

人事評価制度再構築支援委託業務仕様書

1 業務名

人事評価制度再構築支援委託業務

2 業務の目的

本業務は本市の人事評価制度の課題を抽出・分析し、評価結果を適切に人事管理や人材育成、組織力の向上などに利用できる、透明性・公平性を備えた人事評価制度に再構築することを目的とする。

3 業務の期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 人事評価制度の対象となる職員

全職員（正規職員、再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員）

5 業務の内容

本業務では、次の基本的な考え方を基に、業務内容を行うものとする。ただし、業務内容はプロポーザルの実施により選定した受注者からの企画提案に基づき、発注者と協議し、決定する。

（1）基本的な考え方

- ・職員が納得して実施できる人事評価制度であること
- ・職員の取組む姿勢や貢献度が適切に反映される人事評価であること
- ・職種が異なる場合でも整合性のとれる人事評価であること
- ・職員にわかりやすい人事評価制度であること
- ・運用面において、職員に過度な負担とならないこと

（2）業務内容

- ・小郡市人材育成基本方針の見直し支援…令和5年12月22日付総務省発出「人材育成・確保基本方針策定指針」を踏まえ、小郡市人材育成基本方針の見直し支援を行うこと。
- ・（1）を踏まえた人事評価制度の見直し支援…市で開催する人事評価制度検討委員会を支援し、その結果等を踏まえ、既存の人事評価制度の課題の洗い出しや見直し方針の検討を行い、人事管理や人材育成、組織力の向上等に反映できる人事評価制度の再構築支援を行うこと。
- ・人事評価制度活用支援…処遇など人事管理や人材育成、組織力の向上等への反映手法の提案を行うこと。

- ・マニュアルの作成・・・人事評価制度運用におけるマニュアルを作成すること。
- ・その他人事評価制度構築・支援に必要な業務・・・その他スケジュール管理やシステム導入のアドバイスなどを行うこと。

5 成果品

本業務における成果品として、次のものを紙媒体及び電子データでそれぞれ1式納品すること。なお、特に指定があるものを除き、Microsoft Office WordまたはExcel及びAdobe Acrobat Readerで閲覧できる電子データとすること。

- (1) 業務報告書
- (2) 作業工程表
- (3) 打合せ記録簿
- (4) 人事評価制度に関するマニュアル
- (5) その他業務に関する書類

6 完了検査

業務完了時、業務完了届及び上記5の成果品を提出し、検査を受けること。

7 委託料の支払

- (1) 受注者は、上記6に定める検査に合格したときは、発注者に対し契約に基づく額を請求することができる。
- (2) 発注者は、受注者から正当な請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に支払わなければならない。

8 個人情報漏洩防止

受注者は、本業務の履行に関し、小郡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年小郡市条例第14号）を遵守し、業務上得た行政情報及び個人情報について外部に漏らしてはならない。また、業務完了後においても同様とする。

9 機密保持

受注者は業務上得た行政情報及び個人情報が記録された文書、磁気ディスクその他これらに類するものについて、業務完了後直ちに発注者に返却する又は発注者立会いのもと破棄すること。

10 業務の再委託

- (1) 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり、必要に応じてその一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性を書面により提出し、発注者の承認を受けなければならない。
- (3) 受注者は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

11 その他

- (1) 本業務の実施にあたり、進捗状況の報告等、発注者との密な連絡に努めること。
- (2) 本業務の履行に関し、業務上得た行政情報及び個人情報、成果品及び資料一式は発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩してはならない。
- (3) 本業務の実施にあたり、本仕様書に定める事項又は定めのない事項で疑義が生じた場合は、発注者と受注者が双方協議し定めるものとする。