

利府町総合情報システム（内部管理系）更新事業

システム区分 C：人事評価

調 達 仕 様 書

令和 7 年 4 月

利府町

目 次

1.	はじめに.....	1
2.	基本方針.....	1
3.	システムの概要	1
(1)	調達範囲.....	1
(2)	システム化の方針	1
(3)	事業範囲.....	1
4.	本事業の要件	2
(1)	契約形態及び事業期間.....	2
(2)	システムの稼働期間.....	2
(3)	新システムの要件	2
(4)	成果物の範囲、納品期日等.....	3
(5)	ライセンス要件	3
(6)	動作環境要件.....	3
(7)	システム性能.....	3
(8)	ネットワーク構成	3
(9)	情報セキュリティ要件	4
(10)	情報セキュリティ対策（システム）	4
(11)	システム開発・運用要件.....	4
(12)	システム構築.....	4
(13)	データ移行.....	5
(14)	教育訓練	6
(15)	システム運用・保守	7
(16)	ヘルプデスク	7
(17)	提案するシステムがオンプレミスの場合の留意点	8
5.	提案依頼事項	9
(1)	システム構成.....	9
(2)	構築方法とスケジュール	9
(3)	導入による効果.....	9
(4)	特に提案を依頼する事項	9
(5)	セキュリティ要件	9
(6)	業務構築体制.....	10
6.	留意事項	10
(1)	テスト実施・検収方法.....	10

(2)	資料の貸与	10
(3)	秘密保護・個人情報保護	10
(4)	権利の帰属	10
(5)	再委託	11
(6)	かし担保責任.....	11
(7)	作業における注意事項.....	11
(8)	契約にかかる注意事項.....	11
7.	添付資料	12



1. はじめに

本町では、現行の人事評価システムが令和8年3月末をもって契約期間満了を迎える。新システムにおいては、本町において長年実績のある現行の人事評価制度を踏襲しつつ、明確で公平な評価基準に基づき実施する人事評価の結果を今後の人材育成につなげることにより、職員の能力、資質の向上と、より満足度の高い住民サービスの提供を行うことを目的とする。そのため、公募型プロポーザル方式により広く企画提案を募集しながら、知見、能力、技術、経験など更新事業遂行に最も適した優先交渉権者を選定するものである。

2. 基本方針

- (1) 国が示す「クラウド・バイ・デフォルト原則」に則り、新システムは LGWAN-ASP や専用線接続等によるサービス利用方式を基本とする。(オンプレミスによる提案を妨げるものではない。)
- (2) 導入するシステムは、地方自治体において稼働実績のあるパッケージシステムとする。

3. システムの概要

(1) 調達範囲

調達範囲は以下のとおりとする。

システム区分		主な機能等
C	人事評価システム	目標管理、自己申告、業績評価、能力評価、結果判定・分析・出力、フィードバック

(2) システム化の方針

ア 信頼性、安定性が確保されるシステムの導入

システムの信頼性が保たれるよう、十分な実績や体制を備えているシステムとする。また、障害の発生が少なく、仮に障害が発生しても運用停止時間が短く済むようなサポート体制を確立しているシステムとする。

イ 情報セキュリティが万全なシステムの導入

情報流出や外部からの侵入など、現在のネットワーク社会で様々な問題が起きていることを踏まえ、情報セキュリティに十分配慮したシステムとする。

(3) 事業範囲

ア システム構築（業務分析、設計、開発、テスト、導入・運用準備、検収）

データ移行に関しては、現行システム業者から提供される既存データ及び本町から提供するデータをもとに本事業の受注者が、新システム稼働に不足が生じないよう移行すること。

イ システム運用・保守（OS・ミドルウェア・ソフトウェアのバージョンアップ及

- びパッチ適用に伴う動作保証、職員研修を含む)
- ウ ヘルプデスク

4. 本事業の要件

(1) 契約形態及び事業期間

契約の形態は保守込みの賃貸借契約とする。

事業期間は、契約締結の翌日から令和13年3月31日までとする。

(2) システムの稼働期間

令和8年4月1日からの運用開始を基本とすること。

(3) 新システムの要件

ア 新システムは、既存の庁内ネットワーク（LGWAN 環境）から接続可能なデータセンター利用型（SaaS などサービス利用型）のシステム導入を基本とするが、安定稼働や障害発生時対応運用及び保守の観点から、オンプレミスに設置するなどのより良い提案があれば検討する。なお、いずれの場合も導入後5年間の使用を保証、保守すること。また、並行稼働時と単独稼働時において、既存のネットワーク機器の設定を変更する必要がある場合は、設定変更に必要な情報を提示すること。

