

**仙台市人事給与・庶務事務システム  
構築・運用・保守業務**

**デモンストレーション実施要領**

仙台市

## 目 次

1	はじめに .....	1
2	デモンストレーション審査.....	1
(1)	デモンストレーションの概要.....	1
(2)	デモンストレーション審査の評価項目、割当時間及び配点、評価基準.....	2
(3)	デモンストレーション審査の評価.....	4

## 1 はじめに

本書は、「仙台市人事給与・庶務事務システム構築・運用・保守業務委託」に係る提案システムのデモンストレーション審査（デモンストレーション及びその評価）の実施要領をまとめたものである。

## 2 デモンストレーション審査

### (1) デモンストレーションの概要

デモンストレーション審査では、提案者が当該システムを利用する職員向けに、実際のパッケージシステムの機能説明を行い、操作性を評価する。デモンストレーション審査の概要は、次のとおりである。

#### ア 実施日

令和3年11月22日～26日（予定）

#### イ 場所

仙台市役所会議室

#### ウ 時間

業務ごとに図表2-1「デモンストレーション審査シナリオ」のとおり

#### エ 方法

- ・提案者は、デモンストレーション審査会場にデモンストレーション端末を持ち込み、6名までの説明員を配置可能とする。
- ・デモンストレーションは、提案者が操作する端末画面をスクリーンに投影して行うこと。
- ・必要に応じてデモンストレーションに関する範囲において、説明資料を紙で配布することやスクリーンへ投影することを可能とする。
- ・デモンストレーションに必要な機材として、スクリーンは本市が用意する。パソコン、プロジェクター及びそれ以外の補助機器は提案者が用意すること。
- ・審査は、人事給与・庶務事務システムの実務を担当する職員が行う。
- ・評価者となる職員が、業務システムごとに操作性の評価を行う。
- ・操作性評価点については、デモンストレーション審査の各項目の得点の合計を満点（計360点）で除した値に対し、デモンストレーション審査の配点（700点）を乗

じて評価点を与える。なお、評価点の小数点以下は切り捨てとする。

$$\text{操作性評価点} = 700 \text{ 点} \times (\text{評価項目の得点の合計} / 360 \text{ 点})$$

## (2) デモンストレーション審査の評価項目、割当時間及び配点、評価基準

デモンストレーション審査では、図表 2-1 「デモンストレーション審査シナリオ」に記載の各シナリオについて割当時間の範囲内で提案者が実施すること。提案者は、これらの内容に対応できるようにデモンストレーション用の環境（デモンストレーション用データの作成を含む）を準備すること。

なお、シナリオ内に括弧書きで示す No. は、調達仕様書の別紙 1「要件定義書」I 1（1）業務の範囲階層 1 の No. を指す。

デモンストレーション審査に係る評価の観点、図表 2-2 「デモンストレーション審査評価基準」に示す。

図表 2-1 デモンストレーション審査シナリオ

評価項目		配点	割当時間
庶務事務	庶務事務シナリオ 1（対象業務：服務管理）  対象ユーザー：各所属決裁権者・庶務担当・一般ユーザー  以下のデモンストレーションをすること。 ①勤務予定の登録・変更を行う（通常勤務、変則勤務公所を想定）（No.39-1） ②時間外勤務の申請・決裁を行う（No.39-3） ③管理職員特別勤務手当の申請・決裁を行う（No.39-6） ④休暇・職免等の申請・決裁を行う（併せて時間外勤務の申請・決裁を行う）（No.39-7） ⑤振替・代休の申請・決裁を行う（併せて時間外勤務の申請・決裁を行う）（No.39-8）	効率性・機能性 30 点	20 分
		操作性 30 点	
庶務事務	庶務事務シナリオ 2（対象業務：認定申請）  対象ユーザー：一般ユーザー，給与担当課職員  以下のデモンストレーションをすること。 ①住所情報を登録する（No.40-4） ②住居手当・通勤手当の申請・認定を行う（No.40-2、40-3） ③家族情報を登録する（No.40-5） ④扶養手当・児童手当の申請・認定を行う（No.40-1、40-6） ⑤児童手当現況届の申請・認定を行う（No.40-7）	効率性・機能性 30 点	20 分
		操作性 30 点	

