

教職員人事評価システム

開発運用業務委託

入札仕様書

令和7年4月

奈良県教育委員会事務局

教職員課

1.	調達概要	- 2 -
	(1) 調達内容	- 2 -
	(2) システム化の目的・背景	- 3 -
	(3) システム化の対象業務	- 3 -
	(4) システム化の範囲や業務フローの概要	- 4 -
2.	機能要件	- 4 -
	(1) 基本方針	- 4 -
	(2) 業務機能	- 4 -
	(3) その他	- 4 -
3.	非機能要件	- 4 -
	(1) システム環境	- 4 -
	(2) システム構成	- 5 -
	(3) 性能要件	- 5 -
	(4) 信頼性要件	- 6 -
	(5) セキュリティ要件	- 6 -
	(6) 開発要件	- 7 -
	(7) 移行要件	- 8 -
	(8) 運用・保守要件	- 8 -
4.	その他要件	- 10 -
	(1) 操作研修	- 10 -
	(2) マニュアル作成・更新	- 10 -
	(3) データセンターの利用	- 10 -

1. 調達概要

(1) 調達内容

- ① 物件名 教職員人事評価システム開発運用業務委託
- ② 委託期間 契約締結日から令和13年3月31日まで
- ③ 調達方法 総合評価落札方式一般競争入札
- ④ 調達範囲
 - ・ サービスの利用：データセンターで運用され、ブラウザでの利用を前提としたクラウドサービス上で事業者が準備する教職員人事評価システムを、サービス形態で利用する。
 - ・ 設計・開発：システムを導入するに当たり、必要となるシステムの設計、開発を行うこと。
 - ・ ネットワーク接続：奈良県及び市町村からシステムにアクセスするため、セキュリティの確保できるインターネット系の回線により接続すること。なお、本県が使用する共通端末については現在行政系（LGWAN系）で運用しているが、令和7年度中にインターネット系での運用に切り替える予定である。
 - ・ 初期設定：システムを導入し、サービスを提供するために必要な初期設定作業等を行うこと。
 - ・ テスト：システムが正常に稼働することを確認するために必要なテストを実施し、動作を完全に保証すること。またテスト環境を整備しておくこと。
 - ・ 移行：必要な職員データ（約12,000名分）をシステムに移行すること。
 - ・ 研修：利用者に研修を実施すること。
 - ・ ドキュメント作成：「設計書」、「各種計画書」及び「各種マニュアル」等のドキュメントを作成し指定する期日までに納入すること。
 - ・ システム運用・保守：システムの運用管理・保守を計画し実施すること。

⑤ 納品物・納入期限・納品場所

次に掲げるもの（Aを除く）を、仮稼働開始日（令和8年1月1日）までに教職員課へ納入し、奈良県の検収（検査）を完了させること。原則として、PDFファイルで納品すること。納品後にシステム改修等があった場合は、改訂すること。

	納品物	内容
A	プロジェクト計画書	会議体、受注者の体制、スケジュール（各ドキュメントの確認時期含む）、本県と受注者の連絡体制、業務進捗管理基準、課題管理基準、品質管理基準等をまとめたもの。 ※契約締結後、速やかに提出すること。
B	基本設計書	各システムの要件を実現するために実装すべ

		き機能や基礎的な事項についてまとめたもの
C	詳細設計書	基本設計書で定められた内容を実現するために、それをどのようにシステム化するかを具体的に定めたもの
D	試験計画書	構築したシステム等の品質を検査するために実施する試験の内容について定義したもの
E	試験成績書	試験計画書に基づき実施した試験の結果をまとめたもの
F	各種マニュアル	操作者、システム管理者などが利用するマニュアル

(2) システム化の目的・背景

県費負担教職員を対象とする人事評価は、エクセルで作られたシートに、当該年度の目標や能力開発事項を入力・印刷し、校内での評価者との面談を経て、シートを完成させ、紙媒体とデータの2種類で評価者へ提出している。

