

人事評価システム開発及び運用・保守業務委託仕様書

1 件名

人事評価システム開発及び運用・保守業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

(1) スケジュールの概要

①システム構築

契約締結日から令和7年3月31日まで

②システム本格稼働

令和7年4月1日から

③運用・保守

システムの本格稼働から令和11年3月31日まで

3 作業の概要

(1) 目的

教職員の職務上の役割を明確にし、そのプロセスを含めた結果を適正に評価するとともに、組織の活性化や教職員個々の特性に応じた能力開発及び人材育成を行うとともに、業績、能力に基づく人事評価制度を円滑に運用するため、教職員人事評価支援システムを導入する。

(2) 人事評価制度の概要

教職員一人一人が果たすべき役割を明確にし、目標申告シート、職務能力発揮シートを作成し、その目標に取り組むことにより発揮された成果について、評価者との面談を通じて評価を行い、この評価結果を人材開発、給与（勤勉手当、昇給）等に活用する。

(3) システム化の背景

県立学校教職員、市町村立学校教職員を対象に行われている人事評価は、現在、教職員がエクセル入力・印刷し、校内での評価者の面談を年3回行い、人事評価を実施している。評価後は、各学校での集計、学校での原本保管、学校から教育委員会への原本（紙媒体）・電子データの持参・提出と煩雑な状況で実施されている。

学校によっては100名以上の職員を評価することとなり、紙媒体の保管や一覧表作成の負担が生じている現状がある。また、2月～3月は他の業務と重なり、ミスも誘発されやすくなることから、給与にも係る人事評価において、毎年、最終確認で誤りが判明している。

課題として、評価シートへの基本情報の誤入力・評価集計表の作成ミス、人事評価シートの保管スペースの不足、そして、教職員の事務負担の増加が挙げられる。

特に職員コード等の誤記入や管理職による誤った情報を評価集計表へ転記して

しまうケース、また、県教委・市町村教委のとりまとめやチェック作業が煩雑になり、負担も増加している。

このような状況を踏まえ、人事評価をシステム化することにより、業務量の縮減や県全体の業務改善につなげていきたいと考えている。

(4) システム化の範囲

本作業のシステム化の対象範囲は、「3 (2) 人事評価制度の概要」で説明した業務のうち、目標申告シート、能力発揮シート、人事評価報告書、人事評価集計票の作成、提出、集計、管理、閲覧、出力とする。

(5) 作業内容

本作業では、人事評価システムに係る要件定義、設計、プログラム開発、システムテスト、ドキュメント作成、クラウド環境の構築、初期データのセットアップ、人事給与システムとの連携機能構築、管理者・利用者に対する研修、運用・保守のマニュアルの提供、システムが安定稼働できるように、システム導入後のセキュリティ対策、障害対応、問合せ対応、アプリケーションのバージョンアップ等を実施するものとする。

4 システム機能要件・非機能要件

(1) システム利用者

千葉市を除く市町村立及び県立学校に勤務する教職員並びに市町村教育委員会事務局職員及び県教育委員会事務局職員

[導入先] ①県内の学校 1, 110校 (千葉市を除く市町村立小・中・特別支援・義務教育学校、県立中・高・特別支援学校)

②市教育委員会 53か所 (千葉市を除く)

③県教育事務所 5か所 (葛南・東葛飾・北総・東上総・南房総)

④県教育委員会 (教職員課)

(船長、実習助手、寄宿舎指導員、技術職員及びその他職員は対象外)

合計約 37, 000名

※職員の同時アクセス数は約 10%程度を想定

(2) システムの主な機能

詳細は別添「システム機能要件」及び「システム非機能要件」のとおりとする。

(3) 動作環境

システムは WEB ブラウザにて利用可能なシステムとするとともに、インターネットを用いてクラウド環境にてシステムを運用できるものとする。また、評価ルートの設定、権限設定、職員のデータ登録作業など、システム導入の際に必要な設定作業は、本件受託業者が全て行うとともに、職員への研修、導入時のユーザーテスト等の支援を行うこと。

