



タレントマネジメントシステム導入、保守及び運用支援業務委託 企画提案書

事業者名 | 合同会社デロイトトーマツ

目次

#	提案内容	項番
1	区の課題理解・提案	P.3
2	機能要件 添付：機能要件表	P.5
	（1） 業務提案	
	（2） 機能要件表	
3	非機能要件 添付：クラウドサービスの利用に係るチェックシート	P.8
	（1） 他システムとのデータ連携	
	（2） 人事課職員の業務効率化	
	（3） 職員のユーザビリティ	
	（4） セキュリティ対策	
	（5） 拡張性・将来性	
4	プロジェクト管理	P.14
	（1） スケジュール管理	
	（2） プロジェクトマネジメント	

タレントマネジメントシステムを導入することにより、人事評価業務のペーパーレス化及び職員情報のデータベース化による業務効率化を目指し、可視化された情報を活用し人材の最適配置案の検討を可能にし、職員及び貴区全体の生産性向上を図ります

1 区の課題理解・提案 | 導入目的・課題の整理

区の方針	貴区では、令和8年に策定予定の「MINATO ビジョン」での目標を達成するため、区における組織と職員配置の改変や社会の変化に応じた人材の確保、育成により一層取り組む必要がある。
------	--

区の課題理解・提案	タレントマネジメントシステムを導入する目的や課題を理解した上で、本調達の提案概要を示してください。
-----------	---

本事業の目的	タレントマネジメントシステムを導入して問題解決を図るとともに、その機能を最大限に活用して、多様な知識・経験、キャリアを有する人材が活躍できる組織を目指す必要がある。
--------	--

上記方針実現に向けた、足元の課題感

(1) 人事情報の活用促進	システムやエクセルなどのさまざまな媒体で分散管理されており情報が集約されていないため、人事情報の活用が進んでいない。
(2) 煩雑な業務運用	職員の自己申告及び定期評価について紙や Office ツールを活用したアナログな方法で実施されており、手作業が多く残っている。
(3) 働きやすい職場づくり	職員の働きやすい職場づくりや職員間のハラスメント防止の観点より、個人の意見を反映できる風土づくりが必要である。

タレントマネジメントシステムの導入の期待効果

ペーパーレス化	点在する人事情報を集約し、アナログに対応している情報をペーパーレス化
業務効率化	自己申告・勤務評価等の業務をシステム化することで、各種業務と人事情報の活用を大幅に効率化
多面的人事評価の実現	令和9年度からの施策の実現を目指して、多面的人事評価をシステムで実現

本事業の支援範囲



職員

個人の知識・経験、キャリアが適切に管理されることで、適切な人材配置がなされ、業務に対する 職員のモチベーションアップ、エンゲージメントの向上が見込める

組織全体での生産性向上

本プロジェクトの目的を実現できる機能を網羅的に保持し、貴区の効率的・効果的な評価管理や戦略的・統合的な人材管理を実現可能なシステムでご支援いたします

1 区の課題理解・提案 | 提案概要

区の課題理解・提案	タレントマネジメントシステムを導入する目的や課題を理解した上で、本調達の提案概要を示してください。
-----------	---

本プロジェクトの期待効果

ペーパーレス化

点在する人事情報を集約し、アナログに対応している情報をペーパーレス化

業務効率化

自己申告・勤務評価等の業務をシステム化することで、各種業務と人事情報の活用を大幅に効率化

多面的人事評価の実現

令和9年度からの施策の実現を目指して、多面的人事評価をタレントマネジメントシステムで実現

実現方法

職員データベース

✓ 職員の基本的な情報、キャリア・異動希望、スキル情報、評価情報など、タレントマネジメントに必要となる様々な情報を一元管理できる

人事評価

✓ 評価制度に合わせた項目やワークフローを柔軟に設計でき、リアルタイムでの進捗管理ができる

アンケート

✓ 職員本人から身上情報やキャリア志向、エンゲージメントに関する自己申告情報等を収集できる

360度評価 (多面的人事評価)

✓ 匿名性を担保した状態で部下・同僚（・上司）からの評価を収集できる

レポート ダッシュボード

✓ 職員データベースに蓄積した様々なデータを出力、グラフ形式で表示できる

権限制御 ・セキュリティ

✓ ユーザーの属性(管理職、一般職員等)によって閲覧・編集できる情報を細かく制御できる

弊社がご提案するタレントマネジメントシステム『カオナビ』はSaaS型クラウドサービスで、貴区と同規模の自治体や特別区での利用実績が多数あり、弊社も多数導入支援をさせていただきます

2-(1) 業務提案 | ご提案システムの紹介

機能要件
業務提案

別紙 1 提案要求仕様書 2、3 ページに掲げる業務範囲のうち、以下の業務について、タレントマネジメントシステムで対応できることを示してください。

① 人事情報データベース ② 自己申告 ③ 勤務評価 ④ 多面的人事評価

国内最多クラスのセキュリティ基準項目

ISMAP 登録!

