

荒川区タレントマネジメントシステム導入及び
運用保守業務委託に係る仕様書

令和7年7月

荒川区

管理部職員課

内容

第1章 件名等	1
1 件名	1
2 履行期間	1
3 履行場所	1
4 支払方法	1
第2章 背景と目的	1
1 背景	1
2 目的	2
第3章 業務の範囲等	2
1 業務の範囲	2
2 作業内容	2
3 納入成果物	2
第4章 調達するシステムの要件	3
1 業務機能要件	3
2 システム環境要件	3
3 画面要件	4
4 規模要件	4
5 拡張性・柔軟性要件	4
6 システム中立性要件	4
7 事業継続性要件	4
8 運用性要件	4
9 保守性要件	5
10 情報セキュリティ要件	5
11 制度改正における対応要件	6
第5章 作業の実施体制	6
1 実施体制	6
2 管理手法	7
3 その他作業要件	7
第6章 導入作業要件	7
1 要件定義	8
2 セットアップ作業	8

第7章 移行作業要件	8
1 移行対象	8
2 移行作業の実施	9
第8章 テスト要件	9
1 テスト実施要件	9
2 共通要件	9
3 受入テスト支援要件	10
4 テスト結果報告書の作成	10
第9章 マニュアルの作成	10
第10章 保守役務要件	10
1 問い合わせ窓口の設置	10
2 データ抽出等の支援	11
3 稼働監視	11
4 インシデント管理	11
5 ソフトウェア保守	11
6 システム保守	11
7 業務報告	12
8 保守又はサポートの打ち切りについて	12
第11章 契約条件等	12
1 業務の再委託	12
2 知的財産権の帰属等	12
3 機密保持	13
4 情報セキュリティに関する受託者の責任	13
5 契約不適合責任	14
6 法令等の遵守	14
7 受託条件	15
8 特記事項	15

第1章 件名等

1 件名

荒川区タレントマネジメントシステム導入及び運用保守業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

ただし、導入作業は令和8年3月31日までに完了し、令和8年4月1日からのシステム運用及び保守を開始できるようにすること。

(1)タレントマネジメントシステムの導入及びセットアップ作業

契約締結日から令和8年3月31日まで

(2)タレントマネジメントシステムの稼働開始予定日

令和8年4月1日

(3)タレントマネジメントシステムの保守

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

3 履行場所

荒川区指定場所

4 支払方法

導入経費については、作業完了報告書を提出することにより、作業が完了していることを区が確認し、作業内容及び納入物にかかる区の検査に合格した後、請求に基づき支払うものとする。

運用保守経費については、令和8年4月から令和13年3月までの60カ月、各月の履行状況が区が検査し、合格した後に請求に基づき基本月額を翌月に支払う。

第2章 背景と目的

1 背景

現行の人事考課・研修システム(AHRMS)においては、平成22年度に稼働し、令和7年度末をもって運用保守契約の履行期間が満了となる。近年、特別区を取り巻く人事行政は、職員の定年引き上げや会計年度任用職員の勤勉手当支給等の制度改正、加えて、人材の流動化や採用難が進み、適正な職員配置や効果的な人材育成等、より適切なマネジメントが求められている。

これに対応すべく、職員の基本情報や能力・スキルをデータ化し分析することで、個性や才能を発掘し、戦略的な人材配置に繋げる「タレントマネジメントシステム」を導入し、効果的な職員配置や離職防止、人材育成に活用する。

2 目的

荒川区タレントマネジメントシステム導入及び運用保守業務委託(「以下、「本業務」とする。」は、下記の事項を目的とする。

- (1)人材情報(人事考課、研修受講記録、職務経験、職務意向、キャリアプラン、適性、評価、スキル、実務能力、職務意欲等)をデータベース化し、職員の適性や意向、能力等を踏まえた適切な人事配置や事務分担、長期的・効果的な人材育成を行う。
- (2)人材情報の一部(職務経験等)を職員が相互に閲覧できるようにし、職員の自律的なキャリア形成の促進、組織の活性化を図る。
- (3)人材情報の収集及び人事評価業務の効率化を図る。

第3章 業務の範囲等

1 業務の範囲

- (1)クラウド型システムの導入及びサービスの提供
- (2)現在運用している人事考課業務、研修業務等の移行に係る初期セットアップ作業
- (3)当該システムの機能の範囲内において、新規業務を実施する際のセットアップのサポート
- (4)稼働後のシステム運用保守

2 作業内容

- (1)システム利用に必要な導入・セットアップ作業

荒川区の既存システムに蓄積されているデータの移行、ユーザー権限の設定、画面構成の確認等、必要な作業を行う。

- (2)受入テスト

データ移行及びユーザー権限の設定や画面構成など稼働確認に係る作業を行う。

- (3)マニュアルの作成

システムを利用する職員に向けたマニュアルの整備を行う。

- (4)保守

本契約により、稼働したシステムの運用保守を行う。

3 納入成果物

- (1)納入成果物

本契約の納入成果物を下表に示す。納入成果物は書面・電子媒体とする。書面での提出書類は、原則として A4判とし、日本語で記載すること。部数は1部とし、電子媒体1部を併せて提出すること。原則として、媒体の種類は CD-R もしくは DVD-R とし、ファイル形式は、区で採用している読み書き可能な形式に合わせる。これ以外の形式を利用する場合は、区と相談すること。なお、専門用語には必ず説明を付すこと。

表1 納入成果物と納入期限

工程	納入成果物	納入期限
プロジェクト管理	業務体制図	契約締結後、速やかに
導入	要件定義書、進捗管理表(WBS)、課題管理表、議事録	契約締結後、着手前
データ移行・セットアップ作業	移行計画書、移行手順書、移行結果報告書	契約締結後、着手前
受入テスト	テスト結果報告書、作業完了報告書(検査に係る資料)	契約締結後、着手前
マニュアル	操作マニュアル(システム機能説明書)	システム構築完了まで
運用支援・保守	運用手順書、移行データ抽出作業の手順を示す資料	運用保守開始まで
その他資料	進捗状況報告書及び各種管理表等	随時
	議事録	随時
	上記以外で区と協議の上納品することとした資料	随時

(2)納入場所

荒川区役所管理部職員課(東京都荒川区荒川二丁目2番3号)

(3)検収方法

納品時に検収会議を行い、ドキュメント品質を検収する。区が表1にあるドキュメントの内容に達しないと判断するときは受託者と協議する。受託者は、この協議によって必要な修正を行うこと。

第4章 調達するシステムの要件

1 業務機能要件

本件システムに求める機能を、別紙「機能要求書」に示す。

機能の具体的な仕様について、区と協議が必要な場合においては、受託者と区で協議の上、決定すること。

2 システム環境要件

(1)クラウドサービス(SaaS)として提供され、PC から、自治体情報セキュリティクラウドを通したインターネットを通じて利用できること。

(2)荒川区が使用するブラウザ仮想化システム(ジェイズ・コミュニケーション株式会社:RevoWorks Browser)からの利用が可能であること。

OS	Windows10、11
ブラウザ	ブラウザ仮想化システム(ジェイズ・コミュニケーション株式会社： RevoWorks Browser)

3 画面要件

パッケージシステムの導入となるため、画面要件は受託者が納入するシステムの画面を基本とする。なお、各画面の具体的仕様については、設計時において受託者と区の協議により決定する。

4 規模要件

(1)利用者数(区職員)

約3,500人。なお、一時的に職員が増える可能性があるため、4,000人の運用でも耐えうるシステムとすること。

5 拡張性・柔軟性要件

本件システムの運用期間中において、データ量が増加した場合でも、容量拡張等により対応が可能であること。

6 システム中立性要件

本件システムの次期更改時は、次期システムへの移行用データ及び関連するドキュメントを、区の指示により提出すること。その際の作業費用については別途調整することとする。また、提出に当たり作業のスケジュールが移行作業に影響しないよう、区と受託者で調整を行うものとする。この時、専ら受託者の調整において移行スケジュールを遅延させることの無いよう、作業においても中立性を確保すること。