評価項目		配点	割当時間
人事給与	人事給与シナリオ1（対象業務：人事異動管理）  対象ユーザー：人事担当課職員  以下のデモンストレーションをすること。 ①組織改正対応手順（No. 17-2、No. 17-3） ②異動処理手順、発令（辞令交付）手順（No. 5-3） ③定期昇給処理手順（No. 11-1） ※②、③については約 5000 人規模を一括で処理する方法で行うこと。	効率性・機能性 30 点	20 分
		操作性 30 点	
人事給与	人事給与システムシナリオ2（対象業務：例月給与計算）  対象ユーザー：給与担当課職員  以下のデモンストレーションをすること。 ①庶務事務システムからの連携により給与システムに手当情報、勤怠実績、減額実績、休職実績を反映させる（No.24-2、25-1、25-2） ②各金融機関からの財形控除 CSV データを財形情報へ取り込む（No. 28-1） ③連携データ等を基に給与計算（日割計算含む）を行う（No.25-3） ④手当情報、勤怠実績、減額実績、休職実績等についての遡及計算を行う（No.29-7） ⑤給与明細で支給情報等を確認する（庶務事務システムでの閲覧でも可）（No.29-4）	効率性・機能性 30 点	20 分
		操作性 30 点	
人事給与	人事給与システムシナリオ3（対象業務：期末勤勉計算）  対象ユーザー：給与担当課職員  以下のデモンストレーションをすること。 ①基礎情報（役職、休職、休暇、欠勤、人事評価等）を基に役職者加算、管理職加算、期間率、成績率等の基本情報を作成する（No. 32-1、32-2） ②期末勤勉計算処理を行う（No.29-5） ③扶養手当等の遡及に伴う期末勤勉手当の遡及計算を行う（No.29-7） ④給与明細で支給情報等を確認する（No.29-4）※庶務事務システムでの閲覧でも可	効率性・機能性 30 点	20 分
		操作性 30 点	
人事給与	人事給与システムシナリオ4（対象業務：年末調整）  対象ユーザー：給与担当課職員  以下のデモンストレーションをすること。 ①年末調整準備処理（保険料控除データ等の登録、前職源泉徴収票の登録等）を行う（No.33-1、33-2、33-3、33-4） ②年末調整計算を行い、還付額・徴収額を確認する（No.33-6） ③源泉徴収票を出力する（No.33-5、33-7）	効率性・機能性 30 点	20 分
		操作性 30 点	
デモンストレーション 得点計		360 点	120 分

図表 2-2 デモンストレーション審査評価基準

観点	評価基準	配点
効率性・機能性	①本市業務に適した機能や業務効率化に寄与する機能が充実しているか ・共通した内容の一括入力や処理が可能か ②画面入力における効率化の工夫がされているか ・規定値の初期表示や入力履歴の参照など入力回数を減らす工夫がされているか ・申請可能な項目のみ表示されるなど、誤登録を防止する工夫がされているか ・権限保有者ごとに必要な情報が表示される画面構成か ・検索回数や画面遷移回数を減らせるような構成か（同一対象者を別機能に横断して表示等） ③データ取込の方法及びエラー時の対応方法が簡単か	30 点
操作性	①画面は見やすいか ・一画面の情報量は適当か（画面スクロール含む） ・色の配置、イラストやグラフィックの活用により直感的に情報の内容が理解できるような工夫がされているか ②操作方法の分かりやすさ ・業務ごとに必要な画面に簡単に到達できるか ・入力必須項目と任意項目の別は明らかか ・誤入力時のエラー喚起による修正が必要な個所・内容の特定は容易か	30 点

### (3) デモンストレーション審査の評価

業務ごとに図表 2-3 「デモンストレーション審査評価区分表」のとおり原則として 5 段階の区分の評価を行う。1 人 360 点満点で全評価者が採点后、事務局が平均点を算出し、デモンストレーションの評価点とする。なお、評価点の小数点以下は切り捨てとする。

図表 2-3 デモンストレーション審査評価区分表

提案の評価	配点	
	効率性・機能性	操作性
◎：非常に優れている	30	30
○：優れている	24	24
□：標準的である	15	15
△：一部課題がある	6	6
×：適さない	0	0

以上