イ 提供される業務アプリケーションは、パラメータ変更による柔軟な対応が可能なパッケージシステムを前提とする。

ウ クライアントには専用のソフトウェアのインストールや特別な環境設定をすることなく使用できること。ただし、クライアントにモジュール等を導入することで、メリットがある場合はこの限りではない。その場合は、提案書に明記すること。

エ 出力帳票は A4 または A3 版の出力を基本とし、出力前にプレビュー表示できること。

オ 容易な操作により事務執行でき、データベース上に蓄積された情報については、特別な知識が無くても情報の検索や表計算ソフト等に加工ができる状態で抽出できる仕組みを有すること。抽出条件等を指定することによって、データ・ファイルを検索し、その条件に合致した該当データを汎用的なファイル形式で出力できること。

カ 他システム（他事業者が有するものも含む）とのデータ連携機能の開発費を抑えられるように、業務パッケージシステムのインターフェース仕様には、Unicode、CSV、TSV、固定長レコード等簡素で使用実績が多く安定した規格を用いること。

キ ライフサイクルコスト

- ① 新システムが本格稼働後5年間稼働する想定でライフサイクルコストを算出し、その費用も本事業に含めること。
- ② 開発から本格稼働までに必要な初期費用と本格稼働以降システム廃止までに必要なランニングコストを総合的に考慮し、ライフサイクルコストを抑えるシステム設計・構成とすること。ただし、オンプレミスに設置する場合、本調達により導入した機器の撤去に必要なコストを見積書に含めること。

ケ 人事異動の情報は別途導入する人事管理システムから出力される CSV データなどをもとに反映できる仕組みを用意し、人事異動に伴う職員情報等の設定に関する作業の負荷軽減を図ること。

(4) 成果物の範囲、納品期日等

新システムの本稼働までに提出する成果物は以下のとおりとする。

- (1) プロジェクト計画書 一式
- (2) 定例会議、仕様変更管理等に係る記録
- (3) データ移行内容確認書
- (4) 人事評価システム 管理者用マニュアル
- (5) 人事評価システム 一般職員（評価者・被評価者）用マニュアル
- (6) システム（サービス）
- (7) その他、両者の協議により決定したもの

※電子データは、原則として Microsoft Office（Word または Excel）を利用して作成し、DVD-R に格納すること。

(5) ライセンス要件

システムを利用する職員数は 300 人を想定しているため、パッケージやアプリケーション等のソフトウェアについては、必要となるライセンス数を準備すること。また、使用する実数については、契約締結までに精査するものとする。

(6) 動作環境要件

動作環境として、以下の OS 及びブラウザ環境で稼働することを要件とする。

・ OS

Windows10/11

・ ブラウザ

Microsoft Edge

(7) システム性能

サービスレベル（SLA）定義表 [別紙] に示す基準値を実現すること。

オンプレミス設置型の場合は、ハードウェアにおいてはオンサイト保守、文書管理システムについては保守サービスを提供することで、システム稼働環境の保全を行うこと。

(8) ネットワーク構成

新システムを使用する本町のネットワークはLGWANには接続可能だが、インターネットには接続できないことに留意すること。

なお、現在の本庁舎とLGWAN間の回線速度は100Mbpsであり、出先機関については、下表の状況となっている。また、通信はすべて本庁舎を経由しLGWANに接続するため、各拠点における回線帯域の制限によるパフォーマンス遅延などを考慮する必要は無い。

