

倉吉市公告第12号

公募型プロポーザルの方法により人事評価システム導入業務の受託者を特定するため、次のとおり、別紙「倉吉市人事評価システム導入業務に係るプロポーザル実施要領」及び「倉吉市人事評価システム導入業務仕様書」を定めたので、これを公告する。

令和5年8月30日

倉吉市長 広田 一恭





倉吉市人事評価システム導入業務に係る

プロポーザル実施要領

令和5年8月

倉吉市

## 1 概要

### (1) 目的

人事評価システム導入業務（これと同様の業務を含む。以下同じ。）に係る公募型プロポーザルを行い、最も優れた提案を行う事業者を、価格面、技術面等を総合的に評価し、優先交渉権者として選定する。

### (2) 事業概要

#### ア 業務名

倉吉市人事評価システム導入業務

#### イ 業務内容

倉吉市人事評価システム導入業務仕様書のとおり

#### ウ 業務期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

### (3) 予算額

7,326千円（消費税及び地方消費税を含む。）

ア 提案上限額は、7,326千円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、この上限額を超えてはならない。

イ 評価に際しては、令和6年度から令和10年度までの5年間の保守料についても評価点の対象とする。なお、今回徴取する次年度以降の参考見積額は参考に徴取するもので、次年度以降の契約を確約するものではない。

### (4) 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。

ア 平成30年度以後において、人事評価システムサービス提供業務の受託実績（元請の場合に限る。）が複数あること。

イ 倉吉市の競争入札参加に係る指名停止措置を受けていないこと。

ウ この公募の日から契約日までの間のいずれの日においても、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

エ 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。

オ 倉吉市が課する税の滞納をしていない者。

## 2 手続

### (1) 担当部署

〒682-8611

鳥取県倉吉市葵町722 倉吉市総務部職員課

電話番号 0858-22-8164 E-Mail: [shokuin@city.kurayoshi.lg.jp](mailto:shokuin@city.kurayoshi.lg.jp)

### (2) 提出書類

ア 参加申込書等

本プロポーザルに参加を希望する場合は、参加申込書兼参加資格に関する申立書（別記様式 1）1部を令和5年9月14日（木）正午までに提出する、又は郵便、宅配便等（電子メール可）で発送すること。郵便、宅配便等（電子メール含む）で発送した場合は、必ずその旨を電話連絡し、令和5年9月14日（木）正午までに到着したものに限り、受け付ける。なお、電子メールで発送する場合は、参加申込書をPDFファイル形式で提出すること。一旦、参加申込をした後に辞退する場合は、辞退届（別記様式2）を参加申込の際の方法に準じて提出等すること。

#### イ 企画提案書等

アの参加申込書を提出した者は、次に掲げる書類を令和5年10月3日（火）正午までに提出すること。

(ア) 書面により提出するもの。

- ・企画提案書8部
- ・【様式1】人事評価システム導入業務に係る協力事業者申請書1部
- ・【様式3】提案見積書1部
- ・【様式3-1】内訳1部
- ・【別紙1】機能要件書1部（対応状況及び追加費用記入済み）
- ・市税納税状況確認承諾書1部

(イ) 上記（ア）に掲げる書類は、(1)の担当部署へ直接持参する、又は郵便、宅配便等（電子メール可）で発送すること。郵便、宅配便等（電子メール含む）で発送した場合は、必ずその旨を電話連絡し、令和5年10月3日（火）正午までに到着したものに限り、受け付ける。なお、電子メールで発送する場合は、押印が必要なものについては押印したものをPDFファイル形式（カラー）で提出すること。

#### (3) 質問の方法

質問は、簡潔にまとめ、担当部署へ電子メール又は持参により提出すること。

ア 提出期限は、令和5年9月14日（木）午後3時までとする。

イ 回答は、全ての参加申込者へ電子メールで回答する。

ウ 最終の回答は、令和5年9月15日（金）午後4時までには回答する。

#### (4) 審査方法等

##### ア 第1次審査

(ア) 参加申込者が5社を超えた場合に実施し、参加資格を有する者から提出された「企画提案書」を「【様式2】評価基準書」により評価し、その結果により、点数の高い順に5社を選出する。なお、参加申込者が5社を超えない場合は、参加資格を有する者全てを選出する。

