

この仕様書は、本業務の受注予定者選定プロポーザルを行うために作成した暫定版であり、契約締結時には受注予定者との交渉により、内容を確定する。

人事評価制度支援業務委託仕様書（令和7年度から令和9年度）

1. 概要

職員の職務遂行能力や勤務実績をできる限り客観的に把握・評価し、その結果をそれぞれの職員の給与への適切な反映、職員の適性に応じた適材適所の人事配置、能力開発等に活用しうるものとなるよう、人事評価制度の運用支援及び職員に対する人事評価制度の理解の促進、評価者に対する研修等を業務委託により行う。

(1) 人事評価結果データ分析

○令和6年度、令和7年度及び令和8年度における全職員の評価結果データを分析する。

- ・対象人数は、各年度1,300名程度
- ・以下の区分ごとに分析を行う。

4職種16職位

行政職・技術職・専門職（保育士・幼稚園教諭，司書除く）					
課長級	副参事・課長補佐級	係長級	役職定年職員	主査・副主査級	一般職員
保育士，幼稚園教諭			図書館司書		
園長	主任・副園長	クラス担任	主査・副主査	主任司書・司書	
消防職					
課長級	副参事・課長補佐級	係長級	主査・副主査級	一般職員	

(2) アンケートによる運用状況の把握分析

○令和6年度、令和7年度及び令和8年度の人事評価結果等について、それぞれアンケートを実施し、当該アンケートの分析レポートを作成する。

- ・アンケートは、評価者用及び被評価者用の2種類各30問程度とし、回収数は450件程度とする。

(3) 各種の研修の企画・実施

① 研修の種類

○評価者研修（各年度2回開催。1回目は2日間で2コマ，2回目は2日又は3日間で3コマ（年間合計5コマ）実施とし，2回目のうち1コマは二次評価者を対象として実施するものとする。）

- ・評価結果及びアンケート結果から見た評価者の傾向について
- ・面談及び評価時に必要とされるスキルについて
- ・実際の評価事例を基にした業績評価及び能力評価事例演習

（2回目の二次評価者向け研修のみ）

- ・二次評価者の役割について

○評価補助者研修（各年度1回開催。2日又は3日間で3コマ実施とし，うち1コマは保育士職を対象として実施するものとする。）

- ・ 評価補助者の役割について
- ・ 評価補助者として必要とされるスキルについて
- ・ 実際の評価事例を基にした業績評価及び能力評価事例演習

※保育士職の評価補助者を対象としたコマについては、保育士職に関する事例演習を行うものとする。

○消防職研修（各年度2回開催。1回につき2日間で2コマ（年間合計4コマ）実施するものとする。）

- ・ 評価結果及びアンケート結果から見た評価者の傾向について
- ・ 面談及び評価時に必要とされるスキルについて

○消防職評価補助者研修（各年度1回開催。1回につき2日間で2コマ実施するものとする。）

- ・ 評価補助者の役割について
- ・ 評価補助者として必要とされるスキルについて
- ・ 実際の評価事例を基にした業績評価及び能力評価事例演習

※消防職に関する事例演習を行うものとする。

② 研修の実施方法

1コマ2時間程度とし、成田市役所を会場とする集合型方式での実施を基本とする。ただし、感染症対策等の事情により集合型方式での実施が困難である場合又は研修の効率的な実施のため必要であると認められる場合には、講義映像等の配信によるeラーニング方式で研修を実施するものとする。

(4) 評価結果の給与等への反映及び制度改正に係る支援

○令和8年度以降において予定する評価結果の職員の昇給への更なる反映及び分限処分への活用に向けた支援を行うとともに、国家公務員及び地方公務員に係る人事評価制度の改正があった場合には、当該改正に伴う本市人事評価制度の改正について支援を行う。

(5) 人事評価制度の運用体制の整備への支援

○人事評価制度に関する課題を検証し、より公平性、公正性及び納得性の高い制度とするため設置する、人事評価に関する検証委員会についての運営支援を行う。

2. 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

- ① 委託業務に係る成果品（分析レポート・データ一式）
- ② 研修・説明会で使用するテキスト・資料（研修・説明会出席者へ提供可能なデータ形式にて作成すること）

3. その他の事項

(1) 作業計画

業務の受託者（以下「乙」という。）は、契約締結後、業務着手前に市（以下「甲」という。）と十分な打合せを行い、速やかに作業計画表、作業工程表を提出しなければならない。

(2) 状況報告

乙は業務の進捗よく状況に関し、甲に定期的な報告をするものとする。あらかじめ指定のあった期日までに中間報告を行うものとする。

(3) 業務の指示及び監督

乙は業務の遂行にあたり、甲と常に密接な連絡を取り、その指示及び監督を受けなければならない。

(4) 疑義

本仕様書の各項目について、疑義又は定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

(5) 秘密の保持

乙は、本業務の遂行にあたり知り得た事項は、一切第三者等に漏らしてはならない。

(6) 成果品の帰属

成果品の所有権は、すべて甲に帰属するものとする。

(7) 成果品に対する責任の範囲

乙は、業務完了後といえども、業務の失策、不備等が発見された場合は、乙の責任において速やかに関係図書の訂正をしなければならない。

(8) 参考文献等の明記

業務の遂行にあたり文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。