

# 仕様書

## 1. 調達物品

人事評価・人事情報管理システムの提供および運用支援業務

## 2. 調達目的

職員情報（人事評価・経歴・保有スキル等）を本システムに集約し、データベース化することで各職員の情報を可視化し、併せて組織全体の潜在的な課題を発見することを目的とする。

また、職員情報の適正・適切な管理を図り、入職・退職に係る業務の効率化を通じて人的リソースの最適化をめざすものとする。

## 3. 納品場所

〒593-8304 堺市西区家原寺町1丁1番1号  
地方独立行政法人堺市立病院機構

## 4. システム利用期間

令和7年6月1日から令和10年5月31日まで

ただし、システムの稼働状況を当機構で確認した後に納品の検収を行うため、令和7年4月1日（火）までにシステムを稼働させること。

## 5. 業務範囲

- 1) クラウド型システムの導入
- 2) 管理者権限ユーザー・人事管理ユーザーに対するシステム操作研修等の実施
- 3) 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
- 4) その他システムの設定支援

## 6. システム対象範囲

本システムの対象範囲は、以下のとおりとする。

- ・令和7年6月1日から令和7年11月30日まで1400名
- ・令和7年12月1日から令和8年5月31日まで1510名
- ・令和8年6月1日から令和8年11月30日まで1400名
- ・令和8年12月1日から令和9年5月31日まで1510名
- ・令和9年6月1日から令和9年11月30日まで1400名
- ・令和9年12月1日から令和10年5月31日まで1510名

ただし、退職者は、職員数に含まずデータのみ管理可能であること。なお、上記人数を超える場合、双方協議の上、別途追加契約を締結することで、利用人数を追加できるものとする。

## 7. システム仕様要件

当該システムは別紙「人事評価・人事情報管理システム仕様要件書」の各項目を満たしている必要がある。満たしていない要件がある場合、入札期間の末日までの改修・開発がなされていたければ、要件を満たしていないものとみなす。

## 8. その他

- 1) 著作権の帰属

本業務において受注者が作成した操作マニュアル等資料の著作権は当機構に帰属する。

2) 秘密保持

受注者は、本業務を実施するにあたり知り得た情報を第三者に開示または漏えいしてはならない。なお、本項は本契約終了後及び要員の配置解除後にも効力を有する。

3) 個人情報の保護

受注者は、個人情報に関する法律、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関連法規を順守し、個人情報を適切に取り扱うこと。

4) ルールの順守

受注者は、当機構の施設内におけるルールを順守すること。

なお、ルールの詳細は契約締結後に通知する。

5) 疑義等

本仕様書に特に定めのない事項については、協議の上決定するものとする。

提案の当該システムについて以下の各項目について満たしているかを確認し、満たしている場合、確認欄に○と記載し、提出すること。

項目	確認欄
1) 画面構成及び操作方法	
(ア) 画面の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観的な操作性を有していること。	
(イ) 各画面の情報項目について、削除・追加・位置変更が容易にできること。	
(ウ) 各画面、各項目に応じて、閲覧・編集権限を柔軟に設定できること。	
(エ) 各個人の情報を表示する画面において、配属履歴・在籍年数・役職等について、視覚的にわかりやすく表示できること。	
(オ) 各個人の情報を表示する画面において、PDF ファイル等(資格取得証明書等)を添付・保管し、システムの画面上で閲覧できること。	
(カ) ユーザーの人事異動、組織改正によるシステムの変更が容易に行えること。	
2) 権限の設定	
(ア) 最低でも次に掲げる種類以上の権限の設定が可能であること。	
・一般:自身に関する情報を閲覧し、限られた情報の編集が可能。	
・係長:自身及び所属する係の職員の情報を閲覧し、検索・集計・分析が可能。	
・所属長:自身及び所属する職員の情報を閲覧し、検索・集計・分析が可能。	
・人事担当:全職員の情報を閲覧し、検索・集計・分析が可能	
・管理者:人事担当者及びシステム担当者として全ての機能の利用が可能	
(イ) 各権限は、管理者が設定機能を有し、複数人まとめて設定が可能であること。	

### 3) データのインポート・エクスポート・編集機能

(ア) 当法人において既に導入している「人事給与システム(クレオ社 Zeem)」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 形式又はCSV 形式により一括でデータのインポートが可能であること。	
(イ) データは、一括インポートと差分インポートの両方ができること。	
(ウ) PDFデータでの一括インポート及び更新ができること。	
(エ) データのエクスポートがExcel形式若しくはCSV形式により一括でできること。	
(オ) 職員の各データは職員番号を各個別のデータに紐づけされること。	
(カ) 所属先情報について兼務職員は、複数部署の登録が可能であり、主たる部署を設定可能であること。	
(キ) 人事情報については、Excel形式若しくはCSV形式による一括での月1回程度の更新入替に加えて、月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。	
(ク) 顔写真をキーに職員情報の閲覧、編集ができること。	
(ケ) 各職員がシステム内で顔写真データを提出、登録することができること。	
(コ) 各個人のページにおいて、PDFファイル等を添付・保管することができ、かつ、画面上で閲覧できること。	

