教職員人事・定数管理システム

開発運用業務委託入札仕様書

令和６年４月

奈良県教育委員会事務局

教職員課

１．　調達の概要 - 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 - 4 -
（４）システム化の範囲 - 5 -
２．　機能要件 - 5 -
（１）基本方針 - 5 -
（２）認証機能・操作性 - 5 -
（３）業務機能 - 6 -
３．　非機能要件 - 6 -
（１）システム環境 - 6 -
（２）システム構成 - 6 -
（３）性能要件 - 7 -
（４）信頼性要件 - 7 -
（５）セキュリティ要件 - 8 -
（６）移行要件 - 9 -
（７）運用要件 - 10 -
（８）保守要件 - 12 -
（９）開発要件 - 14 -
４．　その他要件 - 15 -
（１）操作研修 - 15 -
（２）マニュアル作成・更新 - 15 -
（３）本番稼働時の支援 - 16 -
（４）データセンターの利用 - 16 -

１．調達の概要

（１） 調達内容

① 物件名　　教職員人事・定数管理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　総合評価一般競争入札

④ 調達範囲　本仕様書による調達の範囲は、以下のとおりである。なお、本仕様書に記載されていない項目については、別途協議のうえ定めるものとする。

A）サービスの利用

データセンターで事業者が準備する教職員人事・定数管理システムを、サービス形態で利用する。

B）設計・開発

教職員人事・定数管理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。

C）受託者と奈良県のネットワーク接続

奈良県から教職員人事・定数管理システムにアクセスするため、また、奈良県の共通基盤システムを介して新世紀統合財務システム、総務事務システム等と連携するために、奈良県と教職員人事・定数管理システムをセキュリティの確保できる回線により接続すること。さらに、これらの連携、接続のために必要なサーバ等の機器を用意すること。ファイアウォール等奈良県庁内設置機器の設定変更が必要な場合は、この費用も負担すること。

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年度以降インターネット系での運用に切り替える可能性がある。この場合でも支障なく本システムが利用できるよう準備及び対応すること。なお、共通端末がインターネット系に移行する場合は同じタイミングで人事給与システムや総務事務システムもインターネット系に移行する想定である。

D）初期設定

教職員人事・定数管理システムを導入し、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。

E）テスト

教職員人事・定数管理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。

F）移行

必要なデータを教職員人事・定数管理システムに移行すること。

G）研修

教職員人事･定数管理システムを円滑に利用できるよう､研修を実施すること。

H）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。

I）　システム運用・保守

教職員人事・定数管理システムの運用管理・保守を計画し実施すること。

⑤　納入物品

教職員人事・定数管理システムの調達･運用に関わる成果品については、次に掲げるものを、指定する運用開始日までに納入し、奈良県の検収（検査）を完了させること。

なお、成果品の帰属は別添「契約書」（案）による。

A）ソフトウェア本体

B）教職員人事・定数管理システムに関わる各種ドキュメント

(1) 基本設計書、詳細設計書、要件定義書

(2) 試験計画書、試験成績書

(3) サービス仕様書

(4) サービスレベル協定書

(5) プロジェクト計画書

(6) データ移行計画書、データ移行結果報告書

(7) テスト計画書、テスト結果報告書

(8) 進捗報告書、打合わせ議事録

(9) 各種マニュアル（利用者マニュアル、管理者マニュアル、運用マニュアル）

(10) 研修計画書、研修用資料

(11) その他奈良県が指示するもの

C）納入形態と部数

原則として、電子媒体を可読な形式で納入すること。ドキュメントの部数については、奈良県と協議の上、決定すること。なお、納品後にシステム改修等があった場合は、改訂すること。製本が必要な場合は別途指示する。

D）納入期限

令和７年１２月２６日（金）

ただし、B)(5) の開発にかかるものについては、契約締結後速やかに提出すること。その他、同日以前に必要となるものについては、別途奈良県と協議の上、決定する。

E）納入場所

奈良県教育委員会事務局　教職員課（奈良市登大路町３０）ほか

（２）　システム化の目的・背景

① システム化の経緯

教職員の人事に関する事務、給与に関する事務は奈良県の教育行政の運営の根幹を担う重要な業務である。現在は、構築後約 20 年経過した人事統計システム（人事システム）及び全庁統一の人事給与システム（給与システム）を運用している。

