

人事評価システム開発及び運用・保守業務委託 要求水準書

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

業績、能力に基づく人事評価制度を円滑に運用するため、教職員人事評価の電子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職務上の役割を明確にし、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、そのプロセスを含めた結果を適正に評価し、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、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) 電子システム化の背景

現在、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では、エクセルで作られたシートに、当該年度の目標や能力開発事項を入力・印刷し、年3回実施する校内での評価者との面談を経て、シートを完成させ、ペーパーとデータの2種類で提出している。また、評価を集計するとともにペーパーとデータを保管し、教育委員会へ複製したペーパーとデータを提出するなど煩雑な作業を行っている。これらの作業は、学校によっては100名以上の多くの教職員を対象としていたり、集計にあたる2月～3月は他の業務と重なっていたりと、かなりの負担を生じさせている。

このような状況のため、誤入力や集計ミスなどの人的ミスが発生していることやペーパーの保管場所に窮するという課題が発生している。

そこで、人事評価の事務処理部分を電子システム化することにより、業務量の縮減

や事務ミスの軽減、業務の効率化を図り、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。(※シート様式は別添のとおり)

(5) 作業内容

①環境構築 (システム開発含む)

アプリケーション開発 (要件定義、設計、プログラム開発、システムテスト、ドキュメント作成など) や、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を行う。

②サービス提供・運用保守

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「業務フロー前提条件」、「業務フロー兼システム機能一覧」、「機能一覧」、「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。

(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 CSV 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、システム内の画面遷移に要する時間の目標値は平常時3秒以内、ピーク時5秒以内とする。

(6) システムの信頼性

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。不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証跡を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。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。

ただし、定期メンテナンスなどは除く。

(7) システムの拡張性向上措置

将来的な人事評価システムの再構築にも対応できる柔軟性、拡張性があるシステム設計とすること。

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。

職種の増加などが発生した場合については、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、アクセス制限ができること。
- 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。

(9) 監視機能

①サービスの監視

サービスの提供に影響を与える可能性がある障害を検知するため、本システムの監視を行うこと。運用に影響がある障害を検知した場合、指定した複数のメールアドレス（受託者等）に通知できること。

また、障害の詳細な内容は、オンラインまたは書面等で確認できるものとし、障害時の通知基準は千葉県教育庁との協議により決定する。

②ネットワーク機器の監視

業務に影響を与える可能性がある通信障害を検知するため、導入したネットワーク機器を監視し、障害を通知すること。

③監視ログ情報の管理

リソース使用状況を含む監視ログ情報を一定期間（取得可能な期間を提案で示すこと）保存すること。

④アクセスログ情報の管理

アクセスログ情報を管理できること。システムのアクセスログ情報は、2年度分以上を保存し、千葉県教育庁の要望に応じて提出をすること。

(10) S L A

①基本要件

サービス利用に関する契約締結の際、千葉県教育庁と調整のうえ、契約等の手段によりS L A（Service Level Agreement：サービスレベルの合意）を求める。

②S L Aの内容

S L Aの内容については、「別添 システム非機能要件」の項目及び数値を基本とする。なお、性能要件等の前提条件により変動が想定される項目や数値については、性能設計作業の際に千葉県教育庁と協議のうえ承認を得ること。

③S L Aの評価

S L Aの数値は、定期的（セキュリティや障害に関する事項は随時）に千葉県教育庁へ報告し、S L Aの数値を達成できなかった場合は、その理由を報告するとともに、受託者の責任として改善策を提示し実行すること。また、その際に発生する費用は受託者の負担とする。なお、報告時期及び運用における詳細なルール等は、千葉県教育庁と協議のうえ決定すること。

④S L Aの免責事項

事前に予測することが困難な事象が発生したと千葉県教育庁が認める場合は、「別添 システム非機能要件」要求水準を達成することを免責する。

(11) S L M

①基本要件

S L Aで示した一定のサービス品質を維持し、S L Aの有効性を高めるために継続的なS L M運営・管理を実施すること。

②S L Mの手法

S L Mは、次に示すステップで、P D C Aサイクルによる運営を想定している。なお、運営における詳細なルールについては、サービス利用に関する契約締結の際、千葉県教育庁と協議して決定すること。

ア S L Aによる要求事項において必要な測定を行い、データの収集を実施

イ データの測定結果と要求水準を比較し、千葉県教育庁に分析結果を定期的に報告すること。ただし、セキュリティや障害に関する事項については、随時報告とする。

ウ 分析・評価による問題の識別／優先度の判断／改善機会の確認

エ 改善が必要な問題のある箇所（機能、ルール、プロセス、体制等）の検討と協議

オ 必要に応じてS L Aの内容の見直しを実施

カ 見直し後の定期的な監視

5 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。

また、受入テスト実施の際の検証用の環境を本件受託業者は構築し、テスト実施の際にはテストデータの設定を行うこと。

本件受託業者が保守運用時における問合せの対応、調査などのために利用する環境は、開発時に構築した環境を利用すること。千葉県教育庁が利用している本番環境と同様の環境を利用することで、問合せに対して迅速に回答する必要があるため、システム開発の際には保守運用時の環境として引き続き利用できるような環境構築をすること。

- (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

千葉県教育庁は、本件受託業者が委託業務の遂行に当たり、必要となる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、貸与、開示するものとする。

6 保守・運用サポート

- (1) システムの納入後、運用途上で障害・不具合が発生した場合、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・復旧対応に協力しなければならない。
- (2) 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を派遣する等の対応を行えること。
- (3) 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。
- (4) 障害・不具合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。
- (5) 障害・不具合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。
- (6) 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。
- (7) 各学校の利用者、市町村教育委員会、教育事務所等からの問合せ対応を本件受託業者が直接対応するために専用ヘルプデスク等を設置し、概ね開庁日の午前9時から午

後5時までの間は電話またはメール等により、閉庁日及び開庁日の午前9時から午後5時以外の時間においてはメール等により受けられる体制を有すること。

- (8) 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、問合せに対応ができること。
- (9) 年度初めの大規模な人事異動などに伴うデータメンテナンス作業を行うこと。
- (10) 毎年の新任教育委員会事務局職員や新任管理職に向けてのシステム運用の研修会を実施すること。
- (11) 1か月に1度、保守作業実績について報告すること。
報告内容として利用者数、所属組織、問合せ対応（件数や主な内容）等の実績を月次で本県に報告すること。また、サービスの稼働状況（ログイン数やリクエスト数など）についても報告をすること。
- (12) 3か月に1度、定例会を実施し課題事項の報告や、課題に対する改善提案を行うこと。

7 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。

平常日以外の日には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

運用業務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 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。

⑤ 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、千葉県教育庁の承認を得ること。

8 プロジェクト管理方法

(1) 業務実施計画書の作成

本契約における実施事項等を記載した業務実施計画書を作成し、契約後2週間以内に千葉県教育庁に提出すること。また、業務実施計画書には以下の項目を含むとともに、業務を実施するにあたり具体的な運用方法について、以下の項目ごとに提案をすること。

① 実施事項の概要

② 実施体制（本件受託業者の組織の情報も含む）

③ 実施する作業内容と範囲

④ 品質管理に対する取組について

(2) 工程表の作成・更新

本件受託業者は本作業を遂行するまでのWBSに基づくスケジュールを工程表として作成し、千葉県教育庁に提出すること。

また本件受託業者は、本契約が完了するまで工程表に進捗状況や必要に応じて特記すべき作業等を逐次記入、更新し、都度、千葉県教育庁に報告すること。

(3) システムテスト計画書の作成

システムテストを実施するにあたり、千葉県教育庁の要求を満たしていることを確認する方法とその手順、想定結果を記した資料としてシステムテスト計画書を作成し、テスト開始前にテスト計画・仕様に関する説明をした上で、千葉県教育庁の承認を得て実施すること。テスト実施後はテスト結果報告書にて実施結果を報告し、千葉県教育庁の承認を得ること。

