

山形県人事評価システム
構築及び運用保守業務委託仕様書

令和7年3月

山形県総務部人事課

目次

第 1 調達案件の概要	1
1 調達件名.....	1
2 調達の背景及び目的	1
3 契約期間.....	1
4 作業スケジュール.....	1
第 2 前提条件	1
第 3 業務内容	2
1 業務の内容.....	2
2 作業の場所.....	2
第 4 機能要件	3
1 機能要件.....	3
2 非機能要件.....	4
3 SLA 要件.....	6
4 情報システムの稼働環境.....	6
第 5 業務管理要件	8
1 プロジェクト管理業務.....	8
2 設計・開発業務.....	8
3 テスト業務.....	8
4 移行業務.....	9
5 教育・研修業務.....	9
第 6 成果品	10
1 成果品の範囲、納品期日等	10
2 成果品の納入場所.....	11
3 成果品の検収	11
第 7 作業の実施に当たっての遵守事項	12
第 8 再委託に関する事項	13
第 9 その他特記事項	14
1 著作権等.....	14
2 契約不適合責任.....	14
3 その他	14

第 1 調達案件の概要

1 調達件名

山形県人事評価システム構築及び運用保守業務

2 調達の背景及び目的

本県職員の人事評価の実施にあたっては、評価表等を Excel データで作成・管理しており、評価者への評価表の提出や各部局でのとりまとめ等を電子メールで行っている。そのため、評価表のとりまとめ等において相当な時間を要しており、担当職員の負担になっているところ。

こうしたことから、人事評価システムを導入し、各職員が自席の PC からシステムにアクセスし評価表の作成(業績目標及び自己評価の入力)や評価者への提出、評価者における評価の入力等を行うことにより人事評価に係る事務の効率化を図るとともに、職員の評価結果等の一元管理により人材育成や人事管理への活用に寄与することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月 31 日まで

(令和 8 年度以降の運用保守については、別途契約を締結する。)

4 作業スケジュール

本契約の想定スケジュールは以下のとおり。受託後、受託者において具体的なスケジュール案を作成し、速やかに県に提出すること。提出されたスケジュール案に基づき、県と受託者が協議し、県が業務スケジュールを決定する。

なお、受託者は、進捗状況を定期的に本県人事課へ報告すること。

令和 7 年度											令和 8 年度
4~5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4~
	契約 ●	設計・構築								テスト	本稼働

第 2 前提条件

本システムの稼働基盤は、DX推進課が所管する基幹ネットワークサーバ(以下「基幹サーバ」)に構築し、職員用情報系PCを利用することとする。情報システムの稼働環境については、「第4 機能要件 4 情報システムの稼働環境」を参照のこと。

第3 業務内容

1 業務の内容

本県が人事評価システムの機能を実現するためのパッケージソフトウェア並びに当該パッケージソフトウェアの稼働に必要な OS、データベースソフトウェア、ミドルウェア及び端末機上で必要となるソフトウェアを準備すること。