##### (イ) 審査結果の送付

第1次審査の結果について、令和5年10月5日（木）午後5時に全ての提案書提出者へ通知を発送する。

第1次審査合格者については、第2次審査実施日を併せて通知する。

##### イ 第2次審査

(ア) 提案書に基づくプレゼンテーションを実施し、選定委員6名により「【様式2】評価基準書」により評価を行う。

実施日は参加申込者へ連絡する。

※1社当たり90分以内とする。

※システムデモンストレーションの実施（説明、質疑の時間配分等）は、参加申込者の判断に委ねるが、「【様式2】評価基準書」の採点の元となる判断材料を無くすことのないようにすること。

(イ) 最優秀案の選定

第2次審査の結果により、最も高い点数を得た提案を最優秀案として選定する。第1位となる企画提案が複数ある場合には、提案見積書の金額が最も低い企画提案を最優秀案として選定する。

(ウ) 審査結果の送付

第2次審査の結果については、令和5年10月の第4週頃に第2次審査対象者へ通知を発送する。

3 契約締結の交渉及び契約締結

- (1) 第2次審査の結果、最優秀案として選定された提案をした者と契約締結の交渉を行う。この交渉が不調となったときは、第2次審査で順位付けを行った上位の者から順に契約締結の交渉を行う。
- (2) 契約締結の交渉における業務内容は、提案を尊重するが、必ずしも提案どおり実施するものではなく、詳細な事項については、改めて提示するものとする。

4 日 程

参加申込書等提出期限	令和5年9月14日（木）正午
質問書提出期限	令和5年9月14日（木）午後3時
質問最終回答日時	令和5年9月15日（金）午後4時
企画提案書等提出期限	令和5年10月3日（火）正午
第1次審査結果通知	令和5年10月5日（木）午後5時
第2次プレゼンテーション	別途、第2次参加者へ個別に通知する。
第2次審査結果送付	令和5年10月第4週頃

5 その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に係る提案書等の作成及び提出等に要する費用は参加希望者の負担とする。
- (2) 提出された提案書等は、本プロポーザルの目的以外の目的に提出者に無断で使用しない。
- (3) 本プロポーザルの提案書等の作成のために倉吉市から受領した資料等は、倉吉市の了承なく公表し、又は使用してはならない。
- (4) 提出された提案書等は、返却しない。
- (5) 提出された提案書等は、倉吉市人事評価システム導入業務の受託者を選定するための資料であり、提出された提案書等に関する著作権等の主張は、認めない。

令和 年 月 日

倉吉市長 様

会社の名称  
所在地  
代表者氏名

印

担当者職氏名  
所属部署  
電話番号  
E-mail

参加申込書兼参加資格に関する申立書

倉吉市人事評価システム導入業務に係るプロポーザルに参加したいので、申し込みます。なお、当該プロポーザルに係る参加資格に関し、次に掲げる事項について、事実と相違ないことを申し立てます。

記

- (1) 平成 30 年度以降において、当社における人事評価システムサービスの受託実績（元請けの場合に限る。）は次のとおりです。

導入年度	団体名	業務内容

- (2) 当社は、倉吉市の競争入札への参加に係る指名停止措置を受けていません。
- (3) 当社は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していません。
- (4) 当社に対しては、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていません。
- (5) 倉吉市が課する税の滞納をしていません。

辞 退 届

倉吉市人事評価システム導入業務

表記業務のプロポーザルについて、参加表明をいたしました但参加を辞退します。

令和 年 月 日

倉吉市長 広田 一恭 様

会社の名称  
所在地  
代表者氏名

印

担当者職氏名  
所属部署  
電話番号  
E-mail



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、稼働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働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	—