7 事業継続性要件

業務の継続性については、クラウドサービスの提供であることに基づき、受託者が定める規約等を遵守し、運用停止について適切に対応すること。

また、対応については区の業務への支障を最小限度とすることに努めること。

8 運用性要件

(1)システム稼働要件

本システムは24時間運用が行えること。なお、本要件は、メンテナンス等実施によるシステム停止を妨げるものではない。

(2)データ管理要件

データ管理要件を以下に示す。

ア バックアップを深夜に実施する等の対応ができること。

イ プログラム、データ、各種ログ等の特性に応じ、定期にバックアップができること。

9 保守性要件

ソフトウェア保守性要件において、以下の要件を満たすこと。

ア 不具合発生時に、早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。

イ ソフトウェアのバージョン管理を台帳化して適切に行うこと。

ウ パッケージシステムに係る開発言語仕様、開発キット、データベース及び主要ミドルウェアは、本契約の履行期間においてソフトウェア提供元又はビルド元のサポートを受けられる製品、バージョンを使用すること。

10 情報セキュリティ要件

(1)受託者作業員等、区以外の本件システム利用者の情報セキュリティ水準低下を防ぐため、受託者は本件システムの導入及びセットアップ作業・保守作業において以下の点のそれぞれについて、具体的な措置を提案し、区と協議の上で実施すること。

ア アプリケーションに不正プログラムが含まれないこと。

イ アプリケーションの脆弱性については、利便性や安全性の観点から総合的に評価し、適切な対応をすること。

ウ 脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用やセキュリティ水準を低下させる設定変更を利用者に要求しないこと。

エ サービス利用に当たって必須ではない、利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能を組み込まないこと

(2)本サービスの障害時におけるデータ復旧の体制が整っていること。

(3)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。

(4)ファイアウォール等のセキュリティシステムを構築し、不要なアクセスは遮断すること。また、セキュリティシステムは常に最新の状態を保つこと。

(5)受託者は、情報システムの利用中に一定の使用中断時間が経過したときには、そのセッションを遮断する機能を提供すること。

(6)受託者にて定期的(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(費用は受託者にて負担すること)。

(7)外部記憶媒体を使用する際は、以下の要件を満たすこと。

ア 業務の履行に際して外部記憶媒体を使用するときは、区へ事前に申請すること。申請には媒体種別、目的、使用者、使用日時、管理者、管理方法を記載すること。

イ 私物の外部記憶媒体の使用を禁止する。

ウ 故障などで使用を終了する媒体は、記録情報が復元不可能な方法にて情報を消去するか、

若しくは物理的に破壊すること。また、これらの証跡を区へ提出すること。

(8) 平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、システム機能の復旧を実施すること。

(9) システム内の時刻は、正確な時刻源と同期させること。

11 制度改正における対応要件

契約履行期間中に生じる法令改正又は制度改正等に伴うシステム改修については、以下の要件とすること。

(1) 国庫補助等の財政的措置を区が受けることができるときは、原則としてその措置に係る算定の基準とされた事業費等の経費における範囲内で対応を検討すること。

(2) 国庫補助等の財政的措置が行われない場合は、運用保守の範囲内で無償にてバージョンアップ等の作業を行うこと。

(3) 上記(1)及び(2)に関わらず、当該法制度改正のみを原因とするシステム改修が大規模なもの等となる場合であって、国庫補助等の財政的措置又は運用保守の範囲内で実施することが困難な時は、区と協議することができる。この場合において、区が相当と認めたときは、上記(1)の規定を準用する。

(4) 法制度改正又は定期バージョンアップとは別に、システムの機能改善要望について、年1回以上、区の意見を聴収し、その対応の可否を検討し、書面で回答すること。

なお、機能改善要望のうち、軽微と判断できるものについては、運用保守の範囲内で無償にて対応すること。ただし、大規模改修等に当たるような軽微と判断できないものについて追加の請求、契約の提案が必要となる場合は、請求根拠を明示した上で、請求、提案を行うこと。

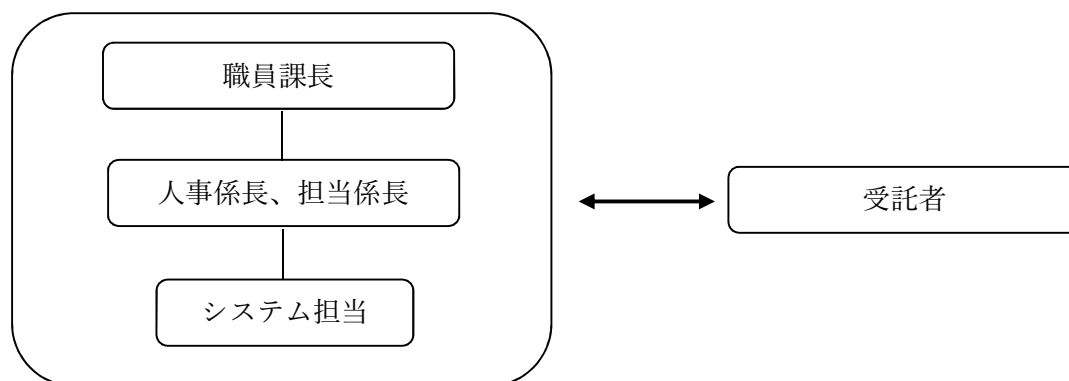
第5章 作業の実施体制

1 実施体制

(1) 全体体制

本作業に関連する業者や区の組織を以下に示す。

図1 全体体制図



(2) 受託者体制

受託者は、本作業を履行できるシステムの導入及びセットアップ作業、保守における業務体制図を提出し、区の下承を得ること。なお、体制を変更する場合は事前に区の下承を得ること。

2 管理手法

(1) 本作業の遂行に当たっては、作業体制図及び進捗管理表(WBS)を作成し、区の下承を事前に得た上で、実施すること。

(2) 本作業の実施においては、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、情報セキュリティ管理、障害管理、並びに体制管理等を実施すること。

(3) 要件定義からシステム稼働までの詳細な全体スケジュール表を提出し、区の下承を受けること。

(4) 受託者は、進捗状況報告書及び各種管理表等を作成し、会議体等を通じて、適宜、区に進捗状況の報告を行うこと。なお、工程管理報告等により区の下承を受けた成果物や作業範囲等の変更を行う際には、スケジュールや費用等の影響範囲を明確にし、区の下承を得た上で変更を行うこと。

(5) 受託者は、定例会議の機会を設けること。また、定例会議実施後の議事録については、遅くとも次回定例会議までに作成し提出すること。定例会議では、各作業に関する打合せ、納品物等のレビュー、作業の進捗状況の報告、懸案事項の報告を実施すること。なお、実施頻度については、区と協議の上、決定すること。

(6) 議事録は双方で決裁・承認のうえ保存する運用とすること。決裁済みの議事録は事業者で保存し、区には書類をスキャンしたデータを電子ファイルで提出すること。

(7) 定例会議では、スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。

(8) システム導入及びセットアップ作業の工程中における仕様変更については、変更を少なくするための方策を協議すると共に各フェーズにおける変更不可となる時点についての考え方を示すこと。

(9) 定例会議等で使用するファイルは、事前にメール等で電子ファイルを送付すること。

3 その他作業要件

受託者は、本委託に係る作業について作業内容、物件の貸与、区施設の利用、個人情報の取扱い等については実施より以前に区に対し申請を行うこと。申請は原則として文書をもって行い、詳細は区の指示に従うこと。

第6章 導入作業要件

1 要件定義

(1)現行システムの運用方法等についてヒアリングを行い、本システムへのデータ移行、ユーザー権限の設定、画面構成の確認等の各種セットアップ作業など、導入における必要な作業の方針を決定すること。