また、評価を集計するとともに紙媒体とデータを保管し、市町村立学校においては、市町村教育委員会がこれらをもとに相対化を行う等、煩雑な作業を行っている。これらの作業は、学校によっては100名以上と非常に多くの教職員を対象としており、特に超過勤務が多く負担が多いとされる教頭が一次評価者であることから、かなりの事務負担を生じさせている。

このような状況のため、誤入力や集計ミスなどのヒューマンエラーが発生しやすく、紙媒体の保管場所に窮するという課題が発生する上、データのやり取りにおけるメールの誤送信など情報セキュリティ上も望ましくない。

そこで、人事評価等の事務処理部分をシステム化することにより、教員の業務量の縮減やヒューマンエラーの軽減を図り、教員が子どもに向き合う時間の確保につなげていくものである。

(3) システム化の対象業務

① 人事評価に関する業務

対象職員 12,000 名程度（臨時・非常勤職員 4,500 名程度を含む）の人事評価にかかる事務（人事評価制度や実際の業務の運用、評価にかかる入力シートについては、参考資料 01~10 の各資料・シートを参照すること）

② 人事評価に関連したその他の業務

人事評価の仕組みを活用した人事に関連した事務処理（人事異動にかかる希望調書、次年度以降の勤続にかかる意向調査）等

- (4) システム化の範囲や業務フローの概要
別紙「システム構成図・導入イメージ等」を参照すること

2. 機能要件

(1) 基本方針

- ① 地方公共団体（公立学校の教職員）の人事評価制度に対応が可能なシステムであること。システム導入後も、制度改正などに柔軟に対応が可能なシステムであること。
- ② 本県の教職員の人事評価制度等の運用に準拠して構築が可能なシステムであること。（参考資料 01~10 の各資料・シートを参照のこと・再掲）
- ③ 人事管理・給与支給との連携

県では、教職員の人事管理を行うシステム（教職員人事・定数管理システム）を構築中であり、本システムと同時期に稼働が開始される予定である。当該システムから抽出される人事異動情報や職員の採用・退職を CSV データで連携・反映する等により、毎年度当初のシステムの設定を容易に行えるシステムであること。

人事評価の相対化を行った評価結果を CSV データで抽出し、職員番号や所属コードをキーとして、給与支給システムに読み込むことで、昇給や勤勉手当に容易に反映できるシステムであること。

なお、連携の詳細は契約後に協議することとし、提案に際しては、担当事業者（いずれのシステムも株式会社南大阪電子計算センター）を県から紹介するので、事前に連携方法について調整を行ったうえで提案するとともに、契約後、稼働までの間、データの設定や年度更新、人事管理・給与システムへのデータの引き渡し等の運用について、県も含めて3者で協議を行うこと。

株式会社南大阪電子計算センター 連絡先 ml-nper-eva@mcc-osaka.co.jp

(2) 業務機能

別紙「要件一覧表.xlsx（機能・非機能要件等具備確認表）」を参照のこと

(3) その他

提案の際に提出する別紙「要件一覧表.xlsx（機能・非機能要件等具備確認表）」に必須とする項目を記載しているので、参照すること。

3. 非機能要件

(1) システム環境

① システム方式

インターネット環境で Web ブラウザのみで動作、ソフトのインストールをせずに利用可能なシステムであり、ソフトウェアベンダーのサポート範囲内の OS、ソフ

トウェアのバージョンアップにも対応できる汎用性のあるものであること。

② システム利用者

予定しているシステム利用人数が問題なく使用できること。

利用者	概数	備考
被評価者	12,000名程度	県立、市町村立学校教職員
1次評価者	400名程度	副校長・教頭等
2次評価者	350名程度	校長等
調整者	200名程度	市町村教育委員会人事担当職員
管理者	30名程度	県教育委員会事務局担当職員

