

西尾市職員マネジメント業務委託仕様書

1 業務名

西尾市職員マネジメント業務

2 事業の目的

職員の行動特性や思考傾向、強みや課題を客観的に把握することで、職員の適性、能力等を踏まえた適切な人事配置や事務分担、効果的な人材育成を行うとともに、人材情報の一部を職員・管理職に共有することで、職員の自律的なキャリア形成の促進、指導・育成に欠かせないモチベーションやストレス状態の把握により組織の活性化を図ることを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 業務内容

本業務では主に次の内容を行うものとするが、実際の業務内容はプロポーザルの実施により選定した受託候補者からの企画提案に基づき本市と受託候補者で協議し、決定するものとする。

(1) 職員マネジメント業務

職員の必要なスキル・能力等の可視化による現状課題等の把握およびその分析を行い、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。

- ア 職員へアセスメント調査を実施し、職員個人のスキル・能力等を把握すること
- イ アセスメント結果（職員個人のスキル・能力等）を可視化すること
- ウ 職員のスキル・能力等の傾向を個別および課別、階層別に分析すること

調査対象人数：全職員 約 1,700 人

(2) 職員マネジメントシステムのサービス提供

(1)の情報を閲覧可能なシステムを提供すること。このシステムは職員が自由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、指導・育成に欠かせないモチベーションやストレス状態の把握により組織の活性化を図るものとする。

このシステムは管理者ユーザ、所属長ユーザ、一般ユーザのように必要に応じて階層毎に権限を付与でき、複数人をまとめて設定できるようにすること。また、発注者が使用している既システム（人事給与システム等）から抜き出したCSVデータを一括移行できること。

(3) 職員マネジメント調査結果における人事政策の提案

調査結果に基づいた組織力向上につながる人事政策を提案すること。

5 スケジュール

本事業の契約後のスケジュールについて、概ね下表のとおり予定しているが、受託者の提案によって、契約締結時には協議の上スケジュールを変更する場合がある。

9 月	事前調整	当課と業務の進め方の詳細について調整する。
10 月	アセスメント調査	各個人へのアセスメント調査を行う。
11 月	アセスメント調査結果報告	アセスメント調査による職員個人のスキル等の結果を可視化
12 月初旬	職員マネジメント業務閲覧システムの納品	システムを稼働し、利活用が可能な状態とする。
3 月	報告書の作成	分析結果を取りまとめた報告書を作成する。

6 その他

(1) 実施体制

受託者は本事業に係る事業担当責任者（以下、「責任者」という。）を置くこと。責任者は事業の遂行上必要となる発注者との調整等を行い、本事業全体の管理等を行う。責任者は定期的に発注者に対して進捗状況を報告すること。また必要に応じ、副責任者を配置すること。

(2) 業務工程計画の作成

受託者は、本事業を円滑に遂行するために業務工程計画を作成、提出すること。

(3) 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は市と打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については受託者がその都度議事録を作成したうえで、打合せ後 7 日以内に市に提出すること。

(4) 成果品

本業務における成果品として、次のものを紙媒体（3部）及びPDF（文字検索可能な形式）により納品すること。また、本業務の成果品はすべて本市に帰属する。

ア 個別および課別、階層別のアセスメント調査結果

イ その他、本業務で作成した資料のうち市が求める資料

(5) 検査

受託者は、業務完了後、成果品について市の検査を受けるものとし、市から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うこと。

(6) 完了報告

事業終了後、受託者は直ちに発注者に事業報告とともに完了届を提出しなければならない。事業報告の項目及び成果物の対象については発注者と協議すること。

(7) 守秘義務、遵守事項

受託者は、本事業によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報を本事業を遂行する目的以外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。

(8) 損害賠償

本事業の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。

(9) 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、受託者からの提案を受けて、契約締結時には協議の上変更する場合がある。