(4) プロジェクトマネジメント

PMBOK（プロジェクトマネジメント知識体系）等に基づいたプロジェクト管理方法論を有し、プロジェクトの計画・実施ができること。

品質管理に対する取組について記載すること。

(5) 役割分担

① 教育振興部教職員課働き方改革推進班

事業内容に関する協議、確認、承認作業及び各関係者との調整、事業の進捗状況等の管理に関する詳細や納品物等に関する確認を行う。

② 教育振興部学習指導課ICT教育推進室

情報システム課と連携し、当該サービスの庁内利用にあたり、関係者との調整、利用促進を図る。

③ 本件受託業者

本仕様書に示す要件に基づく役務等を提供する。事業の進捗管理、成果物の作成、さらに、教育庁が実施する各関係者との調整に必要な支援や資料を作成すること。

9 導入

(1) システムの稼働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、「10(2) 納入物件」の納入作業に関する計画書を提出し、千葉県教育庁の承認を得ること。

(2) システム導入時に、教職員の初期データ登録や、評価ルート設定、各種権限（各学校の運用管理者の権限、補助者の権限、校長・教頭・副校長の権限、県教育委員会の権限、市町村教育委員会の権限、教育事務所での権限）の設定作業などシステムを稼働する上で必要な設定作業、準備作業を本件受託業者が行うこと。

(3) 県教育委員会、市町村教育委員会、教育事務所のシステム運用管理者を対象とした操作説明会を実施すること。

対象人数：各組織から1名～2名を想定

実施回数：1回

会場：千葉県教育庁 中庁舎

内容：ソフトウェア概要（機能、連携および特徴等）、データ管理について

(4) 校長、副校長、教頭を対象とした操作説明会を実施すること。

対象人数：各組織から1名～2名を想定

実施回数：5回

会場：各教育事務所

内容：ソフトウェア概要（機能、連携および特徴等）、データ管理について

(5) 千葉県教育庁にて実施する操作テストの支援を行うこと。

千葉県教育庁にて操作テストを行い、仕様と照らし合わせて不具合がない場合に、本格稼働とするため、千葉県教育庁にて操作テストを実施する際に、要件定義を実施した本件受託業者の担当者が、操作テストにおけるサポート（問合せの対応や打合せによる進め方の確認など）を実施すること。

また、テスト用データのシステムへの設定作業は、本件受託業者が設定作業を行うこと。

10 納品・検収

(1) システム開発納期

令和7年3月31日とする。

(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）
- ・システムの稼働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)

カ 緊急時連絡体制図

障害発生時の緊急時連絡先、対応フロー図等を記載すること。

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。

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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。

1.4 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千葉県県立学校情報セキュリティ対策基準を遵守すること。

また、データの取扱いについては、別記「データ保護及び管理に関する特記仕様書」によること。

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) 費用負担

特に記載のあるものを除き、本業務で生じる費用は全て受注者が負担すること（本業務に必要な作業の一部について、再委託する場合も含む。）。

(4) 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。

(5) 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。

(6) その他

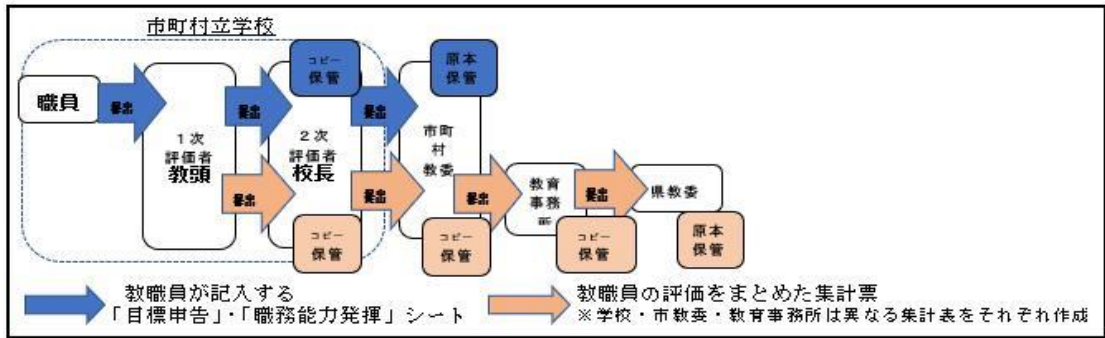
本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、千葉県教育庁と協議すること。

業務フロー前提条件

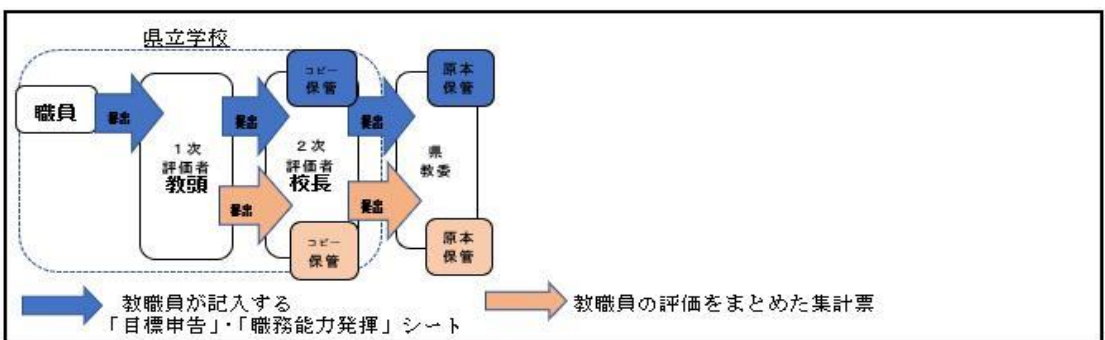
(1) 業務フロー概要

- 「県教職員人事評価システム」では、市町村立学校及び県立学校の教職員の人事評価に利用する。
- 市町村立学校、及び県立学校の職員における評価の流れを下図に示す。

図表：市町村立学校における評価の流れ



図表：県立学校における評価の流れ



図表：評価体制

評価対象者	県立学校		市町村立学校	
	第一次評価者	第二次評価者	第一次評価者	第二次評価者
校長	県教育長が指定する者	県教育長	市町村教育長が指定する者	市町村教育長
副校長、教頭	職員の所属する学校の校長		職員の所属する学校の校長	
船長	職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長		
主幹教諭、教諭、助教諭、講師、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、学校栄養職員			職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長
実習助手、寄宿舎指導員			職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長
学校事務職員			職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長
技術職員及びその他の職員	職員の所属する学校の副校長、教頭、事務長又は船長	職員の所属する学校の校長		

備考

- 1 県立学校の技術職員及びその他の職員の第一次評価者は、職務に応じて校長が、副校長、教頭、船長又は事務長のいずれかを指名します。
- 2 副校長と教頭や複数の教頭がいる場合等、校長以外の管理職員が複数いる場合には、校長は、それぞれに第一次評価者としての役割を分担させることができます。
(ただし、評価対象者1名につき、第一次評価者は1名とします。)
- 3 所属校以外での勤務がある教職員や教職員数の多い学校の評価者は、必要と考えられる者からも勤務状況等を聴取し、評価の参考にできますが、必ず勤務状況を直接観察し、指導・助言を行う必要があります。
(例：共同調理場の学校栄養職員の場合は、共同調理場の所長等)
(例：教職員の多い特別支援学校の教諭等の場合は、部主事)