本県が別途用意する基幹サーバや周辺機器等のハードウェア以外のハードウェアが必要となる場合は、当該ハードウェアについても調達範囲に含めるものとする。

また、契約期間を通じ、本県の求めに応じて業務に関連する必要な調査、検討、保守、運用支援及び情報提供等を行うものとする。

本契約での業務を以下に示す。

- プロジェクト管理業務

本システムの開発、テスト、移行、運用、保守、機器設定・納品業務を円滑に行うために必要な進捗管理、課題管理、品質管理等を実施する。

- システム開発業務

本システムを構築し、運用を開始するために必要なシステム開発を実施する。

- テスト業務

本システムを構築し、運用を開始するために必要なテストを実施する。

- 運用保守業務

本システムの運用に必要なソフトウェア(業務パッケージ、ミドルウェア)の運用及び保守を実施する。

- 機器設定・納品業務

本システム機器一式に対し、運用を開始するために必要な設定および環境構築を実施する。

2 作業の場所

業務の作業場所及び業務の実施に必要な設備・機器については、県から別途指示がない限り、受注者の責任において確保すること。

第4 機能要件

1 機能要件

(1) 機能要件

別紙「機能要件一覧」を参照のこと。

なお、別紙「機能要件一覧」中における用語の定義は以下のとおりとする。

No.	用語	定義
1	被評価者	人事評価の対象となる全職員(暫定再任用職員や臨時的任用職員、会計年度任用職員等を含む)。
2	評価者	被評価者の上司にあたる職員(評価は1次評価のみのため、各被評価者に対する評価者はそれぞれ一人)。
3	調整・確認者	評価者による評価後、評価結果について評価エラーが生じていないか等の観点から確認を行う職員(各部局数名程度)。
4	部局担当	知事部局内の各部局における人事評価推進員(評価の進捗管理や苦情相談・再評価の手続等の事務を行う職員)。
5	人事担当	各任命(知事部局(小規模他任命等を含む)、企業局、教育委員会、病院事業局)の人事評価担当。各任命における権限設定や職員情報の更新、評価結果の管理等を行うことを想定。
6	管理者	本システムを管理する職員。総務部人事課の人事評価担当を想定。

(2) 画面要件

別紙「機能要件一覧」を参照のこと。

(3) 帳票要件

帳票要件は、別紙「機能要件一覧」を参照のこと。各帳票で必要な項目が出力可能であり、印刷前に画面上でプレビュー表示ができるものとし、業務に支障を来さないよう考慮すること。なお、レイアウト等の詳細については、本業務の契約後、本県と協議のうえ設計すること。

(4) 外部・インターフェース要件

本システムにおける職員情報は、給与等システム及びパートタイム会計年度任用職員システムから Excel 形式又は CSV 形式で出力したデータを本システムへ取り込むことを想定する。また、本システムで管理する評価情報は、本システムからテキスト形式で出力したデータを給与等システムへ取り込むことで、総務部人事課が人事・給与管理等で使用する。

なお、給与等システムは富士通Japan株式会社、パートタイム会計年度任用職員システムは株式会社東北情報センターによる独自開発システムを使用している。

2 非機能要件

(1) ユーザビリティ・アクセシビリティ要件

- ・ 利用者がマニュアルを参照しなくても直感的に利用でき、誤操作を生じにくい画面レイアウトを有するシステムとすること。また、画面のメニューや説明にわかりやすい用語が使用されていること。
- ・ 利用者が、入力項目と表示項目の判別、入力項目については必須項目かどうかの判別が容易にできるよう、色付けなどの工夫がなされていること。また、入力内容に不備があった場合は、不備の内容を利用者に知らせる機能を持つこと。
- ・ システムの文字の大きさや画面配色に工夫して視認性とわかりやすさを高めるとともに、身体的事情に配慮すること。
- ・ アクセスが集中した際も、利用者が操作にストレスを感じないレスポンスを実現できること。

(2) 規模要件

- ・ システム利用者数は約 9,000 名(退職者は除く)。
※警察職員及び教育委員会の教職員を除く全職員(臨時的任用職員や会計年度任用職員等を含む。)を対象とする。
- ・ 各年度の評価表のデータは、本システム内で5年間保存する。

(3) 性能要件

以下の性能目標値を満たすために、事前にシミュレーション等を行い、性能目標値を達成できることを確認すること。

- ・ データ検索処理時間
3 秒以内とする。ただしサーバと端末間のネットワークの負荷や遅延による影響は含めない。
- ・ オンライン応答時間
5 秒以内とする。ただしサーバと端末間のネットワークの負荷や遅延による影響は含めない。
- ・ オンラインバッチ処理時間
30 分以内とする。ただし左記の時間内で終了しないような処理については、オンラインサービス時間外で実行する等の方法により実業務に支障がない対策について、運用提案を行うこと。
また上記の性能を5年間保持することができることを前提に、CPU、メモリ、ディスク容量を考慮すること。