(2)別紙「機能要求書」の各項目について、本件システムの機能が区の要求事項を満たしていることの確認を区と受託者の間で行うこと。確認の結果、要求事項を満たしていないと区が判断した項目については、対応方法について検討を行うこと。

(3)別紙「機能要求書」の各項目のうち、代替案により対応する項目について、詳細を区へ説明すること。要求事項を満たしていないと区が判断した項目については、対応方法について検討を行うこと。

(4)要件定義の打合せは、要件確定まで何度も行うこと。

(5)要件定義の打合せは、荒川区役所本庁舎もしくは Web 会議で実施すること。Web 会議の場合は、受託者が主催すること。

(6)要件定義終了後、要件定義書を提出し、区の承認を受けること。

2 セットアップ作業

要件定義書の内容を踏まえ、データの移行、ユーザー権限の設定、画面構成の確認等のセットアップ作業を行うこと。

なお、データの移行については、第7章の記載に従うこと。

第7章 移行作業要件

1 移行対象

現行システムからの移行対象となる内容は下表のものを想定している。具体的な移行対象については区と協議し決定すること。

表2 移行対象内容

対象データ	内容
研修受講報告書(別紙1)	令和7年度分に加え、過去3年分。人事考課システム[ビジネスネットコーポレーション製:人材 Cube]より、csv で出力。
研修データ(別紙2)	令和7年度分に加え、過去1年分。人事給与システム[GCC 社製:e-suite]より、Excel 若しくは csv で出力。
目標・成果票(別紙3)	令和7年度分に加え、過去3年分。人事考課システム[ビジネスネットコーポレーション製:人材 Cube]より CSV にて出力。
自己・評価票(別紙4)	令和7年度分に加え、過去15年分。人事考課システム[ビジネスネットコーポレーション製:人材 Cube]より CSV にて出力。

再任用・会計年度任用職員 (再雇用)推薦書(別紙5)	令和7年度分に加え、過去3年分。人事考課システム[ビジネスネットコーポレーション製:人材 Cube]より CSV にて出力。
会計年度任用職員勤務評定 (別紙6)	令和7年度分に加え、過去15年分。人事考課システム[ビジネスネットコーポレーション製:人材 Cube]より CSV にて出力。
指導・育成票(別紙7)	令和7年度分に加え、過去3年分。人事考課システム[ビジネスネットコーポレーション製:人材 Cube]より CSV にて出力。
異動申告票(別紙8)	令和7年度分に加え、過去3年分。人事考課システム[ビジネスネットコーポレーション製:人材 Cube]より CSV にて出力。
組織目標一覧	令和7年度分に加え、過去3年分。人事考課システム[ビジネスネットコーポレーション製:人材 Cube]より CSV にて出力。

2 移行作業の実施

- (1)受託者は、前項の移行対象内容に記載されたデータを移行し、付随する各種作業を実施すること。
- (2)移行作業により明らかになった既存システムのデータの矛盾やエラーについて、区に報告すること。エラーについては、システム側で修正可能であれば、修正作業を行うこと。
- (3)原則、システム本稼働より前に過去データの移行を完了させること。
- (4)移行したデータについて、正しくシステムに取り込まれていることを確認すること。
- (5)移行の結果をまとめた移行結果報告書を作成し、区の承認を得ること。

第8章 テスト要件

1 テスト実施要件

導入及びセットアップ作業が完了したシステムについて受入テストを実施し、システムの稼働を詳細に確認すること。

2 共通要件

- (1)受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い、適切な対応を行うこと。
- (2)荒川区の環境を使用すること。
- (3)テスト環境における受託者のセキュリティ要件は第11章の記述に従うこと。

3 確認要件

受入テストにあたっては、以下の項目について確認を行うこと。

(1)機能性

ア システムが仕様書どおりに動作すること。

イ 情報セキュリティ要件を満たしていること。

(2)操作性

別紙「機能要求書」に定める仕様どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。

(3)性能

ア オンライン処理、スループットが適切であること。

イ システムの限界条件(データ量、処理量)下で、正常に動作すること。

3 受入テスト支援要件

区が主体となって実施する場合の、受入テストに係る要件を以下に示す。

ア 受入テストにおける具体的な手順及び結果を記入するためのテスト手順書(案)を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるよう工夫すること。

イ 受入テストにおいて、テストデータが必要な場合は準備を支援すること。

ウ 受入テストで障害が確認された場合、対応方針を提示し区の承認を得ること。

エ 区に承認された対応方針に従い、システムの修正をすること。

4 テスト結果報告書の作成

テスト結果報告書を作成し、区の承認を得ること。

第9章 マニュアルの作成

区職員が本件システムの操作を習得するために必要なマニュアルを受託者の負担により作成すること。詳細内容については区と協議の上、決定すること。

なお、マニュアルは受託者が公表するマニュアルそのままでは無く、荒川区向けにわかりやすいものを作成すること。

第10章 保守役務要件

1 問い合わせ窓口の設置

(1)本件システムで発生した障害や調整事項等の連絡を受け付けるための総合的な問い合わせ窓口を設置すること。問合せの内容に係らず、本件に関する全ての事柄に対応する一本化したサポート窓口を設置すること。

(2)問い合わせ窓口の受付時間は平日8時30分から17時15分までを必須とする。

(3)システムに係る調整事項(調査検討依頼・仕様変更・作業依頼・操作に関する質問等)に関する連絡は、原則として書面又は定型様式を用いた電子メールで受け付けること。質問や依頼に対する回答は2週間以内とし、回答期限を厳守すること。納期限を過ぎる場合は、遅延が分かった時点で速やかに区へ遅延理由を連絡すること。

- (4)緊急の依頼に対して、回答期限を短く設定することもあるが、柔軟に対応すること。
- (5)システム障害に関する対応は上記時間にかかわらず受付を行い、迅速に対応を行うこと。

2 データ抽出等の支援

- (1)標準機能で職員により抽出が困難なデータがある場合には、荒川区の依頼により本契約の範囲内で無償にて抽出作業を行うこと。
- (2)データ抽出の際に作成したデータ等は、後日活用できるように保存すること。
- (3)依頼に対する回答は2週間以内とし、期限を厳守すること。納期限を過ぎる場合は、遅延が分かった時点で速やかに区へ遅延理由を連絡すること。
- (4)緊急のデータ抽出依頼に対しては、回答期限を短く設定することもあるが、柔軟に対応すること。

3 稼働監視

以下の稼働監視を実施すること。障害発生時は、障害の切り分けを行い、本件システムのトラブルであれば、対応すること。対応の詳細については受託者と区で協議の上、決定すること。

- (1)各サーバの死活監視
- (2)ソフトウェア及び各種サービスの稼働状況
- (3)サーバの各種状況(CPU、メモリ、ハードディスク容量)
- (4)ウイルスの検知状況

4 インシデント管理

- (1)障害への対応においては復旧するまで、作業内容を監理し、復旧したことを確認すること。
- (2)早急に根本的に解決できない場合、一時的な対応を検討・実施すること。
- (3)一連の障害対応を取りまとめ、内容を資料として保存し、同様の問題発生に対しては、迅速な対応が取れるようにすること。

5 ソフトウェア保守

- (1)受託者は、導入したソフトウェア及びミドルウェアに関する不具合情報等を収集し、対応の要否を検討すること。これにより対応が必要な場合には、適切に対応し、区のシステム運用に支障が生じないよう努めること。
- (2)受託者は、(1)に伴い、各種設定の変更及び不具合の修正が必要な場合は、区に事前説明を行った上で、作業を実施すること。なお、本件システムの停止を伴う場合や、システムの利用に影響が出る場合は、事前に区に報告をした上で、実施すること。

6 システム保守

- (1)本件システムの修正・バージョンアップ等
 - ア 修正・バージョンアップ等について、台帳にて履歴管理すること。
 - イ バージョンアップ版の適用にあたり、システムの変更点を荒川区に事前に説明すること。

