

板橋区職員タレントマネジメントシステム構築及び運用保守業務委託

プロポーザル募集に関する質問及び回答

No.	資料名	ページ	質問内容	回答
1	11-5_提案書等作成要領.pdf	1	中表紙、裏表紙や免責事項を提案書に含めたいのですが、これらもページ数に算入しない認識でよろしかったでしょうか。	ページ数に算入しないものは、表紙及び目次のみです。中表紙、裏表紙、免責事項その他のページについては、ページ数に算入してください。
2	11-5_提案書等作成要領.pdf	2	プレゼンテーション及びデモンストレーション時における、出席者数に制限はありますでしょうか。	プレゼンテーション及びデモンストレーション時の出席者数は、5名以内とします。
3	10_板橋区職員タレントマネジメントシステム構築及び運用保守業務委託プロポーザル募集要項.pdf	1	令和9年度に予定している人事給与システムのリプレイス計画について、要件定義・開発/設定・リリースの想定スケジュールを伺えますか。 リプレイススケジュールに応じて提案するスケジュールの精緻化が可能のため伺っております	現時点では、令和8年度に要件定義及び設計を行い、令和9年度に開発・設定、テスト及びデータ移行等を実施し、令和9年10月1日の本稼働を予定しています。
4	11-1_板橋区職員タレントマネジメントシステム構築及び運用保守業務委託提案依頼書(RFP)	5～6	集計・分析にあたっては、貴区と協議をする前提で、生成AIを活用した分析を含めることは問題ないでしょうか。なお、生成AIへの入力データは、AIのモデル改善(学習)に使用されないことを前提とします。	生成AIを活用した分析を提案に含めることは差し支えありません。ただし、実際の利用に当たっては、入力データがAIモデルの学習に利用されないことに加え、個人情報及び機密情報の取扱い、利用するサービス、データの保存先・保存期間、再利用の有無その他の安全管理措置について、本区と事前に協議し、承認を得ることを条件とします。
5	10_板橋区職員タレントマネジメントシステム構築及び運用保守業務委託プロポーザル募集要項.pdf	1	初回契約の契約締結期間は以下の①～③のどちらを想定していますでしょうか。 ①令和9年1月以降～令和10年3月31日までを初回契約期間とする。(初期構築費用:令和8年度+令和9年度+運用保守及びシステム利用料等:令和9年度が契約金額) ②令和9年1月以降～令和9年9月30日までを初回契約期間とする。(初期構築費用:令和8年度+令和9年度が契約金額) ③令和9年1月以降～令和9年3月31日までを初回契約期間とする。(初期構築費用:令和8年度が契約金額)なお、2回目の契約期間は令和9年4月1日～令和10年3月31日(初期構築費用:令和9年度+運用保守及びシステム利用料等:令和9年度が契約金額)	契約は、以下の3本に分けて締結する予定です。 ① 契約締結日(令和9年1月以降予定)から令和9年3月31日までの初期構築に係る契約 ② 令和9年4月1日から令和9年9月30日までの初期構築に係る契約 ③ 令和9年10月1日から令和10年3月31日までの運用・保守及びシステム利用料等に係る契約 ※構築期間中にシステム利用料その他の費用が発生する場合は、各年度の初期構築費用に含めてください。
6	10_板橋区職員タレントマネジメントシステム構築及び運用保守業務委託プロポーザル募集要項.pdf	2	以下①は必須要件であり、②③はいずれかの取得が要件と理解しましたが相違ありませんでしょうか。(①+②、もしくは①+③が資格要件と理解しております) ①ISMAPクラウドサービスリストの登録 ②プライバシーマークの付与認定 ③ISMS認証を取得していること	ご認識とは異なります。 ①ISMAPクラウドサービスリストへの登録 ②プライバシーマークの付与認定 ③ISMS認証の取得 のうち、いずれか一つを満たしていることを参加資格要件としています。

