
人事評価ツール運用保守等委託仕様書

令和7年8月4日

佐賀県教育委員会事務局
教職員課

第1章 総論.....	1
1.1 県教育委員会における業務状況	1
1.2 本業務の背景	1
1.3 本調達の目的	1
第2章 本委託業務内容	2
2.1 契約方法	2
2.2 履行期間	2
2.3 業務時間数	2
2.4 業務時間数に係る補足.....	2
2.5 業務内容	2
2.6 業務内容に係る補足.....	3
第3章 委託業務遂行に関する要件.....	4
3.1 管理方法	4
3.2 打ち合わせ方法.....	4
3.3 本業務の納品物.....	4
第4章 その他.....	5
4.1 業務の再委託.....	5
4.2 知的財産権の帰属等.....	5
4.3 機密保持	5
4.4 情報セキュリティに関する受託者の責任	5
4.5 契約不適合責任.....	6
4.6 法令等の遵守	6
4.7 翌年度以降の委託について.....	6

1.1 県教育委員会における業務状況

佐賀県教育委員会（以下、「県」とする）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。

1.2 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 V B A 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できない可能性がある。このことを踏まえ、令和 6 年度に「人事評価ツール再構築委託」を実施し、委託業者による各種データの再構築を行い、業者委託による運用保守及び改修が可能な状況としたところである。

1.3 本調達の目的

外部委託により県職員で対応できない人事評価ツールに係る運用保守及び改修業務等を行う。

第2章 本委託業務内容

2.1 契約方法

条件付一般競争入札

2.2 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日

2.3 業務時間数

年間96時間

- ・ 保守管理・改修等対応：72時間（9人日分）
- ・ 資料等作成：24時間（3人日分）

※ 本契約は委託契約です。そのため本業務時間数は受託者側に対する勤務時間等の指定や指揮命令を行うものではなく、あくまで委託の範囲を明確にするためのものです。

2.4 業務時間数に係る補足

- (ア) 本契約は年間契約であり業務時間数は本契約内における最大業務対応時間数を指す。
- (イ) 月ごとの業務従事時間数については月次業務報告書で報告すること。
- (ウ) 業務体制一覧、個人情報管理体制等報告書、月次業務報告書、業務完了報告書などといった契約締結上、作成を要する書類の作成業務については業務時間数に含めないこと。また、双方の呼びかけにより行う打ち合わせ等も業務時間数に含めないこと。これらの経費が必要な場合は諸経費として入札価格に計上すること。
- (エ) 業務については本業務時間数内での対応とし、受託者側は超過しないよう管理に務めること。年間委託時間を超過しそうな場合は、業務時間上限に達する5時間前までに県へ連絡し、今後の対応について協議すること。なお、協議の結果、年間業務時間を増加する変更契約を結ぶ場合は本委託契約における各種単価に基づき契約を行うこととする。また、資料等作成業務時間が不足した場合は保守管理・改修等対応業務として対応時間を計上すること。
- (オ) 本契約を受託するに当たり、人事評価ツールの全容を把握するための解析・分析時間が必要な場合は本業務時間数には含めず諸経費として費用を入札価格に計上すること。
- (カ) 業務について対応時間を要している場合などは適正な業務時間であるか聞き取り等を含め確認を行うこととする。
- (キ) その他、「2.5 業務内容」に該当しない経費については諸経費として入札価格に計上し、当該業務時間数には含めないこと。

2.5 業務内容

業務内容については、令和6年度に「人事評価ツール再構築委託契約」により作成された成果物の運用

保守及び改修等に係る対応とする。具体的には以下のとおり。

- 保守管理・改修等対応
 - ・ 県（学校を含む）からのツールに係る質問に対する回答
 - ・ 県からの改修、保守、調整、サポート等の依頼に対する対応
 - ・ 県側からの依頼に応じたツール運用に係る助言
 - ・ 県側からの依頼に応じたツールに係る調査
 - ・ 県側から求められた説明に対する対応
 - ・ その他県側・受託者側協議の上、対象と認められた対応
- 資料等作成
 - ・ 改修等対応結果の各種ドキュメント（設計書、マニュアル、課題管理表 等）への反映、作成