(4) データ連携

システムが必要とする対象職員の情報や組織に関する情報は、それらの情報を管理

する人事給与システムからデータ受け渡しを行い、システムに取り込むものとする。

また、システムに蓄積された人事評価データは、CSV に変換し人事評価システムからデータ受け渡しを行い、人事給与システムに取り込んで活用する。

(5) システム性能要件

システムの利用に際して、快適な作業を実現できる処理速度を有するものとし、レスポンスの目標値は平常時3秒以内、ピーク時5秒以内とする。

(6) システムの信頼性

公開部分は24時間運転を原則とし、障害発生に備えて適切なデータの保全及び、迅速な復旧が行えること。また、バックアップ機能については、1日に1回、自動的にバックアップできるものとする。

(7) システムの拡張性向上措置

将来的な人事システムの再構築にも対応できる柔軟性、拡張性があるものとする。

将来、想定されるデータ量、利用者数増についてプログラムやファイルの改修を行うことなく対応できるよう余裕を持たせること。

画面機能の一部変更については、サーバ側のパラメータ変更により対応が可能とし、ライフサイクルコストに配慮すること。

(8) システムのセキュリティ向上措置

- ① システム内の機能やデータは、その機能の利用権限を持つユーザのみが利用可能であること。
- ② 2段階認証（ID、パスワードによる認証と、セキュリティコードによる認証）によるログインが行えること。
- ③ IPアドレスの制限などにより、指定された端末以外からのアクセスを制限できること。
- ④ SSL通信により暗号化されたデータでの利用ができること。
- ⑤ その他外部からの攻撃に対して必要なセキュリティ対策をとること。

5 作業の体制及び方法

(1) 本委託実施に必要とされる資格

本件受託業者は企画提案書等の提出の日時点で千葉県物品等入札参加資格（委託）を有すること。

(2) 千葉県教育庁が指定する施設内での作業時間

① 基準時間

土曜日、日曜日、祝日を除く月曜日から金曜日（以下「平常日」という。）の午前9時から午後5時までとする。

基準時間内の時間について、病気、交通障害等の事情により予定した運用委託要員が作業に従事できなかった場合は、代替運用委託要員が従事する。

② 臨時対応時

千葉県教育庁が指定する場合は基準時間外（午後10時までの範囲内）の作業を

行う。作業が緊急を要する場合は、午後10時以降に及ぶ場合があるものとする。

平常日以外の日に運用作業を行う必要が生じた場合は、事前に千葉県教育庁から作業日、作業開始時刻及び作業時間数を事前に連絡する。

(3) 作業場所

千葉県教育庁が指定する中庁舎（千葉市中央区市場町1-1）内の場所及び本件受託業者が管理する場所

(4) 作業体制

① 作業員の選定

運用作業を行う作業員については、当庁の業務に支障を生じないよう本件業務委託内容に対して十分な知識及び経験を有する者とする。

② 名簿の提出

適宜の様式に作業員の所属、氏名等を記載した名簿をあらかじめ千葉県教育庁宛てに提出し、承認を受けること。なお、作業員を変更しようとする場合は、名簿の変更をあらかじめ千葉県教育庁宛てに提出し、承認を受けるとともに、新任作業員に対する十分な引継を行い、本件委託業務に支障をきたさないようにすること。

③ 名札の着用

作業員が作業の実施に当たり、所属、氏名等が記載された名札を着用すること。

④ 直接対話の禁止

作業員は、千葉県教育庁の職員及び千葉県教育庁が別に契約する本件受託業者の作業員と対話する必要性が生じた場合には、千葉県教育庁の指定する職員を通じて行うものとする。

⑤ 指揮命令

本件業務の遂行にかかわる作業員に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令は、本件受託業者が行うものとする。なお、作業場所が千葉県教育庁の事務所内になる場合の作業員に対する服務規律、勤務規則等は協議の上決定する。その場合でも作業員に対する指揮命令は本件受託業者が行うものとする。