板橋区職員タレントマネジメントシステム構築及び運用保守業務委託

プロポーザル募集に関する質問及び回答

No.	資料名	ページ	質問内容	回答
7	板橋区職員タレントマネジメントシステム(RFP)	1	「人事施策の運営基盤となる人事情報の管理手法について、業務効率化のみならず、職員のエンゲージメント向上や働きがいの醸成にも資するものとなるよう、より効率的かつ的確な手法へ改善を図る必要が生じている。」とありますが、職員のエンゲージメント向上や働きがいの醸成が必要と感じられている背景や問題に関してご教授いただきたいです。 また、「管理職が配下職員の最新の人事情報を必要な時に適切な範囲で閲覧できる環境を整備」とあるが、現在これができない事によって起きている問題があれば、合わせてご教授いただきたいです。	人事情報が複数のシステム、Officeツール及び紙媒体等に分散しており、職員自身がこれまでの経験、評価、キャリアに関する情報を把握・活用しにくいことから、主体的なキャリア形成や能力開発につなげるための環境整備が必要であると考えています。 また、管理職が配下職員の人事情報を確認する際には、複数の資料を個別に確認する必要があり、職員の経験や意向等を適時に把握し、育成、配置、面談等に活用しにくいことを課題としています。
8	板橋区職員タレントマネジメントシステム(RFP)	1	現在運用している人事評価シートのExcelを全てご提供いただきたいです。 恐らく、雇用形態(職員／会計年度任用)・職種・等級などによって項目やパターンが異なると想定しているため、作成工数・計算ロジック・運用を正しく理解して、設定支援の工数と期間を見積るために必要になります。 また、合わせて人事評価制度の運用が分かる資料もご提供可能であれば、ご提供いただけますと幸いです。	人事評価マニュアル及び、現行帳票については、公表可能な範囲で一部を提供します。その他の詳細については、契約締結後、設計に必要な範囲で受託者へ提供します。 初期導入におけるシステム化の対象及び各帳票の展開時期については、RFPの帳票要件を前提として、契約締結後に区と受託者で協議の上、決定します。なお、RFPに記載する帳票は現時点で想定しているものであり、具体的な様式、項目及び運用方法については、設計・構築の過程における協議により変更する場合があります。 また、Excel又はPDF形式での出力は、資料の確認、共有、保存及び印刷等に利用することを想定しているため、必要としています。
9	板橋区職員タレントマネジメントシステム(RFP)	2	現在運用している「自己申告書」をご提供いただきたいです。 理由としては、収集している内容や情報活用を理解して、設定支援の工数と期間を見積るために必要になります。	No.8のとおり
10	板橋区職員タレントマネジメントシステム(RFP)	2	今回の構築プロジェクトで構築支援が必要な範囲・期間・展開スケジュールに関して確認をさせて下さい。乖離があれば、ご指摘や追加をいただきたいです。 ・初期構築期間 令和9年1月～9月 ・構築が必要な範囲 データベース構築、権限設定、人事評価シートの作成、各種帳票のシステム化 職員意識調査項目の項目作成・分析、システム管理者・システム利用者研修 テスト ・展開スケジュール 上記の「構築が必要な範囲」に対して、いつまでにどの機能を職員展開をする必要があるかご教授いただきたいです。 例 人事評価 令和9年10月の目標設定に間に合わせたいなど	構築期間は、契約締結日(令和9年1月以降予定)から令和9年9月30日までとし、本稼働は令和9年10月1日を予定しています。 構築範囲は、RFPに記載するシステム設計・構築、データセットアップ、権限・ワークフロー・帳票等の設定、テスト、教育・研修、運用準備及び各種支援を含みます。 各機能の具体的な展開順序及び時期は、契約締結後に区と受託者で協議の上、プロジェクト計画書等において決定します。提案時には、本稼働日を前提とした実現可能なスケジュールを提示してください。

