明石市タレントマネジメントシステム導入・保守及び運用支援
業務委託に係る質問・回答
（令和８年９月３０日発注）

仕様書について

1	質問	新たに導入するキャリアデザインシートについて、フォーマット案が決まっていればサンプルのデータをご提供頂ければ幸いです。また、フォーマット未定の場合は掲載を予定している項目をご教示ください。
	回答	期限までに提供依頼（当質問を含む）を行った事業者に提供します。 提供するキャリアデザインシートについては、今回新規構築する業務につき、現時点の様式案となります。今後も大幅に変更する可能性がありますので、最終的に実装するレポートについては、本市と協議の上、決定します。
2	質問	『本契約締結後、可能な限り早期の本稼働を目指し、導入業務を行う。遅くとも令和 9 年 10 月 1 日には全ての業務について本稼働を行うこと』について、 令和 8 年 11 月（契約締結完了）から令和 9 年 10 月を目処に全ての業務を開始と記載について、機能要件一覧および仕様書記載の業務内容の中で特に優先して本稼働を開始する必要があるや、特定の機能をいつまでに稼働するなどの優先順位はありますでしょうか。また、令和 9 年 10 月より前に全機能を稼働開始した場合、現場の運用として問題はありますでしょうか。
	回答	業務範囲③人事評価、⑨正式採用業務、⑬職場紹介、⑰ストレスチェックについては、他の業務より優先しての本稼働が望ましいです。 令和 9 年 10 月より前に全機能稼働開始できるようになることは、問題ありません。
3	質問	『ア 本仕様書及び別紙１機能要件一覧の機能要件並びに提案する付加機能に基づく設計を行い、成果物について本市の承認を受けること』について、 この場合の成果物は設定が完了した状態のシステム画面（システム操作環境）の提供でよろしいでしょうか。また、承認は動作確認後に明石市様職員室のご承認を頂くという想定ですが問題ないでしょうか。
	回答	お見込みのとおりです。

4	質問	『本システムへのセットアップを行う必要がある主なデータを以下に示す。受託者は、具体的な移行方法、役割分担を提案すること。 移行するデータ量は、約３，８００名分となる。』について、 セットアップの作業はシステム事業者側で全て完結する想定でしょうか。役割分担をご提示する中で、一部データのご提供やデータ収集等をご対応頂く場合があります。
	回答	セットアップ作業はシステム事業者側で全て行っていただきます。なお、セットアップに伴う移行元データは本市で用意します。
5	質問	成果物の納品方法として電子記憶媒体による納品と記載がございますが、こちらは電子データ（PDF 等）のファイルを明石市様に相談の上で承認頂いた方法でデータによるファイル提出でもよろしいでしょうか。
	回答	仕様書 p10　１(9)⑦イ(エ)に示すとおり、本市から特別に示す場合を除き、電磁的記録媒体により作成し、納品してください。
6	質問	ＩＰＫＮＯＷＬＥＤＥ庶務事務システム（庶務事務システム）から新システムへの移行対象に休暇残日数がございますが、こちらは庶務事務システムと連携し、庶務事務システムで算出されたデータを登録できれば宜しいでしょうか。
	回答	お見込みのとおりです。
7	質問	⑰ストレスチェック「ⅱ）全職員が、汎用アンケート機能でメンタルヘルス改善意識調査票（４５項目）に回答できる機能。また、回答結果から職員室が作成する集計結果をシステムにアップロードし、管理職に提供できる機能。」の記載についてお伺いさせてください。 調査自体はご提案システム上で行い、CSV で回答結果を出力、本 CSV をもとに、職員室が既に作成済みのツールで、集計結果を作成する認識で相違ありませんでしょうか？（集計するツールは既にあるかをお伺いさせてください）
	回答	集計は職員室で行う想定ですが、集計ツールについて対応可能な場合はご提案ください。