しかしながら、教職員の人事システムはスタンドアロンで運用しているため、ネットワークが分断されており、データの連携ができていない状況である。

これにより、定数管理・人事管理・給与連携の事務が手作業で行われており、多くのマンパワーを要するだけでなく、ヒューマンエラーが発生しやすく、職員の負担が非常に大きい。

② システム化の目的

A）コストの削減

専用端末を廃止し、職員の事務負担を軽減し、超過勤務を抑制することでコストの削減を図る。

B）セキュリティの向上

交流系ネットワークへの移行による媒体連携の解消。

C）業務能率の向上

(1) 事務効率の向上

・ 人事異動にかかる事務作業の電算化と給与連携による効率化・業務精度の向上と迅速化

(2) 管理業務の削減

・ 人事・給与の連携による定員・人事データ管理の向上

(3) 帳票の削減とペーパレス化

・ 現在、紙で管理している人事履歴、給与履歴の廃止

(4) 関係者の業務削減

・ 業務のデータ化により、市町村、学校現場の業務の削減（履歴書の管理等）に間接的に貢献する。

（３） システム化の対象業務

① 人事管理に関する業務

対象職員 12,000 人程度（臨時・非常勤職員 4,500 名程度を含む）の人事管理・人事異動処理等

② 定数管理に関する業務

児童数・生徒数を基礎とした義務教育費国庫負担制度に基づく教職員の組織・定数管理

③ 人事・給与の連携に関する業務

既に稼働している人事給与システム（以下「給与システム」（対象：知事部局、警察も含む）という）とのデータ連携による給与支給、共済事務、年末調整等の業務

（４） システム化の範囲

別紙「システム構成図」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・給与制度や義務教育費国庫負担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 知事部局の「人事給与システム」との連携

県では、知事部局、教職員、警察職員の給与支給・共済事務をすでに稼働している人事給与システム（給与システム）を用いて全庁的に行っている。当該システムとの連携を必須とする。

連携はシステム内で完結させること。(csv などのデータを人事システムから抽出し、給与システムへ読み込む等の職員の作業を介して行うものは原則として不可とする)

詳細は、別添の「人事給与システム仕様書」を参照すること。提案に際しては、現行事業者（株式会社南大阪電子計算センター）と事前に調整を行い、システムの連携方法について確認を行ったうえで提案すること（仕様書は３月の段階でのものであり、微修正が入る可能性がある。）

③ その他のデータ連携

共通端末の設置対象外となっている所属や市町村のほか、採用内定者等外部からのデータの取り込みや連携について、奈良スーパーアプリ（奈良県 SA）を始め、外部ツールを用いた運用について提案・協議すること。

（２） 認証機能・操作性

① 認証機能及びユーザー管理機能

A）ユーザーID、パスワードによる認証が可能であること。

B）ユーザーID ごとのアクセス制限が可能であること。

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）指定する端末以外からのアクセスを禁止できることができることが望ましい。

② ユーザーインターフェイス

E）操作性が統一されており、マニュアルを参照しなくてもある程度は操作できる汎用性を有すること。

F）必須入力項目が視覚でわかりやすいこと。

G）画面・文字の大きさ（フォント、サイズ）が可変であること。

H）操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト・画面遷移であること。縦

スクロール、横スクロールともに、極力不要となる画面構成が望ましい。

I) キーボード及びマウスで操作可能であること。ただし、キーボードのみでの操作及びマウスのみでの操作でも、できる限り対応可能とすること。

（３） 業務機能

別紙「機能要件一覧」を参照のこと

（４） その他

提案の際に提出する別紙「機能要件具備確認表」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

データセンターで事業者が準備する教職員人事・定数管理システムは、LGWAN-ASP による提供、もしくは、インターネットに接続されていない奈良県専用のプライベートクラウドで提供すること。