- なお、教職員の人事評価制度の流れについては、別添「教職員人事評価制度の手引(令和4年4月)」を確認されたい。

業務フロー前提条件

(2) システム利用パターン定義

- 「県教職員人事評価システム」では、(1)業務フロー概要に示した、市町村立学校、及び県立学校の職員人事評価の一連の場面で活用することを目指している。
- ただし、市町村立学校においては一部の市町村で環境準備を併行して行う都合上、一部の市町村立学校においては、学校内の評価には利用せず、学校から教育委員会への報告のみを利用することも想定している。
- そこで、システムの利用パターンを2種類（A・B）定義する。

パターン		Aパターン	Bパターン
説明		県職員人事評価における、(1)に示した業務フロー全体においてシステムを利用する学校の利用パターン	県職員人事評価における(1)に示した業務フローのうち、市町村立学校内の職員評価はシステムを利用せず（従来のExcelによる評価とし）、各学校から教育委員会への報告のみシステムを利用する学校のパターン
対象	市町村立学校	○	○
	県立学校	○	×

(3) 各学校・組織数、職員数

- (1)業務フローに登場する各学校・組織の数と職員数を以下に示す。
- なお、市町村立高校は県費負担職員でないので、人事評価の対象外となるため算入していない。

	校数・事務所数	職員数
県立高等学校（全日・定時・通信） ※事務職員除く	121	6820
県立中学校 ※事務職員除く	2	38
県立特別支援学校 ※事務職員除く	37	3643
市町村立小学校 ※事務職員含む ※千葉市除く	639	16440
市町村立中学校 ※事務職員含む ※千葉市除く	306	8972
市町村立義務教育学校 ※事務職員含む	4	173
市町村立特別支援学校 ※事務職員含む ※千葉市除く	5	459
市町村教育委員会 ※千葉市除く、広域組合含む	54	270
県教育事務所	5	50
県教育委員会	1	5

- 被評価者、評価者（一次・二次など）の内訳を以下に示す。

属性	内容/計算式	人数
校長数	学校数と同数	1114
職員数一校長		35431
被評価者	職員数と同数 (校長・教頭も被評価者)	36545
一次評価者	学校数+副校長・教頭が複数いる場合（概ね200校と想定）+市教委+県教委	1369
二次評価者	学校数+市教委+県教委	1169

情報の確認	現在及び過去の情報を確認	○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・被評価者は年間通しての評価業務のプロセスと、進捗状況が確認できること ・被評価者及び、評価者は目標申告シート、職務能力発揮シートを記入・確認する際に、年間通して学校教育目標（重点目標）、自分の過去シート、前年度に記入した「改善点・次年度の目標等」が確認できること。 ・上記情報はシートを記入する際に画面遷移することなく、対象業務の画面から確認ができること ・過去シートはシステムに改修が発生した場合でも当時のレイアウト、項目名称に変更なく確認ができること ・1次評価者及び、2次評価者は自分の評価対象とする職員の一覧と、進捗状況が確認できること ・また1次評価者及び、2次評価者は、職員の進捗一覧や目標申告シートから職員プロフィール情報が確認ができること ・職員プロフィール情報は本人情報（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など）に加え、過去の所属歴、過去の担当業務、取得資格、研修受講歴などの情報が確認できること 	○	○	○	△	○	○	△		○	○	△			
仮提出	目標申告シート、職務能力発揮シートの写しを本人控えとしてとっておき、原本を1次評価者へ仮提出する。	○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・「シ目標申告シート」「シ職務能力発揮シート」をシステム内で1次評価者に仮提出する。 ・「一時保存」「仮提出」「本提出」ができること。 一時保存…被評価者のみ確認、編集可能 仮提出…被評価者及び、1次評価者が確認可能、被評価者のみ編集可能 本提出…被評価者及び、1次評価者が確認可能、編集不可 	○													
		○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・1次評価者は、評価対象とある被評価者の仮提出状況を一覧でシステム上で確認できること ・仮提出状態であれば、被評価者は本提出までシートの変更が可能であること ・本提出後でも「差し戻し」が可能なこと。また評価者は設定された目標を勝手に修正することができないこと。 ・紙媒体で提出された書類を各学校の管理者が代理入力を行うことが可能であること。 		○			○		△		○		△		被評価者（校長）の評価者は県立学校は県教育委員会、市町村学校が市町村教育委員会	
面談	目標申告シートを基に、面談	○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・被評価者の仮提出時に面談に必要な情報が、画面遷移することなく該当業務画面より確認ができること （必要な情報…仮提出の目標申告シート、職務能力発揮シート、過去シート、職員プロフィール情報など） ・面談実施の有無が確認できること（被評価者、1次、2次評価者が目標申告シート及び、進捗状況の画面から確認できること） ・目標申告シートを1次から2次に本提出する際に、「面談実施の有無」についてのアラート（「面談を実施しましたか？ ○はい/○いいえ」など）がシステムから表示されること ・2次評価者への申し送り事項として、コメントを入力できること。 （コメント内容は1次評価者、2次評価者のみに閲覧可能とする） ・被評価者が立てた目標に対してのコメントを入力できること （コメント内容は被評価者、1次評価者、2次評価者、補助者が閲覧可能とする） ・面談用に記入内容の印刷ができること 	○	○			○		△		○		△			
本提出	シートの修正	面談を経て、必要が生じた場合、シート内の個人目標等の修正・追加を行う。	○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・面談を経て、必要に応じて、仮提出の状態が生じた場合、「シ目標申告シート」の修正、「シ職務能力発揮シート」の参照ができること 	○												
	本提出（被評価者）	目標申告シート、職務能力発揮シートの写しを本人控えとしてとっておき、原本を1次評価者へ本提出する。	○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・「シ目標申告シート」、「シ職務能力発揮シート」を本提出する 	○												
	1次評価者精査	目標申告シートが適正に記入されているか確認する。	○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・1次評価者は、誰が本提出しているか、提出状況が一覧で分かるようにする ・1次評価者は、記入漏れや修正等があれば、被評価者に差戻（本提出→仮提出）をし、被評価者に通知すること ※以後、被評価者は本提出-シートの修正から再処理する 		○			○		△		○		△	被評価者（校長）の評価者は県立学校は県教育委員会、市町村学校が市町村教育委員会	
	本提出（1次評価者）	目標申告シート、職務能力発揮シートを取りまとめて第2次評価者へ提出	○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・1次評価者は、本提出の確認が完了した時点で、2次評価者へ本提出すること ・本提出は被評価者一括、あるいは被評価者個別（差戻等）で行えること 		○			○		△		○		△	被評価者（校長）の評価者は県立学校は県教育委員会、市町村学校が市町村教育委員会	
	2次評価者精査	目標申告シート、職務能力発揮シートの写しを本人控えとしてとっておき、原本を2次評価者へ提出する。	○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・2次評価者は、誰が本提出しているか、提出状況が一覧で分かるようにする ・2次評価者は、記入漏れや修正等があれば、被評価者に差戻（本提出→仮提出）をし、被評価者に通知すること ※以後、被評価者は本提出-シートの修正から再処理する 		○			○		△		○		△	被評価者（校長）の評価者は県立学校は県教育委員会、市町村学校が市町村教育委員会	
	承認	2次評価者は承認する。	○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・2次評価者は、被評価者のシートが精査できた段階で、一括承認が行えること ・承認後は、システムの入力はクローズし、中間時までは参照のみできることとする 		○			○		△		○		△	被評価者（校長）の評価者は県立学校は県教育委員会、市町村学校が市町村教育委員会	
保管	被評価者の目標申告シート、職務能力発揮シートの原本を保管	○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・被評価者の「シ目標申告シート」、「シ職務能力発揮シート」をシステム上で保管 ・承認された「シ目標申告シート」、「シ職務能力発揮シート」については、被評価者、1次評価者、2次評価者は中間報告まで参照が可能 ・承認された「シ目標申告シート」、「シ職務能力発揮シート」については、県・市町村教育委員会、教育事務所でも参照が可能なこと。但し、学校、教育委員会、教育事務所において管轄外になった教職員のシートについては参照不可とする。（現在、管轄下である教職員のシートの内容は、過去に管轄外で評価された内容も定められた内容に関しては参照可能とすること。 	○	○	○											
期中の対応	期中異動	期中での異動への対応	○	○	-	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動時に本人による自己評価、評価者・評価補助者による評価が行え、異動後の学校で新しい目標申告ができること。 ・被評価者が異動した場合、被評価者は異動前の学校で立てた過去の目標や評価情報を、異動後にも過去シートとして閲覧が可能であること。 ・評価者が異動した場合、異動前に紐付いていた被評価者とのルートは自動的に解除されること。 ・異動後の学校においては、異動前の学校の被評価者情報は閲覧できないよう制御が可能であること。また異動前の学校において与えられていた個別権限は全て解除されること。 ・評価者が異動した場合、異動後の学校において、被評価者の過去シートなど業務に関連する情報を閲覧できる制御が可能であること。また前任の評価者の「観察・指導記録」が確認できること。 ・昇任・降任、勤務地変更、業務変更、職種変更、異動等に伴う評価期間の変更が可能であること。 	○	○	○		○		△		○		△		