タレントマネジメント
システムとしては、
本システムが初の登録!

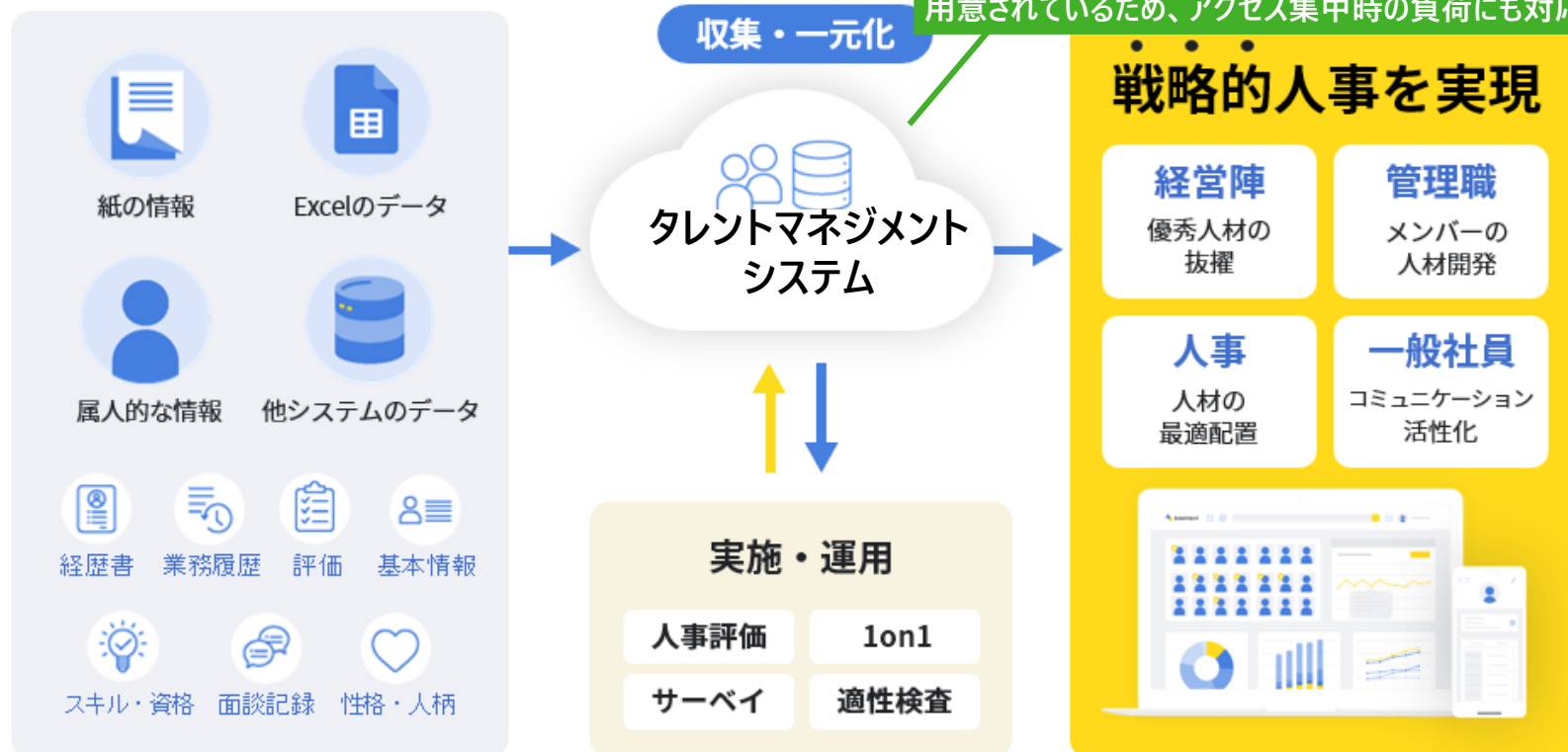
4,500社以上にも導入実績あり行政・自治体系機関においては

の導入実績があり、安心してご利用いただけます

社員の個性・才能を発掘し、戦略人事を加速させる

タレントマネジメントシステムです

数十万名規模での利用ができる想定でシステム環境が用意されているため、アクセス集中時の負荷にも対応可能な設計



弊社がご提案するタレントマネジメントシステムは、提案要求仕様書にて求められる要件を満たしており公共部門での利用実績も豊富であるため貴区でも安心して利用いただけます

