
人事評価ツール再構築委託仕様書

令和6年7月26日

佐賀県教育委員会事務局
教職員課

第1章 総論	1
1.1 本業務の背景	1
1.2 本調達の目的	1
1.3 用語の定義	1
第2章 現行業務及びシステムの状況	2
2.1 現行業務の状況	2
2.2 現行システムの状況	2
第3章 本委託業務の概要	3
3.1 契約方法	3
3.2 履行期間	3
3.3 本業務の範囲	3
3.4 委託対象データ構成	3
3.5 委託作業	4
3.6 想定スケジュール	5
第4章 委託対象の詳細要件	6
4.1 要件定義	6
4.2 システム設計	7
4.3 プログラミング	8
4.4 プログラムテスト	8
4.5 運用テスト	8
4.6 マニュアル作成	8
4.7 成果物納品（1回目）	8
4.8 保守管理	8
4.9 成果物納品（2回目）	9
第5章 委託業務遂行に関する要件	10
5.1 プロジェクト管理	10
5.2 要員に関する要件	10
5.3 打合せ・報告に関する要件	10
5.4 本委託業務の納品物	10
5.5 契約終了後の要件	12
第6章 その他	13
6.1 業務の再委託	13

6.2 知的財産権の帰属等.....	13
6.3 機密保持	13
6.4 情報セキュリティに関する受託者の責任	13
6.5 契約不適合責任	14
6.6 法令等の遵守	14

1.1 本業務の背景

人事評価作業において使用している Excel データについては多数の VBA を組み込んでいるが、担当者が必ずしもマクロの知識を有している訳ではないことから、緊急の改修等が発生した場合に対応ができない可能性がある。

1.2 本調達の目的

外部委託により既存データを解析し、設計書の作成や VBA コードを整理することにより、人事評価制度の変更等が発生しデータの改修等が生じた場合に外部委託による対応ができるようにする。

1.3 用語の定義

本書中に記載のある各種用語の定義は下表のとおり。

表 1.3 用語の定義

用語	説明等
ツール	人事評価作業に使用している Excel のマクロ機能を使用して作成したデータの総称。大きく分けて3つ存在する。また、3つのツールのうちの1つを使用して更に2つのツールが作成される。
マクロツール①	3つのツールのうちの1つ。最も多くの機能が付与されており、様式作成機能・学校長用ツール作成機能・市町教育委員会用ツール作成機能を備えている。
マクロツール②	3つのツールのうちの1つ。市町教育委員会用のツール※。 ※マクロツール①で作成される市町教育委員会用ツールとは別機能
マクロツール③	3つのツールのうちの1つ。教育事務所用のツール。
個票	マクロツール①から出力される人事評価用の様式。職員個人ごとの様式となっている。
学校用ツール	マクロツール①から出力される学校が使用するツール。
市町教育委員会用ツール	マクロツール①から出力される市町教育委員会が使用するツール※。 ※マクロツール②とは別機能
VBAコード等	ツールに使用されているVBAやExcel関数等、ツールを動かすためのコードや書式の総称。
変数	「令和〇年度」など対象者に関係なく年度ごとに記載を更新しないといけないツール内の項目やVBAコード等のこと。

第2章 現行業務及びシステムの状況

2.1 現行業務の状況

本県においては、佐賀県公立学校職員給与条例や佐賀県職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則等に基づき人事評価による勤務成績を給与へ反映させているが、反映に当たり対象職員の勤務成績を集約するため複数のツールを使用し人事評価制度を運用している。

2.2 現行システムの状況

複数のツールを使用し、以下の作業を行っている。

- ・ 対象職員分の個票の作成
- ・ 各学校における個票の集計及び調整
- ・ 各市町教育委員会における各学校の人事評価結果の集計及び調整
- ・ 各教育事務所における所管市町教育委員会の人事評価結果の集計及び調整
- ・ 一部ツールの出力