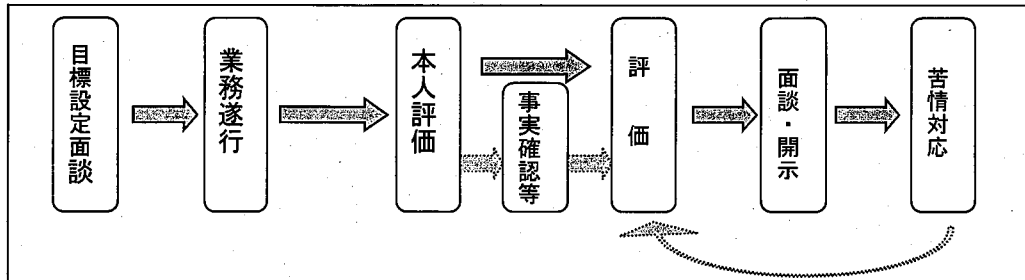
※再任用職員・会計年度任用職員の評価項目は「一般職」に同じ。

### (3) 業績評価

業績評価は、評価期間における仕事の成果を評価する。市の組織目標と個々の事務分掌から業務目標（部長・課長は5項目及び総合評価の項目、係長以下は4項目、再任用職員は3項目）を設定し、その難易度と達成度で評価する。

※会計年度任用職員は、業績評価は行わない（今後変更となる可能性あり）。

### 4 評価の流れ



- ア 目標設定面談 評価者（1次評価者）と被評価者は面談により、評価項目の確認、年間目標の設定を行う。
- イ 業務遂行 被評価者は、設定した目標や求められる行動を踏まえ、業務を遂行する。
- ウ 本人評価 被評価者は、評価期間の行動、目標の達成状況を踏まえ、自己評価をする。
- エ 評価 評価者は、被評価者の職務上発揮された行動、目標の達成状況を評価する。必要に応じて被評価者に事実確認を行う。  
※1次評価（所属長等）→2次評価（部長等）→最終評価（1次評価者と2次評価者で合議し、最終評価を決定する。）
- オ 面談 評価者（1次評価者）は被評価者に対し評価結果の開示を行い、評価結果及びその根拠となる事実に基づいて指導、助言を行う。
- カ 苦情対応 評価結果に苦情がある場合に対応する。

### 3 評価期間及び評価スケジュール

人事評価は、毎年度4月1日から翌年3月31日までの期間を単位とし、前期・後期ごとに実施。

	評価基準日	評価期間
前期	9月30日	4月1日～9月30日
後期	3月31日	10月1日～3月31日

※ただし、会計年度任用職員は、採用日から10月31日までを評価期間とし、10月31日を評価基準日として年1回評価を行う（今後変更となる可能性あり）。

#### 【人事評価年間スケジュール】

項目	月												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
対期	●												
対期	●												
項目	目標作成・修正	→		→		→		→		→		→	
	目標設定面談	→		→		→		→		→		→	
	業務遂行	.....→											
	本人評価	.....→											
	1次評価	.....→											
	2次評価	.....→											
	最終評価	.....→											
	面談	.....→											
	苦情対応申出	.....→											

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。

市長事務部局

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	・任職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している。 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、責任感の評価段階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やっている。 95%~	高いレベルで行動、着眼点行動を大半の場合やっている。 100%~
	3	保持している。着眼点行動を概ねやっている。 80%~	問題はない。着眼点行動を概ねやっている。 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			
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	ウェイト計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			
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	ウェイト計100%
1						
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(電話応対・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。

【一次評価欄】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。





提案する機能について、以下の凡例に従い、「システム機能」欄に記入すること。△の場合は「カスタマイズ対応の場合の金額」欄にその金額を記載すること。

(凡例)