		-	○	○	-	・2次評価者、1次評価者は、評価対象とある被評価者の仮提出状況を一覧でシステム上で確認できること ・仮提出状態であれば、被評価者は本提出までシートの変更が可能であること ・評価者は、入力内容を差し戻すことができること。差し戻し時にメッセージを登録し、コメント通知ができること。		○			○		△		○		△		被評価者（校長）の評価者は県立学校は県教育委員会、市町村学校が市町村教育委員会	
面談		目標申告シートを基に、面談	○	○	-	・被評価者の仮提出時に面談に必要な情報が、画面遷移することなく該当業務画面より確認ができること （必要な情報…仮提出の目標申告シート、職務能力発揮シート、過去シート、職員プロフィール情報など） ・面談実施の有無が確認できること（被評価者、1次、2次評価者が目標申告シート及び、進捗状況の画面から確認できること） ・目標申告シートを1次から2次に本提出する際に、「面談実施の有無」についてのアラート（「面談を実施しましたか？ ○はい/○いいえ」など）がシステムから表示されること ・2次評価者への申し送り事項として、コメントを入力できること。 （コメント内容は1次評価者、2次評価者のみに閲覧可能とする） ・被評価者が立てた目標に対するコメントを入力できること （コメント内容は被評価者、1次評価者、2次評価者、補助者が閲覧可能とする） ・面談用に記入内容の印刷ができること	○	○			○		△		○		△		2次評価者(1,169)、（1次評価者1,369） 被評価者（36,545）	
本提出	シートの修正	面談を経て、必要が生じた場合、シート内の個人目標等の修正・追加を行う。	○	○	-	・面談を経て、必要に応じて、仮提出の状態が生じた場合、「シ目標申告シート」の修正、「シ職務能力発揮シート」の参照ができること。	○												被評価者(36,545)	
	本提出（被評価者）	目標申告シート、職務能力発揮シートの写しを本人控えとしてとっておき、原本を1次評価者へ本提出する。	○	○	-	・「シ目標申告シート」、「シ職務能力発揮シート」を本提出する	○												被評価者(36,545)	
1次評価者評価	1次評価者精査	目標申告シートが適正に記入されているか確認する。	○	○	-	・1次評価者は、誰が本提出しているか、提出状況が一覧で分かるようにする ・1次評価者は、記入漏れや修正等があれば、被評価者に差戻（本提出→仮提出）をし、被評価者に通知すること。 ※以後、被評価者は本提出-シートの修正から再処理する ・評価対象者による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こと。 ・評価を行う際には、目標申告シートの当初申告・中間申告、職務能力発揮シートの評価の着眼点、中間セルフチェックが確認できること		○			○		△		○		△		被評価者（校長）の評価者は県立学校は県教育委員会、市町村学校が市町村教育委員会	
	評価入力	1次評価者が被評価者の評価を行う	○	○	-	・1次評価者が被評価者の評価結果を「シ目標申告シート」「シ職務能力発揮シート」に入力する ・1次評価者は自分が評価する被評価者の一覧が確認でき、対象者を選択すると、2シートへ遷移し、評価を入力できること														
	本提出（1次評価者）	目標申告シート、職務能力発揮シートを取りまとめて第2次評価者へ提出	○	○	-	・1次評価者は、本提出の確認が完了した時点で、2次評価者へ本提出すること。 ・本提出は被評価者一括、あるいは被評価者個別（差戻者）で行えること。		○			○		△		○		△		被評価者（校長）の評価者は県立学校は県教育委員会、市町村学校が市町村教育委員会	
2次評価者評価	2次評価者精査	目標申告シート、職務能力発揮シートの写しを本人控えとしてとっておき、原本を2次評価者へ提出する。	○	○	-	・2次評価者は、誰が本提出しているか、提出状況が一覧で分かるようにする。 ・2次評価者は、記入漏れや修正等があれば、被評価者に差戻（本提出→仮提出）をし、被評価者に通知すること。 ※以後、被評価者は本提出-シートの修正から再処理する			○		○		△		○		△		被評価者（校長）の評価者は県立学校は県教育委員会、市町村学校が市町村教育委員会	
	評価入力	2次評価者が被評価者の最終評価を行う	○	○	-	・2次評価者が被評価者の評価結果を「シ目標申告シート」「シ職務能力発揮シート」に入力する ・2次評価者の評価欄には、一次評価者の評価内容をデフォルト設定すること ・2次評価者は自分が評価する被評価者の一覧が確認でき、対象者を選択すると、2シートへ遷移し、評価を入力できること			○		○		△		○		△		被評価者（校長）の評価者は県立学校は県教育委員会、市町村学校が市町村教育委員会	
	評価分布		○	○	-	・第二次評定者は、定められた分布制限に基づき、相対評価を行うことができること。 ・分布制限は相対評価の画面上で確認ができること。 【任意機能】 ・A/パターンの学校において、被評価者の評価の分布状況について、確認できること			○											
	承認		○	○	-	・2次評価者は、被評価者のシートが精査できた段階で、一括承認が行えること。 ・承認後は、システムの入力はクローズし、参照のみでできることとする。			○		○		△		○		△		被評価者（校長）の評価者は県立学校は県教育委員会、市町村学校が市町村教育委員会	
保管		被評価者の目標申告シート、職務能力発揮シートの原本を保管	○	○	-	・被評価者の「シ目標申告シート」、「シ職務能力発揮シート」をシステム上で保管 ・承認後は、システムの入力はクローズし、参照のみでできることとする ・ただし評価結果を公開する際には、一部、非公開とする可能性があり	○	○	○											
一括登録		Excelでの評価結果を一括登録する。	○	-	○	【任意機能】 ・B/パターンの学校において、職員の評価シートについては、一括でシステムにアップロードできると望ましい ・最低限、⑤の報告に必要な評価結果等をExcel等より抽出して、報告資料を作成することが望ましい		△	○	△										
評価結果の開示		評価結果の開示、フィードバック	○	○	-	・被評価者への評価結果の開示機能を有すること ・評定結果の開示方法について、開示内容は本人に直接開示するのではなく、一度上司に開示を行い、面談準備の期間を設けること。 ・評価結果の閲覧画面から、目標の内容などを確認できること （画面遷移することなく、対象業務の作業中に参考情報として確認ができる） ・評価結果の表示内容に関して、評語のみとするか、1次評価者のコメントや2次評価者のコメントを含めるかなどはどちらでも対応できることとする			○											
⑤報告																				
市町村立学校報告	提出状況確認	市町村教育委員会にて、管轄の市町村立学校からの最終申告の提出状況を確認する	○	○	○	・管轄の市町村立学校からの最終申告の提出状況を確認する ・市町村立学校で保管されているシートをもとに、様式3「人事評価報告書」、様式4「人事評価集計表」が学校毎に作成でき、確認ができること									○	△				