※ 1次、2次評価者は被評価者の内数

③ システム利用環境・認証方式

- A) 利用者は、インターネット環境にあるパソコンからログインするため、Microsoft Edge、Chrome、Safari、Firefoxにより使用でき、最新のOSで問題なく作動すること。
- B) ユーザーID、パスワードと本人確認による二段階認証を行えること。なお、ログインの方法は、SAML認証でのシングルサインオン（SSO）などを含め、開発時に調整することとする。
- C) パスワードの有効期限を設定できること。（有効期限を設定した場合は、有効期限が切れる前、もしくは切れた時にパスワードの再設定が可能であること。）
- D) 職員がパスワードを忘れた場合は、調整者以上の権限で新たな仮パスワードを発行するまたはリセットが可能であること。

(2) システム構成

① ネットワーク

県、市町村で異なるネットワーク環境にあることから、いずれでも利用可能なインターネット系のネットワークで利用できること。

② ハードウェア

奈良県や市町村が導入しているノートPCのほか、スマートフォン、タブレット端末でも内容の確認や閲覧ができること

③ ソフトウェア

ソフトウェア全般に関して、最新版・デファクトスタンダード製品の採用(実績・サポート期間・コスト・保守体制などを総合的に考慮)など、開発及びリリース後の運用に際し支障のないものを使用すること。また、特定のハードウェア・ソフトウェアに依存しないものであること。

(3) 性能要件

① ユーザー数

利用するユーザー数は3。(1)②のとおりであるが、使用する時期が1年の中で集中する傾向にあることから、同時ログイン数に制限がないこと。

② 処理速度 (レスポンス)

A) オンライン処理性能

オンライン処理レスポンスは3秒以内を目標とすること。ただし、無線環境下における回線速度や、奈良県及び市町村の通信環境等の事情により、レスポンスの保証が確保できない場合については、協議のうえ、レスポンスの保証値を定めるものとする。

B) バッチ処理性能

通常の業務時間中にバッチ処理を行う場合、他のオンライン処理への影響が最小限となるよう努めること。

(4) 信頼性要件

① 運用時間

通常の運用時間は24時間・365日とすること。ただしメンテナンスやバックアップ等の時間を除く。

② 障害時の復旧時間

障害等発生時には速やかに復旧に努め、円滑なシステム管理・運用を継続的に行えるよう体制を整えること。

③ 受託者は、本業務を実施する要員として、奈良県との対応窓口となる責任者(リーダー)および担当者を配置すること。当該要員については、システムに係る業務分野について十分な知識、能力、経験を有するものを専任・配置すること。

④ データのバックアップ

- ・ データのバックアップは、アプリケーションの不具合時等に備えて、複数世代の管理をおこなうこと。
- ・ 長時間のバッチ処理時には、再処理が容易となるような方策について提案すること。
- ・ バックアップ処理については、オンライン業務に影響のない時間で完了すること。
- ・

(5) セキュリティ要件

奈良県情報セキュリティ基本方針・対策基準、奈良県特定個人情報等の保護に関する管理規定及び教育情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、関係市町村の情報セキュリティに関する規定に沿って、システムの運用やセキュリティに支障を来さないよう十分配慮を行うこと。また、万一、事故が発生した場合は、速やかに

報告するとともに、対応策等について協議を行うこと。

① アクセス制限

認証されたユーザー以外の者による本システムへのアクセスを禁止する対策を施すこと。また、本システムに対するアクセスログを5年間保存する領域を見込むこと。なお、アクセスログについては奈良県が指定するタイミングで解析し、奈良県に提供すること。

② ウィルス対策

ウィルス感染の可能性を最小限にとどめ、マルウェアや DoS 攻撃など、外部からの攻撃を防ぐ体制を構築すること。

③ ログの取得

- ・ ユーザーのログイン認証のログおよびその他システム上の操作ログが取得可能であること。
- ・ ログデータは全て保管し、条件指定によりレポートが作成でき、CSV 形式等のファイルに出力可能なこと。

(6) 開発要件

① 開発方法

本業務の受注後速やかに「プロジェクト方針」「実施体制や人員配置」「進捗・課題・セキュリティ・リスクの管理」等を記載したプロジェクト計画書を提出し、新システムの開発を確実にかつ安定的に遂行するための最適な開発・稼働スケジュール案を提案し、県の承認を得ること。その他の管理方法については、県と協議の上、詳細な手順を取り決めること。

