に問題はなかったか ・報告・連絡・相談を適切に行っていたか					
意欲態度評価	規律性	・上司の命令や定められた規則などに従ったか ・公務員としての自覚があったか				
	責任感	・期日・期限は守れていたか ・途中で仕事を疎かにすることはなかったか				
	協調性	・相手の立場を考え、自分にできる協力を行っていたか				
	積極性	・仕事に対し意欲や研究心があったか ・仕事に対して消極的で指示待ちになっていなかったか				
	市民対応	・接遇の基本動作(電話対応・挨拶・言葉づかい)ができていたか・社会人としての常識、マナーを備えているか。・市民や他の職員に対する対応は良かったか				

1次評価者の継続雇用の意見	適当	不適當	面談日	
---------------	----	-----	-----	--

【1次評価者の総合所見】

確認者の継続雇用の意見	適当	不適當	確認者印	
-------------	----	-----	------	--

【確認者意見】

評価段階	評価段階	本人評価	評価段階	1次評価
				5
			4	高いレベルで保持している。
3		保持している。	3	保持している。
2		不足。努力を要する。	2	不足。努力を要する。
1		到達には遠く及ばない。	1	到達には遠く及ばない。

※評価段階の内容に従って評価し、本人評価欄・1次評価欄にその評価段階を記入してください。

【本人評価欄】能力評価は評価段階3・2・1、意欲態度評価は評価段階3・2を記入してください。

【1次評価欄】能力評価は評価段階5・4・3・2・1を記入してください。意欲態度評価のうち「規律性」「責任感」は評価段階3・2、「協調性」「積極性」「市民対応」は評価段階4・3・2を記入してください。