

# 仙台市タレントマネジメントシステムの導入にかかる調達支援業務委託仕様書

## 1 業務名

仙台市タレントマネジメントシステムの導入にかかる調達支援業務

## 2 業務の目的

- ・現在本市では、人事管理に係る情報を、紙資料の他、エクセル・ワード等様々な媒体により、基本的には人事部門で保有しており、各種情報の効率的な活用という点で課題がある。
- ・タレントマネジメントシステムを導入し、職員一人ひとりの職務経歴、保有する資格、研修受講歴等に加え、過去の人事評価や、本人の異動希望、キャリア志向に至るまで、多岐に渡る人事情報を一元的に管理し、業務の効率化はもとより、データに基づく適材適所の人事や、効果的な人材育成を推進していくこととしたい。
- ・上記システムの将来的な導入に向け、今年度は、現行の人事関連業務の棚卸し・分析、フロー等の見直しを行うとともに、同システム調達にかかる支援全般について業務委託を実施する。

## 3 履行期間

契約締結日から令和9年3月25日まで

## 4 履行場所

仙台市役所及び発注者が指定する場所

## 5 一般事項

- (1) 本業務は、業務委託契約書、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもと業務を実施すること。
- (4) 受注者は、業務の進捗等について、定期的に発注者へ報告を行うこと。
- (5) 受注者は、本業務によって知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (6) 受注者は、本業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については発注者と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び業務実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

## 6 本業務における業務内容

主な業務内容は次の2点である。

- (1) タレントマネジメントシステム調達にかかる各種支援
- (2) 人事関連業務の分析・見直し、改善施策の提案等

詳しくは以下ア～サに記載のとおり。

## ア プロジェクト計画・管理

本市と協議の上、本業務の具体的な実施方法、スケジュール等を計画し、プロジェクト計画書としてまとめ、本市に提出する。プロジェクト計画書を提出した後、本業務の進め方や役割分担等について、認識を共有するためのキックオフ会議を開催する。

また、業務を進めるにあたっては、少なくとも月 1 回以上、本市との意見交換を行うこととし、打合せや進捗報告等の内容は、議事録として記録の上、本市の承認を受けることとする。会議の内容によっては、オンラインによる開催も可能とするが、その場合には、会議実施前に本市の了承を得るものとする。

## イ タレントマネジメントシステムに関する詳細調査

本市では令和 9 年度にタレントマネジメントシステムの導入（パッケージ利用）を想定している。

導入に向けてベンダーに情報提供依頼を行い、調達判断及び調達関係書類作成に資するよう、以下の観点で比較整理を行うこと。

①比較整理の対象は、原則発注者が指定するベンダー（3 社程度：本市の人口と同規模以上の自治体に導入実績有）とし、対象の確定は発注者との協議により行うこと。

※本市で既にタレントマネジメントシステムの一部試行導入している部局における運用状況等も考慮すること。

②比較整理は、少なくとも次の項目を含むこと。

A：標準機能の範囲及び制約条件（機能一覧、前提条件、運用上の留意点）

B：FIT-GAP 分析

（GAP の内容、対応方針：追加開発／運用で吸収／システム外対応等の整理）

C：導入・開発費用、及び5年間の運用・保守費用等

（課金単位、保守範囲、オプション費等の内訳を含む）

D：連携（想定連携先、方式、連携に要する費用・工数・リスク）

E：セキュリティ・運用

（権限、ログ、監査、障害対応、サポート体制等、運用保守に影響する事項）

③比較整理にあたっては、ベンダー間で前提条件が異なる場合（ユーザー数、課金体系、保守範囲等）は、差異が分かるよう明記し、必要に応じて同一前提への補正（想定条件の置換）を行い、補正方法を記録すること。

## ウ 調査結果の評価

上記イの比較整理に基づく成果は、製品・ベンダーの推奨（順位付けの断定）を目的とせず、予算要求用資料及び調達関係書類を作成するための材料として提示すること。なお、提示にあたっては専門的かつ第三者の視点で総合的な評価を行うこと。

## エ 本市人事関連業務の分析

現行の人事関連業務（※1）について、本市の関連規則等の把握、必要に応じて関係課へのアンケートやヒアリング、利用しているシステム（※2）の分析等を実施し、現在の業務フローの可視化、業務量の把握、業務遂行上の課題抽出等を行う。詳細は本市担当者へのヒアリング等を通して把握し、受注者で整理をすること。

（※1）現行の人事関連業務

人事評価業務、職員録作成業務、人事異動業務、昇任昇格業務、意向調査（自己申告）業

務、所属長ヒアリング業務、キャリア選択・庁内公募制度業務、採用・条件付採用業務、退職関連業務、懲戒処分関連業務、分限処分関連業務、健康管理審査関連業務、研修受講管理業務、その他人事関連資料作成業務

(※2) 利用しているシステム

人事給与庶務事務システム、アクセスで独自に管理・運用中のデータベース 等

#### オ タレントマネジメントシステムの活用方針の整理

上記エを踏まえたうえで、タレントマネジメントシステムを活用することが望ましい事項とパッケージ（標準的な機能）で対応できない事項について整理すること。後者については追加開発事項とするか、システム外で対応すべきかを明確にすること。

#### カ 本市の実態に即したタレントマネジメントシステム活用法の提案

上記オでタレントマネジメントシステムの活用が望ましいと定めた事項について、より効果的な活用法について提案すること。また、蓄積されている人事関連業務に関する情報（現行システム内のデータはもとより、紙資料で管理しているものを含む）の具体的な一元管理の手法についても言及すること。加えて、本市の意向もヒアリングのうえ、「2 業務の目的」に即した活用法等を提案すること。