(4) 信頼性要件

- ・ 運用時間については、自動監視ツールによりシステムの異常の有無を監視すること。
- ・ 一部の機能に障害が発生した場合においても、システム全体の機能低下を最低限に止めるシステム構成とすること。
- ・ システムの運用中に障害が発生した際、その原因を追究できるよう、必要なログを取得できること。
- ・ システム稼働率については、99.5%以上を確保すること。
- ・ 情報の保全を行うとともに、情報の正確性及び完全性を維持すること。

(5) 拡張性要件

利用者やデータ量の増加に応じて、ストレージ等のリソースについて、柔軟な増減が可能な構成とすること。なお、リソースの追加については、県と協議の上、その可否を検討すること。

(6) 上位互換性要件

- ・ 情報の保全を行うとともに、情報の正確性及び完全性を維持すること。本調達の実施期間において、OS、ミドルウェア等のバージョンアップ情報が公開された場合には、必要な作業を検討すること。問題の影響度によっては、OS、ミドルウェア等のバージョンアップが必要となるため、対応方法を県と協議すること。

(7) 継続性要件

- ・ 平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、6時間以内でのシステム復旧を目標とすること。

(8) 情報セキュリティ要件

- ・ 権限管理

各ユーザの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないよう配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。（ユーザID及びパスワードにより利用者の一元管理を行い、利用できる業務及び操作を制限できることを想定しています。）

システムの職員認証は、AD（Active Directory）を参照し、また、可能な限りシングルサインオンに対応すること。ただし、イントラ職員情報システムに係る職員アカウントを所持しない職員については、この限りでない。

- ・ 証跡管理

サーバやシステムの各種ログ情報について収集・管理・照会が容易にできること。また、万が一事故が発生した場合に、追跡の基礎情報を取得できる対策が講じられ、原因究明ができるシステムであること。

- ・ 脆弱性対策

以下の脆弱性対策を実施すること。

- ✓ 本システムを構成するハードウェア及びソフトウェアのなかで、OSやその他ソフトウェア等について脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ✓ 本システムを構成するハードウェア及びソフトウェアについて、構築時点で公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ✓ 把握した脆弱性情報について、対処の可否を判断すること。対処したのに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に本県に報告すること。

- ・ 不正プログラム対策

不正プログラムウイルス対策ソフトウェアをインストールし、常に最新のパターンファイルを適用した上で、リアルタイムスキャンを有効にすること。

3 SLA 要件

SLA として、以下の基準を遵守すること。なお、当該基準を満たすことができなかった場合には、その状況に応じて、受託者の負担でリソースの増強など具体的な対策を本県と協議の上、実施すること。

- ・ 信頼性要件に記載した稼働率を満たすこと。
- ・ 運用時間は、原則として 24 時間 365 日とすること。また、メンテナンス等を行う場合は、本県と協議の上、利用者への影響が小さい時間に実施すること。
- ・ オンライン応答時間を5秒以内とすること。
- ・ 開庁日の開庁時間(8:30～17:15)にシステムに障害が発生した場合は、電話、メール等による対応を行うこと。
- ・ 運用保守対応時間外に障害が発生した場合は、受注者は緊急時用として定めた緊急連絡先で受付を行うこと。
- ・ 障害を検知した時から1時間以内に県に第一報を入れること。また、障害を検知した時から2時間以内に復旧作業を開始すること。

4 情報システムの稼働環境

- システムの稼働基盤は DX 推進課が所管する基幹サーバに構築すること。なお、構築に際しては DX 推進課と協議の上、作業を実施すること。

【サーバ要件】

本システムは、県が別途用意する下記のサーバ統合基盤上で稼働するよう構築する。なお、記載したリソースは参考例であり、確約するものではなく、構築時に県と協議の上、決定されるものとする。