ウ 変更が広範囲に渡る場合には別途、詳細な説明を行うこと。

(2)本件で導入するシステムについて、セキュリティ情報の収集を行うこと。

7 業務報告

月一度定例的に、問い合わせや障害への対応状況等をまとめた資料を提出すること。

また、受託者において、規約等で定める各種サービスレベル等の目標値に対する、達成度が示される資料を併せて提出すること。提出する資料の詳細については、区と受託者で協議の上、決定するものとする。

8 保守又はサポートの打ち切りについて

ソフトウェアがその一部でも保守又はサポートが打ち切りとなる場合は、原則として、その打ち切りとなる日の1年以上前までに、区と情報共有すること。

第11章 契約条件等

1 業務の再委託

(1)受託者は、本業務の全部または一部を第三者に委託し、又は請け負わせること(以下「再委託」という。)を原則として禁止するものとする。但し、受託者が本業務の一部について、再委託の相手方の称号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、再委託の届け出を区が了承した場合は、この限りではない。なお、海外における開発はセキュリティの観点から認めない。

(2)受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方に対して、本業務の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。

(3)受託者は、再委託の相手方に対して、定期又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。また、受託者は区が本業務の適正な履行の確保のために必要があると認めるときは、その履行状況について区に対し報告するものとする。

(4)受託者は、区が承認した再委託の内容について変更しようとするときは、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、区の承認を得るものとする。

2 知的財産権の帰属等

受託者は、パッケージソフトウェアを利用してシステムの設計・開発を行った場合における区独自の開発個所について開示、利用及び改変することができるものとする(第三者への使用許諾権及び販売権は含まない。)

3 機密保持

(1)受託者は、本業務に係る作業を実施するにあたり、区から取得した資料(電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。)を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次のアからオのいずれかに該当する情報は、除くものとする。

ア 区から取得した時点で、既に公知であるもの

イ 区から取得後、受託者の責によらず公知となったもの

ウ 法令等に基づき開示されるもの

エ 区から秘密でないと指定されたもの

オ 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に区に協議の上、承認を得たもの

(2)受託者は、区の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し及び複製しないものとする。

(3)受託者は、本業務に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても機密が保持される措置を講じるものとする。

(4) 受託者は、本業務に係る検収後、区の求めに応じて、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る区に関する情報を、裁断等の物理破壊、その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、区から貸与されたものについては、区に返却するものとする。

4 情報セキュリティに関する受託者の責任

(1)情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、区のセキュリティポリシーに従って受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

(2)情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、区のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保するとともに、区が求める当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。区以外で作業を行う場合も、区のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

なお、区のセキュリティポリシーと受託者組織全体のセキュリティ体制について、相違により、区のセキュリティポリシーに従うことが難しい場合は、区と受託者で協議の上、決定すること。

(3)受託者、受託作業実施場所、及び受託業務従事者に関する情報提供

受託者は、区からの求めがあった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託作業の実施場所に関する情報、受託業務の従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績に関する情報を提供すること。

(4)情報セキュリティが侵害された場合の対処

本業務に係る業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を管理するとともに、情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに区に報告すること。

これに該当する場合には、以下の事象を含む。

ア 受託者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める区の情報の外部への漏洩及び目的外利用

イ 受託者による区のその他の情報へのアクセス

ウ 被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、区の求めに応じて成果物と共に区に引き渡すこと。

エ 情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある事象が本業務に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中に発生し、かつ、その事象が受託者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。

①情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、適切に実施すること。

②再発防止対策を立案し、適切に実施すること。

(5)情報セキュリティ監査の実施

本業務に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、情報セキュリティ監査の実施に努めること。

(6)私物の使用禁止

受託者は、本業務に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物(関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ)コンピュータ及び記録媒体(USB メモリ等)に区に関連する情報を保存すること及び本調達に係る作業を私物のコンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

(7)データの廃棄等

契約履行期間中に不要となったデータにおいては、受託者が情報の復元が困難な状態までデータの消去を実施し、消去証明書を区に提出すること。また、受託者のクラウドサービスの利用満了時についても、受託者の責任においてデータの消去を行い、消去証明書を提出すること。なお、消去証明書には、消去処理方式を記載すること。

5 契約不適合責任

検収後1年間において、納入成果物が契約の内容に適合していないことが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、区が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

6 法令等の遵守

(1)受託者は、民法(明治29年法律第89号)、刑法(明治40年法律第45号)、著作権法(昭和45年5月6日法律第48号)、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)等の関係法規を遵守すること。

(2)受託者は、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)、荒川区セキュリティポリ

シー並びに受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

7 受託条件

本件プロポーザルの参加要件として、応募時点で次の全ての要件を満たしていること。

(1)国、地方公共団体又は民間企業等において、タレントマネジメントシステム(職員の人材情報をデータベース化し、人材育成、能力開発及び人事配置への活用並びに人事異動及び人事評価業務の効率化が可能となるクラウド型のシステム)の導入実績を有していること。なお、コンソーシアムとして参加する場合、構成企業のうち1社が、当該導入実績に係る要件を満たしていれば、この限りではない。

(2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(注1)の規定に該当しないこと。

(3)荒川区契約事務規則第7条の2に規定する資格審査サービスに登録されていること。

(4)荒川区入札等参加停止措置要綱に定める規定に基づく入札等参加停止措置及び荒川区契約における暴力団等排除措置要綱に定める規定に基づく入札参加除外措置の期間中でないこと。

(5)経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)や民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により、更生又は再生手続を行った場合等、客観的に経営不振の状態に陥っていることが明らかである状態)に陥っていないこと。

(6)本プロポーザルへの参加を希望する事業者の関係会社でないこと。

※関係会社とは、東京電子自治体共同運営電子調達サービス「物品買入れ等競争参加資格申請の手引き」に記載のある定義による。

(7)宗教活動や政治活動を目的とする法人でないこと。

(8)暴力団又はその他暴力的集団の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等ではないこと。

(9)プライバシーマークを取得していること。又は、ISO27001(ISMS)及びISO27017の認証を取得していること。

8 特記事項

(1)実施の前提

本業務のうち、運用保守業務委託においては、令和8年度予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延し、又は中断される事態が生じた場合には、区と受託者との間でその対応策について別途協議するものとする。