⑥ 運搬責任

本件委託業務にかかわる支給用品、貸与品、資料及び納入すべき契約目的物の運搬は、本件受託業者の責任で行うものとし、その経費は本件受託業者の負担とする。

(5) 作業に伴う費用負担

本件委託業務を実施する上で必要となる庁舎建物の一部については、千葉県教育庁が無償で使用させるものとする。また、光熱費は千葉県教育庁が負担する。なお、使用する機器等は委託業務以外の目的に使用してはならない。

(6) 打合せ

システム設計及び開発は、千葉県教育庁と十分協議した上で行うものとし、資料を用いて開発にかかわる打合せを行うものとする。

① 打合せの日時

月に少なくとも1回の定例会を実施すること。詳細は両者の協議の上決定する。

② 資料の作成

本件受託業者は打合せに必要な資料を作成すること。

③ 議事録の作成

本件受託業者は打合せ後、3営業日以内に議事録を提出し、千葉県教育庁の了解を得ること。

6 開発方法

(1) 利用者が利用する画面はWebを採用すること。

(2) 開発用言語等は一般的に広く用いられているものを採用すること。

(3) データベースは一般的に広く用いられているリレーショナルデータベースを採用すること。

(4) システム設計・開発については、本件受託業者において開発環境を用意すること。

(5) 本件委託業務を実施する上で必要となる機器等で、現に千葉県教育庁が所有するもの以外（本件委託業務上使用する各種消耗品等）は、本件受託業者において準備することとし、その所要経費は、契約金額に含まれるものとする。

(6) 貸与資料

本件受託業者は、委託業務の遂行に当たり、現行事務及びシステムにかかわるドキュメント、原始帳票、規程、マニュアル等の資料については、閲覧の必要が生じたときは、千葉県教育庁に請求するものとする。千葉県教育庁は、本件受託業者から請求があり、必要と認めたときは貸与、開示するものとする。

7 導入

システムの稼動スケジュールに支障がないよう千葉県教育庁と本件受託業者が協議の上、上記の納入物件の納入作業に関する計画書を提出し、千葉県教育庁の承諾を得ること。

8 契約不適合者責任

(1) システムの納入から起算して1年以内に障害が発生した場合、千葉県教育庁から問合せを受けた本件受託業者は速やかに原因究明に協力しなければならない。

(2) 障害対応を実施した際において本件受託業者は、千葉県教育庁が指定する期日までに発生した事態の具体的内容、原因、実施した対処措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

(3) 障害対応の結果による内容を、納入済の開発ドキュメント等へ適用すること。

(4) 障害対応を行った場合は、(1)の起算日は障害復旧日とすること。

9 納品・検収

(1) システム開発納期

令和7年3月31日とする。ただし、令和7年1月6日からテストの試験稼動を行えるものとする。

(2) 納入物件

① 開発ドキュメント

以下のドキュメントは修正、変更、追加、削除その他の履歴を記録し、版管理を行うこと。なお、印刷製本したもの1部及びPDF形式等による電子ファイル1式を用意するものとする。

ア システム設計書

内容は以下に掲げるとおりとする。

- ・システム概要
- ・システム概念図
- ・基本仕様書（データ構造、データフロー、画面遷移等）
- ・パッケージソフトを利用する場合は機能仕様書
- ・その他システム設計に関連するドキュメント等

イ テスト結果報告書

各種テスト内容一覧（テスト方法、テストデータ、判定基準等）

ウ マニュアル

以下のドキュメントは修正、変更、追加、削除その他の履歴を記録し、版管理を行うこと。

- ・利用者向け操作マニュアル（校長、副校長、教頭）
- ・システムの稼動時期にあわせて操作マニュアルを作成すること。
- ・印刷製本したもの1部及びPDF形式、Word形式による電子ファイル各々1式
- ・システム管理者向けシステム運用マニュアル
導入時セットアップマニュアル
運用管理マニュアル

印刷製本したもの1部及びPDF形式、Word形式による電子ファイル各々1式

エ プログラム

開発したプログラム

オ ソフトウェア

開発したプログラムを動作させるために必要となるソフトウェア
(データベースソフト等)