② システム利用者

定数・人事管理　教職員課職員　約４０名

その他機能制限　関係所属　　約２０名程度

※関係所属については、開発と並行した運用の検討において確定する。

※将来的に市町村と接続する可能性があるので念頭に置くこと。

③ システム利用環境

現在、奈良県で導入している共通端末から支障なく利用できること。共通端末の仕様については、別紙「共通端末仕様書」のとおりである。

システム仕様については、可能な限り、汎用的かつ将来の OS、ソフトウェアのバージョンアップに対応できるものとすること。

④ システム設置環境

サービスに必要なシステム環境は、セキュリティの確保されたデータセンターにおいて運用すること。

（２） システム構成

① ネットワーク

A）奈良県と教職員人事・定数管理システムの間の通信

通信回線は現在、行政系（LGWAN 系）で運用しているが、令和７年度以降インターネット系での運用に切り替える可能性がある。

この場合でも支障なく本システムが利用できるよう準備し、要件が整い次第、支障なく本システムが利用できる方法等について協議のうえ進めること。

なお、共通端末がインターネット系に移行する場合は同じタイミングで人事給与システムや総務事務システムもインターネット系に移行する想定である（再掲）。

B）時刻同期

システムで使用するサーバについては、信頼できる NTP サーバと日本標準時(JST)で時刻同期を定期的に行うこと。

② ハードウェア

奈良県で導入している端末から支障なく利用できること。共通端末の仕様については別紙「共通端末仕様書」のとおりである。（再掲）

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

利用ユーザー数は、今後のユーザー数増加を見込んで、１００ユーザー程度の利用を前提とし、各機能が遅延無く処理できる性能を有すること。また、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）

下記の要件を満たす必要がある。なお、詳細についてはサービスレベル協定により定める。

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、奈良県の事情により、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 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、教職員人事・定数管理システムに係る業務分野について充分な知識、能力、経験を有するものを専任・配置すること。

② 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。

A) 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。

B) アプリケーションについては、バージョンアップ等、変更の都度、その前後でバックアップを取得すること。

C) OS 障害やハードウェア障害時の復旧に備えるため、サービスパックの適用や、修正プログラムの適用、バージョンアップの都度、その前後でシステムバックアップを取得すること。

D) 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。

E) 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。

F) 複数のデータセンターでバックアップを補完すること。

③ テスト環境

本番稼働後も、障害対策等に備えて、いつでも使用できるテスト環境を整備しておくこと。また、テスト環境では、全て本番データを使用可能であること。

（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、及び奈良県特定個人情報等の保護に関する管理規定を遵守し、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

A) ネットワークレベルでの不正侵入の検知と防止

(1) 不正ユーザーによるデータ破壊や情報漏洩を防止するために、適切な権限管理をおこなうこと。

(2) 各サーバ上で不要なサービスは停止し、脆弱性対策を実施すること。

(3) 使用する通信プロトコル及び通信ポート以外での接続、データ通信を不可能とし、アクセスログを取得し保存する仕組みを用意すること。

B) システムレベルでの不正使用の防止

認証されたユーザー以外の不正ユーザーによるアクセスを禁止する対策を施すこと。また、アクセスの監視及び記録をおこなうこと。さらに、ユーザーに対して、個人、グループ、所属単位に実行可能な処理について、権限設定が可能であること。その際、権限管理については管理者ユーザー及び保守業者が容易に変更可能なものとし、変更のための仕組み等を構築すること。

C) セキュリティ監査証跡の取得

システム導入に際し、適正な業務運用が図られているかを厳正に監視する仕組

みを構築すること。

② ウィルス対策

A) 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サーバ機器については、万が一のウィルス侵入に備え、以下の機能を有するウィルス対策ソフトウェアを搭載すること。

なお、同等以上のセキュリティ対策の仕組みを有することでこれに代えることができる。

(1) ウィルス検出・検疫・駆除の一元監視機能を有すること。

(2) 定時スキャンのみならず、個別ファイルを取り込む都度にスキャンが可能であること。

(3) セキュリティ維持のため、プログラム及びパターンファイルは最新の状態を維持すること。

(4) ウィルスを検知した場合は駆除、削除等のウィルス対策が可能であること。また、検知時のアクションとして、システム管理者に対する通報が可能であること。

(5) マルウェアや DoS 攻撃に代表される、外部からの攻撃に対する対策が講じられていること。

B) セキュリティホール対策

サービスに関するセキュリティパッチ及びシステムアップデートは、サービス提供者が適宜対応すること。

（6） 移行要件

現行システムやデータを正確に移行すること。移行を円滑に遂行し、現行情報資産の継続性を担保するため以下の要件を考慮すること。

① 移行データ

人事データ約 25,000 名分

A) 現行システムからのデータ取出は現行システム開発業者（日本電気株式会社関西支社）と調整の上、県が CSV 形式で受注者にデータを提供するので、受注者はシステムへのデータ移行を行うこと。必要に応じ、県が事業者と調整する。

