

砂川市人材育成システム導入業務  
仕様書

令和7年6月

砂川市総務部総務課

## 1. 業務概要

### (1) 業務名

砂川市人材育成システム導入業務

### (2) 目的

1. 職員情報（経歴、意向、評価、研修、スキル等）を本システムに集約し、データベース化及び可視化することにより、職員の適性、意向、能力等を踏まえた適切な人事配置、人材育成等を実現する。
2. 職員情報の一部（経歴、スキル等）を職員が相互に閲覧できるようにすることで、職員の主体的なキャリア形成の促進、組織の活性化を図る。
3. 時期や所属毎の職員情報を集計し、可視化することにより、潜在的な課題を発見するとともに組織マネジメントへの寄与を図る。
4. 所属の所管業務や各職員が担当する業務を可視化することにより、業務の進捗状況や、スケジュール管理等の業務マネジメントを行う。

## 2. 契約期間

### (1) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### (2) 運用期間

システム構築完了日から令和8年3月31日まで

※提案においては令和8年度以降に発生する年間（12カ月）経費（使用料・運用保守費等）を別途明記すること。

## 3. 基本概要

### (1) システムの導入対象

本市の全部局を対象とする。（砂川地区保健衛生組合派遣職員を含む）

### (2) システムの導入方式

1. クラウド型人材育成システムの構築及びサービスの提供（サポートを含む。）

2. 人事給与システムおよび人事評価システム職員情報の一括取込等の連携支援

※職員約 210 人の氏名・生年月日・所属歴・資格情報・研修情報・過去数年の人事評価情報

3. 管理者ユーザー、人事ユーザーに対するシステム操作研修等の実施

4. 一般ユーザーに対するシステム活用に関する研修等の実施

5. その他提案システムの設定支援

## 4. 作業範囲

調達範囲は、本システムが稼働するために必要なハードウェア及びソフトウェアの調達、設置、設定、保守を含むものとする。

## 5. 基本条件

### (1) 本市の基本情報（令和7年4月末日現在）

- ・人口 15,118人
- ・導入対象の端末数 約210台
- ・システム利用職員数 約210人
- ・組織数 別紙「行政機構図」参照

### (2) クライアントPC等に係る前提条件

#### ア OS

パソコンについてはWindows11以上、その他、タブレット及びスマートフォンから、インターネットを通じて利用できること。

#### イ ウェブブラウザ

Microsoft Edge 又は Google Chrome（本市ではクライアント端末によって最新バージョンではない場合があります）

#### ウ PDF

Adobe Acrobat Reader

#### エ ウイルス対策ソフト

Trend Micro Apex One

#### カ ネットワーク環境に係る前提条件

本市の庁内ネットワークから北海道セキュリティクラウドを経由して接続し、利用できること

#### ク ユーザ数（最大同時ログイン数）

約210人（今後、会計年度任用職員にも適用を予定していくことからこれに対応できること）

## 6. システムに求める機能

システムに求める機能は、別紙「機能要件確認表」のとおりとする。

なお、機能要件に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記入要領に従い対応区分等を記載すること。

機能対応区分については、提案時点で機能を実現しているかで判断すること。

## 7. システムの稼働環境に係る条件

ア 現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。

イ システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。

ウ 稼働に当たっては、既存ネットワーク環境への変更は原則行わないこと。ただし、変更が必要な場合は、本市と協議の上実施することとする。

エ クライアントPCに新たなソフトウェアのインストールが必要な場合、その導入は受託者が行うこと。なお、ソフトウェアの内容及びインストール方法等については、本市と協

議の上決定し、費用は受託者が負担すること。

オ 庁内ネットワークとの接続については、システム構成図を作成し、庁内ネットワーク保守業者と連携して行うこと。

カ データセンターについては、下記の要件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性が十分に確保されていること。

- ① 国内に施設があり、震度6強の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であること。
- ② 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
- ③ 無停電電源装置が整備されていること。
- ④ 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。
- ⑤ 24時間365日の有人監視であるとともに、監視カメラの映像記録は1ヶ月以上保存されること。
- ⑥ データセンター規格として、評価基準ティア3準拠以上の設備であること。
- ⑦ 第三者による脆弱性診断を行い、指摘項目の改修がなされること（費用は受託者にて負担すること。）。
- ⑧ 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。