第3章 本委託業務の概要

3.1 契約方法

一般競争入札

3.2 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日

3.3 本業務の範囲

本業務の対象となるツールの範囲は以下のとおりである。また、作業内容等については「3.5 委託作業」のとおりとする。

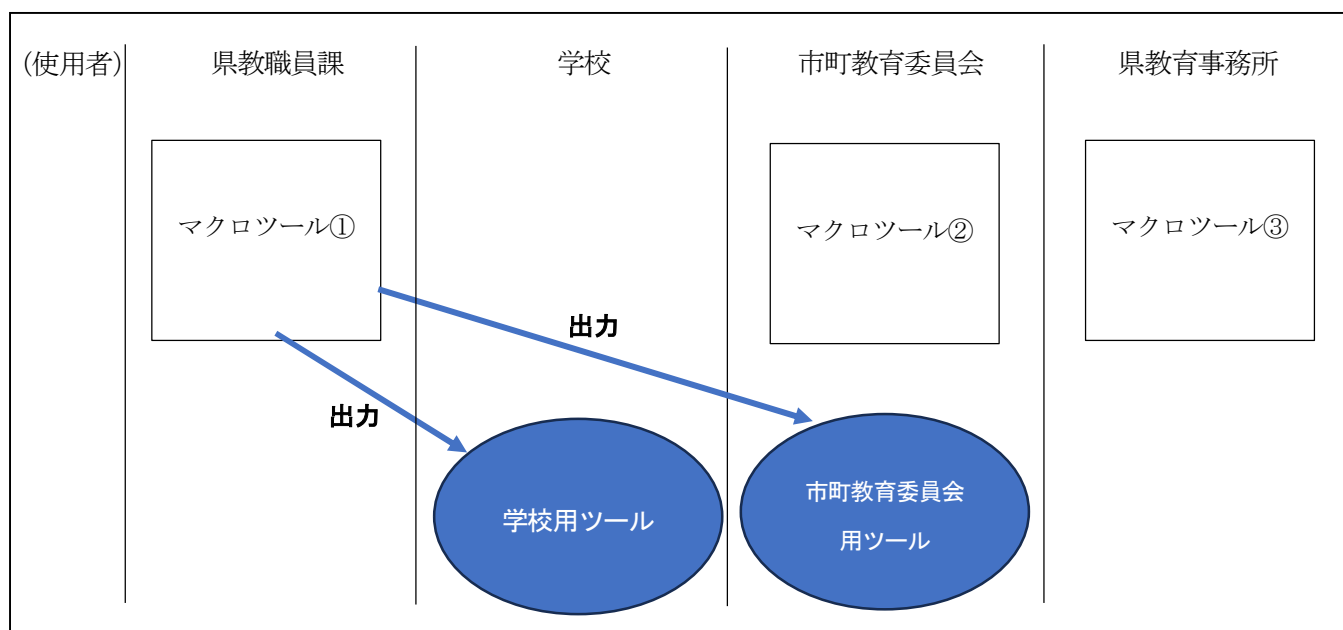
- ・ マクロツール①（マスタデータ）※
- ・ マクロツール②（市町教育委員会別とりまとめデータ）
- ・ マクロツール③（教育事務所別とりまとめデータ）

※ マクロツール①から出力される個票や学校用ツール、市町教育委員会用ツールを含む

3.4 委託対象データ構成

3.4.1 システム構成

委託の対象となるExcelデータの構成図を以下に示す。



3.4.2 バージョン

Microsoft社のサポート期間内にあるWindows (OS) 及びOffice (ソフトウェア) で正常に作動すること。

3.5 委託作業

本ツールの構築に関して、その主な範囲を以下に列挙する。

3.5.1 要件定義

既存ツールの解析や発注者へのヒアリングを基に要件を分析し、要件定義を作成する。なお、本定義の際、不要な機能や不都合な設計の有無について発注者側に報告を行うとともに、上記ヒアリングの内容を含めて発注者側・受注者側で協議を行うこと。