施設名	アクセス方式	回線速度
保健福祉センター	イーサネット	100Mbps
総合体育館	イーサネット	100Mbps
みんなのお昼キャロット館	イーサネット	100Mbps
みんなのお昼ポテト館	イーサネット	10Mbps
菅谷台保育所	イーサネット	100Mbps
利府小学校	イーサネット	10Mbps
利府第二小学校	イーサネット	10Mbps
利府第三小学校	イーサネット	10Mbps
しらかし台小学校	イーサネット	10Mbps
青山小学校	イーサネット	10Mbps
菅谷台小学校	イーサネット	10Mbps
利府中学校	イーサネット	10Mbps
しらかし台中学校	イーサネット	10Mbps
利府西中学校	イーサネット	10Mbps

(9) 情報セキュリティ要件

職員及びその他の職員（会計年度任用職員）がシステムを利用するにあたり、職員 ID・パスワードによる認証を必須とすること。

(10) 情報セキュリティ対策（システム）

ア 利用者の操作ログを収集・保管でき、不正利用を抑止する効果と、万一の事故発生時の原因特定ができること。

イ 収集するログは次のとおりとし、成功と失敗及びその理由を記録すること。

- ① ログイン及びログアウト
- ② データの参照（閲覧）
- ③ データの更新
- ④ データの削除
- ⑤ 帳票のプレビュー及び印刷

(11) システム開発・運用要件

新システムの運用スケジュールは令和8年4月1日稼働を前提として、余裕をもったスケジューリングを行うこと。

(12) システム構築

ア 導入システム

業務パッケージシステム又は基本機能として提供しているサービスの導入を基本とすること。

イ 作業場所

作業は、本町が指定又は承認した場所で作業すること。作業場所を確保するための費用等は、受注者が負担すること。

ウ システム構築環境

システム構築作業のために必要なハードウェア、ソフトウェア、回線等は受注者が準備すること。

エ 構築体制

- ① 地方公共団体へのシステム導入経験のあるプロジェクトマネージャを置くこと。また、プロジェクトマネージャは原則として本事業の開始から本格運用開始まで同一人物とすること。
- ② プロジェクトマネージャの選任は、事前に業務経歴書を本町に提出し、承認を得ること。

オ 仕様等の打合せ

仕様、ドキュメントのレビュー等、本町との打合せについては、本町と協議し日程調整すること。打合せ後、3日以内（開庁日）に議事録を作成し、本町の承認を得ること。

カ 打合せ場所

打合せ等の場所は、対面で行う場合は原則として本庁舎内とし、会議室はその都度本町が用意する。なお、内容に応じて Web 会議での開催も可能とする。

キ 進捗管理

工程を明確にするため WBS(Work Breakdown Structure)を作成し、進捗管理を行うこと。

ク 進捗報告

システム構築期間中数ヶ月間は1ヶ月に1回以上、進捗報告のための会議を行い、会議後、3日以内（開庁日）に議事録を作成し、本町の承認を得ること。なお、状況に応じて Web 会議での実施も可とする。

ケ 課題管理

課題対応状況を的確に把握するために、課題管理表を作成し、進捗報告等の会議で報告すること。

コ リスク管理

各工程のリスク分析を実施し、リスク状況を進捗報告等の会議で報告すること。

(13) データ移行

- ① 受注者が移行設計書を作成し本町の承認を得ること。データ移行作業スケジュールの検討に当たっては、移行作業の実施が通常業務に影響を与えないよう配慮すること。
- ② データ移行中間ファイルは本事業の契約後2ヶ月を目途に提供する予定としている。
なお、データ提供形式は CSV 形式を予定している。これを踏まえて最短のデータ移行スケジュールを策定すること。
- ③ 提供するデータに対する問合せに関しては本町が受付し、現行システム運用事業者に照会した結果を回答する。問合せ期間は本事業で提供されるシステム

稼働日までとする。

- ④ システム更新作業中に現行システムとのデータ連携が必要となった場合には、業務に支障をきたさないように現行と同等レベルのデータ連携措置を行うこと。
- ⑤ 移行元データは本町が提供する。(データレイアウトは本町が提示する)
- ⑥ データの提供媒体については、本町と協議すること。また、データの提供回数は2回を想定している。

なお、以下に示す移行予定のデータについては現時点での想定であることから、移行対象と件数の詳細については、優先交渉権者との協議の中で決定していくことになるため、提案者が最低限必要と想定する範囲で提案すること。