② 開発体制

- ・ 本業務を実施する要員として、業務全体を統括する開発責任者（プロジェクトマネージャー）を選任するとともに、必要な担当者を配置すること。
- ・ 開発責任者は、国または地方公共団体等の情報システムにかかる開発業務に2年以上従事した経験を有する者であって、本システムにかかる業務分野について十分な知識、能力、経験を有するものを選任・配置すること。
- ・ 業務の実施について、原則として、その全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について奈良県の承認を得た場合は可能とする。

③ 開発スケジュール

令和8年4月に本稼働させることを想定しているが、システム化対象業務の確実にかつ安定的な遂行を実現するための最適な開発・稼働スケジュール案を提案すること。

なお、仮稼働日である令和8年1月には、本番環境の発行を行い、テストデータを

用いた人事評価の実施、運用フローの確認を行うことを想定している。

④ 作業場所等

基本的に作業は受託者の事業所内（受託者の管理規程に基づくテレワーク環境等を含む）で実施すること。各作業に関する打ち合わせや報告、レビュー及び進捗会議等については、Web による開催を可とする。内容に応じ、県と協議の上、県が会議室を用意する。

(7) 移行要件

事業者において、導入及びシステム終了時においては、以下の対応を行うこと。

① 初期設定

- ・対象となる職員の氏名、職員番号、所属コード、メールアドレスのほか、住所、生年月日、性別、任用種別、職種、職位（補職）、担当科目、資格その他人事評価システムを設定するために必要な情報を登録すること。
- ・当該初期情報の設定に際しては、本県の人事管理を行うシステムとの連携を念頭にシステム構築を行うこと。

② 次期システムへの移行支援

- ・次期システム更新においてデータ移行等の作業が発生した場合は、業務の引継ぎ、データの抽出作業等、移行の支援を行うこと。
- ・次期システムへ切り替えが行われる際は、データは事前に検証を行い、整合性を確保しておくとともに、移行時にエラーが発覚した場合は既存システムを修正すること。
- ・移行データの受け取り回数は4回（リハーサル3回、本番移行）とし、移行時は原則として追加費用を発生させないこと。

(8) 運用・保守要件

① 運用・保守体制

システムの運用・保守にかかる体制を提案すること。なお最低限確保が必要なシステムの運用・保守体制は、以下のとおりである。

サービス提供時間	365日24時間。ただし、バックアップ等のメンテナンス時間を除く。(再掲)
運用保守管理責任者	システムの性能・障害・セキュリティ管理及び業務要件を踏まえた安定・効率的な運用管理を行え、従事する者の指揮監督及び関係者の調整・管理ができる者を配置すること。
ヘルプデスク受付時間	システム利用者からの問い合わせ対応を行うためのサポート体制の詳細は提案によるものとする。

	<p>メール対応の場合は、受付の翌営業日の回答、電話の場合は繁忙期を中心に9時～17時の対応を念頭に置いている。所属長や市町村教育委員会からの問い合わせに直接対応すること。</p>
--	--

② 定期報告

毎月1回システム状況調査を行い、その結果を速やかに報告するとともに、少なくとも年に1回はシステムの動作状況やメンテナンス等について確認し、意見交換を行う機会を設けること。