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う

（【様式3-1】内訳書にも記載）

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	必須機能	システム機能	カスタマイズ対応の場合の金額	備考 ※制限事項、パッケージ対応できない場合の代替案を記載すること
1	共通	ID、パスワードによりログインが行えること。パスワードを忘れた場合に、リセットする機能があること。	○			
2	共通	LGWANを通じてサービス提供されること。（LGWAN-ASP）				
3	共通	被評価者、評価者、人事評価担当者などの利用者権限に応じたメニューが表示されること。	○			
4	共通	評価者に応じて、評価中の評価結果の表示/非表示が設定できること。また、上司が部下を評価する際、部下の自己評価結果を表示しないよう、設定できること。	○			
5	共通	業績評価、能力評価、意欲態度評価について記号方式、点数方式の両方に対応できていること。また方式の変更が可能なこと。	○			
6	共通	入力事項についてエラーを回避する機能があること。また必須項目についてはその旨メッセージを表示する機能があること。	○			
7	共通	業績評価、能力意欲態度評価シートの入力項目において、項目の追加がプログラム修正ではなく、パラメータ設定で行えること。	○			
8	共通	業績評価期間、能力意欲態度評価期間が異なる場合も設定、評価が行えること。年に1回等の設定、評価も行なえること。	○			
9	共通	評価シートの印刷プレビュー、印刷が可能なこと。				
10	共通	システム上で人事評価マニュアル等が閲覧できること。				
11	共通	過去の年数に制限なく、自身の人事情報、目標設定、業績評価、能力意欲態度評価等の確認ができること。また人事評価担当者は全職員の情報を確認できること。	○			
12	共通	職員情報は、名前だけでなく顔写真を表示させる機能があること。				
13	共通	職員情報、組織情報のデータ取込みがCSV形式で行えること。また期中の人事異動情報についてもデータ取り込みがCSV形式で行えること。	○			
14	共通	評価者が評価シートの内容の確認を行った後、差戻すことができること。	○			
15	共通	被評価者が本人評価を行えない場合に、評価者が引き上げを行ない評価が行えること。	○			
16	共通	1次評価を2次評価に複写が行えること。	○			
17	共通	評価公開日の設定が行え、その日以降に被評価者へ評価者が入力した評価の公開が行えること。評価公開日は人事評価担当者で設定が行えること。				
18	共通	評価者が、被評価者の行動事実等を記録できる機能があること。またこの記録については、記録者において、閲覧可能な範囲（相手）を選択できる機能を有すること。				

提案する機能について、以下の凡例に従い、「システム機能」欄に記入すること。△の場合は「カスタマイズ対応の場合の金額」欄にその金額を記載すること。

(凡例)

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う

（【様式3-1】内訳書にも記載）

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	必須機能	システム機能	カスタマイズ対応の場合の金額	備考 ※制限事項、パッケージ対応できない場合の代替案を記載すること
19	業績評価	部、課等の長が目標件数に制限なく組織目標の登録が行なえること。	○			
20	業績評価	配属された組織の目標はいつでも確認が行えること。				
21	業績評価	目標設定は何件でも登録が行えること。				
22	業績評価	目標設定のウェイトの刻み幅（5%、10%など）、最小ウェイト、最大ウェイトの制限、最大数、最小数の制限に加えて、職員の身分、職位ごとに目標個数の制限が行えること。	◎			
23	業績評価	目標設定の設定項目は、業務目標・内容（達成目標）、期限、難易度・難易度の理由4、業務ウェイトの設定が行えること。	◎			
24	業績評価	目標設定時及び業績評価時に入力途中で一時保存が行えること。その際エラーの表示はさせないこと。				
25	業績評価	期中に人事異動が発生した場合に、異動先所属において再度目標設定が行えること。なお、人事異動前の目標設定は履歴管理が行えていること。	◎			
26	業績評価	期中に人事異動が発生した場合、異動前に評価を行ない、異動後に新たな目標設定が行えること。また、評価を行なう場合は、異動後の評価者にて異動前の評価も確認が行えること。				
27	業績評価	期中に目標設定を変更する場合、変更前の目標設定は履歴としていつでも確認が行えること。				
28	業績評価	目標承認時に部下全体の目標レベル状況を確認できる機能があること。				
29	業績評価	目標毎の評価点は難易度、達成度、業務ウェイトにより点数算出が行えること。	◎			
30	業績評価	被評価者と評価者のコメント入力に関して、前の評価者と異なる評価を付けたときに入力必須とする仕組みがあること。	◎			
31	能力評価 意欲態度評価	評価項目、評価基準の変更は評価期間ごとに設定が行えること。	◎			
32	能力評価 意欲態度評価	項目毎の評価点は評価段階、職位に応じた項目ウェイトにより点数算出が行えること。	◎			
33	能力評価 意欲態度評価	能力評価、意欲態度評価ごとに評価点の合計点数算出が行えること。	◎			
34	共通	業績評価、能力評価、意欲態度評価の結果を、職位ごとに予め設定された割合で計算を行ない、評価点の合計点数（記号）算出が行えること。	◎			
35	共通	業績評価、能力評価、意欲態度評価ごとに、前年度後期・当該年度前期の評価点の合計点数算出が行えること。				
36	進捗状況	目標設定や、評価の進捗状況を確認できる画面があること。 また、課・部等の所属ごと及び組織全体についての進捗状況を確認する機能があること。	◎			