・既存人事評価システムから移行するデータ一式

- ⑦ 業務固有の管理番号等は、原則、現行システムで使用している番号をそのまま移行すること。
- ⑧ 移行作業は、できる限り手作業での入力又は変換を避けること。また、本システムにおいて必須となる項目が現行システムに存在しない場合は、受注者がデータエントリ等によりデータの作成を行うこととする。データ入力作業は、本町が指定する場所で行うこと。
- ⑨ データ移行においてデータの不整合が生じた場合は、事業者の責任において速やかに対応すること。ただし、その原因が現行システムにあることが確認された場合は、この限りではない。
- ⑩ 移行作業完了後、移行した元データ(変換済み移行データ)、移行データ一覧表、移行完了報告書を本町に提出すること。
- ⑪ 受注者が初期データ設定、パラメータ設定等、アプリケーションの稼働に必要な初期設定を行うこと。
- ⑫ 初期設定完了後、マスター一覧表、登録データ一覧表等、設定内容を明記した資料を本町に提出すること。
- ⑬ 本システムの稼働の前に、担当職員が参加するリハーサルを実施することとし、その方法やスケジュール等を提示し、本町と協議の上、決定するものとする。

(14) 教育訓練

実施時期や回数など、業務に支障が出ない範囲で以下の教育訓練を行うこと。

- ① 運用開始前に集合形式での操作研修を実施すること。(EUC操作を含む)
- ② 受注者が操作研修テキスト及び研修用機器を準備し、講師を担当すること。
- ③ 研修に必要なテストデータ等は受注者が準備するものとし、本町のデータをそのまま利用してはならない。
- ④ 研修の職員への案内や出席者の調整は本町が行い、研修会場は本町が用意する。
- ⑤ 実施時期は、本町と協議すること。また、回数は管理者向け、一般職員向け別にそれぞれ2回程度を予定している。

(15) システム運用・保守

ア オンライン稼働時間帯

オンライン稼働は開庁日の7:00から24:00とする。ただし、本町から事前に申請があった場合、オンライン稼働時間の延長及び休日稼働に応じること。定期保守等による計画停止は保守作業計画書を作成し、本町の承認を得た上で実施すること。

イ 稼働率

稼働率の目標値は99.5%以上とすること。(計画停止を除く)

ウ データバックアップ

- ① 業務を止めることなくバックアップを実施できること。
- ② データのバックアップは1日1回以上実施し、トラブル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。
- ③ 特定データのリカバリを行えること。また、その場合は他業務について運用を停止することなく行えること。

エ サービスレベル管理

データセンター利用型の場合、受注者とはSLA(サービス品質保証契約)を締結するため、SLAの内容調整に協力すること。また、予め合意したサービスレベルの達成に向けて、維持・改善を図ること。受注者は、月次でモニタリングし、その結果を町へ報告すること。ただし、セキュリティや障害に関する事項については、随時報告すること。

オンプレミス設置型の場合は、本項目を適用しないが、ハードウェアにおいてはオンサイト保守、人事評価システムについては保守サービスを提供することで、システム稼働環境の保全を行うこと。

オ 保守マニュアル

受注者が保守マニュアルを作成し、本町の承認を得ること。

カ 定期保守(ハードウェア)

定期保守等によるシステムの計画停止は、保守作業計画書を作成し、本町と調整を行い、承認を得ること。

キ その他

本町において定例的に実施される以下事項等に対し、必要な支援を行うこと。

- ・組織改編、人事異動等があった場合の異動作業に係る支援
- ・クライアントが増設となった場合に必要な支援
- ・年に1度の停電検査等時に必要な支援

(16) ヘルプデスク

- ① 担当所管課からのシステムに関する仕様や操作方法について、ヘルプデスク窓口で一括受付し、問合せ内容、回答内容、結果を事例として整理し、同様の問合せに対して迅速に対応できる仕組みを講じること。また、よくある質問事項に対する対応策をまとめたFAQを作成して本町に提供すること。

