

年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 牧元 幸司 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

適合証明書

「人材管理システムの導入、運用・保守業務一式」に係る入札に関し、応募者の条件に適合することを証明するため、適合証明書を提出します。

なお、落札した場合には、調達仕様書一式に従い、万全を期して業務を行います。万一不測の事態が生じた場合には、独立行政法人農林漁業信用基金理事長の指示の下、全社を挙げて直ちに対応します。

適合証明書

1 業務要件

基金の人事課で所掌する人事管理業務では、人事に関係する様々な情報（個々の職員の属性や、発令履歴、人事評価等）を取扱い、その管理を行っている。

様々な情報を取り扱っているが、現状は、情報がデータやファイルとして散在するなど一元的な管理が行えていない。

また、人事評価の実施についても業務の1つとなっているが、人事評価について、システム化出来ておらず、効率的な運用の観点からも課題を有している。

現在、以下の課題を認識しており、これらの課題に対応した業務の実現を目指す。

- ① Excelや紙などの独立したデータ等が散在していることが多く、情報を一元的に管理し、業務を効率化する必要がある。【人事情報データベース機能】
- ② 役職員がシステム内のデータを組み合わせてデータ抽出や集計処理を簡便に行えるようにしたい【データ分析機能】
- ③ 紙ベースやExcel等により実施した職員への身上調書等をシステム化し、人事に関する情報と関連付け、業務を効率化する必要がある。【アンケート機能】。
- ④ 人事評価をシステム上で実施したい。また、過年度の評価も含め、人事評価の結果を人事データと紐づける形でシステム上に保持する必要がある。【人事評価運用機能】。
- ⑤ ①に関連し、役職員の身上に係る諸手続について、データが独立していることから、人事情報と同期できるようにする必要がある。【ワークフロー機能】
- ⑥ 配置計画から異動、発令処理までの一連の手順を簡素化し、業務を効率化したい。【配置・異動シミュレーション】。
- ⑦ 給与や勤怠管理については、将来的にシステムに統合することも検討したい。

2 機能要件

2.1 機能概要

機能要件	必須項目	適合度※ (○/△/×) (事業者記入欄)	製品での実現方法 (事業者記入欄)
ア：法人向けのクラウドサービスであること。	必須		
イ：カスタマイズなし、又は極小で本仕様書の機能を満たすサービスであること。	必須		
ウ：基金が行っている人事評価について、システム上で運用可能にすること。	必須		

<p>エ：次に示す機能を有していること。下記詳細については、後述を参照すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事情報データベース機能 ・ 職員検索機能（単一および複数要件） ・ 人事評価運用機能 ・ 配置・異動シミュレーション機能 ・ 現行の給与システムとのデータ連携（CSV等の入出力） ・ 蓄積データを活用した分析機能（複数要件を指定した分析、既存職員情報の現時点および過去時点データに基づく職員、組織の現状分析および経年分析等） ・ システム管理系機能 	必須		
<p>オ：「ASP・SaaSの安全・信頼性に係る情報開示認定制度」に対応していること。</p>	オ～キのうち一つは必須		
<p>カ：用意するクラウドサービスはISO/IEC 27001:2005及びISO/IEC 27017に準拠し、応札時に政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）のISMAP管理基準に準拠し、将来的にISMAP取得の意思があること。</p>	オ～キのうち一つは必須		
<p>キ：用意するクラウドサービスは「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」の独立行政法人に係る基準に準拠していること。</p>	オ～キのうち一つは必須		
<p>ク：用意するクラウドサービスの準拠法は日本の法律であること。また、管轄裁判所を日本国内の裁判所とすること。</p>	必須		