2-(1) 業務提案 | ご提案システムの選定理由

機能要件
業務提案

別紙 1 提案要求仕様書 2、3 ページに掲げる業務範囲のうち、以下の業務について、タレントマネジメントシステムで対応できることを示してください。

① 人事情報データベース ② 自己申告 ③ 勤務評価 ④ 多面的人事評価

タレントマネジメントシステム 提案要求仕様書

1 (7) 業務範囲

- 人事情報データベース
- 自己申告
- 勤務評価
- 定年前再任用職員採用選考等
- 条件付採用
- 多面的人事評価
(令和 9 年度から運用開始)

2 機能要件

- 職員情報 (個人表示)
- 職員情報 (一覧表示)
- 職員の検索・抽出
- 評価
- 組織図・シミュレーション
- 管理者機能
- 通知

3 非機能要件

- システム環境
- 帳票要件
- 性能要件
- 信頼性
- 拡張性
- セキュリティ
- ユーザビリティ
- アクセシビリティ
- 次期システムへの移行対応

ご提案するタレントマネジメントシステムの特徴

タレント
マネジメント
における
必要機能を
網羅

- 貴区の業務に必要な機能を具備
- 多面的人事評価を効率的に実現し、低評価職員への注意喚起としても利用可能
- 将来的な機能拡張も可能

使いやすい
UI/UX設計

- 各種画面は柔軟なレイアウト設計が可能
- 職員目線でも、リンクによる画面遷移やエラーのメッセージ表示等により、高い利便性を実現
- SaaSであるために、より使いやすくなるためのアップデートを随時実施

公共部門
における
実績・認証

- ISMAPを取得しており、セキュリティ基準をクリア
- 官公庁・自治体で [] の導入実績あり
- 貴区の約2,500名よりも規模が多い組織での運用実績もあるため、スムーズな運用が可能

タレントマネジメントシステム 提案要求仕様書に記載の求められる要件を満たしているだけでなく、公共部門で豊富な利用があるご提案システムは、貴区が利用するタレントマネジメントシステムとして最適である

弊社がご提案するシステムは、「仕様書別紙 1 機能要件表」のすべてを実現可能です
各要件への回答の詳細については次ページ以降をご参照ください

2-(1) 業務提案 | 機能要件表への対応状況

機能要件
-業務提案

別紙 1 提案要求仕様書 2、3 ページに掲げる業務範囲のうち、以下の業務について、
タレントマネジメントシステムで対応できることを示してください。
① 人事情報データベース ② 自己申告 ③ 勤務評価 ④ 多面的人事評価

「仕様書別紙 1 機能要件表」												
#	大分類	業務範囲							要件数	対応状況		
		人事 情報 DB	自己 申告	勤務 評価	定年前 再任用 職員 採用等	条件付 採用	多面的 人事 評価	その他		対応可	代替手段に より対応可	対応不可
1	職員情報（個人表示）	○							24	24	0	0
2	職員情報（一覧表示）	○							5	5	0	0
3	職員の検索・抽出	○							8	8	0	0
4	評価		○	○	○	○	○		24	24	0	0
5	組織図・シミュレーション							○	21	21	0	0
6	管理者機能							○	9	9	0	0
7	通知							○	3	3	0	0
合計									94	94	0	0
割合									100.0%	100.0%	0.0%	0.0%