提案する機能について、以下の凡例に従い、「システム機能」欄に記入すること。△の場合は「カスタマイズ対応の場合の金額」欄にその金額を記載すること。

(凡例)

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う

（【様式3-1】内訳書にも記載）

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	必須機能	システム機能	カスタマイズ対応の場合の金額	備考 ※制限事項、パッケージ対応できない場合の代替案を記載すること
37	進捗状況	各評価の入力時期が到来した際、被評価者に通知する機能を備えていること。また、進捗が遅れている評価者に対し、通知する機能を備えていること。	○			
38	進捗状況	被評価者が目標入力または評価入力が完了すると、次の評価者に確認、評価を促すように通知を行う機能を備えていること。	○			
39	面談記録	面談を実施した記録の管理が行え、閲覧できること。（面談日、面談評価区分、面談内容）この際、公開・非公開の選択が行えること。				
40	マネジメントサポート制度	部下から上司の評価が行えること。	○			
41	マネジメントサポート制度	部下からの評価を匿名化し、複数の評価結果の平均のみ表示することができること。	○			
42	苦情相談	苦情や相談を受け付ける機能があること。	○			
43	苦情相談	苦情や相談の受付先に、評価者もしくは人事評価担当者かを選択できること。				
44	アンケート・自己申告	アンケート収集したい期間、タイトルを自由に設定が行えること。また、設問項目については何件でも設定が行えること。				
45	アンケート・自己申告	設問項目の入力として、テキスト、ラジオボタン、チェックボックス、コンボボックス等の設定が行えること。また、設問タイプにテキストを設定した場合は最大文字数の設定が行なえること。				
46	アンケート・自己申告	匿名アンケートは人事担当にて回答者を特定することができない仕組みがあること。				
47	アンケート・自己申告	アンケート結果についてはCSVで回答内容が出力できること。				
48	職員情報	被評価者、評価者により受講した研修の登録、更新、削除が行えること。また登録した内容は評価者及び人事担当者が閲覧できること。				
49	職員情報	受講した研修履歴は人事担当者より、CSVデータにて一括登録が行えること。				
50	職員情報	研修受講後に研修の報告として、研修受講者、部・課等の長より報告コメント入力が行えること。				
51	職員情報	取得した資格の登録、更新、削除を行えること。またPDF等の添付ができること。また資格情報について更新年月日が入力でき、更新年月日での条件指定抽出が行えること。				
52	職員情報	休職中の職員においては、休職者であることがわかる仕組みがあること。				
53	評価ルート	設定した規則に応じて1次評価、2次評価の決裁ルートが一括で作成できること。一括作成された評価ルートに対して評価者の追加、変更が行えること。	○			
54	評価ルート	被評価者において、一括作成された評価者ルートに対して評価者の追加、変更が行えること。				

提案する機能について、以下の凡例に従い、「システム機能」欄に記入すること。△の場合は「カスタマイズ対応の場合の金額」欄にその金額を記載すること。

(凡例)