② 問合わせ内容の傾向を分析し、情報システムの改善等を図ること。

(17) 提案するシステムがオンプレミスの場合の留意点

オンプレミスに設置する際、以下点に留意し、必要な費用をすべて計上すること。

ア 電源工事

ハードウェア新設に伴い、新たに電源工事が必要となる場合は、別途調達するため、本事業の範囲外とする。ただし、当該工事に必要な仕様等を提示すること。

イ LAN 工事

ハードウェア新設に伴い、新たに LAN 工事が必要となる場合は、別途調達することとする。また、既存のネットワーク機器の設定を変更する必要がある場合は、設定変更に必要な情報を提示し、設定変更を担当する保守業者及び関連業者との調整を行うこと。

ウ ハードウェア設置、初期設定

- ① システムに必要となるハードウェアの設置及び初期設定は受注者が行うこと。
- ② 接続部品等、設置に必要な物品は受注者が提供すること。
- ③ 設置場所に関する具体的なレイアウトは、本町と協議すること。
- ④ 障害時にも影響を最小限に留める耐障害性に優れた構成であること。
- ⑤ 高耐久性が求められる構成部品は二重化及び冗長化構成であること。
- ⑥ 無停電電源装置を設置すること。
- ⑦ 十分な稼働率及び品質が担保されていること。
- ⑧ 地方公共団体における稼働実績を十分に有すること。

エ 保守性

- ① 障害の発生を未然に防止するため、監視、解析及び通知等の機能を有していること。
- ② 障害時に速やかに復旧させるため、活性交換等の機能を有すること。
- ③ 仕様や運用等に関して、問い合わせを受けるサービス窓口等が整っていること。
- ④ 障害予防としての定期点検、故障時に修理が可能な保守サポート体制があること。
- ⑤ オンサイト保守サービスによる定期点検の実施、故障時の修理等が可能である製品から構成すること。また、カタログに掲載されている機種を採用すること（カタログを添付すること。）
- ⑥ 受注者において稼働実績があり、運用期間中はサポートが保証される製品であること。

オ 拡張性

- ① 機器の拡張や変更に伴い構成変更が柔軟に行えること。
- ② 将来的な機能追加、データ容量増加に伴い CPU 及びメモリ等を容易に拡張できること。

カ 経済性

本体価格、ライセンス料及び付帯的な費用（搬入、インストール及び設定・調整等）がそれぞれ明確であること。

キ 前方互換性

サービス利用開始当初の OS、ミドルウェア等のバージョンに係るサポート期間がサービス利用期間中に終了した際には、新たなバージョンに迅速かつ円滑に対応し、移行すること。また、サービス利用期間中において、問題なくサポートを受けられる製品を選択すること。

ク OS・ミドルウェアインストール、初期設定

ケ アプリケーションインストール、初期設定

コ 導入機器に伴う運用・操作マニュアル

5. 提案依頼事項

本仕様書の内容に沿ったうえで、以下の内容について順番に提案を行うこと。

(1) システム構成

本町の状況をもとに最適なシステム及びクラウド（オンプレミス）環境を提案すること。あわせて、そのシステムを提案した理由及び他自治体での導入実績の具体的な事例についても記述すること。

(2) 構築方法とスケジュール

構築の工程を体系的に整理し、各工程における受託者と本町の作業分担について明記すること。

(3) 導入による効果

提案するシステムの導入に伴う効果を明記すること

(4) 特に提案を依頼する事項

- ・既存の人事評価制度を踏襲し、新システムへ移行する方法について提案すること。なお、既存の人事評価制度に係る資料は「既存の人事評価制度に係る資料一式」のとおりとし、運用を行う上で必要な「通知書、申立書、シート」等を出力できること。
- ・適切な人員配置を実施するための人事評価システムの活用方法（人事異動シミュレーションなど）について提案すること。
- ・今回の調達範囲には含まないが、会計年度任用職員の人事評価制度への対応可否について参考価格を含めて記載すること。なお、既存の会計年度任用職員の人事評価制度に係る資料は「会計年度任用職員の人事評価制度に係る資料一式」のとおりである。
- ・その他、パッケージシステム固有の機能などでアピールできる点がある場合は、それも盛り込むこと。