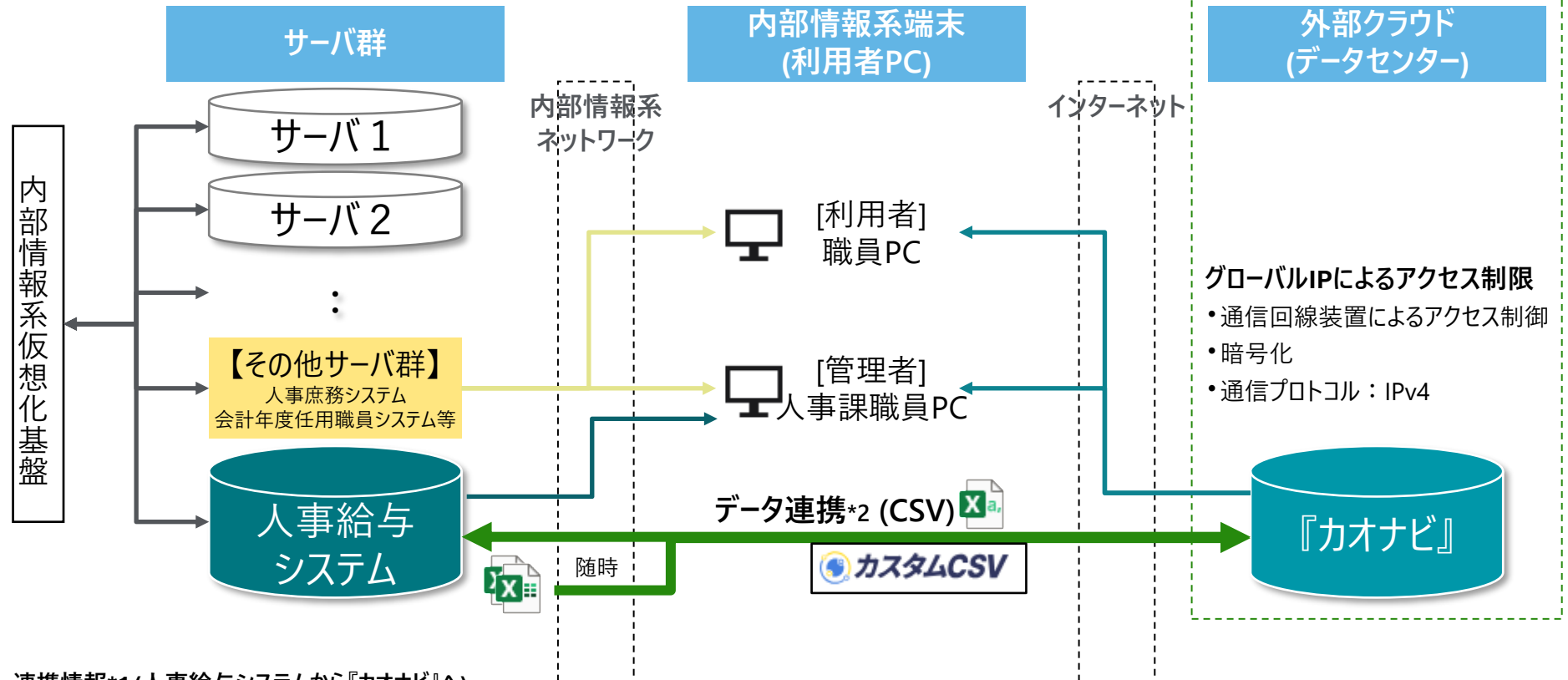
システム環境については、『カオナビ』は貴区のネットワーク構成要件を充足します
 職員のデータはCSVを用いて人事給与システムと相互に連携することが可能です
 さらに、カスタムCSV機能を使うことで項目マッピング・変換を自動化することも可能です

3-(1) 他システムとのデータ連携 | データ連携図

非機能要件
 -他システムとの
 データ連携

提案要求仕様書に定義した他システムとのデータ連携について、根拠や具体的な手法を提案すること。

ネットワーク構成図 (データ連携図)



連携情報*1 (人事給与システムから『カオナビ』へ)

- 顔写真情報・職員基本情報(氏名、配属歴、職名歴など)・機構情報・資格・免許情報・研修履歴情報・休職情報
- 採用情報・学歴情報・退職情報・家族情報・親族情報・超過勤務情報・その他指定する情報

連携情報*1 (Excelから『カオナビ』へ)

- 評価情報 (人事給与システムに登録されていない区立小・中学校の校長・副校長の情報)

連携情報 (『カオナビ』から人事給与システムへ)