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ（有償対応）にて対応を行う

（【様式3-1】内訳書にも記載）

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	必須機能	システム機能	カスタマイズ対応の場合の金額	備考 ※制限事項、パッケージ対応できない場合の代替案を記載すること
55	評価ルート	設定した1次評価、2次評価の決裁ルートをCSVデータ出力が行えること。出力したCSVデータを修正し、そのCSVデータを取り込むことにより、決裁ルートの追加、修正が行えること。				
56	人事評価担当機能	人事評価担当者は全ての職員の代行入力が行えること。	○			
57	人事評価担当機能	任意の職員で代行入力が必要な場合に、人事担当者が任意の職員に対して代行入力の指定ができること。				
58	人事評価担当機能	人事評価シートを人事評価担当者から評価者、被評価者に対して、差し戻しが行えること。	○			
59	人事評価担当機能	評価結果から職位等に応じて、相対化処理を行ない、点数に応じた順番、ランク付けが行えること。				
60	人事評価担当機能	人事評価担当にて被評価者の評価結果の調整が行えること。また、調整した評価はCSVデータ出力が行えること。				
61	人事評価担当機能	被評価者の評価結果を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属、評価状態、評価レベル、期間指定、全件から該当者の検索を行い、評価結果の確認が行えること。	○			
62	人事評価担当機能	所属毎の評価傾向を確認するために、所属、職名、全件から検索を行い、所属毎の評価傾向が確認できること。	○			
63	人事評価担当機能	評価者の評価傾向を確認するために、評価者の職員番号、職員名、全件、評価レベル、期間指定から該当者の検索を行い、評価者毎過去の評価状況が確認できること。また、CSVデータ出力が行えること。				
64	人事評価担当機能	業績評価の内容を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属名、評価状態、評価レベル、キーワード、全件から該当する業績評価の検索を行い、一覧表示が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。	○			
65	人事評価担当機能	能力評価の内容を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属名、評価状態、評価レベル、キーワード、全件から該当する能力評価の検索を行い、一覧表示が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。	○			
66	人事評価担当機能	意欲態度評価の内容を確認するために、職員番号、職員名、職名、所属名、評価状態、評価レベル、キーワード、全件から該当する能力評価の検索を行い、一覧表示が行えること。また、CSVデータ出力が行えること。	○			
67	人事評価担当機能	職員の新規登録、職員配属登録が行なえること。また、人事異動時には異動処理が行えること。また、組織情報、職員情報のCSVデータ取込が行えること。	○			
68	人事評価担当機能	職員氏名、職員番号、所属、配属期間から所属の検索、確認、CSVデータ出力が行えること。				
69	人事評価担当機能	職員氏名、職員番号、所属、記録期間から面談記録の検索、情報の確認が行えること。				
70	人事評価担当機能	職員氏名、職員番号、所属、入力日付から苦情相談の検索、確認が行えること。				
71	人事評価担当機能	職員氏名、職員番号、所属、資格名から取得した資格情報の検索、CSVデータ出力が行えること。				
72	人事評価担当機能	職員氏名、職員番号、所属、研修名から受講した研修情報の検索、CSVデータ出力が行えること。				

提案する機能について、以下の凡例に従い、「システム機能」欄に記入すること。△の場合は「カスタマイズ対応の場合の金額」欄にその金額を記載すること。

(凡例)

○：パッケージ標準機能として機能を有している

△：カスタマイズ(有償対応)にて対応を行う

(【様式3-1】内訳書にも記載)

□：制限事項、代替案にて対応を行う

×：対応できない

No.	分類	機能	必須機能	システム機能	カスタマイズ対応の場合の金額	備考 ※制限事項、パッケージ対応できない場合の代替案を記載すること
73	人事評価担当機能	全職員へ向けて通知をする機能を備えていること。また、その内容は、ログインしなくとも確認できる機能があること。				
74	人事評価担当機能	特定の対象者に向けて通知をする機能を備えていること。				
75	人事評価担当機能	職員の配置状況を確認するために職員構成表が画面より参照できること。				
76	評価連携機能	評価結果を給与システム等、他システムへ連携する機能があること。評価結果を交換して出力する仕組みが行えること。				



