

# 令和5年度 茅野市人材マネジメントシステム仕様書 仕様要件書

## 1 画面構成及び操作方法

(1)	画面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が可能であること。	
(2)	各画面の情報項目について、追加、削除や位置の変更が管理者にて容易にできること。	
(3)	各画面、各情報項目に応じて、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ファイルなどを添付・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、下記情報が視覚的にわかりやすく表示できること。また、これらに任意の項目を設定・登録できること。	
	種類	表示必須項目
	① 職務歴	異動年月日・所属・職層・兼務情報
	② 人事評価	評価年度・評価年度所属・人事評価結果・評価者及び被評価者コメント
	③ 研修受講歴	研修名・受講年度
(6)	④ その他 取得資格・興味のある分野・職務の意向	
(6)	写真データの表示が可能であること。	

## 2 アクセス権限の設定

(1)	次の4種類以上のユーザー権限の設定ができること。			
	種類	アクセス可能な範囲	想定人数	
	① 管理者ユーザー	システム担当者	全ての機能の利用が可能。	10名
	② 人事ユーザー	人事担当者	全職員の画面の閲覧、検索、集計、分析が可能	10名
	③ 管理職ユーザー	係長以上	自分及び配下職員の画面の閲覧、検索、集計、分析が可能	180名
(2)	④ 一般ユーザー	主査以下職員	自分の画面の閲覧ができ、限られた情報のみ編集が可能。	320名
(2)	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。			

### 3 データの入力・移行・出力

(1)	委託者が使用している人事給与システム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)	データ更新に際しては、一括取込に加え差分取込ができること。
(4)	人事情報については、Excel形式もしくはCSV形式による月1回程度の一括更新入替に加え、月途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できること。
(6)	システム入力情報のデータの出力が、Excel形式もしくはCSV形式により一括でできること。
(7)	職員の写真データの取り込みができること。
(8)	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5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。

### 4 人事評価機能

(1)	令和6年度より、人事評価制度がシステム上で運用できること。
(2)	「業績評価」「意欲・態度評価」「能力評価」のそれぞれの評価要素の結果から、各評価の合計点数が算出できること。
(3)	「業績評価」は目標の詳細やウェイトの設定ができ、定められた期間内において、目標の追加、変更ができること。
(4)	評価者は、評価期間内に見られた被評価者の職務上の行動等について、システム上で記録することができること。
(5)	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。
(6)	人事評価シートの項目については、職位、職種、所属等に応じて、個別にメンテナンス(項目の追加や削除等)ができること。
(7)	確定した内容については、限られたユーザーのみが修正できること。
(8)	設定されたルートに基づいて提出できること。また同様に差戻できること。
(9)	確定した内容について、管理者及び評価者から被評価者に対し、修正のための差戻ができること。
(10)	管理者ユーザーは人事評価シートの各作業段階について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りリマインド等の通知ができること。人事評価シートの様式は、Excel形式もしくはCSV形式で出力できること。
(11)	既存の人事評価シートのテンプレートと同じ項目を、システム上に再現が可能なこと。また、既存の評価シートのフォーマットによりExcel形式またはCSV方式で出力ができること。
(12)	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形式もしくはCSV形式で出力できること。
(13)	過去に作成された評価シート等については、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。

## 5 アンケート機能

(1)	全ての職員、または特定の職員に対し、終了期限を定め、任意の項目数のアンケートを実施できること。
(2)	定例で行う職員意向調査等について、既存のテンプレートに沿った形で実施ができること。
(3)	回答内容について入力途中でも各職員で一時保存し、入力を再開できること。
(4)	作業内容についてステータス管理ができ、システム上からメール等によりリマインド等の通知ができること。

## 6 配置検討機能

(1)	組織図をベースにした配置検討ができること。
(2)	異動が生じた場合において、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。
(3)	組織×役職のように、複合的な情報をマトリクスで表示し、配置のシュミレーションができること。

## 7 システム環境

(1)	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(iPhone、Androidの最新バージョン)から、インターネットを通じて利用できること。
(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。 OS Windows10及び11 以上 Mac OS 最新バージョン ブラウザ Google Chrome、Safari、Microsoft Edge、Firefoxの各最新バージョン

## 8 情報セキュリティの要件

(1)	茅野市情報セキュリティポリシーを遵守し、茅野市個人情報保護条例、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プライバシーマーク及びISMSの認証を取得していること。 (ISMAPクラウドサービスまたはISO27017(クラウドセキュリティ認証)の認証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アドレスの制限ができること。
(7)	受託者にて定期的(年1回以上)に第三者による脆弱性診断を行い、指摘事項の改修がなされること(費用は受託者が負担すること)。また、その内容を委託者に報告すること。
(8)	サーバ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。

## 9 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であること。
(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。

## 10 サポートに係る要件

(1)	導入に際しては担当者と定期的に打ち合わせを行い、令和6年度当初から使用できるよう導入サポートができること。
(2)	導入に際して必要となる、職員へのマニュアルや説明動画の作成についてサポートができること。
(3)	導入後は使用の定着を促進するため、目的や課題に合わせた積極的な提案などのサポートができること。
(4)	使用や機能に関するヘルプデスクがあり、チャット、メール、電話等により問い合わせができること。
(5)	システムの利用については令和6年度から令和8年度の長期継続契約を前提としているが、その間滞りなくサービスを提供できること。