(2)仕様内容

仕様に記載する内容について、要件定義によって区と受託者が協議した結果、内容に変更の必要を生じたときは、合理的な範囲内でこれを変更できるものとする。

(3)契約違反

区は、受託者が本仕様書及び契約締結後の契約書に違反し、区による是正又は中止の勧告に従わないときはその事実を公表し、本委託契約を解除することができる。

機能要求書

項目№	分類	内容	対応可否	代替案等
1	画面表示	画面のレイアウト及び操作方法について、初心者でも使いやすい直感的な操作性を有していること。		
2	画面表示	各画面の情報項目において、削除や追加、位置の変更等が容易にできること。		
3	画面表示	各画面、各項目に応じて、閲覧権限や編集権限をユーザーごとに柔軟に設定できること。		
4	画面表示	個人のページにおいて、報告書等のファイルを添付、保管、閲覧ができること。 ファイルについては「研修受講報告書」(別紙1)を想定している。 また、ファイルの形式としては、PDFファイルが望ましい。		
5	画面表示	各個人のページにおいて、配属履歴・在籍年数・職層等について、視覚的にわかりやすく表示されていること。		
6	画面表示	職員ごとの職員区分、職員番号、氏名、年齢、性別、採用年月日、所属、職層、職種、職務名の情報について、同一ページ内で閲覧できること。また、これらの情報以外にも任意の数の項目(上記の他、概ね5～10項目程度)を設定し、登録できること。		
7	画面表示	職員の写真データの表示が可能であること。		
8	画面表示	職員の写真データの表示について、ユーザーの権限ごとに表示・非表示の設定変更が可能であること。		
9	画面表示	顔写真をキーに職員情報の閲覧、編集ができること。		
10	画面表示	評価情報等データをレーダーチャート形式で表示できること。		
11	画面表示	各個人のページにおいて、PDFファイル等を添付・保管し、画面上で閲覧ができること。		
12	データ	顔写真データは適宜に変更ができること。		
13	データ	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。		
14	データ	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。		
15	検索・帳票	システム上で特定社員の検索及び部署の検索ができること。		
16	検索・帳票	各項目を任意のレイアウトで帳票出力できること。 (帳票出力はExcel出力を想定している)		
17	検索・帳票	プロフィール内にある任意のキーワードで検索、抽出ができること。		
18	検索・帳票	検索した条件は保存することができること。		
19	ユーザー権限	5種類以上のユーザーのアクセス権限の設定が可能であること。 各ユーザーの設定人数については、以下を想定している。 ・一般ユーザー:3,200名程度 ・管理職ユーザー:100名程度 ・人事ユーザー:10名程度 ・研修ユーザー:5名程度 ・管理者ユーザー:10名程度		
20	ユーザー権限	管理職ユーザーについては、自身及び配下職員の画面を閲覧でき、検索・集計・分析が可能であること。		
21	ユーザー権限	人事ユーザーについては、自身及び全庁職員の人事考課、異動調査、昇任選考等に関する全ての機能の利用が可能であること。		
22	ユーザー権限	研修ユーザーについては、自身及び全庁職員の研修業務に関する全ての機能の利用が可能であること。		
23	ユーザー権限	管理者ユーザーについては、人事担当者及びシステム担当者が全ての機能の利用が可能であること。		
24	ユーザー権限	管理者ユーザーは、各権限について、設定付与ができ、また、複数人をまとめて設定することができること。		
25	データ移行	荒川区が使用している既存システム(人事給与システム[GCC社製:e-suite])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形式若しくはcsv形式により一括移行ができること。		
26	データ移行	区が使用している既存システム(人事考課システム[ビジネスネットコーポレーション製:人材Cube])の過去3年分の「研修受講報告書」のcsvデータ(項目は別紙1のとおり、12,000件程度)を受講者本人が新システムにおいて閲覧可能となるようデータ移行ができること。		
27	データ移行	直近1年分の研修データ(項目は別紙2のとおり、300件程度)を本件契約で導入するシステムに稼働時に初期設定が可能であること。		
28	データ入力	一括アップロードで更新ができること。		
29	データ移行	データ移行に際して、一括取込に加えて差分取込ができること。		
30	データ入力	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回程度の更新ができること。		
31	データ入力	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。		
32	データ入力	データ登録に際しては、職員番号等のコードを用いて各個別のデータに紐づけがなされること。		
33	データ入力	配属先情報については、主務業務以外に、兼務を有する職員について、最大5部署まで兼務情報の登録ができるとともに、主たる部署を設定できること。		
34	データ入力	承認ルートを人事考課や研修記録等の機能ごとに個別に設定できること。		
35	データ入力	承認ルートのデータについて、Excel形式若しくはCSV形式による一括での月1回程度の更新入替が可能であること。		
36	データ入力	承認ルートのデータについて、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。		
37	データ移行	研修受講者のデータについては、Excel形式若しくはCSV形式による一括取込に加えて差分差込ができること。		
38	データ出力	システム入力情報のデータの出力がExcel形式若しくはCSV形式により一括及び項目を選択してできること、		
39	データ出力	項目№38のデータ出力は、年度単位で出力が可能であること。		

機能要求書

項目№	分類	内容	対応可否	代替案等
40	人事考課制度機能	所属部・所属課ごとに年度の組織目標が登録できること。		
41	人事考課制度機能	所属部・所属課内の職員が組織目標を閲覧可能であること。		
42	人事考課制度機能	荒川区で運用している人事考課制度で使用している「目標・成果票」(別紙3)をシステム上で管理し運用することができること。		
43	人事考課制度機能	荒川区で運用している人事考課制度機能で使用している「自己評価票」(別紙4)をシステム上で管理し運用することができること。		
44	人事考課制度機能	荒川区で運用している人事考課制度で使用している再任用職員の人事評価(別紙5)をシステム上で管理し運用することができること。		
45	人事考課制度機能	荒川区で運用している人事考課制度機能で使用している会計年度任用職員の人事評価(別紙6)をシステム上で管理し運用することができること。		
46	人事考課制度機能	荒川区で運用している人事考課制度機能で使用している指導・育成票(別紙7)をシステム上で管理し運用することができること。		
47	人事考課制度機能	記載を補助するために入力例を表示させることができること。		
48	人事考課制度機能	目標成果票及び業績評価について、1次評価、2次評価、調整者による段階的な評価調整が可能であること。		
49	人事考課制度機能	各作業段階において、作成途中でも仮保存ができ、記入等の再開ができること。		
50	人事考課制度機能	各作業段階において、記入が完了した場合には確定することができること。		
51	人事考課制度機能	確定した内容については、限られたユーザーのみが修正ができること。		
52	人事考課制度機能	確定した内容について、考課者及び管理者ユーザーから記入者に対し修正のために差し戻すことができること。		
53	人事考課制度機能	差し戻しをする際、考課者及び管理者ユーザーから記入者に対してコメントを附すことができること。		
54	人事考課制度機能	各作業段階について管理者ユーザーはステータス管理ができ、評価者、被評価者へシステム上から案内通知、未実施者のリマインド等の操作ができること。		
55	人事考課制度機能	既存の評価シートテンプレートと同じ形式をシステム上に再現が可能なこと。また既存評価シートのフォーマットによりExcel形式若しくはCSV形式で出力ができること。		
56	人事考課制度機能	既存評価シートのフォーマットにより、Excel形式若しくはCSV形式で出力ができること。		
57	人事考課制度機能	被評価者と評価者を確認でき、また、評価入力内容について、一覧で入力内容の確認や評価できる画面を表示できること。また、保持しているデータは全てExcel形式若しくはCSV形式で出力ができること。		
58	人事考課制度機能	システム上で評価割合の管理や合計点、平均点の集計が可能であること。		
59	人事考課制度機能	評価ランクごとに閾値を設定し、閾値の条件を満たさない場合はアラートがでること(例:S評価は～5%、A評価は5～10%という値を任意に設定、基準値を上下する場合はアラートが表示される等)。		
60	人事考課制度機能	過去に作成された評価シート等についてはスキャン等のPDFデータで保持でき、システム上で保管・閲覧ができること。		
61	人事考課制度機能	別紙3～7の帳票の評価項目等の内容を限られたユーザー権限で、メンテナンス可能であること。		
62	人事考課制度機能	評定対象者の除外設定が可能であること。		
63	人事考課制度機能	システムが利用できない職員がいる場合は、所属長及びシステム管理者が代理入力ができること。		
64	人事考課制度機能	人事評価の結果をシステム上で、本人に開示することができること。		
65	人事考課制度機能	指導育成票は入力した所属長のみが閲覧可能であること。		
66	人事考課制度機能	所属長は現在担当している職員の過去に入力したシートを参照することができること。		

