

地方独立行政法人奈良県立病院機構人事給与システム開発・構築等業務 提案書評価表

- ・ 1～5の5段階で評価。（5：優れている。 4：十分である。 3：普通である。 2：やや不十分である。 1：不十分である。）
- ・ 機能を満たさない（【必須】の項目を満たしていないもの、代替機能が不十分）は当該分類を0点とする。
- ・ 項目が複数に分岐する場合はそれぞれの項目を5点満点とし、合計する。
- ・ 既存のシステムとの接続、給与連携機能による人事情報の反映ができないものは技術点の合計を0点とする。

分類	評価項目	主な評価ポイント	採点	項目評価点	項目加重点	項目技術点
共通						300
基本方針	制度準拠・制度改正対応、他システムとの接続	【制度準拠】 ・ 機構の人事・給与の例規に沿ったものであり、今後の制度改正等にも柔軟に対応できるシステムであること。（例：新たな手当の創設や昇給モデルの変更などの大規模な制度変更等）		5	10	100
		【既存システムとの接続】 ・ 既存の勤怠システム等へのデータの連携（職員基本情報等）が容易で、現行システムよりも省力化が図られること。		5	10	
開発要件	開発実績、業務遂行能力、開発体制、スケジュール	【業務実績】 ・ 国・地方自治体や独立行政法人等での類似業務における実績が十分であるか。		5	10	200
		【業務遂行体制】 ・ 本業務を履行できる体制・実績を具体的に提案できているか。開発に必要な役割が明確で必要人員が確保できているか。関係者の経験及び資格は充分か。		5	15	
		【スケジュール】 ・ 想定している業務内容とそれに対応する人員及びスケジュールが妥当かつ必要性があるものであるか。		5	15	
機能要件						800
全般・職員管理	認証機能、操作性、権限設定、マスタ管理、職員情報管理	【認証機能】 ・ ID、パスワードの設定が可能であり、有効期限の設定ができること。 【操作性】 【入力支援】 ・ 視覚的にわかりやすく、マニュアルを参照しなくても操作しやすいシステムであること。 ・ 照会・修正・警告などが出ることにより、入力支援を行う仕組みであること。 【権限設定】 ・ 操作する所属（課・係等）ごとに各業務メニューの権限設定が可能であること。 【マスタ管理】 ・ マスタは年度毎に管理し、柔軟に対応できるコード体系となっていること。		5	10	100
		【職員管理・基本情報】 ・ 複数職員番号を持つ職員を結びつけ、一体として管理できることにより、人事管理の精度が上がる こと。 ・ 仕様に記載した各種個人情報管理し、情報を検索できること。 ・ 自己申告など、関係者が入力した情報を容易に取り込めるような仕様となっていること。		5	10	
人事異動 組織・定数管理	異動シミュレーション・チェック機能、人事異動事務支援 定数管理	【異動シミュレーション・チェック機能】 ・ 人事異動のシミュレーションを所属ごとの新旧だけでなく、職位・職種などの観点で操作することができ、視覚的にも操作がしやすいこと。 ・ 職員である親族・家族等と同じ所属にならないように職員番号を紐付けて確認できる、昇任や降任に該当するかを自動で判定できる等、人事異動の作業を支援する機能が充実していること。		5	20	100
		【定数管理】 ・ 組織・所属ごとに定数を設定し、休暇・休職などの情報も踏まえて人員の過配・欠員等の情報が容易にわかること。		5	20	100
人事管理	休職・休暇、職員登録、採用・退職、資格情報	【休職・休暇】 ・ 休職、休暇取得状況を登録・管理できること。 【職員採用】 【退職管理】 ・ システム外で行う採用時の前歴などを採用者が入力するものを取り込み、初任給の決定や職員基本情報などに必要なデータを効果的に収集できること。 ・ 60歳を超えた職員について、役職定年、暫定再任用などの任用や勤務の形態が変更される制度に対応した人事管理が行えること。		5	10	100
				5	10	
給与連携	異動情報の連携、昇給・昇格や人事評価の反映、諸手当の自動設定、共済等の諸制度との連携支援	【給与連携】 ・ 人事システムで登録した情報を職員の作業を介することなく給与システムへ自動連携することで、昇給・昇格や諸手当を始め、多岐にわたり連携した内容が機構の給与制度に沿って反映されることで業務の効率化が図られること。		5	25	250
		【業務支援】 ・ 前歴の自動換算により、初任給の自動決定が高い精度で行えること。 ・ 人事評価の反映（期末勤勉手当・昇給号数）や休暇・休職の状況の自動反映など、職員の業務負担の軽減につながるものであること。		5	25	
統計・帳票機能	各種データ出力機能、帳票出力機能	【統計機能】 ・ 登録されているデータを様々な角度で抽出し、人事・給与事務の効率化に資するものであること。		5	10	100
		【帳票機能】 ・ 履歴書、辞令書、各種発令通知などが出力でき、柔軟にレイアウトが変更できる等、使い勝手のよいシステムであること。		5	10	
検証機能	エラーチェック	【検証機能】 ・ 人事異動や給与計算を行う際に異常値やエラーを抽出できる仕組になっていること。		5	10	50