- 評価情報・その他指定する情報

*1 退職者の情報についてはデータセットアップ時から起算して過去10年分の情報を登録することが可能です。

*2 連携頻度や連携方式などは業務運用に合わせ、最適な方法を提案し要件定義にて確定させる想定です。

システムに関する問い合わせ・修正要望について、効果的に情報連携して対応すべく、あらかじめ運用フローを整理します

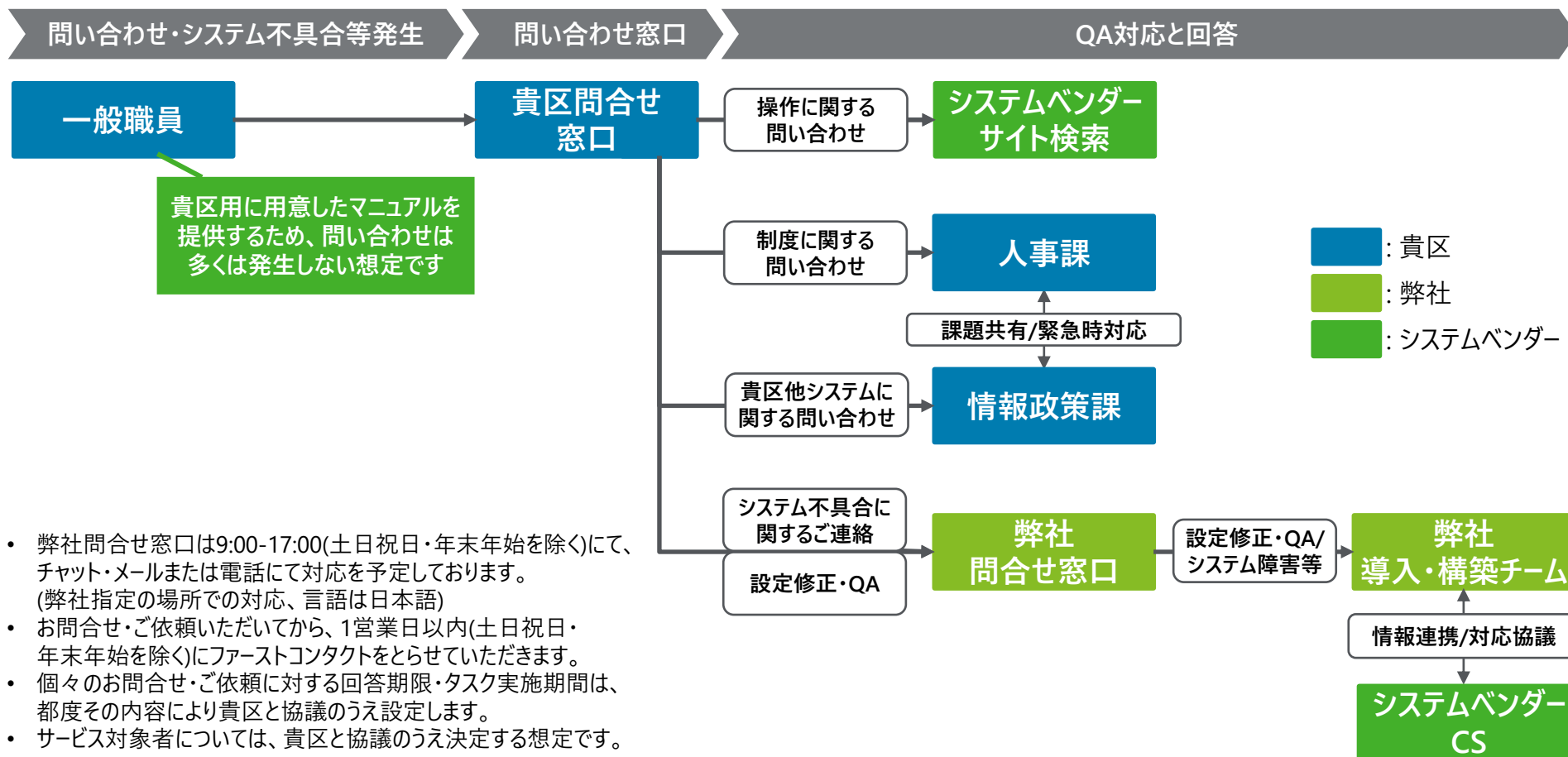
3-(2) 人事課職員の業務効率化 | 運用保守の負荷軽減(1/2)

非機能要件
- 人事課職員の業務
効率化

タレントマネジメントシステムの管理者である人事課職員が業務効率化に繋がる提案があれば示してください。

効率的な運用保守の問い合わせフロー

システム不具合などを検知した場合は、弊社窓口にてとりまとめのうえ、貴区窓口にて検知後可及的速やかに連絡します。
本番運用開始後の一定期間は、ハイパーケア期間として体制を厚く構え、初期の問い合わせ増に対応します。



各種業務のシステム化に際して、業務の流れを弊社フレームワークを用いて再設計し、システム化されたToBe業務フローを描くことで業務効率化を実現します

3-(2) 人事課職員の業務効率化 | 人事業務全体の業務効率化

非機能要件
- 人事課職員の業務
効率化

タレントマネジメントシステムの管理者である人事課職員が業務効率化に繋がる提案があれば示してください。

ECRSフレームワークの活用

インプット



アウトプット



ECRSフレームワークを
活用したToBe像の整理

観点	検討方法	イメージ図
1 E liminate 廃止	部門のミッション、保有すべき機能を再定義することにより、不要・過剰な業務・タスクを廃止する	
2 C ombine 統合	業務ルール・プロセスを標準化、統合、集約化することで人的・物的資源を削減する	
3 R earrange 再配置	自動化できるタスクが点在している場合はプロセス当初・プロセス終了間近に集め、外部委託等を検討する	
4 S implify 簡素化	タスク内の無駄・過剰な確認等を廃止したうえで、自動化できる部分を検討する	

『カオナビ』はユーザーの利用しやすさを考慮した閲覧・操作しやすいUI/UX設計となっており、職員のみなさまが直感的に操作することが可能なシステムを実現します

3-(3) 職員のユーザビリティ | 操作しやすいUI/UX

誰もが使いやすいシステムの実現に向けて

非機能要件
-職員のユーザビリティ

タレントマネジメントシステムは、最大2,500名の職員が使用することを想定していることから、1 Tリテラシーに幅のある職員が使用できることを画面イメージ等の根拠資料を掲載して、示してください。また、職員の操作ミスの削減、教育コストの低減ができることを画面イメージ等の根拠資料を掲載して、示してください。

