質問に対する回答書

業務名： 令和8年度茅野市人材マネジメントシステム構築・運用委託業務

No.	質問項目	質問事項	回答内容
1	人材マネジメントシステム基本仕様書	各機能の展開時期の目安はございますでしょうか。	基本情報の整備・移行を完了させた上で、各機能の稼働時期については以下を想定しています。 ・人事評価機能：令和9年4月より稼働開始 ・アンケート機能・配置検討機能：令和9年6月頃より順次稼働開始 なお、上記スケジュールは現時点における当市の想定（目安）となりますので、業務負荷の平準化や効果的な定着化を踏まえた各機能（他の提案機能も含む）の具体的な展開時期・ロードマップについては、事業者からの積極的なご提案を求めます。
2	令和8年度　茅野市人材マネジメントシステム仕様書	配置検討に関して、現在の配置決定に纏わるフローをご教授いただけますでしょうか。	配置決定についてのフローは以下のとおりです。 ①10月：総務課が各部長へ次年度の人事ヒアリングを行い、増減員等の要望を取りまとめ ②11月～12月：務課にて配置案（原案）を作成 ※職員の異動履歴、在任年数、適性、本人の異動希望（自己申告）等を総合的に勘案して検討 ③1月～2月：理事者との協議・調整を経て最終決定 ④3月中旬に内示
3	令和8年度　茅野市人材マネジメントシステム仕様書	アンケートにて実施したい内容（サーベイ、満足度調査等）のイメージございますでしょうか。	アンケートについては以下を想定しています。 ・職員意向調査 ・エンゲージメントサーベイ ・満足度調査 ・各種アセスメント（適性検査等） など 主に人材マネジメント・人事施策に関連する調査を想定しています。また、これらのアンケートやサーベイの結果が、配置検討機能（シミュレーション等）とスムーズに連動できる運用が理想と考えておりますので、各製品における標準機能や効果的な活用事例を踏まえた積極的なご提案を求めます。
4	令和8年度　茅野市人材マネジメントシステム仕様書	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とありますが、どのような時にExcelやCSVにて運用をされるご予定でしょうか？	従来から人事評価結果をExcelで管理・運用しており、その管理ファイルへの反映や、全庁的な集計・分析を行うためにExcel形式およびCSV形式での出力を想定しています。
5	人材マネジメントシステム基本仕様書	構築費、運用費のそれぞれにおいて、費用のお支払いのタイミングについて教えて頂けますと幸いです。また、構築費に構築中のシステム利用料金を含めさせて頂きますが、問題はございますでしょうか？	各費用の支払い時期および構築中の利用料の取り扱いについては、以下のとおりです。 構築費：令和8年度の事業となるため、構築完了後の検査（検収）に合格後、事業者からの請求に基づき一括してお支払いします（令和8年度予算にて執行）。 運用費：各年度（令和9年度～令和11年度）の事業となるため、各年度においてお支払いします（月額払い、四半期払い等に対応可能）。 また、公募要項等に定める提案上限額（事業限度額）の範囲内であれば、構築期間中のシステム利用料金等を構築費に含めて見積もりいただくことは問題ございません。
6	人材マネジメントシステム基本仕様書	構築費として予算取りをされておりますが、この構築とはどこまでの作業を指しますでしょうか？	構築費における作業範囲は、令和9年4月より「人事評価機能」および「基本情報管理」を円滑に運用開始できる状態までを想定しており、主に以下の作業が含まれます。 ・初期環境構築および各種パラメータ・ロール権限の設定 ・職員基本データ等の移行・インポート作業支援 ・既存の人事評価シート等のシステム上への再現・設定 導入に伴う定例打合せ、マニュアル作成支援および職員向け説明・研修支援 ※なお、6月頃の稼働を想定しているアンケート機能および配置検討機能についても、令和8年度内に初期設定や動作検証等を実施いただく前提でご提案・積算をお願いいたします。
		現システムからの切り替えに伴い確実に必要となるのは下記の認識ですがいかがでしょうか？	貴見のとおり、ご提示いただいた各作業が必要となる認識です。 なお、当市の仕様要件に基づき、それ以外で以下の作業・設定も初期構築に伴い確実に必要となりますので、ご留意のうえご提案・積算をお願いいたします。
		○職員データベースについて ・データベースの項目作成 ・項目に対する計算式の設定 ・ロール権限の設定 ・各職員の情報の入力	○職員データベースについて ・職員の写真データの一括取り込み・紐づけ ・過去の職務歴・研修受講歴等の履歴データの移行 ・兼務情報（最大5部署）の登録・設定
		○人事評価シートについて ・人事評価シートの作成 ・評価シート内の項目ごとの権限設定 ・誰が誰を評価するかの設定 ・誰にどの評価シートを配布するかの設定	○人事評価シートについて ・評価フロー（提出・差戻・確定等）の承認ルート設定 ・各作業段階におけるステータス管理および通知・リマインドメールの設定 ・既存様式等へのExcel/CSV出力フォーマットの設定 ・過去に作成された評価シート（PDF等）の格納・保管設定
7	人材マネジメントシステム基本仕様書	初期構築に含まれる「各職員の情報の入力」においては、概算で何項目程度でしょうか？ また、これらの情報は全て既存のタレントマネジメントシステムからCSVでダウンロードした情報のみでしょうか？それとも他のExcelファイルなどの情報の入力の可能性もありますでしょうか？	職員の基本情報については20項目程度を想定しています。 移行するデータの内訳および元データは以下のとおりです。 既存システムからの移行（CSVデータ等）：職務歴、研修受講歴等の履歴データ、および過去の人事評価シート等のデータ 外部ファイルからの移行（Excelデータ）：保有資格、学歴、前職歴など、現在別途Excel等で管理している情報 これら外部Excelファイルで管理している情報についても、初期構築時に取り込む前提でご提案・積算をお願いいたします。
8	人材マネジメントシステム基本仕様書	想定利用職員数はアクセス権限の設定欄に記載の想定人数の合算である合計550名という認識でよろしいでしょうか？	現在の想定利用職員数（見積対象）は、実稼働している「550名」として積算をお願いします。 休職者を含めると約600名となりますが、長期休職者については一時的にアカウント対象外（休職・停止ステータス等）とし、復職時に再度有効化する運用を想定しています。休職者のデータ保持やアカウント除外が可能か、仕様および運用方法について併せてご提案ください。