

平成 年 月 日

様

津島市長 日比 一昭

人事給与及び人事考課等 OA 化事業プロポーザルデモンストレーション実施要領

1 目的

「人事給与及び人事考課等 OA 化事業プロポーザル実施要領」に示すとおり、提案事業者のデモンストレーションを実施し、提案システムの操作性・機能性を評価する。

2 日程及び場所など

- (1) 日程 平成 年 月 日 () 午後 時 分～ 時 分
- (2) 場所 津島市役所 別棟 入札室
- (3) 機材 プロジェクタ、スクリーンについては本市にて準備するが、提案事業者にて準備してもよい。

3 説明内容

提案事業者は次の「デモンストレーション一覧表」に基づきデモンストレーションを行う。持ち時間は、デモンストレーション 60 分、質疑応答 10 分の計 70 分とする。

4 審査方法

審査は、審査委員（津島市プロポーザル選考委員会委員 6 名）により、採点表に基づき評価項目毎に加点する。評価項目毎に審査委員の平均点を「人事給与及び人事考課等 OA 化事業プロポーザル総合評価表」の各評価項目の評価として総合評価に反映する。

デモンストレーション一覧表

区 分	内 容	時間
・庶務管理システム	<p>以下の内容について、提案事業者より実際に提案するシステムのデモンストレーションを実施する。</p> <p>主に時間外勤務命令・年次有給休暇関係</p> <p>《一般職員からの視点》</p> <p>【見やすさ、使いやすさに配慮があるか】</p> <p><input type="checkbox"/> 職員が迷わず適正に登録できるガイダンス機能について</p> <p>【状況が把握でき、業務時間短縮を支援する機能が充実しているか】</p> <p><input type="checkbox"/> 各種申請時の入力支援機能について</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目の異なる申請、科目毎の残予算表示機能について</p> <p><input type="checkbox"/> 決裁ルート of 初期登録と変更の機能について</p> <p>【時間外勤務等の入力を支援する機能が充実しているか】</p> <p><input type="checkbox"/> 時間外勤務等一括入力の機能について</p> <p>(例：病院職員の場合、1人1端末が付与されていないため庶務担当者がまとめて入力することとなるためその際の入力方法について。所属長の一括入力、一括承認等)</p> <p>《管理職からの視点》</p> <p>【承認方法について】</p> <p><input type="checkbox"/> 申請に対しての承認・未承認の把握について</p> <p><input type="checkbox"/> 承認方法について</p> <p>【集計・管理について】</p> <p><input type="checkbox"/> 所属ごとの時間外勤務集計機能について</p> <p><input type="checkbox"/> 所属ごとの年次有給休暇集計機能について</p> <p>《その他》</p> <p>【給与明細の照会機能について】</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報保護に配慮した明細照会であるか</p>	20分

区 分	内 容	時間
<p>・ 人事評価システム</p>	<p>主に実績評価関係</p> <p>《一般職からの視点》</p> <p>【見やすさ、使いやすさに配慮があるか】</p> <p><input type="checkbox"/> はじめて使う職員にも配慮された説明表示の機能について</p> <p>【事務効率を図る機能が充実しているか】</p> <p><input type="checkbox"/> 目標入力、評価入力時における入力補助機能について</p> <p>《管理職からの視点》</p> <p>【管理事務を支援する機能が充実しているか】</p> <p><input type="checkbox"/> 入力評価の進捗率を把握する機能について</p> <p><input type="checkbox"/> 評価ルートの設定について</p> <p>【相対評価に対応しているか】</p> <p><input type="checkbox"/> 評価ラベルの上限下限設定について</p> <p>《参考》</p> <p>津島市における実績評価の運用（行政職の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評価期間：毎年4月から翌年3月31日まで ・ 目標設定：4月に実施 ・ 中間の進捗面談：10月に実施 ・ 評価面談：翌年2月に実施 ・ その後1次評価→2次評価→相対化を行い、勤勉手当に反映 	<p>20分</p>

区 分	内 容	時間
<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事管理システム、 ・ 給与計算システム、 	<p>主に例月処理、人事異動、予算、他システムからの連携関係</p> <p>《管理職からの視点》</p> <p>【事務効率機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 帳票における一覧データ及びイメージデータの出力機能について <p>【各種シミュレーション機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 人事異動シミュレーションの発案から確定までの一連の流れについて <input type="checkbox"/> 将来5年間の予算推計を算出する一連の流れについて <p>《給与担当者からの視点》</p> <p>【見やすさ、使いやすさ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> はじめて使う職員にも配慮された入力時における画面展開や、処理メニューの検索、処理ガイダンスの機能について <input type="checkbox"/> 電子マニュアルの機能について <p>【業務連携機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 休業情報を例月給与、期末勤勉手当計算に反映する機能について <input type="checkbox"/> 人事評価情報を例月給与、期末勤勉手当計算に反映する機能について 	20分