基本情報 変更履歴を表示

職員番号 a0116

性別 男性

生年月日 1979/08/21

採用年月日 2011/06/01

メール member_112@tohmatupartner.jp

主任

ILLUSTRATIVE

評価履歴

レコード数: 11件

評価年度 2021年度 評価種別 給与管理2課

2020年度 給与管理2課

ILLUSTRATIVE

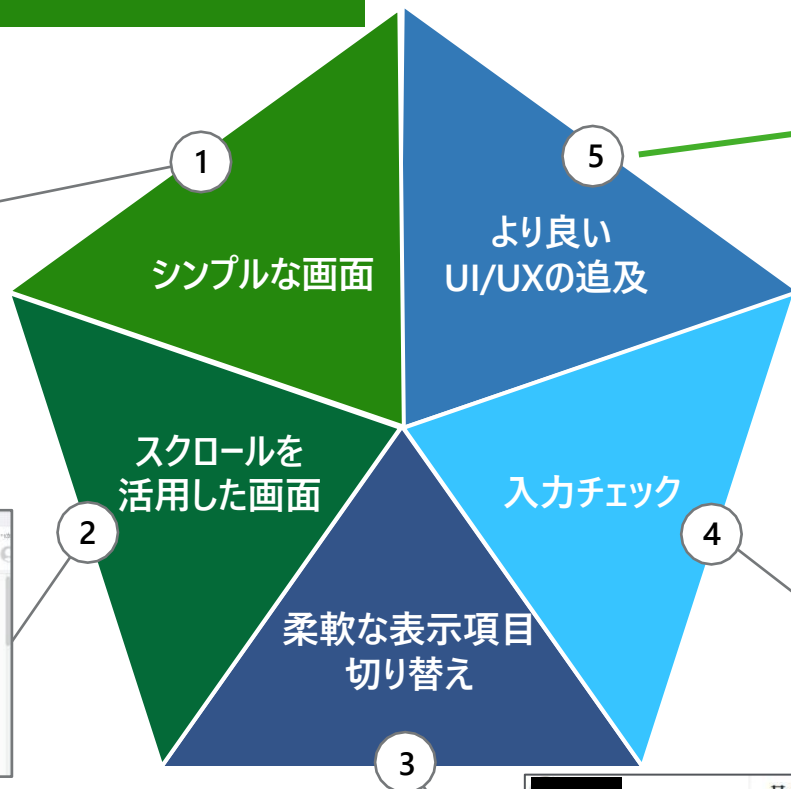
評価履歴

1. 給与管理

2. 給与管理

3. リーダーシップ

ILLUSTRATIVE



人事トレンドや政府方針に合わせて随時アップデートが行われており、直近では『障害者差別解消法』の改正に伴い、ウェブアクセシビリティの向上に取り組む

緊急連絡先

住所

電話番号

メールアドレス

必須入力項目です

キャンセル 保存

ILLUSTRATIVE

【郵便番号】入力必須項目です。
【続柄】入力必須項目です。

基本情報 変更履歴を表示

職員番号 a0116

生年月日 1979/08/21

採用年月日 2011/06/01

メール member_112@tohmatupartner.jp

主任

ILLUSTRATIVE

「仕様書別紙 2 クラウドサービスの利用にかかるチェックシート」のすべてを実現可能です (代替手段により対応可を含む)各要件への回答の詳細については次ページをご参照ください

3-(4) セキュリティ対策 | クラウドサービスの利用にかかるチェックシート

「仕様書別紙 2 クラウドサービスの利用にかかるチェックシート」					
#	大分類	要件数	対応状況		
			対応可	代替手段により対応可	対応不可
1	利用基盤	1	1	0	0
クラウド基盤					
2	契約	11	11	0	0
3	既定	7	6	1	0
4	サポート	3	3	0	0
リモート保守					
5	契約	1	1	0	0
6	接続拠点	6	6	0	0
7	接続時のネットワーク	6	5	1	0
合計		35	33	2	0
割合		100.0%	94.3%	5.7%	0.0%

非機能要件 セキュリティ対策	情報セキュリティ対策について示してください。また、セキュリティの充足度を確認するために、「クラウドサービスの利用に係るチェックシート」を入力の上、添付してください。
-------------------	--

代替手段により対応可とした要件		
#	大分類	中分類
16	既定	ID/パスワード管理
項目説明		
ID/パスワード管理について、下記の事項を遵守することが可能であること。 ・パスワードには、個人的な情報は避け、複雑なパスワード（大・小文字英字・数字・記号を使用）を設定すること ・使いまわしのID/パスワードを使用しないこと ・定期的（6か月毎 etc.）にパスワードを変更すること		
対応状況に関する補足		
下記は対応可能、複雑なパスワード設定をすることで、個人的な情報の設定を避けることも可能と考えています。 ・複雑なパスワード（大・小文字英字・数字・記号を使用）を設定すること ・使いまわしのID/パスワードを使用しないこと ・定期的（6か月毎 etc.）にパスワードを変更すること パスワードポリシーは、カオナビ上でお客様が設定可能となっています。詳細は以下をご参照ください。 ■パスワードルールの設定		

