教職員人事定数管理システム 提案書評価表

・１～５の５段階で評価。（５：優れている。　４：十分である。　３：普通である。　２：やや不十分である　１：不十分である）

・機能を満たさない（【必須】の項目を満たしていないもの、代替機能が不十分）は当該分類を０点とする。

・項目が複数に分岐する場合はそれぞれの項目を５点満点とし、合計する。

・既存のシステムとの接続、給与連携機能による人事情報の反映ができないものは技術点の合計を０点とする。

分類	評価項目	主な評価ポイント	採点	項目評価点	項目加重点	項目技術点
共通						**100**
基本方針	制度準拠・制度改正対応、既存システムとの接続	【制度準拠】 ・地方公務員法や本県の人事・給与の例規に沿ったものであり、今後の制度改正等にも柔軟に対応できるシステムであること。		5	10	**100**
		【既存システムとの接続】 ・既存の人事・給与システムとの接続・連携が可能であり、多くの項目で業務の省力化が図られること。		5	10	
機能要件						**850**
全般・職員管理	認証機能、操作性、権限設定、マスタ管理、職員情報管理	【認証機能】 ・ID、パスワードの設定が可能であり、有効期限の設定ができること。 【操作性】【入力支援】 ・視覚的にわかりやすく、マニュアルを参照しなくても操作しやすいシステムであること。 ・照会・修正・警告などが出ることにより、入力支援を行う仕組みであること。 【権限設定】 ・操作する所属（課・係等）ごとに各業務メニューの権限設定が可能であること。 【マスタ管理】 ・マスタは年度毎に管理し、柔軟に対応できるコード体系となっていること。		5	10	**100**
		【職員管理・基本情報】 ・複数職員番号を持つ職員を結びつけ、一体として管理できることにより、人事管理の精度が上がること。 ・仕様に記載した各種個人情報を管理し、情報を検索できること。 ・自己申告など、関係者が入力した情報を容易に取り込めるような仕様となっていること。		5	10	
組織・定数管理	義務教育費国庫負担制度に基づく定数管理	【定数管理】【所属管理】 ・義務教育費国庫負担制度に基づき、生徒・児童数を取り込み、算出したクラス数から、仕様書に記載のとおり、教職員の定員を自動的に算定することができること。 ・校種、市町村、エリア別に所属を管理し、人事や給与と連携できるようなマスタ管理になっていること。 ・人事異動のチェック機能として定数の情報が十分に活用できること。		5	30	**150**
人事異動	異動シミュレーション・チェック機能、人事異動事務支援	【異動シミュレーション・チェック機能】 ・人事異動のシミュレーションを所属ごとの新旧だけでなく、職位・職種・教科など観点で操作することができ、視覚的にも操作がしやすいこと。 ・定数のチェック、職員である親族・家族の同じ所属にならない、昇任・降任を判定する等、人事異動の作業を支援する機能が充実していること。		5	30	**150**