3.5.2 基本設計

ツールに係る基本設計を行うとともに、設計書を作成する。

3.5.3 詳細設計

ツールに係る詳細設計を行うとともに、設計書を作成する。

3.5.4 プログラミング

設計書に基づきプログラミング（VBAの構築・関数の入力等）を行う。

3.5.5 プログラミングテスト

プログラミングについて正常に作動するかテストを行う。

3.5.6 運用テスト

実際の事務の流れを想定したテストを行う。

3.5.7 マニュアル作成

既存のマニュアルを基に使用者別運用マニュアルを作成する。

また、VBAの知識がない者でも対応できるよう、想定されるエラーへの対応や軽微な改修のためのマニュアルを作成する。

3.5.8 保守管理

3.5.8までの業務が完了した場合、年度末までの期間においてツール導入のための試行期間としてツールの保守管理を行う。

3.6 想定スケジュール

本調達の実定スケジュールは次のとおり。

フェーズ	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ツール再構築							
成果物納品（1回目）							
保守管理							
成果物納品（2回目）							

第4章 委託対象の詳細要件

4.1 要件定義

4.1.1 システム要件

(ア) 既存ツールの解析

現在、人事評価において使用している既存のツールにおけるVBAコード等について解析するとともに、人事評価制度上、各種機能がどのような役割を担っているのか理解した上でシステム開発側としてみた場合に不都合な機能や設計等がないか整理すること。

(イ) 発注者へのヒアリング

発注者側へヒアリング等を行うことでツールの動作や課題を把握する。この際、特に不要な機能や不都合な設計についても確認すること。

(ウ) 要件の定義及び要件定義書の作成

(ア) 及び (イ) の内容を踏まえて要件定義を行う。この際、課題がある部分については発注者側・受注者側協議の上、機能の見直し等を行い、機能性の向上を目指すこと。

4.1.2 セキュリティ要件

(ア) 資料及びデータの取り扱い

- ・ 本業務を実施するにあたり必要と思われる資料及びデータの提供は、県が妥当と判断する範囲で行う。
- ・ 受託者は県から提供された資料及びデータを、本業務を実施する目的のみに用いるものとし、県の許可なくして複写又は複製してはならない。
- ・ 受託者は業務終了後、県から提供された全ての資料及びデータを県に返却、又は県の指示に従い削除すること。
- ・ データの管理については徹底して行い、データのウイルスやマルウェア等への感染、外部漏洩、紛失等Excelデータに想定される不祥事については必ず対策を講じ防ぐこと。本対策状況については定期的に発注者へ報告を行うこと。
- ・ 原則、受注者側環境においては個人情報の取り扱いをせず、プログラムテストといった受注者のみで行うテスト等の際はダミー情報を用いて行うこと。

(イ) プロジェクト作業環境

① 作業員の管理

- ・ 本プロジェクトのプロジェクトマネージャは本プロジェクトに関する資料及びデータを取り扱う作業員を限定し、適切に管理すること。
- ・ 個人情報を扱う場合は、第三者への情報漏洩を防ぐこと。

② 作業端末のセキュリティ

- ・ 本プロジェクトに関するデータを取り扱う作業端末がウイルス対策ソフトの導入やセキュリティパッチの適用など、適切なセキュリティ対策が施されていること。
- ・ 本プロジェクトに関するデータを取り扱う作業端末が情報漏洩リスクのあるソフトウェア（ウィニーなどのP2Pファイル共有ソフトウェアなど）をインストールしていないこと。

4.1.3 可用性要件

ツールについては令和6年4月1日現在、Microsoft社のサポート期間内にあるWindows（OS）及びOffice（ソフトウェア）で正常に作動すること。テスト等において確認を必ず行うこと。
また、データ破損等に備えリカバリ対応をできるようにすること。

4.2 システム設計

4.2.1 ツール設計

受注者は要件定義の結果を基にツールの基本設計を行い、基本設計書を取りまとめること。また、受注者は要件定義の結果や基本設計書を基にツールの詳細設計を行い、詳細設計書を取りまとめること。

なお、変数が生じる項目等については発注者に確認を取り、更新用のシート等に集約しまとめて修正できるような方策を取ることを。

基本的には既存のツールを基にした設計となるが、要件定義の際の聞き取り内容や解析結果などを踏まえ、不要な機能の改修・削除等を行うこと。

4.2.2 セキュリティ設計

「佐賀県情報セキュリティ基本方針」及び「佐賀県情報セキュリティ対策基準」、を遵守して、十分なセキュリティ対策を取り入れた上、要件の設計を行うこと。「佐賀県情報セキュリティ対策基準」は、非公開であるため、契約締結後に受託者に限り開示する。