機能要求書

項目№	分類	内容	対応可否	代替案等
67	人事異動機能	職員の異動について、配下職員の異動の可否について、入力・表示することができること。		
68	人事異動機能	職員の異動について、異動先の候補部署を入力・表示することができること。		
69	人事異動機能	異動申告票(別紙8)をシステム上で管理し運用することができること。		
70	人事異動機能	職層ごとに異なる異動申告票を使用することができること。		
71	人事異動機能	所属長は現在担当している職員の過去に入力したシートを参照することができること。		
72	人事異動機能	特定のカテゴリの情報を全従業員分の一覧表示ができ、項目ごとにソートをかけることができること。		
73	人事異動機能	特定のカテゴリの情報を、任意の条件(属性や所属)を満たした従業員数分一覧表示ができること。		
74	人事異動機能	全職員から任意の基準(複数基準)で検索・抽出ができること。 (例)2023年の人事評価が一定ランク以上の従業員 (例)営業部で勤続年数10年以上、かつスキルレベルが一定ランク以上の従業員 (例)契約期限が満期になる職員		
75	人事異動機能	組織図をベースにした配置検討ができること。		
76	人事異動機能	配置シミュレーションにおいて、職員のスキルや人間関係といった情報から、その影響を何らかの形で表示することができること。(コメント、ポップアップ表示、エラー表示といった機能を想定している。)		
77	人事異動機能	組織×役職のように複合的な情報をマトリクス的に表示し、シミュレーションができること。		
78	人事異動機能	シミュレーション結果を他の特定の社員に共有できること。		
79	人事異動機能	シミュレーションした案は制限なく保存ができること。		
80	人事異動機能	シミュレーション上で新組織を作成することができること。		
81	人事異動機能	ポジションごとの要件を設定し、その要件に適合する人材抽出、該当ポジションの割り当てができること。		
82	研修業務機能	導入時に既存の研修の初期設定が可能であること。		
83	研修業務機能	初期設定した研修に加え、新規で研修の登録ができること。		
84	研修業務機能	新規で研修の登録をする際は、複写による登録が可能であること。		
85	研修業務機能	研修ごとにコードやタギング情報の登録ができること。		
86	研修業務機能	研修名以外の名称で各研修を管理することができること。		
87	研修業務機能	研修ごとに研修情報(研修名、実施年度、実施日時、研修対象者 等)の登録ができること。		
88	研修業務機能	実施日時の期間については、期限の管理ができる。		
89	研修業務機能	研修の登録後、適宜、内容の修正や削除が可能であること。		
90	研修業務機能	受講者を登録する際、研修ユーザーが受講者ごとに「記入中」「承認中」「確定」の4つ以上のステータス管理ができること。		
91	研修業務機能	研修対象者を配属履歴・在籍年数・役職年数の情報を検索し、登録することができること。		
92	研修業務機能	登録した研修について検索条件を指定して検索ができること。		
93	研修業務機能	既存の研修受講報告書(別紙のとおり)と同等の報告書テンプレートが作成できること。		
94	研修業務機能	記載を補助するために入力例を表示させることができる		
95	研修業務機能	研修報告作成の各作業段階において、作成途中でも仮保存ができ、記入等の再開ができること。また、記入が完了した際は、確定することができること。		
96	研修業務機能	研修受講にかかる報告書の提出と、それに伴う承認ルートの設定およびコメントができること。		
97	研修業務機能	確定した内容について、承認者及び研修ユーザーから記入者に対し修正のために差し戻すことができること。		
98	研修業務機能	差し戻しをする際は、承認者及び研修ユーザーから記入者に対してコメントを附すことができること。		
99	研修業務機能	研修ユーザーが、受講者や承認者へシステム上からメール等による案内通知、未実施者のリマインド等の操作ができること。		
100	研修業務機能	システム上から送付するメール等の定型文の作成、修正及びファイルの添付ができること。 (ファイルの形式については、PDF若しくはドキュワークス等を想定している。)		
101	研修業務機能	報告書提出後の承認状況を受講者本人と研修ユーザーがそれぞれ確認できること。		
102	研修業務機能	システムが利用できない職員がいる場合は、研修ユーザーが代理入力できること。		
103	研修業務機能	研修ユーザーは、紙ベースで研修報告書が提出された場合に、システム上で当該受講者にデータ形式でファイル添付が可能であること。 (データの形式については、PDF若しくはドキュワークス等を想定している。)		
104	研修業務機能	一般ユーザーが年度ごとに分類された自身の研修受講記録及び受講報告書データを閲覧・印刷できること。また、その際に研修情報も参照できること。		
105	研修業務機能	一般ユーザーが年度ごとに分類された部下の研修受講記録及び受講報告書データを閲覧できること。また、その際に研修情報も参照できること。		
106	研修業務機能	研修ユーザーが不要になった年度の研修情報(受講情報及び受講報告書)を一括削除できること。		
107	研修業務機能	システム上において区の研修計画(PDFデータ)が参照できること。		
108	アンケート機能	任意の項目枠を入力必須とすることができること。		
109	アンケート機能	設問の形式は記述式、選択式、複数選択式、日付入力式、ファイル添付など自由に設計できること。		
110	アンケート機能	設問は回答必須かどうか設問ごとに設定できること。		
111	アンケート機能	アンケートの記述内容は文字制限をかけることができること。		
112	アンケート機能	アンケートは匿名で実施することができること。		
113	アンケート機能	回答結果はグラフ化され、回答の全体割合が簡単に把握できること。		
114	アンケート機能	作業内容についてはステータス管理により、メール等による案内通知、未実施者のリマインド等の操作ができること。		

機能要求書

項目№	分類	内容	対応可否	代替案等
115	ネットワーク環境	クラウド上で動作するWEBアプリケーションシステムであること。		
116	ネットワーク環境	クラウドサービスを提供する時間帯は、24時間365日であること。 (設備やネットワーク等の点検／保守のための計画停止時間を含む)		
117	セキュリティ	二段階認証を個人別に指定して制御をかけることができること。		
118	セキュリティ	弊社指定のIPアドレス外からログインができないように制御をかけることができること。		
119	セキュリティ	IPアドレスで制御をかけたとしても、二段階認証を経ることで許可外IPアドレスからログインすることができること。		
120	セキュリティ	接続元IPアドレスの制限ができること。		
121	セキュリティ	データセンターの拠点が日本国内にあること。		
122	セキュリティ	個人情報の保護に関する法律その他関係法令に準拠した情報セキュリティ対策を行っていること。		
123	セキュリティ	データベース上のデータは、暗号化され、保護されていること。		
124	セキュリティ	不正な侵入、操作、データ取得等の脆弱性への対策について、第三者の客観的な評価を得ていること。		
125	バックアップ	バックアップデータを一定期間、保管することができること。(1カ月程度の保管期限を想定)		
126	バックアップ	バックアップは日次でデータを取得すること。		
127	バックアップ	バックアップデータにより、システム障害時には、直前のデータに復旧が可能であること。		
128	バックアップ	バックアップデータは複数のデータセンターにより、分散保管がされていること。		
129	ログ	アクセスログ、操作ログ、エラーログ等の各種ログが提供可能であること。		

別紙 1

受講報告書データ項目

番号	名称
1	実施年度
2	職員番号
3	氏名
4	カナ
5	職（課長級、係長級等）
6	職種（事務等）
7	職務（一般事務等）
8	所属
9	研修カテゴリ
10	研修名
11	研修日
12	添付ファイル
13	職員番号_承認者 1
14	氏名_承認者 1
15	職員番号_承認者 2
16	氏名_承認者 2
17	特に印象に残ったこと、参考になった事項、自分が改善すべき点
18	具体的な行動目標（いつまでに、何をどうする）
19	その他（研修に係る意見・要望等）
20	承認者 1 コメント
21	承認者 2 コメント

年 月 日

研 修 受 講 報 告 書

荒 川 区 長 殿

所属

氏 名
職員番号

下記のとおり、研修を終了しましたので、受講の報告をします。

記

1 研修名 2 実施機関

3 期間 令和 年 月 日 ～ 月 日 (: ～ :) [日間]

4 会場

5 特に印象に残ったこと、参考になった事項、改善すべき点

6 具体的な行動目標

いつから(または、いつまでに)

何をどうする

7 その他(研修に係る意見・要望等)

8 係長コメント(期待する行動改善など)

係長氏名

9 所属長コメント(期待する行動改善など)

所属長氏名

注1 この報告書は、供覧後、職員課人材開発係まで、研修終了後10日以内に提出してください。

管理部職員課人材開発係 内線2234

研修データ項目

番号	名称
1	コード
2	名称
3	研修区分
4	服務
5	担当
6	主催
7	講師
8	研修内容
9	連絡事項
10	回数
11	枝番
12	通所宿泊
13	開始日
14	終了日
15	開始時間
16	終了時間
17	日数
18	会場