なお、現段階でデータの抽出作業は次のとおりを想定している。

- データ出力作業は、他業者作成のデータ移行ツールテスト用に 2 回、最終本番データ移行時に 1 回
- 各テーブル及び出力データに関する説明は、出力データのテーブルレイアウト(ファイルレイアウト)及びコード表をもって代える。
- 「外字」は出力対象外であり、「外字」は「＊」などの記号文字に変換

し、外字確認のため、職員リストを出力する。

・ 提供するデータは指定テーブルごとの出力データ(CSV 形式)、出力データのレイアウト及び区分等のコード表、職員名簿(外字のため)とする。

B）現行システム内のデータのほか、Excel や Access などで管理しているデータについても、県でデータを整えるので、協議の上、移行を行うこと。

② 移行作業

移行の実施に当たっては、事前に移行作業の内容、手順、作業期間、移行体制、役割分担等を示した「移行計画書」を提出し、奈良県の承認を得るとともに、作業に当たっては、奈良県側の作業に対して必要な支援を行うこと。

（7） 運用要件

次に掲げる業務を運用 SE 作業時間に円滑に実施できるようにすること。

① 範囲

A）システム運用管理

B）システム保守

C）システム障害時の一次切り分け

D）システムの復旧

E）復旧後の確認システム再構築の際の検討支援

② 運用体制・運用時間

システムの運用体制・運用時間を提案すること。なお最低限確保が必要なシステムの運用体制・運用時間は、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
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。
運用 SE	システムの運用及び保守作業を行うことを目的として、運用 SE を配備すること。対応作業時間は、以下の通りとする。 ・平日（土日・祝日・年末年始除く）の９時～１７時。ただしバッチ処理や障害対応等を行う場合にあっては、当該処理が完了するまで待機すること。 ・繁忙期には、年間５日間程度、休日運用あるいは深夜運用の対応を行う場合がある。
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

	電話相談窓口を設置すること。窓口担当者はシステムの操作を熟知していること。窓口サービス提供時間は、下記の通りとする。 ・平日（土日・祝日・年末年始除く）の９時～１７時。

③ 業務従事者の要件

教職員人事・定数管理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配置すること。また、以下の要件を満たし、運用保守責任者については、業務遂行にあたって有意義であると考えられる業務経歴・資格・能力を別紙「業務従事者の業務経歴等報告書」に記載すること。

A）運用保守管理責任者

国又は地方公共団体等の情報システムに係る運用管理業務に２年間以上従事した経験を有する者。

B）運用 SE

システムを維持するための監視業務や、障害発生時の迅速な切り分けができ、かつ、システムを構成するハードウェアやソフトウェアを把握し、システム全般について運用保守の実施、関係部署との調整等を行えるスキルを有すること。

C）ヘルプデスク

国又は地方公共団体等の人事給与システムのヘルプデスク業務を２年間以上従事した経験を有する者。

④ システム改修

人事委員会勧告・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。また、改修時に新システム以外のシステムとの連携が必要な場合は、連携を行うこと。

⑤ 運用管理

利用者、管理者、運用マニュアルを整備し、必要に応じて改編すること。

⑥ 運用監視及び運用データの収集

サーバ及びネットワーク機器等のシステムを構成する装置が正常運転されていることを監視し、データを収集すること。システムの利用状況及び各機能の稼働管理を行い、性能維持に努めること。

