

射水市人事評価制度見直し支援業務
仕様書

令和6年5月

射水市 企画管理部 人事課

射水市人事評価制度見直し支援業務仕様書

1 業務名称

射水市人事評価制度見直し支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

本市では、①職員の主体的な職務遂行の促進や組織マネジメントの向上、②効果的な人材育成の推進、③能力・実績に基づく人事管理の実現を図るため、平成21年度から人事評価制度を本格導入し、これまで運用している。

少子高齢化や人口減少対策、災害対応業務など、複雑化・多様化する行政運営が求められる中で、業務量の増加から現行の人事評価制度に対する負担感や適正な評価の反映について不安感が高まっている状況である。

本業務は、人事評価制度に精通した専門業者の支援を受け、現在の問題点や課題を調査・分析し、その結果を踏まえて、より効果的かつ効率的に人材育成及び組織力の向上を図ることができる人事評価制度に再構築す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 対象となる職員

全職員（暫定再任用職員を含む） 933人（令和6年4月1日時点）

5 打合せ及び記録作成

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は市と業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等の打合せを行い、その内容については受託者がその都度記録を作成すること。

6 資料の管理

受託者は、本業務において貸与される資料等の重要性を認識し、資料等の破損、滅失及び盗難等の事故のないように取り扱い、使用後は速やかに返却する。

その他本業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任において収集すること。

7 成果品検査

受託者は、本業務完了後、成果品について検査を受けるものとし、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ものとする。

8 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）については、本市へ帰属するものとし、受託者は市の許可なく成果品などを第三者に公表または貸与してはならない。

9 業務内容

本業務を実施するため、(1)の基本的な考え方を基に、(2)に示す業務内容を行うものとする。なお、業務内容は、本市の人事評価制度の見直しを行うにあたりその前段階として最低限必要と思われる事項を示したものであり、その方法などは受託者からの企画提案に基づき市と受託者で協議して内容を決定するものとする。

(1)制度見直しの基本的な考え方

- ・多くの職員の意見を取り入れ、職員が納得して実施できる人事評価制度であること
- ・管理監督者の意識付や職員の資質向上を図る人事評価制度であること
- ・職員の貢献度が適切に反映さ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)制度見直し支援業務

- ① 現状分析
- ② 職員からの意見集約など
- ③ 上記を踏まえた評価制度改訂内容案の作成
- ④ 運用面についての課題の洗い出し
- ⑤ その他必要と想定される事項

10 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとし、電子データを納品するものとする。

- (1) 業務報告書 一式
- (2) その他作成した資料 一式

なお、特に指定があるものを除き、Microsoft Office Word、Excel 又は Power Point で閲覧できる電子データとすること。

11 委託料の支払

委託業務の完了を確認した後、請求書を受理したときは、請求があった日から起算して30日以内に一括して委託料を支払うものとする。

12 業務の実施に関する事項

受託者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる条件を遵守すること。

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、市と十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、業務にかかる最新の事例、情報等を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な報告を行うこと。
- (5) 受託者は、本業務の進捗について、市に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 受託者は、本業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本業務終了後においても同様とする。
- (7) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三

者に再委託するときは、あらかじめ書面により報告し、承認を得ること。

(8) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

1 3 特記事項

- (1) 本業務の成果品については、第三者が従前から権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれている場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うものとする。なお、著作権関係の紛争が生じた場合は、受託者の一切の責任において処理するものとする。
- (2) 本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- (3) 受託者は、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、万が一事故が発生した場合には、生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに報告し、最善の処置を行わなければならない。
- (4) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者が速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる費用は受託者が負担するものとする。
- (5) 受託者は、当該業務の実施にあたっては、業務上知り得た個人情報等を他人に漏らしてはならない。また、本業務終了後においても同様とする。

1 4 疑義

本業務の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項、疑義等が生じた場合は、双方協議の上決定し、誠意を持って対応するものとする。