研修設定登録画面

研修設定登録(変更)

年度

令和 06年度

コード

1044122000

名称

Excel・Word連携

略称

Excel・Word連携

研修区分

能力

履歴掲載

☒

特別区コード

服務

研修

文書番号

担当

白石

主催

荒川区

講師

小倉

研修内容

ExcelとWordの連携操作(差し込み印刷等)を習得し、業務効率化を図る。

連絡事項

服務上の取り扱いは「研修」です。
研修受講後10日以内に、研修受講報告書を提出してください。
※原則として、AHRMSを使用して入力してください。AHRMSを使用できない環境に

■ 日程

追加

削除

回数	枝番	通所宿泊	開始日	終了日	開始時間	終了時間	日数	会場	特
1	1	通所	2024/05/22	2024/05/22	13:30	16:30	1	サンパール荒川 6階	職
2	1	通所	2024/06/01	2024/06/30			1	eラーニング	

元に戻す(U)

変更(S)

閉じる(C)

(様式 4 - 1)

令和●年度 目標・成果票 (係長級・技能長級)

氏名	フリガナ	職員番号		所属				現職異動日	
		生年月日		年齢		職層		職種	

区分		当初申告(4月1日基準)	中間申告(12月1日基準)		年度末成果
			中間成果	年度末の成果の見込み	
職務上の目標と成果	当初目標				
指導育成の目標と成果	当初目標				
自己啓発の目標と成果	当初目標				
自己評価			中間評価		年度末評価

(様式 4－2)

令和●年度 目標・成果票（一般職員）

氏名	フリガナ	職員番号		所属				現職異動日	
		生年月日		年齢		職層		職種	

区分	当初申告(4月1日基準)		中間申告(12月1日基準)		年度末成果
			中間成果	年度末の成果の見込み	
職務上の目標と成果	当初目標				
自己啓発の目標と成果	当初目標				
自己評価			中間評価		年度末評価

令和●年 自己評価票【行政系（係長級）】

被評定者	所属	氏名	年齢	職員番号	職種	昇任年月日	職務名

評定要素		着眼点等	自己評価	
			評語と評価のポイント	
職務意欲	職務意欲	職務に対する十分な認識と意欲を持ち、職務に精励しているか。	5 4 3 2 1	
	取り組み姿勢	服務規律・職場のルールを守るとともに、責任感を持って最後までやり遂げようとしているか。		
	自己啓発	職務に関連する分野の新たな知識・技能を習得するなど、職務能力を高める努力をしているか。		
職務遂行力	職務知識・技能	職務に必要な知識・技能を有しており、職務に的確に生かしているか。	5 4 3 2 1	
	理解力・判断力	上司の指示・背景等を正確に理解し、困難な状況においても適切な判断を行っているか。		
	企画力	広い視野で物事を捉え、課題に対する実現的な対応策をまとめ上げることができるか。		
	接遇・折衝力	区民・関係者への接遇は適切であるか。また、様々な問題について、相手の考え方も踏まえながらよりよい一致点を見出すことができるか。		
組織対応力	指導・育成	職員との信頼関係の下に、職務遂行に必要な指示を適切に行い、係をまとめ上げているか。 職員の能力・課題を把握し、部下の能力を向上させるための支援を行っているか。	5 4 3 2 1	
	チームワーク	上司に報告や相談を行うとともに、組織の一員として他の職員と連携して職務に取り組んでいるか。		
業績	努力 成果	自ら設定した目標の達成や職務上の課題の解決のために、懸命に努力したか。 担当職務を正確かつ能率よく処理し、組織の期待と要求に応え、成果をあげたか。	5 4 3 2 1	
現在の職務について		現在の職務について該当するものを○で囲む ①仕事の量：a 多い b 普通 c 少ない ②仕事の質：a 難しい b 普通 c 易しい ③適性：a ある b 普通 c 少ない ④やりがい：a ある b 普通 c 少ない ⑤成果：a あった b 普通 c 不十分	自由意見欄	今後改善したい項目や今後の取り組みなど

令和●年 自己評価票【行政系（主任・主事）】

被評定者	所属	氏名	年齢	職員番号	職種	昇任年月日	職務名

評定要素		着眼点等	自己評価	
			評語と評価のポイント	
職務意欲	職務意欲	職務に対する十分な認識と意欲を持ち、職務に精励しているか。	5 4 3 2 1	
	取り組み姿勢	服務規律・職場のルールを守るとともに、責任感を持って最後までやり遂げようとしているか。		
	自己啓発	職務に関連する分野の新たな知識・技能を習得するなど、職務能力を高める努力をしているか。		
職務遂行力	職務知識・技能	職務に必要な知識・技能を有しており、職務に的確に生かしているか。	5 4 3 2 1	
	理解力・判断力	上司の指示・背景等を正確に理解し、困難な状況においても適切な判断を行っているか。		
	企画力	広い視野で物事を捉え、課題に対する実現的な対応策をまとめ上げることができるか。		
	接遇・折衝力	区民・関係者への接遇は適切であるか。また、様々な問題について、相手の考え方も踏まえながらよりよい一致点を見出すことができるか。		
組織対応力	指導・育成	同僚や後輩から信頼され、適切な助言や指導を行っているか。	5 4 3 2 1	
	チームワーク	上司に報告や相談を行うとともに、組織の一員として他の職員と連携して職務に取り組んでいるか。		
業績	努力成果	自ら設定した目標の達成や職務上の課題の解決のために、懸命に努力したか。 担当職務を正確かつ能率よく処理し、組織の期待と要求に応え、成果をあげたか。	5 4 3 2 1	
現在の職務について		現在の職務について該当するものを○で囲む ①仕事の量：a 多い b 普通 c 少ない ②仕事の質：a 難しい b 普通 c 易しい ③適性 a ある b 普通 c 少ない ④やりがい：a ある b 普通 c 少ない ⑤成果：a あった b 普通 c 不十分	自由意見欄	今後改善したい項目や今後の取り組みなど

(秘) (様式5－3)

令和●年 自己評価票【技能・業務系（統括技能長・技能長）】

被評定者	所属	氏名	年齢	職員番号	職種	昇任年月日	職務名

評定要素		着眼点等	自己評価	
			評語と評価のポイント	
職務意欲	職務意欲	職務に対する十分な認識と意欲を持ち、職務に精励しているか。	5 4 3 2 1	
	取り組み姿勢	服務規律・職場のルールを守るとともに、責任感を持って最後までやり遂げようとしているか。		
	自己啓発	職務に関連する分野の新たな知識・技能を習得するなど、職務能力を高める努力をしているか。		
職務遂行力	職務知識・技能	職務に必要な知識・技能を有しており、職務に的確に生かしているか。	5 4 3 2 1	
	理解力・判断力	上司の指示・背景等を正確に理解し、困難な状況においても適切な判断を行っているか。		
	改善・工夫	効果的な業務執行のため、常に意識を持って業務の改善や工夫を行っているか。		
	接遇・折衝力	区民・関係者への接遇は適切であるか。また、様々な問題について、相手の考え方も踏まえながらよりよい一致点を見出すことができるか。		
組織対応力	指導・育成	職員との信頼関係の下に、職務遂行に必要な指導を適切に行い、組織をまとめあげているか。 職員の能力・課題を把握したうえで、部下の能力を向上させるための支援を行っているか。	5 4 3 2 1	
	チームワーク	上司に報告や相談を行うとともに、組織の一員として他の職員と連携して職務に取り組んでいるか。		
業績	努力 成果	自ら設定した目標の達成や職務上の課題の解決のために、懸命に努力したか。 担当職務を正確かつ能率よく処理し、組織の期待と要求に応え、成果をあげたか。	5 4 3 2 1	
現在の職務について (中間評価)		現在の職務について該当するものを○で囲む ①仕事の量：a 多い b 普通 c 少ない ②仕事の質：a 難しい b 普通 c 易しい ③適 性 a あ る b 普 通 c 少 ない ④やりがい：a あ る b 普 通 c 少 ない ⑤成 果： a あった b 普 通 c 不十分	自由意見欄	今後改善したい項目や今後の取り組みなど