#	大分類	中分類
35	接続時のネットワーク	ネットワーク分離
項目説明		
保守作業時のネットワークについて、下記を満たすことを確認する。 ・保守事業者の社内NWとは隔離された専用ネットワークであること ・有線接続であること ・専用エリアまたは貸与ノートPC（緊急用）からのみアクセス可能であること ・各案件・自治体ごとにネットワークをセグメント化すること		
対応状況に関する補足		

今回は、利用する業務範囲で最低限の機能提供としていますが、システムの機能としては将来的な利用範囲拡大への対応が可能で、他団体でも段階的に拡張を行っています

3-(5) 拡張性・将来性 | 『カオナビ』機能配置図

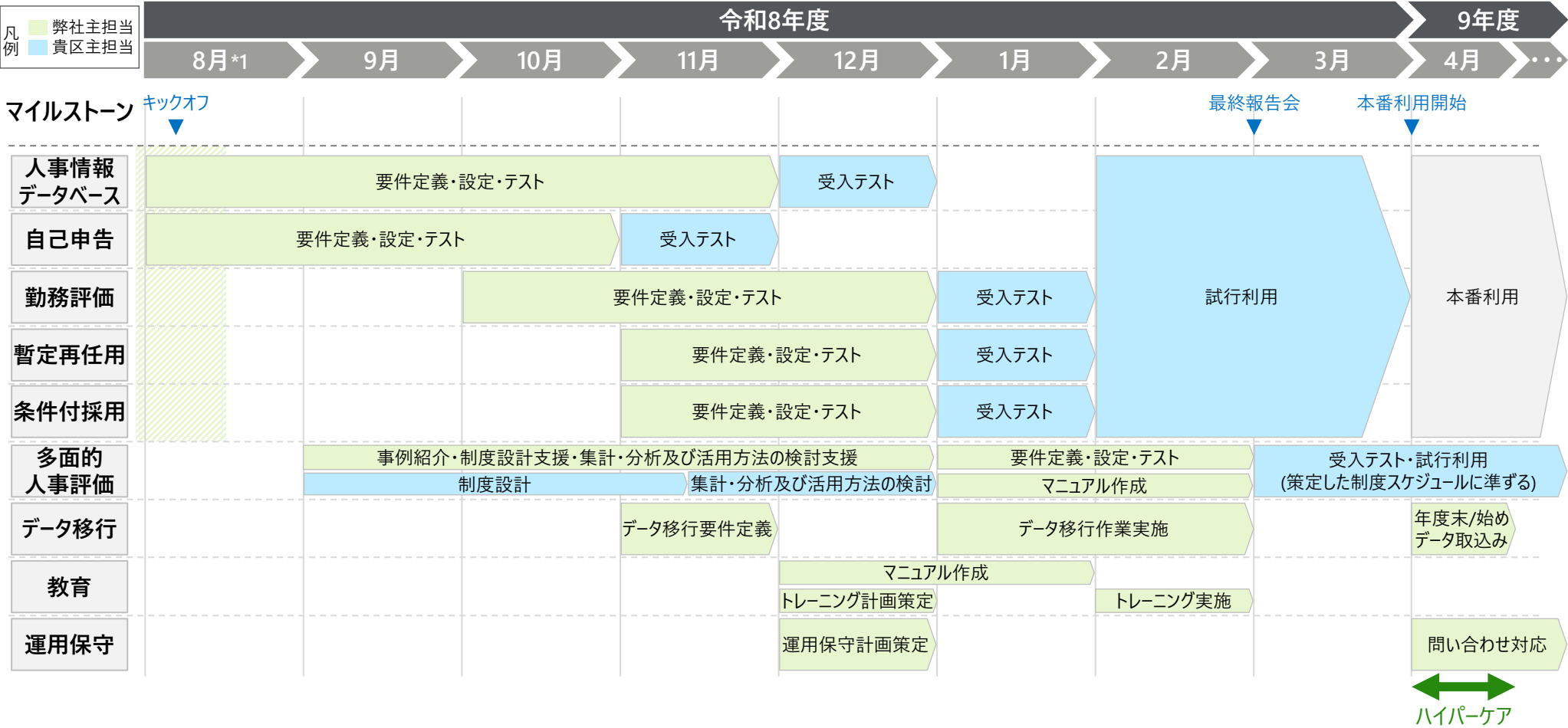
非機能要件 -拡張性・将来性	区の人事管理業務や人材育成業務に有用な機能又は、A I 等の活用により業務効率化できる機能があれば、提案すること。
-------------------	---