### 4) 人事評価機能

(ア) 評価項目や尺度の設定、ウェイト付けなどのカスタマイズが可能であること。	
(イ) 評価プロセスの自動化機能が付帯されていること。	
(ウ) 評価シートの配布、回収、督促のお知らせなどの自動化が可能であること。	
(エ) 提出期限前の自動リマインド機能が付帯されていること。	
(オ) データ分析が可能であること。	
(カ) 評価結果の自動集計とグラフやチャートでの可視化ができること。	
(キ) 部門別、職層別など様々な切り口での分析ができること。	
(ク) 職員が自身の評価について、過去にさかのぼって閲覧ができること。	

5) データベース利活用機能

(ア) データベース機能で管理する情報を複合的に掛け合わせてグラフ化できること。

(イ) グラフ化は折線、縦棒、積上縦棒、円、散布図など複数種類の作成ができること。

(ウ) 作成したグラフは割合や数値等必要な情報が表示されること。

(エ) グラフの情報群から個人まで落とし込みができること。(例: 残業時間での円グラフを作成し、45時間以上の残業時間をしている層から個人が特定できる等)

6) 調査機能

(ア) 週・月単位等で任意の頻度での調査が実施できること。

(イ) 職員への調査等に対して既存のテンプレートに沿った形式で実施が可能であること。

(ウ) 各種データを様々な切り口や期間等での検索やグラフ化等ができるとともに、職員のモチベーション等の調査・分析が可能であること。

(エ) アンケート実施者は、進捗等の管理により、メールによる案内通知、未実施者へのリマインド等によるアプローチが可能であること。

(オ) 回答結果は個人単位のみではなく、個人の集合知として組織単位など、任意の単位で確認分析できること。

(カ) アンケート集計結果を個人単位だけでなく、任意の組織単位で抽出し、Excel 形式又はPDF 形式で出力可能であること。

7) 人事労務機能

(ア) 入退職手続きのToDoリストが作成できること。

(イ) 手続き未完了職員に対して自動で通知や再通知を行う機能があること。

(ウ) 管理者からの情報発信の対象者を個別で設定可能であること

(エ) 入職者・退職者の職員情報をExcel形式若しくはCSV形式により取込できること。

	(オ) 入職及び退職等に係る各種届出書の申請から承認まで、システム内で処理ができること。	
	(カ) 申請フォームのカスタマイズが可能であること。	
	(キ) 手続きのステータスをWeb上で管理でき、確認・承認などの業務が遂行できること。	
	(ク) 勤務条件通知書等の通知文書をシステム上で職員が閲覧できること。また、そのデータをPDF等でダウンロードできること。	
	(ケ) 退職後も過去の勤務条件通知書等の通知文書をシステム上で職員が閲覧できること。また、そのデータをPDF等でダウンロードできること。	
	(コ) 一括で社会・雇用保険書類の申請/作成ができること。	
8) 給与明細等閲覧機能		
	(ア) 給与明細書、源泉徴収票をシステム上で職員が閲覧できること。また、そのデータをPDF等でダウンロードできること。	
	(イ) 退職後も過去の給与明細書、源泉徴収票を閲覧できること。また、そのデータをPDF等でダウンロードできること。	
9) 年末調整機能		
	(ア) 年末調整に関する書類の情報をPCやスマートフォンを利用して回収できること。	
	(イ) 年末調整において回収が必要な各種証明書(前職の源泉徴収票、障害者手帳、保険料控除証明書)について、画像データをアップロードできること。	
10) その他機能等		
	(ア) マイページ内に、「在籍状況、雇用形態、部署、役職で絞り込み」を実施し、お知らせ機能を配信できること。	
	(イ) 特定の職員に対して発行した文書をPDF形式で、配付できること。	
	(ウ) IdP機能を有し、本システムから外部サービスにログインができること。	
	(エ) 退職職員のデータ保持に利用料金がかからないこと。	
	(オ) 申込み済みの機能のアップデートに追加費用がかからないこと。	

11) 導入実績及びサポート体制について

(ア) 地方独立行政法人への導入実績があること。

(イ) 従業員規模1,000名以上の法人への導入実績があること。

(ウ) 20以上の診療科のある総合病院等への導入実績があること。

(エ) 当法人専属サポート体制が構築でき、永続的な無償サポートの実現が可能であること。

(オ) 各機能別に専門特化したサポート体制を構築できること。

12) システム環境

(ア) クラウドサービスとして提供されていること。

(イ) 専用スマートフォンアプリが実装されていること。

(ウ) PC・タブレット・スマートフォン等からインターネットブラウザを通じて利用可能であること。

(エ) 専用スマートフォンアプリ及びインターネットブラウザのいずれでアクセスするかを各職員が選択できること。

(オ) 端末のOSごとに、以下の環境で利用可能であること。

●スマートフォン・タブレット

・iOS/iPadOS:Safari 最新版

・AndroidOS:Google Chrome 最新版

●パソコン

・Windows:Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版

・macOS:Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版

(カ) システムは 24 時間 365日利用可能であること。ただし、深夜の時間帯におけるバックアップ処理や保守のための計画的な停止を除く。

(キ) 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。

### 13) 情報セキュリティ

(ア) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、その他関係法令に準拠していること。

(イ) 国際基準または政府認証基準に適合した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する第三者認証を取得していること。

(ウ) システム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。また、障害発生時におけるデータ復旧体制が整備されていること。

(エ) 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。

(オ) 管理システム等への接続に対しては、接続元 IP アドレス制限が可能であること。

(カ) サーバ及びネットワーク機器等が常に監視され、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。

(キ) 受注者は定期的(年 1 回以上)に第三者による脆弱性診断を行い、指摘項目の改修がなされること。なお、改修等の費用は受注者にて負担すること。