令和●年 自己評価票【技能・業務系（技能主任・主事）】

被評定者	所属	氏名	年齢	職員番号	職種	昇任年月日	職務名

評定要素		着眼点等	自己評価	
			評語と評価のポイント	
職務意欲	職務意欲	職務に対する十分な認識と意欲を持ち、職務に精励しているか。	5 4 3 2 1	
	取り組み姿勢	服務規律・職場のルールを守るとともに、責任感を持って最後までやり遂げようとしているか。		
	自己啓発	関連する分野の知識を含め収集・習得するなど、職務能力を高める努力をしているか。		
職務遂行力	職務知識・技能	職務に必要な知識・技能を有しており、職務に的確に生かしているか。	5 4 3 2 1	
	理解力・判断力	上司の指示・背景等を正確に理解し、困難な状況においても適切な判断を行っているか。		
	改善・工夫	効果的な業務執行のため、常に意識を持って業務の改善や工夫を行っているか。		
	接遇・折衝力	区民・関係者への接遇は適切であるか。また、様々な問題について、相手の考え方も踏まえながらよりよい一致点を見出すことができるか。		
組織対応力	指導・育成	同僚や後輩から信頼され、適切な助言や指導を行っているか。	5 4 3 2 1	
	チームワーク	上司や同僚に報告や相談を行うとともに、組織の一員として他の職員と連携して職務に取り組んでいるか。		
業績	努力成果	自ら設定した目標の達成や職務上の課題の解決のために、懸命に努力したか。 担当職務を正確かつ能率よく処理し、組織の期待と要求に応え、成果をあげたか。	5 4 3 2 1	
現在の職務について		現在の職務について該当するものを○で囲む ①仕事の量：a 多い b 普通 c 少ない ②仕事の質：a 難しい b 普通 c 易しい ③適性：a ある b 普通 c 少ない ④やりがい：a ある b 普通 c 少ない ⑤成果：a あった b 普通 c 不十分	自由意見欄	今後改善したい項目や今後の取り組みなど

(様式 8)

再任用・会計年度任用職員（再雇用）推薦書

別紙 5

【令和●年度】 * 太枠内を記入してください。

区分	再任用 年目			整理番号	
所属		性別		生年月日 (R●. 3. 31現在)	
氏名				職 種 (再任用のみ)	事務
担当職務					
健康状況	(具体的内容)			勤怠状況	欠勤等 R●年度 日 *欠勤等とは、私事欠勤・病気休暇等をいう (理由)

評 価 項 目		
評 価 要 素	着 眼 点	評 語
仕事の成果	果たすべき仕事を遂行したか	
仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識や区民の視点、規律性といった職員として強く求められている姿勢をもって職務に取り組んだか	
知識・技術への活用	与えられた職務を遂行するに当たり必要な知識や技術、技能を習得及び活用できたか	
チームワーク	組織の一員として、他の職員・組織への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行したか	
総合評価(絶対評価)		
推 薦 の 有 無		
その他意見等		
推 薦 者	(所属・職・氏名)	
		印

(様式 8)

会計年度任用職員勤務評定書

別紙 6

【令和●年度】 * 太枠内を記入してください。

区分		会計年度任用職員	整理番号	
----	--	----------	------	--

所属		性別		生年月日 (R● 3.31現在)	
氏名				職名	
担当職務					
健康状況	(具体的内容)			勤怠状況	欠勤等 R●年度 日 *欠勤等とは、私事欠勤・病気休暇等をいう (理由)

評価項目		
評価要素	着眼点	評語
仕事の成果	果たすべき仕事を遂行したか	
仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識や区民の視点、規律性といった職員として強く求められている姿勢をもって職務に取り組んだか	
知識・技術への活用	与えられた職務を遂行するに当たり必要な知識や技術、技能を習得及び活用できたか	
チームワーク	組織の一員として、他の職員・組織への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行したか	
総合評価(絶対評価)		
推薦の有無		
その他意見等		
推薦者	(所属・職・氏名)	
		印

指導・育成票

別紙 7

氏名		職員番号		職種 (職務)	
現所属			前所属		

指導項目	
☐	職務意欲
☐	職務遂行力
☐	組織対応力
☐	意見等

日付	具体的事例・課題
	指導内容

(様式 6-1)

令和●年度 異動申告票(行政系)

(秘)

職 種		氏 名	フリガナ	男 女	職 員 番 号																		
					生 年 月 日		年 月 日 (歳)																
所 属	部 課 係	在 職 年 月		担 当 職 務 内 容		職 級		() 級 職															
						給 料 の 級		() 級															
職 歴 (新 ↓ 旧)	部 課 係	年 月				任 用 歴	採 用	年 月 日															
	部 課 係	年 月					(旧 主任主事昇任)	年 月 日															
	部 課 係	年 月					主任昇任	年 月 日															
	部 課 係	年 月					係長職昇任	年 月 日															
	部 課 係	年 月					課長補佐職昇任	年 月 日															
住 所 等	住 所 :										[本区に勤務する親族の状況(所属・氏名・続柄)]												
	通 勤 条 件 等 : 最寄り駅 線 駅 (自宅から 徒 歩 ・ バ ス ・ そ の 他 分) 所要時間(片道): 時間 分																						
健 康 状 況	a 健康であり、職務遂行に十分な体力がある b 健康であり、職務に支障はない c 持病等があり、職務が一部制限される d 現在の職務遂行に支障がある			【具体的状況】										[異動にあたって特に配慮してほしいこと]									
	[異動希望の有無] a 異動を希望する b 必要があれば異動してもよい c 異動を希望しない [希望する職務内容と理由]			[異動希望先(希望する順に記入)]																			
第1希望																							
第2希望																							
第3希望																							
第4希望																							
第5希望																							
異 動 希 望	自分の性格																						
活用してほしい 能力・資格・経験																							
	自 由 意 見																						

(様式6-2)

令和●年度 異動申告票(技能系・業務系)

(秘)

職 種 (職 務 名)	()	氏 名	フリガナ		男	職 員 番 号									
					女	生 年 月 日	年 月 日 (歳)								
所 属	部	課	係	在 職 年 月		職 級	1 級 ・ 2 級 (技能主任) ・ 3 級 (技能長) ・ 4 級 (統括技能長)								
				年 月		給 料 の 級	() 級								
職 歴 (新 → 旧)	部	課	係	年 月		採 用 年 月 日	年 月 日								
	部	課	係	年 月		[本区に勤務する親族の状況(所属・氏名・続柄)]									
	部	課	係	年 月											
	部	課	係	年 月											
住 所 等	住 所 :														
	通 勤 条 件 等 : 最寄り駅 線 駅 (自宅から 徒 歩 ・ バ ス ・ そ の 他 分)														
	所要時間(片道): 時間 分														
健 康 状 況	a 健康であり、職務遂行に十分な体力がある			【具体的状況】											
	b 健康であり、職務に支障はない														
	c 持病等があり、職務が一部制限される														
	d 現在の職務遂行に支障がある														
異 動 希 望	[異動希望の有無]			[異動希望先(希望する順に記入)]											
	a 異動を希望する			第1希望											
	b 必要があれば異動してもよい			第2希望											
	c 異動を希望しない			第3希望											
	[希望する職務内容]			[具体的内容と理由]											
	a 現在と同じ職務を希望する			第4希望											
	b その他の職務を希望する			第5希望											
				自 分 の 性 格											
活用してほしい 能力・資格・経験				自 由 意 見											