①AP サーバ

CPU：4 コア

メモリ：16G B

HDD：500G B

OS：RedhatLinux9.4 又は WindowsServer2022

ウイルス対策ソフト：Trend Micro Deep Security

②DB サーバ

CPU：4 コア

メモリ：16G B

HDD：1000G B

OS：RedhatLinux9.4 又は WindowsServer2022

ウイルス対策ソフト：Trend Micro Deep Security

※DB として Oracle 製品を使用する場合は、DB サーバはオラクル専用の仮想基盤上で稼働し、他の業務システムと共存した状態で利用となる。また、稼働する OS は WindowsServer2022 に限定される。

③WEB サーバ

CPU:4コア

メモリ:16GB

HDD:200GB

OS:RedhatLinux9.4 又は WindowsServer2022

ウイルス対策ソフト:Trend Micro Deep Security

- Trend Micro Deep Security を利用できない場合は、その他のマルウェア対策ソフトを本業務で調達することも可とするが、事前に県に報告の上、県の承認を得ることとし、調達したソフトウェアのインストール、設定、パターンファイルの更新等を行うこと。
- 仮想化ゲスト数(仮想マシン)分のライセンスを購入する必要がある場合は、本調達にて合わせて購入する。
- バックアップ領域は本県基幹サーバ内に必要な容量を準備する。当該領域に定期的に自動データバックアップを行うこと。バックアップの頻度や範囲、取得方法については受託後に本県及び本県基幹サーバ運用管理事業者と協議のうえ設定すること。
- 本システムについては、職員用情報系PC(基本的には一人一台 PC とするが、一人一台 PC がない職員については所属の共有 PC)を利用することとする。情報系 PC が利用できない職員(県立病院に勤務する医師及び看護師等約 2,000 名)については、Excel 形式で作成した評価表を一括でシステムへ取り込むこととする。
- 受注者は、県と協議し、必要性が認められた場合は、リモート接続による開発(保守)を行うことができるものとする。なお、リモート環境の構築については、受注者が負担するものとする。

第5 業務管理要件

1 プロジェクト管理業務

受注者は、業務を実施するに当たり、本契約締結後 14 日以内に、以下の内容を含むプロジェクト実施計画書を作成し、本県の承認を得ること。

また、プロジェクト実施計画書で定める管理項目及び管理手法に従って、プロジェクトの進捗、課題管理及び品質管理状況等について適宜、本県に対し報告を行うこと。

プロジェクトの進捗の遅れや重要な課題が発生した場合は、速やかに本県に報告し、対応方針について協議すること。

【プロジェクト実施計画書への記載事項】

- ・ プロジェクトの概要(目的・目標、範囲)
- ・ プロジェクト実施体制
- ・ コミュニケーション管理(会議体、議事録管理等)
- ・ 全体スケジュール
- ・ 工程管理(マスタ・スケジュール、WBS 等)
- ・ 品質管理(品質基準等)
- ・ リスク管理
- ・ 課題管理
- ・ システム構成管理
- ・ 変更管理
- ・ 情報セキュリティ対策(システム構築作業における情報漏えい対策等)

2 設計・開発業務

本システムの機能を明確化した上で、要件定義書を作成すること。また、要件定義で定義した機能を実現するための必要な設計を行い、基本設計書及び詳細設計書を作成の上、これらに基づき開発業務を実施すること。

3 テスト業務

以下の全てのテストを実施すること。

- ・ システム稼働にかかわるテストの実施方針、実施方法、テスト環境、テストツールを定義し、テスト計画書としてまとめること。
- ・ テスト計画書に基づき、システムが設計仕様を満たしているかどうかの動作確認を含めたテストを行い、その検証結果を取りまとめてテスト結果報告書として報告すること。
- ・ テストにおいて発見された障害については、障害管理票等で管理し、品質管理者が原因と対策を確認して修正・確認を行うこと。
- ・ 総合テストでは、各サーバにセキュリティホールや未使用ポートの開放等がないか確認し、適切な対処を行うこと。
- ・ 本県が行う受入テストについて、受注者は、受入テストに係る計画書案や仕様書案の作成等の支援を行うこと。