2.6 業務内容に係る補足

- (ア) 県からの質問については大きく分けて教職員課からの場合と学校からの場合がある。学校からの質問については一度教職員課で受けて業者対応が必要な場合に取り次ぐこととなるが、ケースによって直接学校とやり取りをしてもらう場合と教職員課を介してやり取りする場合がある。
- (イ) 業務時間内で対応可能な範囲の改修は本委託で対応となるが、時間等を要する場合など本契約内での対応が難しい場合は別途、本契約以外での対応を検討することとなる。

第3章 委託業務遂行に関する要件

3.1 管理方法

業務実績等については月に一度、月次業務報告書を作成し報告を行うとともに、状況が変動した際は適宜県へ報告すること。なお、月次業務報告書については「対応年月日」「業務種別」「業務内容」「業務従事時間」「対応結果」等を記載し、実際の業務従事時間や対応内容が分かるものとする。

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県の承諾を得ること。

業務時間数について契約時間数を超過しそうな場合は発注者へ必ず事前報告し、対応方法等について協議すること。

3.2 打ち合わせ方法

業務遂行上、必要な打ち合わせについては県・受託者の呼びかけに応じ適宜行うこと。なお、打ち合わせ時間については「2.3 業務時間数」には含めないこと。（ただし、第2章「2.5 業務内容」に含まれる業務の説明等については業務時間数に含めることができる。）

また、打ち合わせの内容については毎月の月次業務報告書に記載すること。（当該作成時間については業務時間数に含めること。）

3.3 本業務の納品物

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。納品の形式についてはデータ形式とし、ツールについてはマクロ機能を含んだ Excel 形式、報告書等の書類については PDF 形式と PDF 変換前の編集可能な Microsoft Office によるデータ形式（Word、Excel、PowerPoint 等）の2種類によること。

表. ドキュメント一覧

フェーズ	成果物	内容	納品時期
契約後	業務体制一覧	運用体制、連絡体制、担当者名 等	業務開始時 変更の際は随時変更報告
	個人情報の管理体制等報告書	管理責任体制、事務担当者 等（所定様式）	業務開始時 変更の際は随時変更報告
毎月	月次業務報告書	業務項目、業務対応内容、対応状況、業務対応時間、打合せの内容 等	翌月 10 日頃まで（3 月のみ 3 月 31 日まで報告）
随時	課題管理表	質問者、課題内容、対応状況、対応者 等（所定様式）	必要に応じ随時
	改修等による変更	改修等により変更が生じた際の各種ツール・書類への反映	県・受託者間で調整の日時
業務完了後	業務完了報告書	業務完了の報告（所定様式）	委託業務完了後速やかに（令和 8 年 3 月 31 日）
その他	必要な提出物	必要に応じ両者協議の上、提出	

4.1 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。

4.2 知的財産権の帰属等

知的財産権等については、県に帰属する。また、本件成果物は県の所有とする。

4.3 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、県及び学校から取得した資料（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。

4.4 情報セキュリティに関する受託者の責任

4.4.1 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。

4.4.2 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、県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。

4.5 契約不適合責任

納品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（当該契約終了後を含む）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。また、納品物等に不備がある可能性があり県から確認の連絡があった場合（当該契約終了後を含む）には、受託者側の及び負担において、確認作業及び結果の報告を行うこと。

4.6 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。

4.7 翌年度以降の委託について

本契約は当該年度におけるものであるため、翌年度以降の契約を保証するものではない。ただし本業務の背景から、県側より委託等に関する相談などを受けた場合は特段の事情がない限り不用意に断れないこととする。