【別紙2】管理・運用等に係る仕様

大項目	内容
運用管理	<p>システム運用上必要な作業について、運用作業計画書を作成すること。</p> <p>定常作業については操作手順書を作成すること。</p> <p>運用のために、本市の施設に入退室する場合は、名札を着用する等、本市の規程に従うこと。</p> <p>障害発生に備え、システムバックアップ、データバックアップを行うこと。</p> <p>データのバックアップは最適なスケジュールにて実施し、障害発生時には前回のバックアップ時点の状態に復元できる仕組みとすること。</p> <p>災害に備えたバックアップデータの遠隔地保管を行うための媒体を作成すること。</p> <p>障害発生時に速やかに復旧できるよう、障害発生時の連絡先、所在地等を記載した保守体制図を作成し、体制を確立すること。</p> <p>保守作業において使用したバックアップデータを記録した媒体を破棄する場合は、情報漏えいの防止のため、復元不可能な方法で消去を行い破棄すること。</p> <p>その他、障害発生を予防するために必要な保守を行うこと。</p> <p>本市から、障害が発生した旨の連絡を受け、速やかに障害の把握等を行い、障害箇所の第1次対応を行うこと。</p> <p>障害が発生した旨の連絡を受け、事前に本市に連絡すること。</p> <p>保守員が現場に訪問する場合は日時を、事前に本市に連絡すること。</p> <p>保守作業後、正常動作を確認したうえで、保守報告書を提出すること。</p> <p>ソフトウェアの障害については、影響範囲の調査、即時対応及び根本対策等を実施すること。</p> <p>各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。</p>
障害保守	<p>サービスレベルの水準は以下のとおりとする。なお、サービスレベルの水準を満たしていない場合は、改善計画書の作成と計画書に基づく改善を求めることができる。</p> <p>ア 適正数の保守員を配備すること。</p> <p>イ 障害受付時間は最低限下記の時間を含むこと。</p> <p>月曜日～金曜日 9:30～18:00</p> <p>※ 「国民の祝日」に関する法律「に定める休日(以下「法定休日」)及び12月29日(及び12月29日から1月3日)までは除く。</p> <p>※ 受付時間外であっても、メール・FAX等による問い合わせを受け付けること。</p> <p>※ 年度切替、職員異動(新規と退職も含める)等の運用計画について運用マニュアルを作成すること。</p>
保守・運用支援	<p>システム、ソフトウェア等の保守マニュアルを作成すること。</p> <p>システム、ソフトウェア等の保守マニュアルを改訂すること。</p> <p>必要に応じて保守・運用マニュアルを作成し実施すること。</p> <p>定期保守等による計画停止は保守作業計画書を作成し実施すること。</p> <p>主回線に障害が発生した場合でも、継続してシステムが利用できること。</p> <p>大地震後、構造体の大きな補修を行うことなど建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られていること。</p> <p>電力供給については、複数系統から受電しており、万一の停電においても速やかに電力が供給されること。</p> <p>空調管理については、常時適切な温度・湿度で管理すること。</p> <p>入退室管理が行われていること(24時間365日)。</p> <p>稼働状況やリソース状況を監視し、異常を検知した場合には、関係者に緊急連絡が行われ、即座に障害復旧に当たる体制を整えていること。</p> <p>システムの安定動作を確認するため、システムのリソース状況をチェックし、通常とは異なる傾向値が出ていないか確認すること。</p>
メンテナンス・サポート体制	<p>制度改正及びシステムエラー等発生時の支援体制があること。</p>
セキュリティ対応	<p>情報漏洩対策や不正アクセス対策、改ざん防止策等を有していること。</p> <p>システム毎に利用者や所属単位での適切なアクセス権を与えることで、操作メニューや、権限等の制御を管理できること。</p> <p>システムの操作やアクセスログを記録・保持し、閲覧や操作の追跡が可能であること。</p>