4 移行業務

本調達で構築を行うシステムから次期システムへ移行する場合は、本システムで保有する全てのデータについて、CSV データ等の可読性の高いレイアウトでのデータ提出を行うこと。また、過去5年分の全ての評価表を PDF 形式で一括出力すること。なお、これらのデータ抽出に係る費用は、全て調達範囲に含めること。また、次期システムへの移行のために必要な技術情報の提供を行うこと。

5 教育・研修業務

本システムの利用者が利用方法を正しく理解できるよう、以下のとおりマニュアル作成及び研修を実施すること。

(1) マニュアル作成

本システムの利用者全般を対象とした操作マニュアル及び管理者を対象とした運用マニュアルを作成すること。作成にあたっては、説明文だけでなく実際のシステム画面も用いながら、利用者が操作を容易に理解できるような内容とすること。

(2) 研修

本システムの操作に関する研修については、職員が自席で動画を視聴する形での実施を想定していることから、研修用の動画を作成すること。動画は被評価者用、評価者用及び管理者用に分け、マニュアルの説明に加え、実際のシステム画面を使った解説などを行うこと。

研修で使用するテキストデータや CD-R 等の記録媒体は受託者が用意し、研修環境の用意及びテキストの印刷は本県が対応する。研修テキストは Word、Excel 又は PowerPoint 及び PDF の2種類の形式で用意し、動画データと合わせて納品すること。

第6 成果品

1 成果品の範囲、納品期日等

- 本契約で作成する提出物について、本県の確認を受け、承認を得た上で、提出期限までに提出すること。
- 提出物については、以下の「提出物一覧」に示す提出物及び提出期限を基本とするが、より良い提案がある場合は、プロジェクト実施計画書に具体的に定め、本県の承認を得ること。
- 提出物は、受注者が提供するパッケージソフトウェアの既存資料を活用することも可とする。
- 提出物の作成にあたっては、目次構成や様式について事前に本県と調整すること。
- 提出の部数及び体裁は、以下を基本とする。
 - ・ A4版(又はA3版)ファイル、日本語、横書きを基本とし、電子データにより、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 及び PDF の2種類の形式により提出すること。なお、PDF については、ファイル内の文字検索が可能であること。
 - ・ 図、表については、本県が求めた場合、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint のいずれかの形式で電子データとして提出すること。
 - ・ 体裁については、必要に応じて別途本県と協議し、決定すること。

【提出物一覧】

本調達における納品成果物を以下に示す。

なお、内容の詳細及び納期は本県との協議により決定とする。

業務	No.	提出物	提出期限
システム構築に係る成果物	1	基本設計書	本県と協議の上決定
	2	詳細設計書	
	3	要件定義書	
	4	テスト計画書	構築完了後
	5	テスト結果報告書	
	6	納入ソフトウェア製品一式	
	7	ライセンス関係資料	
		8	システム運用ツール
プロジェクト管理に係る成果物	1	プロジェクト実施計画書	本契約締結後 14 日以内
	2	プロジェクト実施計画書で定める各種管理・報告資料	随時
	3	業務完了報告書	委託業務完了後
運用保守に係る成果物	1	運用保守計画書	運用開始前
	2	運用保守作業報告書(月次、年次、スポット等)	随時
教育・研修に係る成果物	1	操作マニュアル	運用開始前
	2	運用マニュアル	
	3	研修計画書	
	4	研修データ及びテキストデータ	

なお、納入成果物は事前に本県に提示し、完成図書として承認を得ること。

2 成果品の納入場所

山形県庁総務部人事課

3 成果品の検収

- 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに本県に内容の説明を実施して検収を受けること。
- 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本県に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

