

「錦江町人事評価システム導入業務」に係る公募型プロポーザル質問票に対する回答書

No.	項目	内容	回答
1	該当資料名： 仕様書	貴社サーバーへのオンプレミス提供ではなく、パブリッククラウド型での提案は可能でしょうか またその場合、LGWAN 回線ではなくインターネット回線での利用としてご提案は可能でしょうか	LGWAN 回線での利用を考えております。
2	仕様書	評価対象になる職員数は総勢何名でしょうか また会計年度任用職員も評価の対象でしょうか	対象者は 160 名程度とし、会計年度任用職員も評価対象と考えております。
3	仕様書	現状の評価運用の評価シート様式・評価項目の開示は可能でしょうか	現在使用の様式は別添 2 の様式となっております。
4	仕様書	既存業務システムとの連携は具体的にはどういった内容を想定していますか	職員の人事情報、勤怠情報、評価結果の連携を想定しております。 人事情報：SALT/ES 勤怠情報：SALT/ES
5	仕様書	操作説明や町職員向けの説明会は現地開催ではなく、zoom などのオンライン会議システムをつかった遠隔開催は可能でしょうか	現地開催を考えております。
6	要項	プレゼンテーションの際に、プロジェクター・投影スクリーンなどの機材貸出はありますか	基本、各自準備していただく形となりますが、プロジェクター及びスクリーンの貸し出し可能です。但し、性能等補償はできません。
7	該当資料名：「錦江町人事評価システム導入事業」に関する仕様書	・人事評価および自己申告は役職などで回答項目は変わりますでしょうか。それぞれパターンの数をご教示ください。 例：一般行政部門、教育部門、一般、消防部門で 1～7 等級の合計 21 パターンなど 参考ページ https://www.town.kinko.lg.jp/somu-	業績評価につきましては、一般行政職員、現業、会計年度任用職員の 3 パターンが考えられます。 能力評価につきましては、「主事・主査」、「4 級係長」、「主幹・リーダー」、「課長」の 4 パターンを考えております。

		h/chose/jinji/kyuyo/kohyo.html	
8	該当資料名：「錦江町人事評価システム導入事業」に関する仕様書	既存業務システムは何でしょうか。連携するデータはどのようなデータでしょうか。	No.4 と同様
9	該当資料名：「錦江町人事評価システム導入事業」に関する仕様書	環境構築および保守にあたり貴院仮想サーバーへのリモートアクセスは許可頂けますでしょうか。	LGWAN 回線は外部からの接続は許可していません。
10	該当資料名：「錦江町人事評価システム導入事業」に関する仕様書	システム構成領域以外でバックアップ領域を使わせて頂いてよろしいでしょうか。	使用可能です。
11	該当資料名：「錦江町人事評価システム導入事業」に関する仕様書	職員様ご利用の端末や OS、ブラウザの情報をご教示ください。	0 S名：Windows10 ブラウザ名：Microsoft Edge
12	該当資料名：「錦江町人事評価システム導入事業」に関する仕様書	納品する完成成果物はどのようなものがありますでしょうか。	システム導入、操作マニュアル、完成図書を考えております。
13	該当資料名：「錦江町人事評価システム導入事業」に関する仕様書	SQL サーバーなどのミドルウェアも委託先が用意する必要があるのでしょうか。	用意する必要があります。
14	該当資料名：錦江町人事評価システム導入事業実施要項	次年度以降年間運用保守費の上限金額はございますでしょうか。ある場合は金額をご教示頂けますでしょうか。	設定なし

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発実態への対応等)	評価者	
			(所見)	(評語)
1				
2				
3				
4				
5				

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

別紙2 令和 年度人事評価(能力評価)シート(主事・主査)

評価対象者	所属	職名	期末面談日 氏名	評価記入日
評価者	所属	職名	氏名	評価日
調整者	所属	職名	氏名	調整日
		副町長		
実施権者	所属	職名	氏名	確認日
		町長		