③ システム改修

法制度改正への改修及びレイアウト変更などの軽微なシステム改修を行うこと。ただし、大規模な改修については県と協議を行い、決定すること。

④ システム運用会議の実施

必要に応じてシステム運用にかかる会議を開催し、運用スケジュールの確認・運用実施状況報告、課題確認などを行うこと。

⑤ 障害発生対応

障害発生時の対応については、あらかじめ定めるとともに、定期的に見直しを行うこと。

- ・ 時間内においてサービスが停止した場合は直ちに復旧の対応を行い、時間外においてサービスが停止した場合は、翌日の時間内の開始時刻までに復旧の対応を行うこと。
- ・ サイトへの攻撃、個人情報の漏えい等の重大な障害については、直ちに対応を行うこととし、これに該当しない事態が発生した場合は、双方協議の上、対応を決定すること。
- ・ 障害の発生時においては、障害の原因、復旧作業開始、復旧作業計画、復旧見込時間、復旧作業結果について管理者に適切な情報を提供し、指示を仰ぐこと。
- ・ 2時間以内に適切な障害の状況が通報される体制を構築し、6時間以内にシステムを復旧することを目標とし、障害対応の経緯・内容等を状況終了後、文書で報告すること。なお、計画通りに復旧作業を遂行できないことが明らかになった場合には、すみやかに県に報告するとともに、対応策を協議すること。

⑥ サービスレベル協定要件

運用・保守業務の適切な履行を確保することを目的として、評価対象項目を定めたとともに定期的に測定・評価を行うこととする。別紙『サービスレベル対応表（案）』に示す要件をもとに県と受託者で協議の上、システムの運用・保守業務を開始するまでにサービスレベル協定を締結すること。

なお、サービスレベル協定内容の報告は月1回とし、半年ごとに見直しを実施することができる。数値を達成できなかった場合は、その理由を報告するとともに、受

託者の責任として改善策を提示し実行すること。また、その際に発生する費用は受託者の負担とする。

4. その他要件

(1) 操作研修

稼働までに利用者、評価者、調整者、管理者それぞれに対し、実践的な操作研修を行うこと。研修に必要な教材を準備し、講師を派遣すること。オンラインの場合は、オンライン会議システムの ID・パスワードを発行すること。オフラインで開催する場合、会場、プロジェクター、研修端末等の必要な機器は奈良県側で用意する。詳細は奈良県と調整すること。

研修の対象となる評価者・調整者・管理者の人数が多いため、稼働後も年度ごとに研修が必要となるが、毎年定期的に開催する研修の方法や内容を提案すること。

なお、必要最低限実施する研修は次のとおりである。

・稼働前・稼働時

導入説明会、導入時の被評価者、評価者、調整者、管理者への操作説明会の実施

・毎年度

被評価者、評価者、調整者、管理者への操作研修会の実施

(2) マニュアル作成・更新

① マニュアル作成・納品

操作方法、メニュー項目、メッセージ等に対する説明、並びに各機能の流れに沿った処理手順、画面説明についても記載したマニュアルを作成すること。あわせて、同様の内容でシステム内 Web ブラウザから参照できるオンラインヘルプ機能を用意すること。原本ファイルは、Microsoft Word、Excel、PowerPoint のいずれかで読み込み及び加工できるように作成し、PDF ファイルは、Adobe Reader 読み込みが可能であること。

② マニュアル更新

システム利用者からの問い合わせや制度改正に伴う改修をマニュアルに反映させ、最新の状況を保つこと。

(3) データセンターの利用

本仕様書の要件に合致したデータセンターを利用すること。

① 設置箇所

日本国内であること。

② ファシリティ要件

日本データセンター協会が制定したデータファシリティスタンダードのティア 3

レベル相当の要件を満たすこと。

③ システムサポート体制

システム保守・ハードウェア保守：時間内において、システムサポートできるよう連絡のとれる体制をとること

④ 第三者機関による認定

政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に登録されているまたは同等のセキュリティが確保できることに加えて、以下のいずれかを満たすこと。

(1) ISO/IEC27001 又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度の認証を受けていること。または、これと同等の情報セキュリティ管理システムを確立していること、あるいは運用開始までに確実に確立できること。

(2) プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けているか、またはこれと同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

⑤ 監査

奈良県がいつでも監査を行う権利を有すること。

⑥ 再委託

本業務委託に関しては、県が事前に承認し、その必要性が認められると判断した場合を除き、原則として再委託は認めない。なお、再委託を行うことが認められた場合、契約の相手方は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の行為について全ての責任を負うこととする。