第7 作業の実施に当たっての遵守事項

- 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。また、持ち出しを禁止する。
- 受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- 本システムの利用終了時に、本システムが保有するデータを第三者が復元することができないよう、必要な措置を採ること。具体的には、ハードディスク、磁気ディスク等の記録媒体について、データセンター内において一般的に入手可能な復元ツールの利用によっても復元が困難な状態に消去した上で、委託事業者等に引渡しを行い、以下のうちいずれかの方法による抹消措置が採られたことを完了証明書により確認し、本県に報告するものとする。
 - ① 物理的な方法による破壊
 - ② 磁気的な方法による破壊
 - ③ OS 等からのアクセスが不可能な領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去
 - ④ ブロック消去
 - ⑤ 暗号化消去
- 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を行うこと。また、必要に応じて本県による実地調査を行う場合がある。
- 受注者は、県が使用させる資料及び帳票等の管理体制及び業務従事者以外の者に使用させないための対策を提示すること。また、業務従事者が目的外に当該資料等を利用しないための対策を提示すること。なお、情報漏えい防止の観点から、情報の管理状況を県が定期的又は随時確認する場合があるため、これに対応すること。
- プロジェクト完了等により県が使用させた資料及び帳票等が不要になった場合、当該資料を県に返却すること。資料等を複写している場合は複写物を廃棄するとともに、廃棄した旨を書面で報告すること。

第8 再委託に関する事項

(再委託の制限及び再委託を認める場合の条件)

- 本案件に基づく業務の第三者への委託に関する取扱いについては、次に定める通りとする。
- 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託してはならない。
- 業務の一部を第三者に委託しようとするときは、事前に、本県に対し、委託先の名称、代表者氏名及びその他必要な事項を報告し、本県の承諾を得ること。
- 業務の一部を第三者に委託した場合、当該委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本県に対して、受注者は当該委託先のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

(承認手続)

- 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を本県に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本県に提出し、承認を受けること。

(再委託先の契約違反等)

- 再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、本県は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができるものとする。

第9 その他特記事項

1 著作権等

本調達の作業によって、新規に作成された成果物の著作権については、本県に帰属するものとする。

受託者が従前より有していた成果物（従前から有していた成果物を改変したものを含む）の著作権は、受託者に帰属するものとする。

この場合、当該成果物についての使用権は、本県が本システムを使用するために必要な範囲で許諾されることとする。

2 契約不適合責任

本業務の検収後1年以内の期間において、本業務の納品成果物に関して本システムの安定稼働等に関わる契約内容不適合の疑いが生じた場合であり、かつ本県が必要と認めた場合は、委託者は速やかに契約内容不適合の疑いに関して調査し回答すること。

上記における調査の結果、契約内容不適合等が認められた場合には、受託者の責任及び負担において、速やかに修正作業を行うこと。なお、修正作業を実施する場合には、修正方法等について事前に本県の承認を得てから着手する共に修正結果について本県の承認を得ること。

3 その他

- 本案件受注後に仕様書(別紙「機能要件一覧」を含む。)の内容の一部について変更を行うおうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本県に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微(委託料、納期に影響を及ぼさない)かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
- 法改正が発生した場合のパッケージシステムのバージョンアップ及びそれに関連する作業などの対応費用は原則、保守の範囲内で実施すること。また、構築の際に施されるカスタマイズ等が法改正対応に影響を及ぼす場合には、カスタマイズ実施の制約事項として、法改正対応に与える影響を事前に本県に通知し、承認を得た上でカスタマイズを実施すること。
- 業務の適正かつ円滑な実施又はシステムの安定運用の確保のため、システムに関して本県が契約する他の事業者との連携を図り、協力して業務を実施すること。
- 受注者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- 本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細事項及び仕様書等の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく本県と受注者が協議して定めるものとする。

以上