※ ○：標準機能で対応可能

△：そのまま実現できる機能はないが別の機能やカスタマイズ等で対応可能

×：カスタマイズ等での対応不可/運用で対処する必要がある

2.2 人事情報データベース機能

機能要件		必須項目	適合度※ (○/△/×) (事業者記入欄)	製品での実現方法 (事業者記入欄)
(1)	ア：概要 A) 職員個人毎に、登録さ	必須		

人事情報データベース機能		れた個人の情報を一括して管理・閲覧できるデータベース機能を持つこと。			
		B) 200名程度(過去の退職職員情報も含む。)の職員情報が登録できること。ライセンスは現役の役職員120名程度に配布する予定。過去の退職者分については、データベースへの登録のみとすること。	必須		
イ:登録データ項目		C) 顔写真データを登録できること。			
		D) 氏名、年齢、生年月日、職員番号、メールアドレス、学歴、所属、職名等の基本的な項目の他、基金管理者が任意の項目を自由に追加し、情報登録できること。	必須		
		E) 情報登録項目の自由追加は200項目以上の項目を設定できること。	必須		
		F) 職員の所属経歴(異動日、所属部署名、職名等)を経年で登録できること。	必須		
		G) 過去時点の職員情報および組織体制、人員配置の情報をシステム上に保有できること。	必須		
ウ:登録データの内容	H) 登録する職員固有の職員番号として数字4桁で登録できること。職員番号は現在基金にて使用している番号(数字4桁)を使用できること。	必須			

		I) 任意に登録する各項目の情報登録エリアでは、日付、テキストボックス、プルダウンリスト等から任意のものが使用できること。	必須		
		J) 過年度の人事評価結果および異動希望調査アンケートについて、各個人の人事情報データベースページから閲覧できること。また、過去時点のデータをシステム上に保有できること。	必須		
	エ:登録データの保存・削除	K) 登録された情報は基金管理者が削除操作をするまで保存し続けられること。	必須		
(2) 閲覧機能		L) システムに登録された情報を視覚的に把握しやすくするためのグラフ表示等ができ、組織の状況把握ができること。	必須		
		M) システム上で収集した各種集計結果について、人事関係者で簡易に共有できるダッシュボード等の機能を有すること。	必須		
(3) 検索機能		N) 人事情報データベースに登録された項目を用いて職員検索ができること。検索条件は5つ以上の複数条件を設定できること。(例えば、「職位が補佐以上」「異動希望がある」「昨年度の人事評価結果が●評価以上」といった複数条	必須		

	件を組み合わせで対象者を検索できること。)			
	O) 現時点データだけでなく、過去時点の組織体制や人員配置のデータを用いた検索および経年分析ができること。	必須		
(4) 取込・出力機能	P) 氏名、年齢、学歴、所属歴等の基本情報を略歴書等の形式で出力できること。	必須		
	Q) システムに新たな人物を登録する際はCSV取り込み等で一括登録が可能であること。	必須		
	R) 写真データの一括取り込みができること。			
	S) 入力する各情報は、手動での入力の他、基金管理者が CSV または Microsoft Excel 形式ファイル等から一括取り込みできること。	必須		
	T) 入力された各情報は、基金管理者が CSV または Microsoft Excel 形式ファイルへ出力できること。	必須		
	U) 検索結果はシステム画面上で表示することの他、CSV または Microsoft Excel 形式ファイルへ出力できること。	必須		
(5) 内部の他機能との連携	V) アンケート機能で収集した回答を、各個人の人事情報データベースから閲覧できること。また、アンケート結果の全体集計やグラフ化等が簡易にできる	必須		

	こと。			
--	-----	--	--	--

※ ○：標準機能で対応可能

△：そのまま実現できる機能はないが別の機能やカスタマイズ等で対応可能

×：カスタマイズ等での対応不可/運用で対処する必要がある

2.3 データ分析機能

機能要件		必須項目	適合度※ (○/△/×) (事業者記入欄)	製品での実現方法 (事業者記入欄)
(1) ダッシュボード機能	A) 登録したデータを数値やグラフ形式で表示することができること	必須		
	B) 作成したダッシュボードは、自動で最新の情報に更新されること。	必須		
	C) 作成したダッシュボード上のグラフをダウンロードしたり、表組のデータをコピー&ペーストできること。			
	D) ダッシュボード機能の利用権限(管理者、経営層、その他任意など詳細設定)を細かく設定できること。			
(2) クロス分析機能	A) 人事情報データベースについて、多様な方法で分析できること。	必須		
	B) クロス分析により、縦軸、横軸でデータを入れることにより、傾向や分布を簡単に把握できること。	必須		
	C) クロス分析には、アンケート結果等を用いることができること。	必須		