板橋区職員タレントマネジメントシステム構築及び運用保守業務委託

プロポーザル募集に関する質問及び回答

No.	資料名	ページ	質問内容	回答
11	板橋区職員タレントマネジメントシステム(RFP)	2	・職員意識調査(サーベイ)は既に実施したご経験はございますか？ また、実施していない場合、設問もないため、設問項目も含めて支援が必須な認識で相違ないでしょうか？ ・職員意識調査(サーベイ)を通して、どんな事を把握し、誰がどんな組織課題、職場環境の課題を把握して、改善アクションをとっていきたいイメージでしょうか？ (人事だけではなく、現場管理職へも個別フィードバックするなど) ・いつまでに、サーベイを実施し、分析が必要でしょうか？ 例 令和9年10月実施、12月フィードバックなど。	区では、3年に1回を目安に職員意識調査を実施しています。本業務においては、既存の設問を踏まえた設問の見直しや追加を含め、調査の設計、実施及び分析に関する支援を求めます。 調査を通じて、職員の仕事に対する意識や職場環境等の状況及びエンゲージメントの状況を把握し、人事施策及び組織運営上の課題の分析や改善に活用することを想定しています。調査結果の分析方法、活用方法及び管理職等へのフィードバックの範囲については、契約締結後に区と受託者で協議の上、決定します。 なお、次回調査は令和9年度の実施を予定していますが、現時点では、具体的な実施時期及び分析時期は定めていません。 実施時期等については契約締結後に協議の上、決定します。
12	板橋区職員タレントマネジメントシステム(RFP)	5	今回システムに登録する最低限の職員数を確認させて下さい。 一般ユーザー3,200名と記載がありますが、「係長級ユーザー・課長級ユーザー・部庶務担当者ユーザー・部長級ユーザー・人事ユーザー・区長副区長」の人数は、一般ユーザー3200名に含まれていますか？それとも別ですか？	一般ユーザー約3,200名は、係長級、課長級、部庶務担当者、部長級、人事及び区長・副区長の各ユーザーを含まない想定です。想定利用者数は合計約3,800名です。なお、人数は令和8年4月1日現在の想定であり、組織改編等により変動する場合があります。
13	板橋区職員タレントマネジメントシステム(RFP)	7	・仕様書に記載されている全ての帳票をご提供いただきたいです。 ・各帳票の中で今回の初期導入プロジェクトの中で必須でシステムする必要がある帳票と職員展開が必要なタイミングをそれぞれ教えて下さい。 ・システム化した帳票を再度ExcelやPDFで出力する事が必須な理由に関してご開示いただきたいです。理由としては、システム内でも中身の確認や集計ができるためになります。	現行帳票については、公表可能な範囲で一部を提供します。その他の詳細については、契約締結後、設計に必要な範囲で受託者へ提供します。 初期導入における具体的なシステム化の対象及び各帳票の展開時期については、RFPに記載する帳票要件を前提として、契約締結後に区と受託者で協議の上、決定します。 また、Excel又はPDF形式での出力は、資料の確認、共有、保存及び印刷等に利用することを想定しているため、必要としています。
14	板橋区職員タレントマネジメントシステム(RFP)	8	本番環境とは別に開発環境は必須で必要でしょうか？ 一般的には、本番環境にデータを入れて、検証する事が可能になるため。 また、必須の場合、その理由もご開示いただきたいです。 ※開発環境はオプション扱いになるため。	本番環境とは別に検証環境を利用できることは必須です。ただし、検証環境を常時利用できることを求めるものではありません。検証環境の提供時期、データコピーの範囲及び方法については、契約締結後、区と受託者で協議の上決定します。なお、検証環境に係る費用は、契約金額に含めてください。
15	板橋区職員タレントマネジメントシステム(RFP)	11	・現在活用している人事給与システム名を教えてください。 ・令和9年度下半期に人事給与システムのリプレースを予定しているとの事ですが、「リプレース予定のシステム名」と「オンプレ・クラウド・スクラッチ開発」かに関しても言及いただけますと幸いです。 ・リプレース予定のシステムとのデータ項目が確定し、データ入力が完了するのは、いつ頃を予定していますか？また、そのシステムとのデータ自動連携は必須でしょうか？	事業者名及び製品名は契約締結後に開示します。 次期人事給与システムはクラウド型であり、令和9年度下半期のリプレースを予定しています。 具体的なデータ項目及び確定時期については、調整を踏まえ、契約締結後に協議します。 現時点では、人事給与システムとの自動連携は想定しておらず、データ連携については、Excel又はCSV形式による一括・差分取込み等により行うことを想定しています。