機能一覧

区分	No.	機能名・画面名	概要
共通機能	1-1	ログイン	ID、パスワード入力画面
	1-2		セキュリティコード入力画面
	1-3	パスワード変更/再設定	パスワード変更/再設定画面
	1-4	トップ	トップ画面

- ・IDとパスワードによる認証
- ・セキュリティコードによる認証
- ・半角英数字8文字以上でのパスワード設定
- ・お知らせ通知機能（業務スケジュールやメンテナンスによるシステム停止時間の連絡）
- ・立場（利用者と管理者、被評価者と評価者など）ごとのメニュー制御（不要な項目の非表示）
- ・業務時期、年度によるメニュー制御（不要な項目の非表示）
- ・県の施策、人事制度の手引き、操作マニュアル、管理者向け研修資料など必要な情報を確認できる
（必要な情報は、本人情報により自動でセットがされる）

区分	No.	機能名・画面名	概要
利用者機能（被評価者）	2-1	学校教育目標（重点目標）	閲覧画面
	2-2	教職員プロフィール	閲覧画面
	2-3	目標申告シート	進捗一覧確認画面
	2-4		共通
	2-5		出力画面
	2-6		承認／面談実施履歴記録
	2-7		シート記入画面 当初申告時期
	2-8		シート記入画面 中間申告時期
	2-9		シート記入画面 最終申告時期
	2-10		進捗一覧確認画面
	2-11		共通
	2-12		職務能力発揮シート
	2-13	承認／面談実施履歴記録	

- ・今年度の学校教育目標（重点目標）の閲覧ができること
- ・自分自身の基本情報（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など）に加え、過去の所属歴、過去の担当業務、取得資格、研修受講歴などの情報が確認できること
- ・被評価者は自分自身の年間プロセス（目標設定から評価結果の開示まで）と進捗状況の確認ができること
- ・面談実施の有無についても進捗一覧から確認ができること
- ・ヘッダーに被評価者の本人情報が自動でセットされること（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など）
- ・時期により入力欄の制御（記入欄の不活性や非表示など）を行うこと
- ・過去の目標申告シート・職務能力発揮シート、該当年度の学校教育目標（重点目標）、異動前所属での目標申告シート・職務能力発揮シート、職員プロフィールなどの必要情報が本シートから閲覧できること
- ・面談用に帳票PDF出力ができること
- ・目標申告シート、職務能力発揮シートの下部に、当初申告から最終申告までの承認履歴と面談実施履歴を記録
- ・目標設定（内容入力と難易度設定）、一時保存、仮提出、本提出ができること
- ※職員情報に応じて閲覧・記入すべき目標申告シートを自動で表示ができること
- ・期中異動、業務内容の変更に伴い、目標の再設定機能を有すること（再設定前の目標内容も保持する）
- ・中間申告（自己評価の選択、進捗状況の内容入力）、一時保存、仮提出、本提出ができること
- ・最終申告（自己評価の選択、成果の内容入力、次年度の目標入力）、一時保存、仮提出、本提出ができること
- ・期中異動発生時は異動前部署での評価を行うため、年間スケジュールとは別に最終申告業務を行えること
- ・被評価者は自分自身の年間プロセス（目標設定から評価結果の開示まで）と進捗状況の確認ができること
- ・面談実施の有無についても進捗一覧から確認ができること
- ・ヘッダーに被評価者の本人情報が自動でセットされること（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など）
- ・時期により入力欄の制御（記入欄の不活性や非表示など）を行うこと
- ・過去の目標申告シート・職務能力発揮シート、該当年度の学校教育目標（重点目標）、異動前所属での目標申告シート・職務能力発揮シート、職員プロフィールなどの必要情報が本シートから閲覧できること
- ・面談用に帳票PDF出力ができること
- ・目標申告シート、職務能力発揮シートの下部に、当初申告から最終申告までの承認履歴と面談実施履歴を記録

	2-14		シート記入画面 当初申告時期	・当初申告時に目標の確認ができること ※職員情報に応じて閲覧・記入するべき職務能力発揮シートを自動で表示ができること
	2-15		シート記入画面 中間申告時期	・中間申告（自己評価の選択、特記事項の入力）、一時保存、仮提出、本提出ができること
	2-16		シート記入画面 最終申告時期	・最終申告（自己評価の選択、特記事項の入力、次年度の目標入力）、一時保存、仮提出、本提出ができること ・期中異動発生時は異動前部署での評価を行うため、年間スケジュールとは別に最終申告業務を行えること
	2-17	人事評価結果開示	閲覧画面	・評価結果の閲覧ができること ・評価結果のもととなる、目標申告シートと職務能力発揮シートが本画面より閲覧できること
	2-18		出力画面	・面談用に帳票PDF出力ができること

区分	No.	機能名・画面名		概要
利用者機能（評	3-1	学校教育目標（重点目標）設定	登録画面	・今年度の学校教育目標（重点目標）の登録ができること
	3-2		開示有無選択画面	・学校教育目標（重点目標）の開示有無の選択ができること
	3-3		閲覧画面	・今年度の学校教育目標（重点目標）の閲覧ができること
	3-4		他校目標閲覧画面	・他校の学校教育目標（重点目標）の閲覧できること
	3-5		過去目標閲覧画面	・過去の学校教育目標（重点目標）の閲覧（前任の校長が設定した内容を含む）ができること
	3-6	教職員プロフィール	一覧検索画面	・学校内の教職員の一覧の閲覧、検索ができること
	3-7		閲覧画面	・プロフィールの内容は本人情報（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など）に加え、過去の所属歴、過去の担当業務、取得資格、研修受講歴などの情報が確認できること
	3-8	目標申告シート	進捗一覧確認画面	・評価者は部下全員の年間プロセス（目標設定から評価結果の開示まで）と進捗状況が確認ができること ・被評価者の検索／条件による絞込ができること ・面談実施の有無についても進捗一覧から確認ができること
	3-9		共通	・ヘッダーに被評価者の本人情報が自動でセットされること（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など） ・時期により入力欄の制御（記入欄の不活性や非表示など）を行うこと ・過去の目標申告シート・職務能力発揮シート、該当年度の学校教育目標（重点目標）、異動前所属での目標申告シート・職務能力発揮シート、職員プロフィールなどの必要情報が本シートから閲覧できること ・観察・指導記録を本シートから閲覧ができること
	3-10		出力画面	・面談用に帳票PDF出力ができること
	3-11		承認／面談実施履歴記録	・目標申告シート、職務能力発揮シートの下部に、当初申告から最終申告までの承認履歴と面談実施履歴を記録
	3-12		シート承認画面 当初申告時期	・教職員が設定した目標の閲覧、差戻し、承認ができること
	3-13		シート承認画面 中間申告時期	・中間申告内容の閲覧、差戻し、承認ができること
	3-14		シート承認画面 最終申告時期	・最終申告内容の閲覧、差戻し、評価（評語の選択と、備考・特記事項の入力）ができること ・期中異動発生時は異動前部署での評価を行うため、年間スケジュールとは別に評価を行えること
	3-15		進捗一覧確認画面	・評価者は部下全員の年間プロセス（目標設定から評価結果の開示まで）と進捗状況が確認ができること ・被評価者の検索／条件による絞込ができること ・面談実施の有無についても進捗一覧から確認ができること