8	質問	「⑥システム保守」に記載あるデータ連携方法についてお伺いさせてください。 貴市にて人事給与システム、庶務事務システムから CSV ファイルを出力し、アクセス可能な所定のフォルダに置いていただく前提で問題ございませんでしょうか？ （置いていただいた CSV ファイルを提案システムにアップロード予定）
	回答	お見込みのとおりです。
9	質問	個人のスマートフォンを用いて提案システムにアクセスの上、具体的にどのような業務を実施予定でしょうか？ ※機能要件上では①e-learning の視聴②自身の目標設定、評価及びコメントができることと記載がございますが、上記 2 点以外にも実施予定の業務はございますか？
	回答	個人のスマートフォンを用いてのアクセスは、個人 PC が配備されていない職員を予定しています。 権限設定は個人 PC が配備されていない職員一律で自分自身の画面のみ閲覧できることを想定しています。 実施予定業務は、①e-learning の視聴②自身の目標設定、評価及びコメントのほか、キャリアデザインシートの作成、雇用通知書の閲覧、ストレスチェック（メンタルヘルス改善意識調査票を含む）を想定しています。
10	質問	（2）受託者体制＞「ア 本業務を実施するに当たって、本市との窓口になる受託者側の責任者を１名指定すること。受託者と本市との間での貸与資料等の受渡しや返却及び受託者から本市への各種報告、本市から受託者への各種報告・指示等は、本責任者との間で実施する。」 と記載がございますが、報告内容に応じて、業務マネージャーにてご説明・ご報告させていただくことをご許容いただけますでしょうか？ （円滑かつ確実なプロジェクト進行のため、マネージャーからの情報共有をご許容いただきたいと考えております） なお、上記が難しい場合、業務責任者に副業務責任者を配置し、上記報告を一任することをご許容いただくことは可能でしょうか？
	回答	日常的な業務報告や事務連絡については、マネージャーから行っていただいて、差し支えありません。ただし、契約内容の変更、スケジュールの重大な遅延、その他重要事項に関わる報告等本市が業務責任者より説明・報告を求める際は、業務責任者より説明・報告をお願いいたします。

11	質問	シングルサインオンで連携可能な場合に限り、ご承諾のうえ一部再委託が可能であると認識しておりますが、シングルサインオンで連携が不可の場合はどのようなご対応を行えばよろしいでしょうか。
	回答	業務の一部を再委託するにあたり、シングルサインオンでの連携はシステム利用の利便性の観点から必須としています。ついては、シングルサインオンで連携できない場合は、再委託は認めません。 なお、自社のシステムで対応できず、シングルサインオンで連携できる再委託先がいない場合は、当該業務については機能要件一覧表上、全項目×でご提出ください。
12	質問	業務運用の全体像を把握するため、貴社の年間人事業務スケジュールにつきまして、 以下の項目の実施時期をご教示いただけますでしょうか。 【確認させていただきたいスケジュール】 1. 目標設定（例：4 月、10 月） 2. 期中・中間面談（例：7 月、1 月頃） 3. 期末評価期間（例：9 月、3 月頃） 4. 人事異動（例：4 月頃） 5. その他業務範囲に記載いただいた業務 上記のほか、定期的に発生する人事業務やイベントがございましたら、あわせてご 教示いただけますと幸いです
	回答	各実施時期は以下のとおりです。 目標設定：4～5 月 中間面談：9 月～10 月 振り返り面談・評価期間：12 月～1 月 人事異動：4 月 その他業務範囲に記載の業務については、提供するレポートサンプルに当該業務にかかる通知文書を含んでいますので、そちらをご確認ください。
13	質問	以下レポートのサンプルをいただけますと幸いです。 ・キャリアデザインシート ・評価シート ・360 度評価 ・適正配置調査 ・管理職昇格関係業務

		・4 級ポストチャレンジ試験関係業務 ・正式採用業務 ・任期付職員等更新調査 ・ストレスチェック なお、評価シートにおいては以下もご教示ください。 ・最終評点の算出方法/計算ロジック ・承認フローの数や役職 ・相対評価の有無
	回答	期限までに提供依頼（当質問を含む）を行った事業者に提供します。 提供するレポートサンプルは現時点のものですので、最終的に実装するレポートについては、本市と協議の上、決定します（キャリアデザインシートについては、質問 No.1 の回答のとおり）。
14	質問	ストレスチェックにつきまして、全職員の Web 受検が前提となっておりますでしょうか。 紙での受験・ご提出となる職員様はいらっしゃいますでしょうか。該当する方がいらっしゃる場合、何名ほどになるかご教示いただけますと幸いです。
	回答	現時点で、紙での対象者がいないため、全職員 Web 受検を想定しています。
15	質問	仮想インターネットについては、LGWAN を通しての利用想定でしょうか。 IP アドレス制限のみで問題ないのでしょうか。
	回答	LGWAN 接続系端末から仮想インターネットを経由してシステムを利用する想定です。 ＩＰアドレス制限の他、より高いセキュリティ設計を実現できる場合は、具体的なご提案をしてください。