※ ○：標準機能で対応可能

△：そのまま実現できる機能はないが別の機能やカスタマイズ等で対応可能

×：カスタマイズ等での対応不可/運用で対処する必要がある

2.4 アンケート機能

機能要件		必須 項目	適合度※ (○/△/×) (事業者記入欄)	製品での実現方法 (事業者記入欄)
(1) アンケート 作成	A) 指定した職員に対してアンケート調査を実施できること。	必須		
	B) 対象職員を指定する際は、個人指定の他、検索機能を用いた対象者抽出機能を備え、柔軟な対象設定が可能であること。	必須		
	C) アンケートの質問項目は基金管理者が任意で設定できること。(テキストボックス、プルダウンリスト、ラジオボタン、チェックボックス等が使用できること。)	必須		
(2) アンケート の実施	D) 基金管理者はアンケート回答状況の確認ができること。	必須		
	E) 未回答者を抽出し、対象者へのメールによる催促をする機能があること。	必須		
	F) 実施中のアンケートについて、アンケートの進捗状況や未対応者を抽出・把握するための機能があること。	必須		
	G) アンケートの集計結果をシステム上で閲覧できること。	必須		
	H) アンケートの集計結果について、システムに	必須		

	蓄積された情報を各種データ分析等に活用できること			
(3) アンケート実施後	I) 回答結果は、基金管理者がCSV又はMicrosoft Excel形式ファイルへ出力できること。	必須		
	J) アンケート回答結果は人事情報データベースから閲覧できること。	必須		

※ ○：標準機能で対応可能

△：そのまま実現できる機能はないが別の機能やカスタマイズ等で対応可能

×：カスタマイズ等での対応不可/運用で対処する必要がある

2.5 人事評価運用機能

	機能要件	必須項目	適合度※ (○/△/×) (事業者記入欄)
(1) 概要	A) システム上で人事評価を実施する機能があること。	必須	
	B) システム上で基金における現行の人事評価制度の運用ができること。 なお、現行の人事評価制度は、国家公務員に準じた、目標管理制度を導入している。基金の人事評価に関する規程(人事評価実施規程)については、閲覧資料を参照すること。	必須	
	C) 評価内容について、システムに蓄積された情報を各種データ分析等に活用できること。	必須	
(2) 様式の整備	D) 評価に用いるシステム上の様式については、基金管理者が設定できること。	必須	
	E) 将来的に人事評価制度を変更することになった場合、基金管理者が様式を柔軟にカスタマイズできること。	必須	
	F) 上司と部下の面談メモ記録ができること。	必須	
(3) 評価業務の運用	G) 評価プロセス(評価者や評価補助	必須	

	者)を任意に設定できること。自己評価の後の評価者は2次評価者まで登録できることとし、必要に応じて3次評価者以上の設定が可能であること。		
	H) 人事評価は実施時期、対象者(職位、雇用形態等)を変更して適宜、実施できること。(年度途中の異動等に伴って、期末の一斉評価実施とは別に評価ワークフローを実施する場合があるので対応できること。)	必須	
	I) 基金管理者が全体の人事評価の進捗状況を把握できること。	必須	
	J) 実施中の人事評価ワークフローについて、フローの進捗状況や未対応者を抽出・把握するための機能があること。	必須	
	K) 評価未実施者を抽出し、対象者へのメールによる催促をする機能があること。	必須	
(4) 取込・出力機能	L) 評価のワークフロー経路設定はシステム画面上で1件ずつ操作するだけでなく、組織情報から自動的に設定できたり、CSV取り込みできたりする等、担当者の作業負担を軽減することが可能であること。	必須	
	M) 評価対象者の評価結果を一括してCSV又はMicrosoft Excel形式ファイルへ出力できること。	必須	
	N) 評価結果については、基金の評価様式に合わせた任意のExcel様式等で帳票出力できること。	必須	

※ ○：標準機能で対応可能

△：そのまま実現できる機能はないが別の機能やカスタマイズ等で対応可能

×：カスタマイズ等での対応不可/運用で対処する必要がある

2.6 ワークフロー機能

機能要件	必須項目	適合度※ (○/△/×) (事業者記入欄)	製品での実現方法 (事業者記入欄)

<p>役職員の身上の各種申請（住所、通勤経路、扶養家族、休暇等）について、汎用的なワークフロー申請ができ、承認後データベースに反映されることが望ましい。</p> <p>また、将来的には雇用保険関係の被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、社会保険関係の被保険者転勤届、被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、被保険者異動届、算定基礎届、月額変更届、被保険者賞与支払届などの各種書類の作成や、監督官庁への提出がオンラインで完結できるようになることが望ましい。</p>	必須		
--	----	--	--