(1)能力評価

評価項目	着眼点	評価			自己記入欄	
		自己	一次	調整		
勤務姿勢	倫理性・規律性	職員としての自覚を持ち、服務規律をよく守って行動している。			※この欄は、今年度に行った成果や実績等の記入に活用してください。	
		職務遂行に必要な報告・連絡・相談を適切に行っている。				
		組織の一員として行動し、他の職員に迷惑をかけていない。				
	責任感	職務遂行上、困難な場合にあっては仕事を投げ出さずに取り組んでいる。				
		自分の担当職務や役割を正しく認識している。				
		責任回避・責任転嫁をせず、職務を遂行している。				
	協調性	誰とでも協調的な態度で接している。				
		自らの実務だけでなく、他の職員の担当業務等についても協力的である。				
		決定した方針については、自分の意見と異なっても協力して業務を遂行している。				
	積極性	業務執行に当たり、自発的に意見を述べている。				
		困難な仕事に対しても、前向きに取り組んでいる。				
		口こつから職務に関する新しい知識や必要なスキルを習得し、向上に努めている。				
町民感覚・町民対応力	町民に対して好感の持てる礼儀・態度・言葉遣い・身だしなみで接している。					
	相手の立場に立ち、話を聴くなど、誠実かつ丁寧に対応している。					
	住民生活や社会情勢の変化を意識しながら、職務を遂行している。					
職務遂行能力	業務処理力	担当業務を迅速に処理している。				
		仕事の処理能力の向上、範囲の拡大に努めている。				
		担当業務を正確に処理している。				
	知識・技術力	基礎的な知識・技術を習得しており、上司の助言のもとに担当業務を遂行している。				
		職務に関する情報収集を行っており、業務上必要な資格を取得し、または、しようとしている。				
		上司や町民の質問のポイントが理解できており、適切な説明をしている。				
	自己管理能力・注意力・安全観念	上司の指示またはマニュアルに沿って業務を着実に遂行している。				
		事故や各種のトラブルの際には、速やかに対応している。				
		職務遂行にあたっては些細なことにも注意を怠らず、未然防止に向けた安全への配慮にも努めている。				
合計		0				

※着眼点ごとに【5・4・3・2・1】の5段階で評価してください。

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

取り組み姿勢の総括
<p>今期の取り組み姿勢・目標について自分としての総括を記入してください。</p> <p>(例) ・ 上司同僚等への報告・連絡・相談については、特に問題なく適切に行えた。 ・ ○○通信研修の申込を行い、○○の向上(能力開発)に取り組んでいる。 ・ 町民に対する接遇(言葉遣い等)については、常に親切・丁寧に心がけ、適切に行えた。</p> <p>・ HP、FB等については、連動して情報を出し、写真等も載せ、より購読者が増えるように工夫した。</p>

別紙2 令和 年度人事評価(能力評価)シート(係長)

評価対象者	所属	職名	期末面談日	氏名	評価記入日
		係長			
評価者	所属	職名	氏名	評価日	
		課長			
調整者	所属	職名	氏名	調整日	
		副町長			
実施権者	所属	職名	氏名	確認日	
		町長			

(1)能力評価

評価項目	着眼点	評価			自己記入欄
		自己	一次	調整	
勤務姿勢	倫理性 ・ 規律性	服務規律を遵守し、部下の見本となっている。			※この欄は、今年度に行った成果や実績等の記入に活用してください。
		部下が安心して報告・連絡・相談できる雰囲気づくりに心がけている。			
		不正や違法・不当な圧力に対しては毅然とした態度をとっている。			
	責任感	困難な課題、担当業務以外の突発的な仕事でも主体的に取り組んでいる。			
		組織の業務内容を正しく認識し、責任を持って仕事をやり遂げている。			
		責任回避・責任転嫁をせず、部下のミスの未然防止に努めている。			
	積極性	業務執行に当たり、自発的に意見を述べ、アイデアを提案している。			
		困難な仕事や新しい仕事にも積極的に取り組み、中心的な役割を担う姿勢を有している。			
		日ごろから職務に関する新しい知識や必要なスキルの習得・向上に努めるとともに、意欲的に研修にも参加している。			
	町民 感 覚 ・ 町 民 対 応 力	接遇指導を部下に行うとともに自らも町民に対して好感の持てる礼儀・態度・言葉遣い・身だしなみで対応している。			
		町民からの意見や苦情にも率先して聴き、適切かつ迅速な対応に努めている。			
		住民サービスの向上を念頭に置き、住民生活や社会情勢の変化を意識しながら、職務を遂行している。			
職務遂行能力	知識 ・ 技術力	高度な知識・技術を習得しており、実際に仕事上、積極的に活用している。			
		職務に関する法令・実例等を把握し、問題解決等に活用している。			
		上司や町民に適切な説明ができるとともに、同僚・部下に対してはアドバイスをしている。			
	判断 ・ 決断力	突発事故や困難な課題に対しても冷静に判断し、解決を先送りせず、上司への相談等を含め適切な対応を行っている。			
		目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、町民の視点や組織としての視点に立ち、判断をしている。			
		与えられた業務について目標や要点を理解することで、優先順位を判断し、業務の効率化を図っている。			
	統率 ・ 指導 育成力	課せられた業務目標の達成に向けて、期限や方法をはっきりと言うなど部下への指示が明確で、分かりやすい言葉を使っている。			
		部下とは普段からコミュニケーションを図り、相談を受けたときには適切な助言を行っている。			
		部下の育成、指導についても各々の資質や能力等を考慮して取り組んでいる。			
	自己 管理力 ・ 注意 力 ・ 安全 観 念	安全管理の徹底に向けたマニュアルづくりに中心的役割を担っている。			
		自身の業務だけでなく、部下の業務における事故や各種のトラブルにおいても迅速かつ積極的に対応している。			
		職務遂行にあたっては些細なことにも注意を怠らず、かつ未然防止に向けた啓発活動を行っている。			
合計		0	0		