分類	評価項目	主な評価ポイント	採点	項目評価点	項目加重点	項目技術点
非機能要件						800
システム環境	利用環境、設置環境等	【システム環境】 ・機構のシステム環境に適合したものであり、十分にセキュリティが担保されたデータセンターで提供されるものであること。		5	10	50
システム構成	ネットワーク、ハードウェア、ソフトウェア	【システム構成】 ・機構の設置する端末等で支障なく稼働するものであること。		5	10	50
性能要件	処理速度等	【処理速度等】 ・素早い処理速度や、同時稼働による処理速度の影響が最小限となり、操作にストレスを感じないスムーズな稼働が確保されていること。		5	15	75
信頼性要件	対応責任者、データのバックアップ等	【信頼性要件】 ・十分な知識・能力・経験を有した対応窓口の責任者が窓口となること。 ・不具合に備えてデータのバックアップ体制が十分であること。		5	10	50
セキュリティ要件	アクセスの制限やログの取得、ウィルス対策、監視機能	【情報セキュリティ対策】 ・システムの運用やセキュリティに支障を来さないようなアクセス制限、ウィルス対策がなされており、事故発生時においても迅速かつ適切に対応できる体制が確保されているか。		5	15	75
移行要件	現行システムからのデータ移行	【データ移行】 ・現行のシステムからのデータを正確に移行できるスケジュールや機構との役割分担が提示できているか。		5	20	100
運用要件	運用体制、業務従事者、障害対応	【運用体制】 ・運用を行う業務従事者は十分な資格、知識や経験を有しているか。		5	20	200
		【運用の範囲や内容】 ・障害時や緊急時の対応は適切か。運用をサポートする体制が整っているか。		5	20	
保守要件	保守体制	【保守体制】 ・仕様に記載された内容に沿って、適切な保守が担保される提案となっているか。		5	20	100
管理要件	サービスレベル協定	【サービスレベル協定】 ・サービスレベル協定の各項目への対応は十分か。		5	20	100
その他要件						100
操作研修	研修の実施	職員向けの研修の実施は十分な内容か。		5	2	10
マニュアル作成・更新	マニュアルの整備	各担当者向けにマニュアルを適宜更新し、整備されているか。		5	2	10
本番稼働時の支援	立ち合い、繁忙期の支援等	稼働時のバックアップ体制が十分であるとともに、年度末の繁忙期の支援が充実しているか。		5	2	10
データセンター等の利用	データセンター等の運営体制	外部のデータセンターやクラウドサービスである場合、共通基盤ネットワークへの専用通信回線経由で接続しているか。専用線接続を行わない場合は、セキュリティの担保されたインターネット環境で行っているか。サーバーや端末設置を行う場合、病院機構標準のセキュリティ対策やログ出力に対応していること		5	4	20
独自提案	運用のための独自提案	職員の負担軽減や業務精度の向上のための積極的な提案や独自の機能が充実しているか。		5	10	50
				技術点合計		2,000