② 納入場所

千葉県教育庁が指定する場所とする。

③ 検収方法

納入物件について、千葉県教育庁の指定する検査立会人が仕様書に基づきシステムの稼動及びドキュメントの内容を確認する。

上記において納入物件について指摘があった場合には、本件受託業者は千葉県

教育庁の指示に従い適正な処理を施し、再度千葉県教育庁の指定する検査立会人の確認を得ること。

1 0 個人情報に関する取扱い

本件委託業務の履行および作成された成果物における個人情報の取扱いについては、以下に定めるとおり取扱うものとする。

- (1) システムにて利用する個人情報については、その必要性を十分検討し、必要最小限にするとともに、個人の権利及び利益を侵害することのないよう配慮するものとする。
- (2) システムにて利用する個人情報については、当該個人情報を正確なものに保つよう努めなければならない。
- (3) システムにて利用する個人情報については、登録された個人情報について本人が確認する手段を講じ、過誤等のあるときは、本人の請求に基づき削除又は訂正ができるものとする。
- (4) 個人情報については、収集から廃棄に至るまで適切に取扱うものとする。
- (5) 上記に定めるもの以外については、千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1号）に基づき取扱うものとする。

1 1 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 本件受託業者は、この契約により作成される成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から28条までに規定する権利をいう。）を千葉県に無償で譲渡するものとする。
- (2) 本件受託事業者は、千葉県の承諾が無ければ、成果物の著作者人格権（著作権法第18条第1項及び第20条第1項に規定する権利を言う。）を行使してはならない。
- (3) 前項の規定にかかわらず、成果物に本件受託業者が、すでに著作権を保有しているものが組み込まれている場合の当該著作物の著作権は、本件受託業者に帰属するものとする。

1 2 納入物件に関する責任の所在

本件委託業務に伴う全ての納入物件については、物品等の製造いかに拘わらず、本件受託業者が最終責任を負うこととし、これを本件受託業者と製造者との契約等によって担保されていること。

1 3 情報セキュリティポリシーの遵守

千葉県情報セキュリティ基本方針及び対策基準を遵守すること。

1 4 保守・運用サポート

- (1) 千葉県教育庁の職員のみでは対応できないシステム障害が発生した場合は、現地に担当SEを派遣すること。
- (2) 障害が発生した場合、バックアップデータを基にしたファイルリカバリ等のシステム復旧作業を本件受託業者にて行うこと。
- (3) 緊急時のサポートに対応できる環境及び体制を有すること。(平日日中は電話等での対応ができて、夜間及び休日にはメール等で受け付けした後、翌営業日に回答するなどの対応が可能であるなど)
- (4) サポートに対する担当者は、千葉県教育庁の人事評価システムの仕様を理解し、問い合わせに対応ができること。

1.5 その他事項

(1) 機密保護

本業務の履行に当たっては、千葉県教育庁の個人情報保護条例及び情報セキュリティポリシーに従うこと。

本件受託業者は、本業務で知り得た情報を業務以外の目的で使用してはならない。

(2) 再委託について

原則として、本件委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ当該委託作業を完全に履行するために関与するすべての委託先(順次、再委託する場合は最終の委託先まで)を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面により千葉県教育庁へ提出し、承諾を得た場合はこの限りでない。

(3) 仕様変更

本件受託業者はやむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、予め千葉県教育庁と協議の上、承認を得ること。