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

倉吉市長 広田 一恭 様

(提出者) 住所又は所在地：  
 商号又は名称：  
 代表者氏名：  
 担当者氏名：  
 電話番号：  
 F A X 番号：  
 電子メール：

次の者を協力事業者として申請し、申請内容に誤りのないことを誓約します。

協力事業者名		
代表者氏名	印	
所在地		
協力事業者の 役割		
再委託 予定金額		
所属・担当者		
連絡先	電話番号	
	電子メール	

※協力事業者の役割は具体的に記載すること。



【様式2】評価基準書

項番	項目	評価ポイント	評価点	配点
1	実績	サービス提供実績について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体で複数実績あり 50</li> <li>・自治体で複数実証実験あり 40</li> <li>・自治体以外で実績あり 20</li> <li>・実績なし 0</li> </ul>	50
2	事業計画性	・システム導入スケジュールに実効性はあるか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常に優れている 50</li> <li>・優れている 40</li> <li>・普通 20</li> <li>・劣っている 0</li> </ul>	50
3	基本仕様	機能要件表における点数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・454点（満点） 200</li> <li>・453点以下 評価点 = 機能要件表における点数×0.44 （10点未満切り捨て）</li> </ul>	200
4	職員からみたユーザビリティ	・システムの操作性、システムの見やすさについて ・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か。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常にわかりやすく、効率的である 200</li> <li>・わかりやすく、使いやすそう 150</li> <li>・わかる 100</li> <li>・少しわかりづらい 50</li> <li>・わからない 20</li> </ul>	200
5	メンテナンス・サポート体制	有事の際のサポート体制が整っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常に優れている 100</li> <li>・優れている 70</li> <li>・普通 50</li> <li>・劣っている 20</li> <li>・非常に劣っている 0</li> </ul>	100
6	運用支援体制	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策が考慮されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常に優れている 100</li> <li>・優れている 70</li> <li>・普通 50</li> <li>・劣っている 20</li> <li>・非常に劣っている 0</li> </ul>	100
6	サービス導入の効果	サービス導入により期待される具体的な効果について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい 50</li> <li>・わかる 35</li> <li>・少しわかりづらい 20</li> <li>・わからない 10</li> </ul>	50
		効果を得るために留意すべき事項について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい 50</li> <li>・わかる 35</li> <li>・少しわかりづらい 20</li> <li>・わからない 10</li> </ul>	50
		効果の検証方法について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい 50</li> <li>・わかる 35</li> <li>・少しわかりづらい 20</li> <li>・わからない 10</li> </ul>	50

7	見積金額	導入に係る費用を評価	評価点 = 配点 × (全提案者の最低見積金額 / 提案者の見積金額)	100	150
		保守経費を評価	評価点 = 配点 × (全提案者の最低見積金額 / 提案者の見積金額)	50	

合計 1,000

【様式3】

令和 年 月 日

## 提案見積書

倉吉市長 広田 一恭 様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

倉吉市人事評価システム導入業務に係るプロポーザル実施要領及び仕様書に基づき、  
下記のとおり見積りします。

記

件 名 倉吉市人事評価システム導入業務

金 \_\_\_\_\_ 円 …①

(消費税及び地方消費税を含む。)

(参考)

保守経費 金 \_\_\_\_\_ 円 …②

(消費税及び地方消費税を含む。)

なお、内訳は「【様式3-1】内訳」のとおりです。

※上記保守経費欄には令和6年度から令和10年度の保守料の合計を記載してください。

※見積金額及び保守経費の内容が分かる内訳書【様式3-1】を添付してください。



倉吉市人事評価システム導入業務見積内訳

(単位:円)

項目	内容	見積金額
令和5年度		0
令和5年度	構築・導入経費	
令和5年度	その他	
令和6年度		0
令和6年度	保守料	
令和6年度	その他	
令和7年度		0
令和7年度	保守料	
令和7年度	その他	
令和8年度		0
令和8年度	保守料	
令和8年度	その他	
令和9年度		0
令和9年度	保守料	
令和9年度	その他	
令和10年度		0
令和10年度	保守料	
令和10年度	その他	
合計		0

(留意事項)

※【様式3】①②に含まれる費用の全てを計上すること。

※必要に応じて、詳細な内訳書を添付すること。

※必要に応じて、項目を増やして記入すること。





倉吉市長様

市税納税状況確認承諾書

倉吉市人事評価システム導入業務に係る公募型プロポーザルの参加資格審査に必要な市税の納税状況について、市担当者が確認することを承諾します。

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

(個人事業主の場合は、本人の住民票の所在地を記載してください。)

※この承諾書は、市税納税証明書の添付を省略するために提出していただくもので、納税状況の確認結果は、当該参加資格審査以外の目的に使用しません。