板橋区職員タレントマネジメントシステム構築及び運用保守業務委託

プロポーザル募集に関する質問及び回答

No.	資料名	ページ	質問内容	回答
16	板橋区職員タレントマネジメントシステム(RFP)	11	構築プロジェクトでは、システム管理者に対して、基本的には隔週に1度の定例会で 設定方法のレクチャーをする事が含まれているのですが、別途定例会とは別に システム利用者研修が必須でしょうか？ また、必要な場合、どの程度の回数が必要とお考えでしょうか？	システム利用者研修は、定例会とは別に実施することを必須とします。全職員を対象に、職層別及び担当別の役割に応じた複数の研修を用意してください。原則として録画データによる自習形式を想定していますが、同等以上の方法も可とします。具体的な回数、内容及び実施時期は、提案内容を踏まえ、契約締結後に区と受託者で協議の上決定します。
17	板橋区職員タレントマネジメントシステム(RFP)	12	現在運用しているスキルマップはございますか？それともゼロから作成をして いくイメージでしょうか？また、現在運用しているスキルマップがある場合、 部署別・職種別などどのような分類でスキルシートが存在しますか？	現在、全庁的に統一したスキルマップは運用していません。既存の人事情報及び各業務・職種の特性を踏まえ、契約締結後に区と受託者で協議しながら設計することを想定しています。提案時には、段階的な整備方法及び運用定着に向けた支援内容を提示してください。
18	機能要件表	1	令和9年度下半期の人事給与システムリプレイス後のシステムとの データ自動連携は必須ですか？それとも、手動でのCSV取り込みで問題ないですか？	現時点ではデータ自動連携は想定していません。RFPに記載するExcel又はCSV形式による一括・差分取込み等に対応してください。具体的な連携方法は、次期人事給与システムの仕様及び運用を踏まえ、契約締結後に協議の上決定します。
19	機能要件表	1	職層、職歴、勤続年数等の条件により対象職員を抽出とありますが、 具体的な検索条件例をご教授いただきたいです。 例 職層●●、職歴●●部署で●年以上、勤続年数●年、直近評価A以上など。	検索条件としては、最低限、職層、職歴、勤続年数、所属等を組み合わせた検索ができることを想定しています。具体的な検索条件については、契約締結後に区と受託者で協議の上、決定します。
20	機能要件表	1	人事異動はおおよそ年何回、どれ位の規模の職員が異動になりますか？ また、異動を決める際の業務フローや対象者の検索条件があれば、ご開示可能な 範囲でご教授いただきたいです。 例 年2回大規模異動があり、1回あたり200名規模が異動。主に人事課が異動案を作成。その際、自己申告書の記載内容、上司からの推薦、 組織滞留年数などを加味して異動を実施している。	人事異動は、年1回の大規模な定期異動を実施しており、異動規模は年度により異なりますが、500～700人弱程度です。このほか、必要に応じて随時異動を実施しています。 異動案の作成に係る業務フロー及び対象者の検索条件については、人事管理上の秘匿情報を含むため、提案段階では公表しません。契約締結後、システム構築に必要な範囲で受託者に説明します。
21	機能要件表	1	「ウ 既存ドキュメントの更新支援 区で作成済みのドキュメントについても、区に協力し、必要に応じて 更新支援を行う。」について、具体的にはどのようなドキュメントに対してのどのような支援を想定されておりますでしょうか。	区が作成したシステムの操作手順書、利用者向け説明資料、庁内周知資料等を想定しています。設定内容や運用方法の変更等に伴う修正箇所の整理、記載内容の確認及び修正文案の作成等について、支援を求めるものです。具体的な内容は、契約締結後に協議の上、決定します。