## 8. セキュリティ対策

### (1) データバックアップ

ア データバックアップ及びリストアについて、万全の対策を講じること。

イ 少なくとも前日の状況には復旧できる環境を確保すること。

ウ リストアが必要な場合は、直ちに復元が可能な体制を整備すること。

エ フルバックアップを月次で、差分バックアップを日次以上で行うこととし、業務に支障のないようにすること。

### (2) マルウェア対策

サーバのマルウェア対策を適切に行うこと。

### (3) 持出し制御

サーバからデータの不正持ち出しができないよう安全対策を行うこと。

### (4) セキュリティホールの対策

導入する全てのソフトウェアにセキュリティホール対策が施されていること。

### (5) 操作ログ等

重大インシデント時に（アクセスログ、操作ログ、エラーログ等）安全対策状況提供があること。

## 10. 障害対応及び保守

(1) 本市からの問い合わせへの対応時間は、次のとおりとする。

ア 電話受付：重大な障害対応以外については、平日午前10時00分から午後5時15分ま

での時間にて対応できること（土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く。）とし、緊急時の対応等、詳細は、本市と協議のうえ決定すること。

イ メール受付：365日24時間

- (2) 障害が発生した時は直ちに状況の把握を行い、障害個所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、発生状況や障害対応結果を速やかに本市へ報告かホームページなどにより掲示すること。

## 1 1. 運用支援

### (1) ユーザ情報の変更

初期構築におけるユーザ情報の設定後、組織改編及び人事異動等のユーザ情報の変更が発生した場合、ユーザ情報の変更作業に関して必要な支援を行うこと。

### (2) 年度切替等の支援

年度切替に伴う処理に関して必要な支援を行うこと。

### (3) クライアントの増設

クライアントを増設する場合、セットアップの方法が記載されたマニュアルをデータで提供すること。

### (4) ソフトウェアの変更

クライアントの前提条件となるソフトウェアに変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと

### (5) システム安定稼働・運用への対応

システム導入後における安定的な稼働と運用を図るため、ヘルプデスク対応などの運用支援を行うこと。

### (6) ネットワーク環境への対応

本市のネットワーク環境に変更があった場合、必要な対応を行うこと。

## 1 2. 導入支援

本システム導入に必要となる構築業務および支援作業を行うこと

### ■ データベース構築に関する作業

作業項目	対応主体
管理項目の定義（管理項目の洗い出し、設定検討、他社事例の共有等）	受託者 発注者
データベースレイアウト設計	受託者
パーツ設定のテストおよびシート設定	受託者 発注者
シートの事前確認、利用マニュアルの提供	受託者
組織図データの登録および確認	受託者 発注者

評価対象者の登録	発注者
初期テスト、動作確認	受託者 発注者
データ投入およびアクセス権限の設定	発注者
本業務における包括的支援及び助言	発注者

#### ■ 評価フォーム構築に関する作業

作業項目	対応主体
評価シート設計準備（設計支援、他社事例共有）	受託者 発注者
評価画面レイアウト設計	受託者
権限設定	受託者 発注者
テスト運用・動作確認	受託者 発注者

#### (1) システム操作研修

システムの円滑な導入を図るため、受託者は、研修計画書を作成し、職員向けの操作説明会を実施すること。研修内容及び研修対象者等の詳細については、本市と協議した上で決定することとする。

#### (2) 人材育成システム導入支援

##### ア 効率的・効果的な運用管理に係る提案

人材育成システム導入の他、システム活用を軸とした支援を行うこと。具体的には、上記「人材育成システム導入業務」に記載する サービス提供に必要なシステムセットアップ作業等を、令和7年11月中の本格稼働に向けて完了すること。

また、システム運用に必要な人事情報を本市人事給与システムから抽出し（CSV形式）、インポートできるようにすること。なお、人事給与システムの人事情報の抽出、インポートは定期的な更新を想定すること。そのうえで導入システムの運用を考慮したガイドラインの案を提示すること。

##### イ 他団体での導入実績等に関する取り組み

他団体での導入実績等をもとに人材育成システムの効率的・効果的な取り組みに関して提案すること。

### 1.3. 納品物（成果品）

(1) 予定する成果品は、文書管理システム及びこれに付随する一切の機器、資料等であり、これらを本市が指定する期日までに納品すること。なお、成果品の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

本市が現在予定する成果品は、次のとおりである。

- ア ハードウェア（機器類）納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物
- イ 導入計画書：システム導入に係る作業計画書、スケジュール等
- ウ 研修資料一式：研修計画書、研修テキスト等

- エ システム設計書一式：システムの基本設計書、詳細設計書等
- オ 動作検証報告書：テストの仕様書及びテスト結果報告書等
- カ 運用・保守マニュアル：運用保守の手順書、各種取扱説明書等
- キ 操作マニュアル：システム操作マニュアル（管理者用、一般職員用）
- ク 議事録：会議及び打合せに関する議事録及び資料
- ケ その他：システム利用による業務改善案等