(5) セキュリティ要件

データの保管先や、職員のアクセス権限などの可用性について記述すること。特にデータセンター等の外部にデータを保管する際はそのセキュリティ対策に

ついて明記すること。

(6) **業務構築体制**

構築時及び運用保守時の業務遂行体制について明記すること。

6. 留意事項

(1) **テスト実施・検収方法**

ア 仕様、設定条件に沿った動作であることを確認する受託者テストを実施し、実施内容を提示すること。

イ 受託者テスト完了後、本町において受入テストを実施することとする。なお、受託者において、受入テストに必要なデータ及びチェックリストの作成支援を行うこと。また、テスト実施時におけるサポートも実施すること。

ウ サービスの利用開始前に品質を確認するための十分なテスト期間を確保すること。

エ 「テスト結果報告書」にまとめて本町に提出すること。

(2) **資料の貸与**

ア 本事業履行に伴い、必要となる本町情報システムに関する資料やデータ等については、必要に応じてデジタル推進室デジタル推進係から貸与する。

イ 本町への返却が必要となるもの及び本町庁舎外への持ち出しが禁じられているものに該当するものについては、本事業契約書で定める秘密保持契約条項に基づき、所定の手続きにより貸与するものとする。

ウ 貸与品について、返還の指示があった場合、本事業遂行上不要となった場合又は契約が終了したときは、速やかに返還すること。

(3) **秘密保護・個人情報保護**

ア 業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、契約期間の終了又は解除後も同様とする。成果品（業務の過程で得られた記録等を含む。）を本町の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。

イ 業務の遂行のために本町が提供した資料、データ等は本事業以外の目的で使用してはならない。

ウ 業務の実施における個人情報等の取扱いについては、利府町個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

エ 業務に従事する者に対して個人情報保護の教育訓練を行うこと。

(4) **権利の帰属**

ア 著作権

契約目的物の所有権並びにシステムの開発過程で新たに作成された著作物に関する著作権法第21条（複製権）、第23条（公衆送信権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利は、本町から受注者に支払いが

完済された時に、受注者から本町に移転するものとする。

ただし、受注者が本事業の受託前に有するプログラム、ルーチン、モジュール、マニュアル等（以下「プログラム等」という。）についての著作権は受注者に留保され、本町はその非独占的使用権が許諾されるものであること。

なお、この使用権の内容は、プログラム等のロード、実行、格納、画面等の出力、町組織において自己使用のために必要な場合の複製、関連資料の利用等とすること。

受注者は、本町がシステムを利用する処理を追加または変更する場合に、様式の作成、登録等が受注者以外の者でもできるように必要な情報の開示を行い、関係資料の提供を行うこと。この場合の著作権は、本町と受注者に帰属し、受注者又は第三者の著作権その他の権利の侵害がないこと。

システム運用によって蓄積されるデータの著作権、利用権は、本町に帰属する。

イ 第三者の権利侵害

納入成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、受注者は当該著作権の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。

(5) 再委託

ア 本事業を再委託する場合、本町の指定書面にて、事前に再委託範囲及び再委託先並びに再委託先との契約を示す書類を本町に提示し承認を得ること。

イ 再委託範囲は受注者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受注者の責任において解決すること。

(6) かし担保責任

システム開発期間終了後、要求した性能水準に正当な理由なく達していないことが判明した場合及び設計ミス等による不良が判明した場合には、本町と協議の上、無償で改良すること。対象期間はシステム稼働後1年間とする。

なお、この場合、不具合部分のみ修正することとし、不具合の改良のためにユーザーインタフェース及び操作内容を変更しないこと。

(7) 作業における注意事項

ア 受注者が本事業に関して本町施設内に入出入りする際は、事前に本町に対し連絡を行い指示に従うこと。また、施設内では腕章及び名札を着用すること。

イ 本事業を通じて知り得た情報については、本事業の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等は秘密とし、第三者に開示しないこと。ただし、書面等により本町の承諾を受けている場合はこの限りではない。