人事管理	休職・休暇、講師の任用、職員登録、希望調書・所属意見、採用・退職（講師、非常勤職員等）	【休職・休暇、講師の任用】 ・講師の補充を本務者の休職の状況に合わせて管理できることで講師の任用事務の効率化が図られていること。 ・任用を繰り返し更新する講師の人事管理の実態に即した管理が可能なシステムであること。		5	10	**150**
		【自己申告】【所属意見等】 ・システム外で作成された申告等を読み込み、システムに反映させることにより、事務負担の軽減が図られる仕組みになっていること。		5	10	
		【職員採用】【退職管理】 ・システム外で行う採用時の前歴などを採用者が入力するものを取り込み、初任給の決定や職員基本情報などに必要なデータを効果的に収集できること。 ・60歳を超えた職員について、役職定年、暫定再任用などの任用や勤務の形態が変更される制度に対応した人事管理が行えること。		5	10	
給与連携	異動情報の連携、昇給・昇格や人事評価の反映、諸手当の自動設定、共済等の諸制度との連携支援	【給与連携】 ・人事システムで登録した情報を職員の作業を介することなく給与システムへ自動連携することで、昇給・昇格や諸手当を始め、多岐にわたり連携した内容が本県の給与制度に沿って反映されることで業務の効率化が図られること。		5	25	**250**
		【業務支援】 ・前歴の自動換算により、給与の自動決定が高い精度で行えること。 ・人事評価の反映（期末勤勉手当・昇給号数）や休暇・休職の状況の自動反映など、職員の業務負担の軽減につながるものであること。		5	25	
統計・帳票機能	各種データ出力機能、帳票出力機能	【統計機能】 ・登録されているデータを様々な角度で抽出し、国等の各種調査業務や会計検査などへの回答が容易になる等、人事・給与事務の効率化に資するものであること。		5	5	**50**
		【帳票機能】 ・履歴書、辞令書、各種発令通知などが出力でき、柔軟にレイアウトが変更できる等、使い勝手のよいシステムであること。		5	5	
非機能要件						**950**
システム環境	利用環境、設置環境等	【システム環境】 ・本県のシステム環境に適合したものであり、十分にセキュリティが担保されたデータセンターで提供されるものであること。		5	10	**50**
システム構成	ネットワーク、ハードウェア、ソフトウェア	【システム構成】 ・令和７年度以降に想定されるインターネット系での運用への対応を念頭においたものであり、本県の設置する端末等で支障なく稼働するものであること。		5	10	**50**
性能要件	処理速度等	【処理速度等】 ・素早い処理速度や、同時稼働による処理速度の影響が最小限となり、操作にストレスを感じないスムーズな稼働が確保されていること。		5	10	**50**
信頼性要件	対応責任者、データのバックアップ等	【信頼性要件】 ・十分な知識・能力・経験を有した対応窓口の責任者が窓口となること。 ・不具合に備えてデータのバックアップ体制が十分であること。		5	10	**50**
セキュリティ要件	アクセスの制限やログの取得、ウイルス対策、監視機能	【情報セキュリティ対策】 ・システムの運用やセキュリティに支障を来さないようなアクセス制限、ウィルス対策がなされており、事故発生時においても迅速かつ適切に対応できる体制が確保されているか。		5	10	**50**

移行要件	現行システムからのデータ移行	【データ移行】 ・現行のシステムからのデータを正確に移行できるスケジュールや県との役割分担が提示できているか。		5	20	**100**
運用要件	運用体制、業務従事者、障害対応	【運用体制】 ・運用を行う業務従事者は十分な資格、知識や経験を有しているか。		5	20	**200**
		【運用の範囲や内容】 ・障害時や緊急時の対応は適切か。運用をサポートする体制が整っているか。		5	20	
保守要件	保守体制、サービスレベル協定	【保守体制】 ・仕様に記載された内容に沿って、適切な保守が担保される提案となっているか。		5	20	**200**
		【サービスレベル協定】 ・サービスレベル協定の各項目への対応は十分か。		5	20	
開発要件	開発実績、業務遂行能力、開発体制、スケジュール	【業務実績】 ・国・地方自治体での類似業務における実績が十分であるか。		5	10	**200**
		【業務遂行体制】 ・本業務を履行できる体制・実績を具体的に提案できているか。開発に必要な役割が明確で必要人員が確保できているか。関係者の経験及び資格は充分か。		5	15	
		【スケジュール】 ・想定している業務内容とそれに対応する人員及びスケジュールが妥当かつ必要性があるものであるか。		5	15	
その他要件						**100**
操作研修	研修の実施	職員向けの研修の実施は十分な内容か。		5	2	**10**
マニュアル作成・更新	マニュアルの整備	各担当者向けにマニュアルを適宜更新し、整備されているか。		5	2	**10**
本番稼働時の支援	立ち合い、繁忙期の支援等	稼働時のバックアップ体制が十分であるとともに、年度末の繁忙期の支援が充実しているか。		5	2	**10**
データセンター利用	データセンターの運営体制等	十分にセキュリティ等が担保され、不測の事態にも十分に対応可能な体制が整ったデータセンターか。		5	4	**20**
独自提案	運用のための独自提案	職員の負担軽減や業務精度の向上のための積極的な提案や独自の機能が充実しているか。		5	10	**50**
				技術点合計		**2,000**