#### キ 人事関連業務・既存システムにおける移行計画の作成

上記カの実現に向けて、費用対効果や縮減する業務量、職員の業務負荷への影響等から優先順位付けを行うとともに、今後実施する場合のスケジュールの詳細化を行う。移行計画作成の際には、本市の実態や意向を踏まえた、ベンダーごとの利点・特長・メリット等についても言及すること。

#### ク 業務実施報告書の作成

本業務の検討結果として上記エ、オ、カ、キをとりまとめた業務実施報告書を作成する。

#### ケ タレントマネジメントシステムの予算要求用資料等の作成支援

本市が予算要求及び将来の改善効果測定に用いる材料として、既存の業務分析結果および情報提供依頼結果に基づき、可能な範囲で費用対効果の定量整理を行うこと（※新たな実測調査や追加ヒアリング等を前提としない）。

①定量整理を行う際の対象範囲（対象業務、対象人数、期間）、算定方法、前提条件（単価、作業時間把握方法等）は、プロジェクト計画書の作成段階または月1回以上の意見交換等により発注者との協議で合意形成を図り、議事録等により記録すること。

②定量整理は、少なくとも次の観点を含むこと。

A：ベンダー費用（導入・開発費、5年間の運用・保守費等）の整理と比較

B：業務改善による効果（例：転記・確認・決裁工数の削減等）の整理（可能な範囲で定量化）

③現状の業務量の確定が困難な場合は、業務量を「控えめ／標準／最大」等の複数シナリオで提示し、シナリオごとの前提条件を明示すること。

#### コ タレントマネジメントシステム調達関連書類の作成

前項までの検討結果として、タレントマネジメントシステム調達に向けた各種書類（システム調達仕様書、システム調達要領（公募要領）等）の案を作成すること。なお、システム調達・導入のスケジュールについては、後述する「9 想定スケジュール」において、本市で想定しているスケジュールを示しているが、検討結果を踏まえて、現実的かつ実効的

なスケジュールを提案すること。

#### サ 人事関連業務における効率化施策の検討・提案

上記オでシステム外対応が望ましいとされた人事関連業務や紙で処理をしている業務等にあつては、ECRS フレームワーク（排除・統合・交換・簡素化）の観点から業務フローを見直す（例：転記・確認・決裁工数の減少）等、具体的かつ実現可能な施策を提案すること。

### 7 業務遂行に必要な書類等

受注者は、本業務の遂行にあたり必要と判断した資料（業務マニュアル等）について、発注者に対し提供を要請することができる。発注者は、受注者から要請があつた資料について、提供可能な範囲で受注者に提供することとする。

### 8 成果品等

(1) 本業務における成果品は以下のとおりとする。

名称	納品形態	納入期日	備考
着手届	電子データ	契約締結後14日以内	本市様式で提出
業務履行計画表			
業務担当者届			
プロジェクト計画書			
議事録		実施後3開庁日以内	6 ア
移行計画		令和8年9月30日	6 キ
業務実施報告書		令和8年9月30日	6 ク
タレントマネジメントシステム 予算要求に用いる材料・資料等		令和8年9月30日	6 ケ
タレントマネジメントシステム 調達仕様書(案)、調達要領(案)		令和9年3月25日	6 コ
効率化施策の提案書		令和9年3月25日	6 サ
その他業務実施に関連する資料		随時	—
業務完了届		業務完了時	本市様式で提出

(2) 上記(1)に示す成果品の他、発注者が必要とする資料はその都度提出すること。

(3) 検査において、本市から訂正等を指示された場合には直ちにこれを訂正すること。

(4) 業務の完了後において、受注者の責めに帰す業務の瑕疵が発見された場合は、本市の指示に従い、これを是正すること。

### 9 想定スケジュール

令和8年度

契約～7月 分析・課題設定等

7月～9月 予算要求用資料等作成支援（作成に必要な調査・分析を含む）

10月～3月 システム調達関連書類作成，人事関連業務における効率化施策の検討・提案  
令和9年度

上半期 タレントマネジメントシステム調達

下半期 タレントマネジメントシステム導入（初期設定）・試行実施

令和10年度中 システム本格導入（予定）

## 10 著作物の取扱い等

- (1) 受注者は、成果品に係る著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する全ての権利（著作権法第27条及び第28条を含む）について、成果品引渡し時に、発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、受注者の既存の著作物の著作権については、受注者に留保されるものとする。受注者は本市に対し、非独占的な無償の使用権を許諾する。また、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 本市は、成果品等の利用目的の実現のためにその内容を改変できるものとし、また、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。本市は、当該成果品の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、受注者が承諾した時に限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (3) 受注者は、本市に対し、成果品等が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。また、成果品等について、第三者から著作権その他の権利侵害等の主張があった時には、受注者はその責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じた時は、受注者がその全責任を負うものとする。

## 11 行政情報の保護及び管理

- (1) 行政情報の取扱いにあたっては、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守すること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

- (2) 受注者は、本業務により得られた資料、情報等は、本業務以外に利用してはならず、また、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写等をしてはならない。

## 12 その他

受注者は、本業務中に事故が生じないよう細心の注意を払うとともに、万が一事故が生じた場合には速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上、最善の処置を行わなければならない。

## 【別記】

# 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

## 1 行政情報

### (1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

### (2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

## 2 行政情報の適正な取扱い

### (1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

### (2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

### (3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

### (4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

- ① 米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
  - (a) データ消去の回数は、準拠する消去方式が求める回数以上とする。
  - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体(シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの)ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊また

## 【別記】

は暗号化技術を利用した消去を行うものとする。

- (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
- (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
- (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
- (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

## 3 立会い及び実地調査

### (1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

### (2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

## 4 契約解除及び損害賠償

### (1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

### (2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。