※ ○：標準機能で対応可能

△：そのまま実現できる機能はないが別の機能やカスタマイズ等で対応可能

×：カスタマイズ等での対応不可/運用で対処する必要がある

2.7 配置・異動シミュレーション

機能要件	必須項目	適合度※ (○/△/×) (事業者記入欄)	製品での実現方法 (事業者記入欄)
<p>ア：職員の所属組織情報を用いて、組織図形式（ツリー図）及び縦横軸に条件を指定したマトリクス形式で氏名等の情報を表示し、組織の人員配置状況を視覚的に俯瞰して確認できること。</p>	必須		
<p>イ：システム画面上でマウス操作（ドラッグ&ドロップ）による直感的な配置・異動シミュレーションができること。</p>	必須		

※ ○：標準機能で対応可能

△：そのまま実現できる機能はないが別の機能やカスタマイズ等で対応可能

×：カスタマイズ等での対応不可/運用で対処する必要がある

2.8 システム管理系機能

1. 機能要件	必須項目	適合度※ (○/△/×) (事業者記入欄)	製品での実現方法 (事業者記入欄)

(1) 権限設定に係る機能	A) 管理者用アカウントは4つ以上発行すること。(管理者アカウントとは、管理者が行うべきアカウント管理、組織マスタ設定、閲覧権限設定等の重要設定項目を操作可能な特権アカウントのことをいう。)	必須								
	B) ユーザのアカウント情報を、システムから各ユーザのメールアドレス宛てに通知できること。通知は基金管理者の操作により全対象者へ一斉通知できること。	必須								
	C) 人事情報データベースに登録された情報及び人事評価、アンケート、適性検査結果等の情報は、閲覧及び編集権限を項目毎に設定可能であること。(運用上、個人レベルでの各項目の情報の閲覧権限を設定できること。) 権限設定は管理者用アカウントでログインした基金管理者が設定できること。	必須								
	D) 以下の4種類のユーザ権限の設定又は実現ができること。	必須								
	<table border="1"> <tr> <td>一般ユーザー</td> <td>一般職員。自身の画面のみ閲覧でき、自身の登録情報のみ申請入力ができる。</td> </tr> <tr> <td>役員及び管理職権限ユーザー</td> <td>役員及び各部署の長。自身及び配下職員の画面のみ閲覧又はデータ集計作業が出来、指定欄(評語及び所見欄)にのみ入力できる。</td> </tr> <tr> <td>人事課ユーザー</td> <td>人事担当者。評価業務やワークフローなどの任意の機能を管</td> </tr> </table>	一般ユーザー	一般職員。自身の画面のみ閲覧でき、自身の登録情報のみ申請入力ができる。	役員及び管理職権限ユーザー	役員及び各部署の長。自身及び配下職員の画面のみ閲覧又はデータ集計作業が出来、指定欄(評語及び所見欄)にのみ入力できる。	人事課ユーザー	人事担当者。評価業務やワークフローなどの任意の機能を管			
一般ユーザー	一般職員。自身の画面のみ閲覧でき、自身の登録情報のみ申請入力ができる。									
役員及び管理職権限ユーザー	役員及び各部署の長。自身及び配下職員の画面のみ閲覧又はデータ集計作業が出来、指定欄(評語及び所見欄)にのみ入力できる。									
人事課ユーザー	人事担当者。評価業務やワークフローなどの任意の機能を管									

		理する機能が利用できる。		
	管理者 権限ユ ーザー	システム担当者。サ ービス利用者が実施 する全ての機能が利 用できる。		
	E)	各ユーザの権限は、管理者権 限ユーザが設定・付与できるこ と。	必須	
	F)	権限設定は、複数人分まとめ て設定できる機能を有すること が望ましい。	必須	
	G)	権限設定は、予め指定日に設 定が切り替わる予約機能を有す ることが望ましい。		
	H)	ユーザによる操作履歴(入力、 変更、削除)は、基金の必要に応 じて提示できること。	必須	
	I)	以下のような役職の設定がで きること。(組織図について は、HP 参照 (<a href="https://www.jaffic.go.jp/w
hats_kikin/organization_char
t.html">https://www.jaffic.go.jp/w hats_kikin/organization_char t.html) のこと。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 理事長、副理事長、理事、総 括調整役、参事、考査役、情 報分析職、部長、課長、シニ ア情報分析職、補佐、課長補 佐、主任、職員など </div>	必須	
	J)	以下のような組織改編に柔軟 に対応できること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 部室課の統合、廃止など </div>	必須	
(2) ID、 パスワード 設定	K)	職員は固有のID/パスワード を持ち、社内で管理する環境か らの WEB ブラウザから人事評 価、アンケート等に対応するた めのユーザページにログインで きること。	必須	