※着眼点ごとに【5・4・3・2・1】の5段階で評価してください。

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

取り組み姿勢の総括
<p>今期の取り組み姿勢・目標について自分としての総括を記入してください。</p> <p>(例) ・ 上司同僚等への報告・連絡・相談については、特に問題なく適切に行えた。 ・ ○○通信研修の申込を行い、○○の向上(能力開発)に取り組んでいる。 ・ 町民に対する接遇(言葉遣い等)については、常に親切・丁寧に心がけ、適切に行えた。</p>

別紙2 令和 年度人事評価(能力評価)シート(主幹・リーダー)

評価対象者	所属	職名	期末面談日 氏名	評価記入日
	所属	職名	氏名	評価日
評価者	所属	職名 課長	氏名	評価日
	所属	職名 副町長	氏名	調整日
調整者	所属	職名	氏名	調整日
	所属	職名 町長	氏名	確認日

(1)能力評価

評価項目	着眼点	評価			自己記入欄		
		自己	一次	調整			
勤務姿勢	責任感	組織の重要課題を把握し、部下に仕事を適切に配分するとともに、責任をもって職務を完遂している。				※この欄は、今年度に行った成果や実績等の記入に活用してください。	
		組織の責任者としての自覚を有し、部下の評価・育成に対し、責任ある行動をとっている。					
		責任回避・責任転嫁をせず、部下のミス未然防止に努力を惜みず、発生時には責任ある行動をとっている。					
町民感覚・町民対応力	町民感覚・町民対応力	接遇指導を部下に行うとともに自らも町民に対して好感の持てる礼儀・態度・言葉遣い・身だしなみで対応している。					
		町民などからの無理な要請に対しても、筋道を立ててきっちりと説明を行い、毅然とした対応をもって相手の理解を得ている。					
		住民サービスの向上を念頭に置き、住民生活や社会情勢の変化を常に意識し情報収集に努めながら、職務を遂行している。					
職務遂行能力	知識・技術力	管理業務に関連する各種計画、法規を理解し、業務を遂行している。					
		内外の情勢に明るく、適正な情報を取得し、管理業務を効果的に遂行している。					
		政策を立案したり、業務の合理化案を推進できるほどの知識・技術力を有している。					
	企画・計画力	企画・計画力	新たな課題についても、多様な情報を収集するとともに、取捨選択し、組織の方針を踏まえ、迅速に独創的な案を作成している。				
			課題解決のため、実現可能性のある具体的な計画(財源確保を含めた)を自ら作成し、業務を推進している。				
			円滑に業務を推進するための事前準備が十分できており、突発的な事態にも対応している。				
	判断・決断力	判断・決断力	問題の原因を発見し、迅速に適切な対策を判断して、柔軟かつ滞らずに問題解決を図っている。				
			目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、町民の視点、組織としての視点は当然でかつ長期的な視点から総合的な判断をしている。				
			仕事の目的や要点を押さえ、優先順位を判断し、適切かつ迅速に業務を指示している。				
	実行・行動力	実行・行動力	状況の変化に応じ、臨機応変かつ迅速に業務運営方法を変更、修正し、適切な指示を出している。				
			事業の実施期間等に応じた適切な進捗管理を行っている。				
			いかなる困難な課題に対しても臆することなく解決に向け具体的に取り組んでいる。				
	統率・職場環境整備力	統率・職場環境整備力	町の方針に沿った目標を設定し、その達成に向け期限や方法についてメリハリのある指示を効果的に行っている。				
			時間外勤務の縮減、休暇取得の促進などワークライフバランスに配慮した、働きやすい環境づくりを行っている。				
			人権意識を常に保持し、あらゆるハラスメントの排除に努めるとともに、部下のメンタルヘルスに敏感に対応している。				
	指導育成・評価能力	指導育成・評価能力	部下の意見に耳を傾けるとともに、個々の性格、能力、適正に応じた指示や助言を行い結果として組織としての力量向上につなげている。				
			総合評価制度において部下が期首に設定した「取組み姿勢」に対し、的確なアドバイスを行うとともに、評価期間を通じた進捗管理を行っている。				
			総合評価制度の趣旨と評価者としての責務を理解し、部下からの納得と信頼を得るための十分な説明責任を果たしたうえで評価結果の共有化を図っている。				
合計		0					