#### 1 4. 留意事項

##### (1) 機密保護・個人情報保護

本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了又は、解除後も同様とする。

ア 本事業の遂行の過程で得られた記録等を含む成果品を本市の許可無く第三者に閲覧、複写、貸与、又は譲渡してはならない。

イ 本事業の遂行のために本市が提供した資料及びデータ等は、本事業以外の目的に使用しないこと。これらの資料及びデータ等は、契約終了までに本市に返却すること。

##### (2) 再委託

ア 受託者は、事前又はやむを得ない場合は事後に通知した上で、本契約に基づく委託業務の一部を第三者（以下「再委託先」という。）に対し当市の許可を得たうえで再委託できるものとする。

イ 受託者がアの再委託を行う場合は、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督の方法等を記載した通知書を市に送付するものとする。

ウ 受託者は、再委託先に、本契約において乙が負う義務と同等の義務を負わせるものとする。

エ 受託者は、再委託先に、契約内容を遵守させなければならない。

#### 1 5. 権利の帰属

納入成果品に第三者が権利を有する著作権等が含まれている場合、受託者は当該著作権等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。

#### 1 6. 契約不適合責任

本事業の契約期間中に、正当な理由無く要求した性能水準に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、本市と協議の上、無償で改良すること。ただし、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ーフェース及び操作内容を変更しないこと。

## 17. その他

### (1) 他システムへの影響

今後、本市が他のシステム（ハードウェア及びソフトウェア）を更新した場合であっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。

### (2) 様式の変更等

本市で定める様式については、システムを効率的に運用するため、様式の変更を含めた検討を行うこととし、本市と協議の上、様式を決定すること。

なお、システム運用後における様式の軽微な修正（レイアウトの調整、文言の修正等）については、保守の範囲として対応すること。（本稼動後12ヶ月以内を想定している）

### (3) 定めのない事項

受託者は、本事業の実施にあたり仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、作業を実施すること。

## 18. 提案で考慮すべき事項

今回の人材育成システム導入より、人材育成をより効率良く推進をすることでもあるが、同時にさらなる人事給与の業務改善・業務効率の向上も目指している。業務改善にあたって提案するシステムの活用、拡張性、人材育成も含めた強化等を考慮した追加の提案を実施すること。

## 「行政機構図」

## ■市長部局

部	課	係	備考（庁舎外施設）
総務部	総務課	庶務係 職員係 法制係 契約管財係	
	市長公室課	広報広聴係 秘書係 協働推進係 防災対策係	
	政策調整課	企画調整係 財政係	
	DX 推進課	情報推進係 業務改善係	
市民部	市民生活課	戸籍年金係 保険係 生活交通係 環境衛生係	
	税務課	市民税係 資産税係 納税係	
保健福祉部	社会福祉課	社会福祉係 保護係	
	子育て支援課	子ども保育係 子育て支援係	ひまわり保育園 さくら保育園 空知太保育所 子育て支援センター
	介護福祉課	介護保険係 介護認定係 高齢者支援係	
	子ども家庭センター	相談係 母子保健係	
	ふれあいセンター	管理係 保健予防係 健康増進係	ふれあいセンター
	子ども通園センター	管理係	子ども通園センター
経済部	商工労働観光課	商工振興係 観光係 企業労政係	
	農政課	農政係	
建設部	土木課	管理係 土木係 維持係	
	都市計画課	管理係 下水道係 都市計画係	
	建築住宅課	住宅係 住生活支援係	

		建築係 建築指導係	
	会計課	会計係	

### ■議会

部	課	係	備考（庁舎外施設）
議会事務局		庶務係 議事係	

### ■監査委員

部	課	係	備考（庁舎外施設）
事務局		監査係	

### ■農業委員会

部	課	係	備考（庁舎外施設）
事務局		事務係	

### ■選挙管理委員会

部	課	係	備考（庁舎外施設）
事務局		選挙係	

### ■教育委員会

部	課	係	備考（庁舎外施設）
事務局	指導参事		
	学務課	総務係 学校教育係	
	学校再編課	学校再編係	
	社会教育課	社会教育係 社会教育主事	
	スポーツ振興課	振興係 海洋センター管理係	総合体育館 海洋センター
	公民館	管理係	公民館
	図書館	管理係	図書館
	学校給食センター	管理係	学校給食センター

### ■砂川地区保健衛生組合

部	課	係	備考（庁舎外施設）
事務局		管理係 事業係	クリーンプラザくるくる