

令和 8 年度 人材マネジメントコンサルティング業務委託 仕様書

1.委託業務名

瀬戸内市人材マネジメントコンサルティング業務

2.目的

瀬戸内市では「人が集い 手取りが増えるまち」(以下「本方針」という。)の実現に向けて、各種施策をスピード感をもって強力に推進しており、本方針を完遂できる組織構築が不可欠である。

そのため、本業務においては、本方針の達成に向けて必要な組織のあるべき像を整理し、その組織を形にするための人材要件を定義する。また、現状の組織と人材を分析し、課題を整理した上で、具体的な人材マネジメント施策を設計する。

あわせて、それを実現するための人事評価制度となるよう既存制度の見直しを行い、本方針を完遂できる仕組みを構築することとする。なお、本制度設計に当たっては、他自治体の事例をそのまま流用するのではなく、当市の方針・当市特有の状況に適したものとする。

3.業務内容

以下の実施内容(例)については、プロポーザルを行うために例として作成したものであり、より効果的な内容や方法について提案して差し支えない。

最終的な業務内容はプロポーザルの実施により選定した受注者からの企画提案に基づき、協議し決定する。

①組織の方向性の確認と現状把握

市政方針とそれを実現するために必要な組織について認識を合わせる。組織の現状については、効果的な方法により把握・分析する。

【実施内容(例)】

- ・ 市政方針とその実現に必要な組織・人材要件の把握
- ・ 組織・人材の状況の確認(アンケート調査、聞き取り等)
- ・ 収集データを用いた現状分析
- ・ 組織課題の把握

②人事施策の方針の検討

市政方針を整理し、それを実現できる理想の組織の要件を定義する。その組織を実現するための人事施策の全般を整理し、方向性や具体的な実施内容、実施のステップなどを検討する。そのうえで、人事制度はどのような考え方で設計するかを整理する。

【実施内容(例)】

- ・ 必要な組織の要件設定
- ・ 組織要件から、目指すべき職員像の明確化(共通、階層別、職種別)
- ・ 組織課題をふまえた検討
- ・ 人事施策の方向性の検討
- ・ 人事制度の方針検討

③人事制度設計(採用・育成・配置・処遇など)

組織の実態、課題、目指す理想、運用難易度、成果指標等をふまえて人事制度を設計し、提案する。

④人事評価制度の見直し

市政方針を強力に推進するための、人事評価制度となるよう見直しを行う。人事評価結果を昇級・昇格に反映させ、市政の推進につながるような制度とする。新たな制度の運用に向けて、職員全体への理解促進を図る。

令和 9 年度から新人事評価制度の導入を目指す。

【基本的な考え方】

- ・ 組織目標の実現と連動するような人事評価制度となること
- ・ 評価結果が適切に処遇(昇給・昇格)に反映されること
- ・ 職種が異なる場合でも業務内容や成果に応じて整合性のとれる人事評価制度であること
- ・ 処遇反映の際に、収支のバランスを意識すること、将来的な財政負担も考慮すること
- ・ 職務に応じた適切な評価となること

【実施内容(例)】

- ・ 評価者向け研修の実施
- ・ 説明資料の作成
- ・ 研修計画の立案

⑤新制度導入に向けた支援

制度を実際に導入していくうえで、必要となる事前準備や告知内容を整理する。必要に応じて資料の作成や制度説明会を実施し、職員に正しい制度内

容の理解を促す。

【実施内容(例)】

- ・ 職員向け人事制度説明資料・マニュアル等の作成
- ・ 人事担当者向け人事制度運用マニュアルの作成
- ・ 人事評価者向け人事評価運用マニュアルの作成
- ・ 研修計画の立案

⑥上記の人事施策を実施する上で必要なシステムの要件定義

⑦その他、人事諸施策に関するアドバイス

4.業務の期間

契約締結の日から令和9年3月26日まで

5.成果物

- ①業務報告書(分析レポートを含む)
- ②打合せ記録簿
- ③人事制度に関するマニュアル、研修計画等
- ④人事施策に関するシステム要件定義書
- ⑤その他業務に関する書類

6.完了検査

業務完了時、業務完了届及び上記5の成果品を提出し、検査を受けること。

7.委託料の支払

- ① 受注者は、上記6に定める検査に合格したときは、発注者に対し契約に基づく額を請求することができる。
- ② 発注者は、受注者から正当な請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に支払わなければならない。

8.個人情報漏洩防止

受注者は、本業務の履行に関し、個人情報保護法を遵守し、業務上知り得た行政情報及び個人情報について外部に漏らしてはならない。また、業務完了後においても同様とする。

9.機密保持

受注者は業務上得た行政情報及び個人情報記録された文書、磁気ディスクその他これらに類するものについて、業務完了後直ちに発注者に返却する又は発注者立会いのもと破棄すること。

10.業務の再委託

- ① 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- ② 受注者は、本業務の実施にあたり、必要に応じてその一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性を書面により提出し、発注者の承認を受けなければならない。
- ③ 受注者は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

11.その他

- ① 受託者は、契約締結後、業務着手前に市と十分な打ち合わせを行い、速やかに作業計画表、作業工程表を提出すること。
- ② 本業務の実施にあたり、進捗状況の報告等、市との密な連絡に努めること。
- ③ 本業務の履行に関し、業務上得た行政情報及び個人情報、成果品及び資料一式は発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩してはならない。
- ④ 本業務の実施にあたり、本仕様書に定める事項又は定めのない事項で疑義が生じた場合は、発注者と受注者が双方協議し定めるものとする。
- ⑤ 成果品の所有権は、すべて市に帰属するものとする。

12.関係資料及びデータ

- ①瀬戸内市人材育成基本方針(資料添付)
- ②瀬戸内市職員の人事評価実施規程(資料添付)
- ③人事評価制度の手引き(応募者にメールで送付)

現行人事評価制度対象職員 628人

評価シート種類

- ・一般職(部長・課長用、課長補佐・係長用、係員用)
- ・消防職(課長級用、課長補佐級・係長級用、それ以外用)
- ・保育士(園長・園長補佐用、主査級以下(保育士・幼稚園教諭用))
- ・技能労務職