⑦ 照会対応

システム利用者からの問い合わせに対応するとともに、運用マニュアルに反映させること。

⑧ データ更新及び抽出等業務

システム利用者の指示に基づき、必要に応じてシステムが保有するデータの抽出、調査等の作業を行うこと。依頼頻度の高いデータ抽出等に対しては、簡易にデータ

抽出や帳票作成を行えるコマンドを作成する等、統計情報管理を適切に行うこと。

⑨ ドキュメント・マニュアルの整備・修正

業務を行うに要するドキュメント類は、システムの改修、バージョンアップ等のたびにドキュメント類の修正を行い、最新の状態を保つこと。

⑩ ログ取得機能

A）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。

B）検索結果を条件指定によりレポートが作成でき、Excel 形式、CSV 形式等のファイルに出力可能なこと。

C）ログデータは全て保管し、必要なときに復元し利用できること。

⑪ 定例会の実施

月 1 回以上の頻度で定例会を開催し、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。なお、運用が安定している場合や閑散期においては、県の指示により回数を減らすことがある。また、必要に応じ、既に稼働している給与システムの定例会に参加すること。

⑫ 障害発生対応

障害発生時の対応については、予め定めておき、定期的に見直しを行うこと。

A）通報機能

ハードウェア障害が発生した場合、管理者に適切な情報が通報されること。

B）復旧時間

システムやハードウェア機器等の障害により、データをバックアップ媒体から復旧することが必要となった場合、障害復旧後全ての復旧作業が完了するまでの時間については、 6 時間以内を目標とすること。

（8） 保守要件

① 保守概要

運用時間内にシステムに障害が発生した場合、システムを正常な状態に復旧し、また故障予防のため適宜必要な改修・調整・点検を行うこと。

A）保守は 24 時間（365 日）受付すること。

B）保守受付窓口を一元化し、障害時には迅速な障害切り分け及び復旧作業を行うこと。

C）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こと。

D）定期保守、障害対応等の作業を行う場合は、事前に作業計画書を提出し、実施後は速やかに作業報告書を提出すること。

E）委託期間中は、毎年度の年度末から翌年度当初にかけて実施するユーザー情報や組織情報の更新作業の支援を行なうこと。

F）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。

G）サービス終了後は、ハードディスク内のデータを消去すること。また、消去後はデータ消去証明書を提出すること。

H）次期システムへの移行支援

・データは事前に検証を行い、整合性を確保しておくこと。

・仮に次期データ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。

・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）とする。

・次期システムへの移行時は原則として追加費用を発生させないこと。

② 保守内容

保守業務については、以下の概要を踏まえ、最適な保守を実施すること。

【時間区分】時間内　：平日９：００～１７：００　（年末年始を除く）

時間外　：上記、時間内に掲げる以外の時間帯

A）「時間内」に障害発生を確認（運用 SE による事実確認、障害検知機能による発報受信、担当職員による通報を受け付けた等の別を問わず。以下同じ。）した場合は、受託者はただちに任意の様式により県に報告し、障害復旧作業に取りかかること。ただし、急を要する事案の場合は電話等により直ちに県に報告するとともに後日書面で報告すること。2時間以内に適切な情報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にすること。

B）「時間外」に障害発生を確認した場合は、障害復旧作業のために時間内にシステムを停止させる場合や、システムの全面停止等、重要な障害である場合を除き、一次的な対応を行うこと。すなわち、障害受付担当者を設置し、２４時間３６５日受付を行う体制とすること。直近の「時間内」において、すぐに障害復旧作業に着手し、6時間以内にシステムを復旧できるよう、必要な措置を講じること。

C）障害復旧作業のために時間内にシステムを停止させる場合や、システムの全面停止等の重大な障害については、時間内外を問わず、電話等により直ちに県に報告するとともに、すぐに障害対応作業に着手すること。その対応の範囲や具体的な方法について作業報告書により提案すること。

D）人事異動処理を行っている時期など事前に県と受託者が合意した期間については、2時間以内に対応できる体制を構築し、6時間以内にシステムを復旧することを目標にすること。

③ 障害報告

A）障害が発生した場合は、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逐次報告すること。

B）障害対応の経緯・内容等は、状況終了後、文書で報告すること。

C）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。

④ 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上で定期的に測定・評価を行うこととする。別紙『サービスレベル（案)』に示す要件をもとに県と受託者で協議の上、新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。