評価者・評価補助者	3-16	職務能力発揮シート	共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ヘッダーに被評価者の本人情報が自動でセットされること（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など） ・時期により入力欄の制御（記入欄の不活性や非表示など）を行うこと ・過去の目標申告シート・職務能力発揮シート、該当年度の学校教育目標（重点目標）、異動前所属での目標申告シート・職務能力発揮シート、職員プロフィールなどの必要情報が本シートから閲覧できること ・観察・指導記録を本シートから閲覧ができること
	3-17		出力画面	・面談用に帳票PDF出力ができること
	3-18		承認/面談実施履歴記録	・目標申告シート、職務能力発揮シートの下部に、当初申告から最終申告までの承認履歴と面談実施履歴を記録
	3-19		シート承認画面 当初申告時期	・当初申告時に目標の確認ができること
	3-20		シート承認画面 中間申告時期	・中間申告内容の閲覧、差戻し、承認ができること
	3-21		シート承認画面 最終申告時期	<ul style="list-style-type: none"> ・最終申告内容の閲覧、差戻し、評価（評語の選択と、備考・特記事項の入力）ができること ・期中異動発生時は異動前部署での評価を行うため、年間スケジュールとは別に評価を行えること
	3-22		観察・指導記録	記入/閲覧画面
	3-23	相対評価	相対評価入力画面	<ul style="list-style-type: none"> ・県教育庁から指定された評価分布を画面上に自動で表示することができること（各評語における%と人数） ・絶対評価実施済みの被評価者の評価分布を画面上に自動で表示し、上記の基準と比較することができること ・絶対評価の結果を画面上で一覧化し、評価分布を見ながら調整することができること。 ・「総合評価の根拠」の入力が可能なこと。
	3-24		出力画面	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelにて評価結果一覧を出力することができること ※教職員の当初申告から最終申告をシステムにて行わない運用をする場合でも、Excelの出力/取込み（一括登録）を利用し、最終評価結果を登録できること
	3-25		取込画面	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelにて評価結果一覧をを取込む（一括登録）ことができること ※教職員の当初申告から最終申告をシステムにて行わない運用をする場合でも、Excelの出力/取込み（一括登録）を利用し、最終評価結果を登録できること
	3-26	人事評価結果開示	進捗一覧確認画面	・評価結果の開示が必要な対象者、開示状況が分かること
	3-27		開示画面	<ul style="list-style-type: none"> ・評価結果の閲覧、開示ができること ・評価結果のもととなる、目標申告シートと職務能力発揮シートが本画面より閲覧できること
	3-28		出力画面	・面談用に帳票PDF出力ができること

区分	No.	機能名・画面名	概要
	4-1	管理者メニュー	メニュー画面 ・管理者専用のメニュー画面
	4-2	学校教育目標（重点目標）設定	登録画面 ・今年度の学校教育目標（重点目標）の登録ができること
	4-3		開示有無選択画面 ・学校教育目標（重点目標）の開示有無の選択ができること
	4-4		閲覧画面 ・今年度の学校教育目標（重点目標）の閲覧ができること
	4-5		他校目標閲覧画面 ・他校の学校教育目標（重点目標）の閲覧できること
	4-6		過去目標閲覧画面 ・過去の学校教育目標（重点目標）の閲覧（前任の校長が設定した内容を含む）ができること
	4-7		一覧検索画面 ・学校内の教職員の一覧の閲覧、検索ができること
	4-8	教職員プロフィール	閲覧画面 ・プロフィールの内容は本人情報（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など）に加え、過去の所属歴、過去の担当業務、取得資格、研修受講歴などの情報が確認できること

運用 （学校） 管理者機能	4-9	目標申告シート	進捗一覧確認画面	<ul style="list-style-type: none"> 管理者は学校教職員全員の年間プロセス（目標設定から評価結果の開示まで）と進捗状況が確認ができること 被評価者の検索／条件による絞込ができること 面談実施の有無についても進捗一覧から確認ができること
	4-10		共通	<ul style="list-style-type: none"> ヘッダーに被評価者の本人情報が自動でセットされること（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など） 時期により入力欄の制御（記入欄の不活性や非表示など）を行うこと 過去の目標申告シート・職務能力発揮シート、該当年度の学校教育目標（重点目標）、異動前所属での目標申告シート・職務能力発揮シート、職員プロフィールなどの必要情報が本シートから閲覧できること
	4-11		閲覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 目標申告シートの内容が閲覧できること
	4-12		出力画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談用に帳票PDF出力ができること
	4-13		承認／面談実施履歴記録	<ul style="list-style-type: none"> 目標申告シート、職務能力発揮シートの下部に、当初申告から最終申告までの承認履歴と面談実施履歴を記録
	4-14	職務能力発揮シート	進捗一覧確認画面	<ul style="list-style-type: none"> 管理者は学校教職員全員の年間プロセス（目標設定から評価結果の開示まで）と進捗状況が確認ができること 被評価者の検索／条件による絞込ができること 面談実施の有無についても進捗一覧から確認ができること
	4-15		共通	<ul style="list-style-type: none"> ヘッダーに被評価者の本人情報が自動でセットされること（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など） 時期により入力欄の制御（記入欄の不活性や非表示など）を行うこと 過去の目標申告シート・職務能力発揮シート、該当年度の学校教育目標（重点目標）、異動前所属での目標申告シート・職務能力発揮シート、職員プロフィールなどの必要情報が本シートから閲覧できること
	4-16		閲覧画面	<ul style="list-style-type: none"> 職務能力発揮シートの内容が閲覧できること
	4-17		出力画面	<ul style="list-style-type: none"> 面談用に帳票PDF出力ができること
	4-18		承認／面談実施履歴記録	<ul style="list-style-type: none"> 目標申告シート、職務能力発揮シートの下部に、当初申告から最終申告までの承認履歴と面談実施履歴を記録
	4-19	代理入力	入力画面	<ul style="list-style-type: none"> PCを利用することができない教職員に代わり、校長に指定された運用管理者が本人に成り代わって入力することができること
	4-20	権限設定	運用管理者設定画面	<ul style="list-style-type: none"> 運用管理者の設定ができること
	4-21		評価補助者設定画面	<ul style="list-style-type: none"> 評価補助者の設定ができること
	4-22	目標共有設定	設定画面	<ul style="list-style-type: none"> 目標申告シートの学校内の開示有無を設定できること
	4-23	評価結果開示設定	設定画面	<ul style="list-style-type: none"> 評価結果の開示有無を設定できること 開示を行わない場合でも、人事制度で定義された対象者に対しては開示が行えること
	4-24	人事評価報告書	提出画面	<ul style="list-style-type: none"> 評価者の利用機能「相対評価」にて登録した情報をもとに「人事評価報告書の自動作成、閲覧、県・市町村教育委員会への提出が可能なこと
	4-25		出力画面	<ul style="list-style-type: none"> 帳票のPDF出力が可能なこと
	4-26	人事評価集計票	提出画面	<ul style="list-style-type: none"> 評価者の利用機能「相対評価」にて登録した情報をもとに「人事評価集計票」の自動作成、閲覧、県・市町村教育委員会への提出が可能なこと
	4-27		出力画面	<ul style="list-style-type: none"> 帳票のPDF出力が可能なこと
	4-28	スケジュール設定	設定画面	<ul style="list-style-type: none"> 県教育委員会から指定されている期間内での評価業務のスケジュールを登録することができること
4-29	データ一括出力	出力画面	<ul style="list-style-type: none"> システムに登録されているデータのExcel出力（評価結果出力など） 	