令和9年1月末ごろに要件定義からテストまでを完了させ、試行利用とユーザー教育により翌年度の本番利用に向けた職員の定着を図ることで、スムーズな稼働を実現します

4-(1) スケジュール管理 | 作業スケジュール

プロジェクト管理 スケジュール管理	スケジュール：本業務におけるスケジュール（作業項目・実施期間）を示してください。
----------------------	--



*1 契約手続き完了のタイミングに合わせて作業スケジュールを調整予定でございます。

スムーズなプロジェクト進行を実現するために、契約締結後速やかに貴区と協議のうえ、「プロジェクト計画書」を定め貴区の承認を得ます

4-(2) プロジェクトマネジメント | 計画立案(1/2)

プロジェクト計画書の作成

本業務における仕様書の内容を踏まえ、以下の事項を整理・記載した実施計画書を作成します。

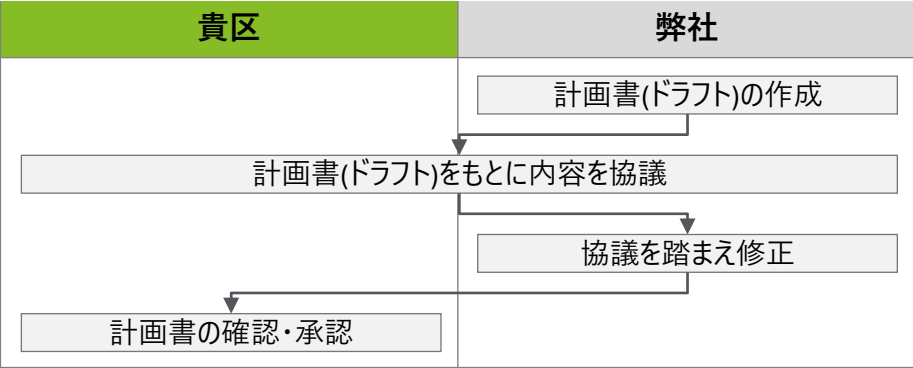
#	記載事項（案）
1	プロジェクトの目的・目標
2	本業務に係る作業内容・範囲
3	作業体制と作業要員の役割
4	スケジュール（WBSを含む）
5	コミュニケーション（会議体、連絡方法、窓口等）
6	成果物一覧（種類と納品時期）
7	制約条件及び前提条件
8	プロジェクト管理要領
9	進捗管理
10	品質管理
11	課題・リスク管理
12	変更管理
13	構成管理
14	情報セキュリティ管理要領



プロジェクト管理 -プロジェクトマネジメント	作業概要作業の概要・進め方（区への報告、承認プロセス）について示してください。 その際、作業を遂行するための経験・知見とその根拠についても併せて御提案ください。
---------------------------	---

プロジェクト計画書策定フロー

計画書に記載された事項を変更する場合には、貴区の承認を得たうえで改訂を行います。

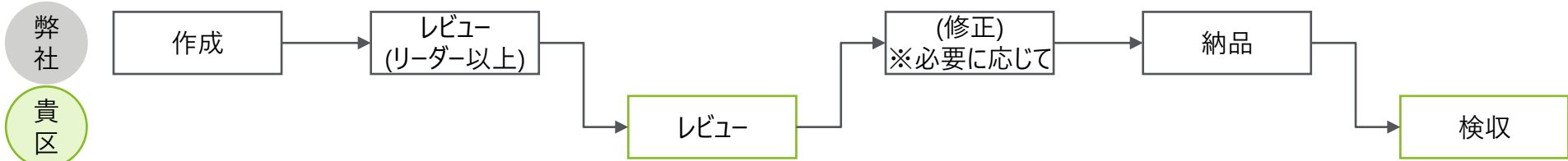


成果物一覧 (案) <いずれも形式は電磁的記録媒体(1部)>

1	プロジェクト計画書
2	要件定義書
3	設計書
4	設定内容一覧
5	総合テスト仕様書兼成績書
6	管理者向けマニュアル（人事課職員向け）
7	利用者向けマニュアル（管理職向け・一般職員向け）
8	各種会議資料・課題管理表・議事録
9	運用・保守計画書

プロジェクトの全体的な進行においても相互確認の多段階のフローを通してドキュメントを確定させ、会議とツールを活用した密なコミュニケーションを行い、正確でクイックな状況の把握を実現し的確な判断を行います

4-(2) プロジェクトマネジメント | 計画立案(2/2)



弊社知見を反映したフォーマットをベースに、視認性高く、定量的な状況把握が可能。遅延、品質劣化などのプロジェクトリスクを早期に検知できます。

進行管理	リスク管理	課題管理

ToDo管理	成果物の品質管理	変更管理

レビュー依頼報告

レビューフィードバック

会議とチャットを効果的に使い分け、状況把握だけでなく、高度な議論や意見交換を実施し、中長期的な目的達成を目指します。

会議体

コミュニケーションツール