(4) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、千葉県教育庁の指示に従うこと。

(5) その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、千葉県教育庁と協議すること。

別添 システム機能要件

No	機能の概要	要件説明
1	必須項目の解除	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、被評価者は記載すべき項目に入力した上で、次期評価者に提出を行うが、休職者などが発生した場合などを想定し、評価対象者によっては自己評価がない場合でも、評価補助者、評価者による評価が可能であるように留意すること。
2	入力チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・画面入力にあたり、入力内容の保存時及び提出時には、必須項目および入力文字数等のチェックを行い、入力内容に誤りがある場合には、メッセージを表示すること。
3	一次保存	<ul style="list-style-type: none"> ・入力内容を一時保存できること。
4	目標リセット機能	<ul style="list-style-type: none"> ・年度途中で職場の異動などが発生した被評価者については、目標設定等が変更になることから、年度途中においても評価者の承諾のもとに対象となる被評価者の目標を新職制に応じてリセットできること。
5	過年度データ参照	<ul style="list-style-type: none"> ・被評価者は過年度に作成した各種シートを参照できること。 ・評価者は被評価者の過年度に作成した各種シートを参照できること。 ・確認できる年度は、遡って3か年までとする。
6	メモ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・目標申告シートに対して、第1次評価者／第2次評価者が「観察・指導記録」等のメモが随時記載可能であること。 ・メモは評価者のみが閲覧可能とすること。
7	代理入力	<ul style="list-style-type: none"> ・一部教職員が、システム上で入力できない場合を想定し、運用管理者が当該被評価者の代理入力を行えること。
8	帳票機能	<ul style="list-style-type: none"> ・指定する帳票については、PDFで出力可能であること。 ・Excelでも出力できることが望ましい（任意）。

別添 システム非機能要件

No	非機能要件	要件説明
1	動作環境	クライアントPCへのモジュールの配布やインストールが不要なWebアプリケーションであること。
2	動作環境	Webブラウザで利用可能なシステムとし、Microsoft Chromium版Edgeに対応したシステムであること。
3	動作環境	クライアントのOS(Windows11)に対応したシステムであること。
4	可用性要件	対象職員数（約37,000人）で問題なく稼働するシステムであること。
5	可用性要件	同時接続数の目安は約10%程度とすること。
6	認証	システムのログインに際しては、ユーザIDとパスワードによる認証のほか、各学校の利用環境を踏まえつつ、2段階認証が行えること。
7	認証	パスワードは、英数字等混合の8文字以上で設定することができ、変更が可能であること。
8	認証	職員がパスワードを忘れた場合は、システム管理者側で新たな仮パスワードを発行できること。（パスワード強制変更機能）
9	セキュリティ	指定された端末以外からのアクセスを制限できること。 （IPアドレスの制限など）
10	セキュリティ	SSL通信により暗号化されたデータでの利用ができること。
11	セキュリティ	その他外部からの攻撃に対して必要なセキュリティ対策をとること
12	セキュリティ	システムを構築するパブリッククラウドはセキュリティが担保されていること ※別紙の「千葉県情報セキュリティ基本方針」「千葉県情報セキュリティ対策基準」を参照
13	アクセス権限	別紙の業務フロー兼機能定義書に基づいて、ユーザーの属性に応じて機能毎にアクセス権を付与できること。

人事評価の年間スケジュール

4月初旬

校長による「学校教育目標（重点目標）」の決定

4月～5月

当初申告

「目標申告シート」の記入・提出、「職務能力発揮シート」の確認・提出

5月末日まで

当初面談

校長は、提出されたシートに基づき、職員と面談を実施し、指導・助言を行い、認識を共有する。加除修正が必要な場合は再提出させる。

7月～9月

中間申告

「目標申告シート」「職務能力発揮シート」の記入・提出

8月～9月

中間面談

校長は、提出されたシートに基づき、必要に応じて、職員と面談を実施し、指導・助言を行い、認識を共有する。加除修正が必要な場合は再提出させる。

1月～2月

最終申告

「目標申告シート」「職務能力発揮シート」の記入・提出

2月未まで

最終面談

校長は、提出されたシートに基づき、職員と面談を実施し、指導・助言を行い、認識を共有する。加除修正が必要な場合は再提出させる。

3月上旬

評価

一次評価（副校長・教頭）

・項目評価（絶対評価）

二次評価（校長）

・項目評価・業績総合評価・能力総合評価（絶対評価）

・総合評価 優秀の決定（相対化）

3月上旬

県教委又は市町村教委へ提出

3月上旬～中旬

評価の開示・説明（希望者及び業績総合評価又は能力総合評価C、Dの者）