区分	No.	機能名・画面名	概要
	5-1	管理者メニュー	メニュー画面
	5-2	学校教育目標（重点目標）	進捗一覧確認画面
	5-3		出力画面

(県・市町村教育委員会、 運用管理者機能 教育事務所、 教職員課)	5-4		閲覧画面	・管下の学校の学校教育目標（重点目標）を閲覧できること
	5-5		一覧検索画面	・管下の教職員の一覧の閲覧、検索ができること
	5-6	教職員プロフィール	閲覧画面	・プロフィールの内容は本人情報（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など）に加え、過去の所属歴、過去の担当業務、取得資格、研修受講歴などの情報が確認できること
	5-7	目標申告シート	進捗一覧確認画面	・管下の教職員の年間プロセス（目標設定から評価結果の開示まで）と進捗状況が確認ができること ・管下の職員の検索／条件による絞り込みができること ・面談実施の有無についても進捗一覧から確認ができること
	5-8		閲覧画面	・管下の教職員の目標申告シートが閲覧できること
	5-9		出力画面	・PDF出力ができること
	5-10	職務能力発揮シート	進捗一覧確認画面	・管下の教職員の年間プロセス（目標設定から評価結果の開示まで）と進捗状況が確認ができること ・管下の職員の検索／条件による絞り込みができること ・面談実施の有無についても進捗一覧から確認ができること
	5-11		閲覧画面	・管下の教職員の職務能力発揮シートが閲覧できること
	5-12		出力画面	・PDF出力ができること
	5-13	人事評価報告書	進捗一覧確認画面	・学校ごとの人事評価報告書の提出状況を確認することができること
	5-14		提出画面	・管下組織にて調整した結果が自動集計され、その集計されたデータをもとに、「人事評価報告書」の閲覧、編集、上位組織への提出が可能なこと
	5-15		出力画面	・Excel一覧データの出力が可能なこと ※市町村ごと、学校ごとにデータ出力が可能なこと
	5-16	人事評価集計票	進捗一覧確認画面	・学校ごとの人事評価集計票の提出状況を確認することができること
	5-17		提出画面	・管下組織にて調整した結果が自動集計され、その集計されたデータをもとに、「人事評価集計票」の閲覧、編集、上位組織への提出が可能なこと
	5-18		出力画面	・Excel一覧データの出力が可能なこと ※市町村ごと、学校ごとにデータ出力が可能なこと
	5-19	進捗ステータス変更	設定画面	・各業務の進捗ステータスを変更できること（例：目標申告シートを提出済みの状態⇒未提出の状態への変更）
	5-20	学校ごとの利用パターン（A,B）	出力画面	・現在の学校の利用パターンを出力することができること
	5-21		取込み画面	・学校ごとに利用パターンを一括で取込むことができること
	5-22	ルートメンテナンス	一括出力画面	・評価ルート出力することができること
	5-23		一括取込み画面	・評価ルートを一括で取込むことができること
	5-24		個別設定画面	・評価ルートを個別で設定ができること
5-25	データ一括出力	出力画面	・システムに登録されているデータのcsv出力（評価結果出力など）ができること ※市町村ごと、学校ごとにデータ出力が可能なこと	

区分	No.	機能名・画面名	概要
	6-1	管理者メニュー	メニュー画面 ・管理者専用のメニュー画面
	6-2	お知らせの登録	入力画面 ・トップ画面に表示されるお知らせを登録することができること
	6-3	添付資料のアップロード	アップロード画面 ・県の施策、人事制度の手引き、操作マニュアル、管理者向け研修資料をアップロードすることができる
	6-4	実施年度	設定画面 ・実施年度は和暦で登録ができること
	6-5	スケジュール設定	設定画面 ・当初申告、中間申告、最終申告のスケジュールを登録することができること
	6-6	進捗ステータス変更	設定画面 ・各業務の進捗ステータスを変更できること（例：目標申告シートを提出済みの状態⇒未提出の状態への変更）

システム （教職員課） 管理者 機能	6-7	学校ごとの利用パターン（A,B）	出力画面	・現在の学校の利用パターンを出力することができること
	6-8		取込画面	・学校ごとに利用パターンを一括で取込むことができること
	6-9	パスワード変更	設定画面	・パスワードを変更することができること
	6-10	相対評価分布制限設定	設定画面	・相対評価の分布制限の設定をすることができること
	6-11	管理者権限設定	設定画面	・管理者の指名／解除を行うことができる（県教育委員会、市町村教育委員会、教育事務所）こと
	6-12	評価項目マスタ	出力画面	・目標申告シート、職務能力発揮シートの項目の出力ができること
	6-13		取込画面	・目標申告シート、職務能力発揮シートの項目の取込みができること
	6-14	ルートメンテナンス	一括出力画面	・評価ルート出力することができること
	6-15		一括取込画面	・評価ルートを一括で取込むことができること
	6-16		個別設定画面	・評価ルートを個別で設定ができること
	6-17	データ一括出力	出力画面	・システムに登録されているデータのcsv出力（評価結果出力など）ができること ※市町村ごと、学校ごとにデータ出力が可能なこと
	6-18	組織データ	取込画面	・学校、教育委員会などの組織情報をcsvにて登録することができる
	6-19	取得資格データ	取込画面	・取得資格情報をcsvにて登録することができる
	6-20	研修受講データ	取込画面	・受講済みの研修歴をcsvにて登録することができる
	6-21	内示データ	取込画面	・発令情報をcsvにて登録することができる
6-22	月例人事データ	取込画面	・月次での人事情報をcsvにて登録することができる	