4.2.3 ツール容量調整

ツールについては、送付方法に限りがあるため一定以内の容量に収める必要がある。そのため、各種ツールの容量を運用に支障のない範囲に調整するとともに調整のための対策を講じること。

4.2.4 ロジック整理

ツール再構築後の非常時に備え、本契約とは関係のない第三者により改修等にも対応できるような構成とするとともに、使用するVBAについてロジックを整理し、成果物としてまとめること。

4.3 プログラミング

基本設計書及び詳細設計書に基づき、ツールの構築を行うこと。プログラミングに際しては実際のツール使用環境を想定して行うこと。

4.4 プログラムテスト

受注者側においてプログラミングしたツールが正常作動するかテストを行う。この際、テストデータについてはダミーデータを用いて行うこと。

4.5 運用テスト

4.5.1 テスト打合せ

テストについては発注者側と受注者側が打合せの上、計画的に行うこと。

4.5.2 テストの実施

ツール使用環境を踏まえた上で、再構築したツールが機能するかテストを行う。テスト方法については4.6.1の内容を踏まえ関係各所と連携の上行い、進捗管理や報告を適宜行うこと。テスト結果等については報告書を作成すること。

4.6 マニュアル作成

マニュアルについては、既存のマニュアルを基に使用者別（県教職員課、学校（市町立用、県立用）、市町教育委員会、県教育事務所）で作成すること。この際、マニュアル掲載内容については個人情報等に注意を払うこと。また、前述のマニュアルとは別にVBA等の知識がなくても対応できるよう、想定されるエラーへの対応や軽微な改修のためのマニュアルを作成すること。

4.7 成果物納品（1回目）

1回目の成果物納品を行う。対象成果物は5.4.1（2）「表. ドキュメント成果物一覧」を確認すること。成果物の納品を行う際は、ウイルス対策や情報漏洩対策を講じた上で行うこと。なお、納品については、原則、令和7年2月末日までに行い、同年3月を保守管理期間とすること。

4.8 保守管理

4.8.1 保守管理内容

成果物の納品が完了した後はツール導入までの試行期間としてツールの保守管理を行う。保守管理内容については、以下のとおりとする。ただし、成果物の不具合による対応など受注者側の責め

に帰すべき事由や社会一般的な質問に対する回答、成果物納品後に想定される軽微な質問等については保守管理時間から除くこと。

- (ア) 発注者からのツールに係る質問に対する回答
- (イ) 発注者からの軽微な改修・調整依頼に対する対応
- (ウ) 発注者側からの依頼に応じたツール運用に係る助言
- (エ) 発注者側からの依頼に応じたツールに係る調査
- (オ) その他発注者側・受注者側協議の上、保守管理対象と認められたもの

4.8.2 保守管理期間等

保守管理期間については原則、令和7年3月中とし、保守管理時間については30時間分として必要経費を算定すること。保守管理時間が30時間を超えそうな場合は事前に発注者へ報告し、契約内容の変更等について協議すること。

4.9 成果物納品（2回目）

2回目の成果物納品を行う。対象成果物は5.4.1（2）「表. ドキュメント成果物一覧」を確認すること。成果物の納品を行う際は、ウイルス対策や情報漏洩対策を講じた上で行うこと。

第5章 委託業務遂行に関する要件

5.1 プロジェクト管理

5.1.1 管理方法

進捗状況等については月に一度報告書により報告を行うとともに、状況が変動した際は適宜発注者へ報告すること。また、スケジュールや管理体制等については業務計画書を策定の上、発注者から承諾を得ること。業務計画書に変更が生じた場合は変更計画書により説明の上、発注者から承諾を得ること。

また、課題や変更点については適切に管理し、課題の完了や要件・機能の変更の際は必ず発注者の承諾を得ること。

5.1.2 基礎データの収集報告方法

必要な基礎データがある場合は根拠を明確にし、その取得方法、報告方法について県と合意したうえで収集すること。県に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。