ウ 本事業に関連して、他の業者との打合せ等を行う場合には、事前に本町の承諾を得ること。また、打合せ等の終了後は、速やかにその内容を書面にて本町に報告すること。

(8) 契約にかかる注意事項

ア 諸般の事情の変遷により、契約締結内容は本町と受注者合意の上、提案書に記

載された内容を一部変更することができるものとする。

イ 本仕様書に記述がない事項のうち、社会通念上、必要不可欠な事項と本町が判断するものについては、本事業の範囲内とする。

ウ 上記を除き、本仕様書に記述が無い事項又は疑義が発生した場合は、双方協議の上、決定するものとする。

エ 契約期間満了時には、業務システムが保有している本町に係るデータを提供すること。移行完了後、保有する全データを消去または廃棄すること。また、消去・廃棄したデータ種類一覧を作成して、本町に提出すること。

なお、データ消去に伴う費用は本事業の範囲に含むものとする。

7. 添付資料

- ・サービスレベル（SLA）定義表 [別紙]
- ・既存の人事評価制度に係る資料 一式（別途送付）
 - 01 人事評価実施要領
 - 02 人事評価異議申立書
 - 03 異議申立対応決定通知書
 - 04 異議申立当申出記録シート
 - 05 職位別の役割定義
 - 06 職務別評価項目、ポイント、評点
 - 07 評点内訳
 - 08 能力評価シート
 - 09 個人目標管理シート
 - 10（参考資料）具体的行動例表
 - 11 人事評価の概要、評価フロー解説
 - 12 被評価者フロー
 - 13【様式1】 R6 自己申告書_氏名（記載例）
 - 14【様式1】 R6 自己申告書_氏名
 - 15【様式2】 R6 自己申告書_氏名_所属課
 - 16 自己申告書_記入要領_VerR6
- ・会計年度任用職員の人事評価制度に係る資料 一式（別途送付）
 - 17 会計年度人事評価実施要領
 - 18 人事評価シート（会計年度任用職員用）
 - 19 会計年度任用職員の人事評価について

サービスレベル（SLA）定義表 [別紙]

全体的共通事項		
項目	基準	
利用可能時間	本町開庁日の7時から24時まで（計画停止、バックアップ、定期保守を除く） ただし、本町から事前に申請があった場合、オンライン稼働時間の延長及び休日稼働に応じること。 定期保守等による計画停止は保守作業計画書を作成し、本町の承認を得た上で実施すること。	
稼働率(計画停止時を除く)	サービス利用方式の場合:99.5%以上 オンプレミス設置方式の場合:受注者が直接構築し保守する部分の想定稼働率を計算し提示のこと。 99.5%以上であることが望ましい。	
計画的なシステム停止に関する事前連絡	1ヶ月前まで ※緊急時は、本町と協議のうえ実施すること	
問い合わせ	問い合わせ受付時間	本町開庁日の8時30分から17時30分まで ※緊急時は柔軟に対応すること。
	一次回答期限	問い合わせを受けてから120分以内 ※15時31分以降の問合せは、当日内の回答、または翌開庁日8時半以降の回答にするか都度協議する
障害受付・対応	障害対応受付時間	本町開庁日の8時30分から17時30分まで ※緊急時は柔軟に対応すること。
	現地駆けつけ時間(オンプレミス方式)	本町からの障害連絡受付完了後3時間以内
	一次報告期限	サービス利用方式の場合:受付完了後60分以内 オンプレミス方式の場合:本町庁舎到着後60分以内
	復旧完了期限	サービス利用方式の場合:受付完了後4時間以内 オンプレミス方式の場合:本町庁舎到着後4時間以内 ※但し、天変地異等不可抗力によるもの場合は、本庁との協議のもと、別途期限を設定する
バックアップ頻度	フルバックアップ:1回/週以上、差分バックアップ:1回/日以上(フルバックアップのタイミングを除く) ※ファイルサーバの共有ファイルは、サーバとは別に上記頻度でバックアップを実施すること	
バックアップ保存期間	7日以上	

定期報告	導入初年度: 1 回/月以上 導入翌年度以降: 1 回/四半期
問題解決	本町からの障害申告および受注者から提示された課題に対して 95%以上の解決

人事給与、庶務事務、文書管理、人事評価の各システム	
項目	基準
法制度改正への対応	法律等で定められた改定日に対応が完了していること。
単一レコードのトランザクションに対するレスポンス時間 (EUC 出力は除く)	本町庁舎内クライアントから、平均で 2 秒以内に回答すること (LGWAN の輻輳および障害発生時を除く)