（９） 開発要件

① 開発方法

本業務の受注後速やかに以下の項目について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。

・プロジェクト方針　・実施体制と人員配置　・コミュニケーション

・進捗管理（WBS を作成し、常に各タスク及びスケジュール状況を把握する方法を記載すること。）　・課題管理　・リスク管理　・品質管理

・情報セキュリティ管理　・構成管理

・文書管理（１.（１）⑤B）の各書類の納入期限についても記載すること。）

設計・開発に当たり、プロジェクトの管理方法（会議体、進捗管理、課題管理、仕様書等の変更管理、品質管理等）について協議の上、詳細な手順を取り決めること。

② 開発体制

A）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、作業分野ごとにグループ編成を行い、責任者（グループリーダー）及び担当者を配置すること。

B）上記該当要員については、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、教職員人事・定数管理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、その部分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。

C）上記責任者（プロジェクトマネージャー）について業務遂行にあたって有意義であると考えられる業務経歴・資格・能力を別紙「業務従事者の業務経歴等報告書」に記載し、県に提出すること。

③ 開発スケジュール

令和８年１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。

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。

本業務に使用する設備及び消耗品等については受託者が負担すること。県の施設内で使用する電気料金等の光熱水費は県の負担とする。

⑤ 動作試験・障害復旧試験

A）機器及びシステムの動作試験

納入する機器及びシステムの動作試験を行うこと。共通端末からの動作試験が必要な場合も同様とする。テストの実施にあたっては、全職員のデータを使用したテストを実施できること。

B）障害復旧試験

運用開始までに、システム障害時の試験として、次の作業を実施すること。

(1) システムのバックアップ試験

(2) バックアップ媒体からのシステム復旧試験

4．その他要件

（1） 操作研修

稼働までに実践的な操作研修を行うこと。なお、会場、プロジェクタ、研修端末等の必要な機器は奈良県側で用意するので、研修用サーバ及び研修に必要な教材を準備し、講師を派遣すること。詳細は奈良県と調整の上実施すること。本調達に、研修にかかる費用を含んでおくこと。なお、研修は毎年度実施することを想定している

・人事管理担当者向け研修約 20 名参加 1 回　2 回程度想定

（2） マニュアル作成・更新

① 利用者マニュアル

教職員人事･定数管理システムを利用するときに参照するマニュアルである。共通する操作方法、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するものとする。

また、同様の内容で 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。

② 管理者マニュアル

教職員人事・定数管理システムの管理者がメンテナンスを実施するときに参照するマニュアルである。アカウント管理や権限管理、その他管理業務について、操作

方法、画面説明が記述されていること。

③ 運用マニュアル

オペレータが教職員人事・定数管理システムの運用を実施するときに参照するマニュアルである。運用要件にあげた監視機能、バックアップ、ジョブ管理等の運用オペレーションに対する操作方法、画面説明が記述されていること。

④ マニュアルの納品

上記各マニュアルについては加工が可能なように原本と PDF の 2 形式のファイルを電子媒体および必要部数を製本して納品すること。

なお、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。

（3） 本番稼働時の支援

① 本番稼働の立会い

本番稼動後に利用者からの問い合わせや障害対応に備えるために、一定期間、オンデマンドで速やかに対応できる体制を整えること。期間については、概ね一週間程度を想定しているが、システムの稼働状況に応じて奈良県と協議の上、決定すること。

② ファーストラン時の立会い

稼働から 1 年間のシステムの各機能のファーストラン時には①同様に対応できる体制を整えること。時期については、システムの稼働状況に応じて奈良県と協議の上、決定すること。また、システム改修等を実施した場合も同様の対応を行うこと。

③ 運用開始時の支援

運用開始後、機能要件及び非機能要件を満たさない場合、受託業者はその原因を調査、追求すること。

その原因が教職員人事・定数管理システムに起因する場合は、改善対策案を奈良県に提示の上、原則各要件を実現するための改修及び設定等を無償対応すること。なお、既存環境上の問題など、原因が他にあり、各要件の実現が困難な場合は、その理由及び改善対策を奈良県に提案するとともに、奈良県の指示を受けること。

（4） 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トのティア 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

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。

(3) 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されていること、あるいは運用開始までに確実に登録ができること。

⑤ 監査

奈良県がいつでも監査を行う権利を有すること。