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	・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	・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	・入力内容を一時保存できること。
4	目標リセット機能	・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	・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	・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	・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	・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）。
9	アクセス制御	・利用者（職員、システム管理者等）が利用するメニューについては当該職員の権限（職層）に従って利用可能な機能を自動で切り替えて表示し、該当職員に不要な機能は非表示にできること。システムにログインした際に、権限に応じた処理メニューが自動表示されること。
10	アクセス制御	・利用者は当該年度に応じた機能のみ表示させること。 ・利用者の迷いを軽減させる為に、メニュー画面にはその年度のその時期に必要な業務メニューのみを表示し、その時期に不要な業務や、当該年度以外の業務は非表示にすること。
11	画面表示	・業務名称や、シート名称、項目名称、登場人物など、現行利用している帳票で表現している名称にてWEB画面上でも実現が可能なこと。
12	画面表示	・各シートの項目については、職種および職層等に応じて自動で設定できること。また異動時に職種、職層に変更があった場合は、自動で対象のシートが反映されること。
13	画面表示	・各シートの項目のうち、人事基本情報にあるものについては、基準日時点の情報を配布時に反映させること。
14	画面表示	・目標申告シート、職務能力発揮シートのヘッダー部分に本人情報（所属学校名、職名、職員コード、氏名、性別、年齢、在職年数、担当学年、担任、担当教科、校務分掌など）、第一次評価者、第二次評価者の氏名が自動でセットされること。
15	過去情報の閲覧機能	・校長、副校長、教頭は自分が所属する学校の教職員の職員基本情報、過去の目標申告シート・職務能力発揮シート、評価結果開示内容、観察・指導記録など本システムに登録した情報を閲覧可能とし、他学校の教職員の情報は閲覧不可とする。（過去所属していた学校の教職員の情報も、異動に伴い閲覧不可とする制御を有することとする）
16	過去情報の閲覧機能	・市教育委員会では管下の学校の職員基本情報、過去の目標申告シート・職務能力発揮シート、評価結果開示内容、観察・指導記録など本システムに登録した情報を閲覧可能とし、管下以外の学校の教職員の情報は閲覧不可とする。また教育事務所や県教育委員会においても同様の権限制御を有するものとする。
17	評価期間管理機能	・あらかじめ設定した評価開始日まで職員が入力できないようにできること。 ・評価開始日が到来したら、自動的に入力可能になること。手動でも設定可能とすること。
18	評価期間管理機能	・評価開始後でも、評価対象者の追加・削除を個別に補正することができること。
19	評価期間管理機能	・一度開始した評価でも評価を中断し、職員が入力できないようにできるとともに、中断した評価を再開することができること。
20	評価期間管理機能	・あらかじめ設定した評価終了日が到来したら、自動的に職員が入力できないようになること。
21	評価期間管理機能	・評価終了日が到来しても、職員ごとに入力可能状態にすることができること。（全職員を入力可能にすることなく、特定の職員のみ入力可能状態にできる。）

※No5の詳細です。
（被評価者以外の立場における権限制御）

※No5の詳細です。
（学校以外の組織における権限制御）

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	利用者の約10%程度の同時接続を可能とすること。
6	可用性要件	年間システム稼働率は99.5%とする システム稼働率 = (計画稼働時間 - 停止時間) ÷ 計画稼働時間
7	可用性要件	大規模災害など24時間以内に復旧不可能な重大障害が発生した場合に備え、予備設備等への切り替えなど代替え策を講じること。または、重大障害でも復旧する手段があること。
8	可用性要件	大規模災害によるシステム再開目標として電源及びネットワークが利用できることを前提に、遠隔地に設置された予備機とバックアップデータを利用して復旧することを想定し、1ヶ月以内の再開を目標とする。機能は、業務が再開できる最低限の機能に限定する。
9	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。
10	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。
11	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)
12	セキュリティ	IPアドレスの制限などにより、アクセス制限ができること。
13	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。
14	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。
15	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。
16	セキュリティ	信頼性のあるウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルを適用すること。
17	セキュリティ	アプリケーションを保護するセキュリティ対策としてWAFを導入し、ネットワーク経由での攻撃への対策を行うこと。
18	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。
19	信頼性	利用者端末の操作ミス等によるデータの不整合やシステム障害が発生しない設計・実装を行う。
20	信頼性	複数の利用者端末からの同時更新等により、データの整合性が失われたり、処理が停止したりしない設計・実装を行う。
21	信頼性	ツール等で直接データを変更する場合や、特に仕様において明記されている場合を除き、システム全体としての整合性を維持する。
22	信頼性	運用時における操作ミス、バッチ操作の失敗、環境設定ミス、異常動作など様々な脅威からシステムデータを保護し、障害発生時の迅速な復旧を可能とするバックアップ機能と運用方式を設計・実装する。
23	拡張性	利用人数や学校の増加、現在の要求事項に含まれない立場での利用者(会計年度任用職員など)の追加、新たな帳票・シートの追加、人事評価以外での業務範囲の追加がされた場合でもシステム改修・拡張を行うことで対応ができるシステム構成であること。

システム非機能要件

24	可用性の確保	障害発生時においても処理中のデータの不整合、欠落等を生じないように、トランザクションの管理を設計、実装すること。
25	セキュリティ要件に対するシステムへの対策	アクセス権限の管理 システムにおける詳細な業務権限については、管理権限を持つ職員において、各利用者の業務権限レベルやレベルによる業務機能の使用可否及び利用可能なデータの範囲の設定を可能とする業務権限設定機能を実装する。
26	セキュリティ要件に対するシステムへの対策	脆弱性対策 年に1度、第三者機関による脆弱性診断を受け、その結果を報告すること。 導入したミドルウェア等のソフトウェアについて、最新のパッチ等の適用を行い、脆弱性を排除すること。 クロスサイトスクリプティング、SQLインジェクション等不正アクセスへの対策を講じること。
27	セキュリティ要件に対するシステムへの対策	ウィルス対策 ウィルス対策された状態でシステムが支障なく稼働すること。 OS、各種ソフトが最新の状態に更新されてもシステムが支障なく稼働すること。
28	セキュリティ要件に対するシステムへの対策	アクセスログの保存 アプリケーションへのアクセス、操作に関するログを記録し、保存するとともに、ログの改ざんに対する防止措置を講じること。また、取得したログは必要に応じ解析できるようにすること。
29	セキュリティ要件に対するシステムへの対策	受託業者のシステムは顧客ごとにシステムを分離し管理すること。 千葉県教育庁以外でのウィルス感染やシステム障害に、本人事評価システムが影響しないこと。
30	機密性の確保	暗号化対策 システムで管理するデータ及び通信は、暗号化等の対策を実施し、正当な利用権限のない者によるデータへのアクセス、削除、書き換え、外部への持ち出しを制限する。
31	機密性の確保	外部での不正利用制限 不正にアクセスやデータの外部持ち出しがあったとしても情報の解読・利用ができないよう対策を施すこと。
32	運用・保守	サービス障害が発生した場合（主にハードウェア・ソフトウェア故障）、1営業日以内に復旧し、利用可能な状態とすること。
33	運用・保守	バックアップ機能について ・ 1日に1回、自動的にバックアップできるものとする。 ・ 取得内容は、業務に必要なデータ及びシステム資産とし、取得は週次でフルバックアップを行い、日時で差分バックアップできること。 ・ 世代管理は、日次で7世代行えること。 ・ サービス停止から1営業日前の状態に戻せるようバックアップを取得すること（24時間を超える計画停止を除く）。 ・ 定時バックアップ率は100%とする
34	運用・保守	人材情報、評価結果などシステムに入力されたデータ保持年数は契約期間と同一とする。
35	運用・保守	退職者のデータに関しても上記同様に保持をすること。
36	運用・保守	システム監視の時間は、運用設計で決定したサービスの起動から停止、サービス停止後処理（backup等）の開始から終了、OS再起動等、後のサービス利用に影響がある処理が実行される時間帯など、該当する時間帯の100%とする。
37	運用・保守	マニュアルについて ・ システムのバックアップ、バッチ処理、定期保守等による計画停止等の運用計画について運用マニュアルを作成すること。 ・ 障害が発生した場合の連絡手順や代替方法への対応手順を記載した保守マニュアルを作成すること。 ・ 千葉県教育庁のシステム運用ルールに基づくカスタマイズされたマニュアルを提供すること。 ・ 必要に応じて運用マニュアル及び、保守マニュアルを改訂すること。
38	ドメイン	県の指定するドメインを使用すること。