機能要件一覧表について

1	質問	（00-15）　データ保管年限 退職者データの保持について、年間退職者数の想定をご教示いただけますでしょうか。
	回答	年間退職者については、180 名を想定しています。
2	質問	（02-04）　入力機能 『対象者は、キャリアに関する希望等（02-03）とは別に、対象者の上司が直接閲覧＞できない短期的な異動希望等を入力できる。』について、 キャリアデザインシートの仕様についての確認となります。上司が直接閲覧できない異動希望を入力する欄を作成して、上司は確認できないように設定した場合、この異動希望を確認するのは職員室またはその他部門の想定でしょうか。キャリアデザインシートが直属の上司以外に誰が確認する可能性（予定）なのかご教示ください。
	回答	上司が確認できないように設定した場合、管理者ユーザー（職員室）が確認する予定です。
3	質問	（02-04）　入力機能 キャリアデザインシートにおける短期的な異動希望の権限設定についてご教示ください。「明石市タレントマネジメントシステム導入・保守及び運用支援業務委託提案仕様書」には、″短期的な異動希望については、入力する職員が上司の閲覧可否を設定できること。″ との記載がございますが、機能要件一覧の 02-04 においては、″対象者は、キャリアに関する希望等（02-03）とは別に、対象者の上司が直接閲覧できない短期的な異動希望等を入力できる。″とあります。 つきましては、短期的な異動希望を入力職員の上司が直接閲覧できない仕様とした場合でも、要件を充足できますでしょうか。
	回答	お見込みのとおりです。
4	質問	（06-01）　適正配置調査 『組織に関する要望を組織の職位に紐づけて管理できる。』について、 組織に関する要望は各部門→職員室側の要望となりますでしょうか（配置必要人数の申請など） また、職位に紐づけて管理の記載については、役職・職位に応じての配置必要な理由を追記するような運用イメージでしょうか。現状の運用の流れをご教示ください。
	回答	提供するレポートサンプルに当該業務にかかる運用の流れについて記載した通知文書を含んでいますので、そちらをご確認ください。

チェックシートについて

1	質問	No.31 「・保守事業者の社内 NW とは隔離された専用ネットワークであること」とご記載いただいておりますが、例えば貴市の端末 NW 機器の貸与をいただくことは可能でしょうか？
	回答	現時点で本市の端末機器の貸与は想定していません。

その他

1	質問	（公告文）５）注意事項 『郵送手続を行った日中に書留控の写しを公募型プロポーザル方式業務委託参加確認書（様式２）に貼付し、ＦＡＸ（０７８－９１８－５８１９）により明石市役所総務局職員室みらい人財育成担当へ送信してください。』について、 →FAX 機器がなく送信ができないのですが、電子メールによる画像の送信でも有効でしょうか。
	回答	みらい人財育成担当あてに 電子メール（jinzai-kaihatsu@city.akashi.lg.jp）による画像送信でも有効です。
2	質問	（応募案内） 『※企画提案書の電子データと合わせて CD-R 又は DVD－R に電子データを保存のうえ提出すること』について、 電子データの提出のほか、上記の CD-R、DVD-R の納品は必須でしょうか
	回答	企画提案書の電子データと参考業務費内訳書の電子データを合わせて CD-R 又は DVD－R に保存して提出してください。
3	質問	（選定要領）④留意事項 プレゼンテーションの説明は、原則として業務責任者が行う。とご記載がございます。 原則とございますので、例えばデモンストレーション等について、部分的に各業務担当者にて実施することは問題ございませんでしょうか？
	回答	原則、業務責任者から説明いただくこととしていますが、部分的に業務担当者から説明いただいても差支えありません。

4	質問	（選定要領）プレゼンテーション審査 当日は企画書資料等を画面投映することを想定しております。 色合いや鮮度等が表示されるかを事前に確認したく、可能であればプロジェクタの機器の詳細（メーカー、型番等）の情報をご教示いただけますでしょうか
	回答	当日の審査会では以下の形式のプロジェクタをご利用いただく予定です。 メーカー：EPSON　型番：EB-535W ※なお、当日変更する場合があります。 プロジェクタを各自お持ちいただいても構いませんが、当日の準備時間内（5 分）で設置・撤収をしていただく必要があります。
5	質問	（様式）様式１０　業務実績調書 『上記実績に関連する契約書の写し、特記仕様書等を添付してください』について、 契約書の写しについて、自治体によっては契約金額や契約期間などの具体的な情報写しの添付に対して制限がかかる場合は、該当箇所をマスキングした状態での提出でも可能でしょうか。 ※その場合は様式内の該当項目も記載がない状態になりますが問題ないでしょうか
	回答	発注自治体との契約上、開示できない場合は、契約書の写しについては、該当箇所をマスキングした状態での提出でも可とします。 業務実績調書においても、記載漏れと区別がつくように非開示項目に『非開示』と明記し、備考欄に『契約上、非開示項目あり』と記載の上、作成してください。

以上