※勤務姿勢と職務遂行能力は着眼点ごとに【5・4・3・2・1】の5段階で評価してください。

別紙2 令和 年度人事評価(能力評価)シート(課長)

			期末面談日	
評価対象者	所属	職名	氏名	評価記入日
評価者	所属	職名	氏名	評価日
調整者 実施権者	所属	職名	氏名	調整日
	副町長			
	町長			

(1)能力評価

評価項目	着眼点	評価			自己記入欄
		自己	一次	調整	
勤務姿勢	責任感	組織の重要課題を把握し、部下に仕事を適切に配分するとともに、責任をもって職務を完遂している。			※この欄は、今年度に行った成果や実績等の記入に活用してください。
	責任感	組織の責任者としての自覚を有し、部下の評価・育成に対し、責任ある行動をとっている。			
	責任感	責任回避・責任転嫁をせず、部下のミスの未然防止に努力を惜みず、発生時には責任ある行動をとっている。			
職務遂行能力	企画・計画力	新たな課題についても、多様な情報を収集するとともに、取捨選択し、組織の方針を踏まえ、迅速に独創的な案を作成している。			
		課題解決のため、実現可能性のある具体的な計画(財源確保を含めた)を自ら作成し、業務を推進している。			
		円滑に業務を推進するための事前準備が十分できており、突発的な事態にも対応している。			
	判断・決断力	問題の原因を発見し、迅速に適切な対策を判断して、柔軟かつ滞らずに問題解決を図っている。			
		目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、町民の視点、組織としての視点は当然でかつ長期的な視点から総合的な判断をしている。			
		仕事の目的や要点を押さえ、優先順位を判断し、適切かつ迅速に業務を指示している。			
	実行・行動力	状況の変化に応じ、臨機応変かつ迅速に業務運営方法を変更、修正し、適切な指示を出している。			
		事業の実施期間等に応じた適切な進捗管理を行っている。			
		いかなる困難な課題に対しても臆することなく解決に向け具体的に取り組んでいる。			
	統率・職場環境整備力	町の方針に沿った目標を設定し、その達成に向け期限や方法についてメリハリのある指示を効果的に行っている。			
		時間外勤務の縮減、休暇取得の促進などワークライフバランスに配慮した、働きやすい環境づくりを行っている。			
		人権意識を常に保持し、あらゆるハラスメントの排除に努めるとともに、部下のメンタルヘルスに敏感に対応している。			
	指導育成・評価能力	部下の意見に耳を傾けるとともに、個々の性格、能力、適正に応じた指示や助言を行い結果として組織としての力量向上につなげている。			
		総合評価制度において部下が期首に設定した「取組み姿勢」に対し、的確なアドバイスをを行うとともに、評価期間を通じた進捗管理を行っている。 総合評価制度の趣旨と評価者としての責務を理解し、被評価者からの納得と信頼を得るために一次評価者に対する指導を行うなど、適正な制度運用を図っている。			
	折衝・調整力	町民や部下、同僚に対して感情的にならず、説得力に富んだ話し方で誠実に対応している。			
		自分の考えを簡潔明瞭かつ効果的に伝え、相手に迅速かつ正確に理解させている。			
		内外との調整において不必要な摩擦を起こすことがなく、結果を見出せるよう職務を円滑に遂行させている。			
	合計		0		

※勤務姿勢と職務遂行能力は着眼点ごとに【5・4・3・2・1】の5段階で評価してください。

評価者

(所見)

(全体評語)

取り組み姿勢の総括

今期の取り組み姿勢・目標について自分としての総括を記入してください。