	L) システムログインパスワードの設定について、使用文字要件等の制限設定ができること。	必須		
	M) パスワードを忘却した際の対応機能を備えていること。	必須		
	N) Java アプレット、プラグイン等を使用する場合は、最新のセキュリティ対応を行うようにすること。	必須		
(3) マスタ関連機能	O) 組織情報を登録でき、システムに登録された職員の所属情報はこの組織情報をマスタとして連携できること。また、現在時点だけでなく過去時点の組織情報をシステム上で保有できること。	必須		
(4) セキュリティ機能	P) IPアドレスによるアクセス制限機能が利用できること。	必須		
	Q) WEB セキュリティとして WAF 等を使用すること。	必須		
	R) 利用状況の記録は少なくとも2ヶ月分は記録できること。	必須		
(5) ログ	S) 例外処理及び情報セキュリティ事象の記録(ログ等)は少なくとも6か月間保存できること。	必須		

※ ○：標準機能で対応可能

△：そのまま実現できる機能はないが別の機能やカスタマイズ等で対応可能

×：カスタマイズ等での対応不可/運用で対処する必要がある

2.9 その他

機能要件	必須項目	適合度※ (○/△/×) (事業者記入欄)	製品での実現方法 (事業者記入欄)
ア：システム操作に関するマニュアルを提供すること。	必須		
イ：機能アップデート情報は適宜、WEB 掲示、メール配信等によって通知すること。	必須		
ウ：シングルサインオンに対応することが望ま			

しい。(基金で別途導入しているグループウェアの ID/パスワードを利用してログインし、本クラウド側での ID/パスワードが不要でログイン可能とすること。)、SAML2.0 のインターフェイスを持つこと。			
エ：サービス運用にあたって、円滑なシステム運用、システムの有効活用等に寄与する支援があること。(ここでいう支援とは、例えば、システムに関する各種教育研修の実施や、基金の現行制度業務に即したシステム環境の設定および活用方法の提案等をいう。)			
オ：システムは画面レイアウト等において、ユーザにとって視認性に優れ、操作性が高いこと。脆弱性のあるソフトウェアは利用しないこと。	必須		
カ：各画面に表示する項目の追加削除、位置の変更等は、容易に実施できること。	必須		
キ：各画面、各項目の操作権限及び閲覧権限については、容易に設定できること。	必須		

※ ○：標準機能で対応可能

△：そのまま実現できる機能はないが別の機能やカスタマイズ等で対応可能

×：カスタマイズ等での対応不可/運用で対処する必要がある

2.10 外部インターフェース要件

機能要件	必須項目	適合度※ (○/△/×) (事業者記入欄)	製品での実現方法 (事業者記入欄)
ア：基本的なテキスト形式のデータは CSV 等のファイルで連携できること。	必須		
イ：マスタデータ、トランザクションデータともに、ある程度の各項目の文字型・桁数・必須項目・プライマリキー・書式を設定でき、登録時にバリデーションチェックがかかること。一括登録時のバリデーションチェックでは逐次チェックではなく、全データについてまとめてチェック結果を返すこと。	必須		
ウ：スキャンした PDF ファイルや過去アンケートなどの excel ファイルも、ファイル名に命名規則を設定することで一括登録できること。	必須		

エ：ファイルアップロードについて、WEB 又は FTP によりアップロードできること。(通信は暗号化可能であること)	必須		
オ：CSV 等ファイルのインポート、エクスポートの両方に対応していること。	必須		
カ：ファイルアップロードは、「洗い替え式」又は「差分更新方式」によって実施出来ること。			
キ：初期導入時のデータ登録/移行の方式、また契約期間中に実施する稼働後のデータ移行等について、必要に応じてサポートを行うこと。			

※ ○：標準機能で対応可能

△：そのまま実現できる機能はないが別の機能やカスタマイズ等で対応可能

×：カスタマイズ等での対応不可/運用で対処する必要がある