5.2 要員に関する要件

本業務を遂行するために、業務責任者を1人割り当てること。また、業務要員については業務開始直後に発注者へ説明を行い、変更が生じる場合は、適宜、発注者へ報告すること。なお、業務責任者と業務要員は兼任を可能とする。

5.3 打合せ・報告に関する要件

受託者は、本事業のスケジュール等に十分配慮し、県との打合せ・報告等を主体的に行うとともに、本業務の実施にあたり、県との打合せややり取りにおける課題及びその回答をまとめ定期的に報告すること。

また、保守管理業務においては業務の内容や時間等を記録し報告すること。

5.4 本委託業務の納品物

5.4.1 納品物の内容

以下に記すものを県が示す期限までに納品すること。

内容は県担当者と協議し、承認を得たものを提出すること。

(ア) 稼働システム

ツール一式（ソースコード（本調達で新たに作成する部分など、契約書により著作権等が県に帰属するもの等）を含む）とする。

なお、納品時期については、成果物納品（1回目）とする。

(イ) 本システムに係る各種ドキュメント

県が主に想定するドキュメント成果物については「ドキュメント成果物一覧」の通りとする。なお詳細については県と協議のうえ決定する。

表. ドキュメント成果物一覧

フェーズ	成果物	内容	納品時期
ツール構築	業務計画書	業務方針、スケジュール、運用管理・連絡体制、担当者名 等	業務開始直後
	変更業務計画書	同上	変更時
	要件定義書	システム要件、セキュリティ要件 等	成果物納品 (2回目) まで
	基本設計書	機能構造図、ツール一覧、各機能一覧、各シート一覧、業務フロー、変更点一覧 等	成果物納品 (2回目) まで
	詳細設計書	内部設計書、テスト概要、帳票一覧、システムロジック、変更点一覧 等	成果物納品 (2回目) まで
	各マニュアル	県教職員課用、学校用(市町立用、県立用)、市町教育委員会用、県教育事務所用	成果物納品 (2回目) まで ※ただし案を成果物納品(1回目)までに納品すること
	月の進捗状況	当該月の進捗状況の概要	成果物納品 (2回目) まで
その他	テスト関係	テストデータ、テスト手順 等	成果物納品 (2回目) まで
	課題一覧、保守管理対応記録	打合せ等における課題とその回答、保守管理時の記録	成果物納品 (2回目) まで

5.4.2 形式等

ツールのファイルフォーマットについてはMicrosoft Excel であること。

書類(紙媒体)は、A4判横書き両面を原則とし、日本語表記のもの1部を提出すること。

書類(電子媒体)は、CD-R又は、DVD-Rにより1部提出すること(ファイルフォーマットは、Microsoft Office対応のデータ形式を原則とし、それ以外のデータ形式で提出する場合は事前に県担当者と協議し、承認を得ること)。

5.4.3 納品場所

県の指定する場所に納品すること。

5.5 契約終了後の要件

本契約を結んだ場合、契約以降における成果物の保守や改修、質疑等について対応可能な体制づくりを心掛けること。なお、当該事項については本契約終了後の新たな委託契約を保証するものではないことを留意すること。

6.1 業務の再委託

本委託業務を第三者に再委託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書面により県の承諾を受けた場合はこの限りではない。

6.2 知的財産権の帰属等

知的財産権等については、県教育委員会に帰属する。

6.3 機密保持

- (ア) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
- ・ 取得した時点で、既に公知であるもの
 - ・ 取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - ・ 法令等に基づき開示されるもの
 - ・ 佐賀県から秘密でないとして指定されたもの
 - ・ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に県と協議の上、承認を得たもの
- (イ) 受託者は、県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。
- (ウ) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (エ) 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る佐賀県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、県から貸与されたものについては、検収後1週間以内に県に返却するものとする。

6.4 情報セキュリティに関する受託者の責任

6.4.1 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、別添の「佐賀県情報セキュリティ基本方針」及び「佐賀県情報セキュリティ対策基準」を遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

6.4.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、佐賀県の情報セキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

6.5 契約不適合責任

納入成果物が本仕様書に適合しない旨の県からの通知があった場合には、受託者の責任及び負担において、県が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

6.6 法令等の遵守

- (ア) 受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。
- (イ) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。