

# 熊本県職員採用試験システム基本設計業務委託仕様書

熊本県人事委員会事務局

## 1. 名称

熊本県職員採用試験システム基本設計業務委託

## 2. 業務の背景と目的

熊本県（以下「委託者」という。）では、昭和54年（1979年）から、熊本県職員採用試験業務について、ホストコンピューターを利用し実施している。

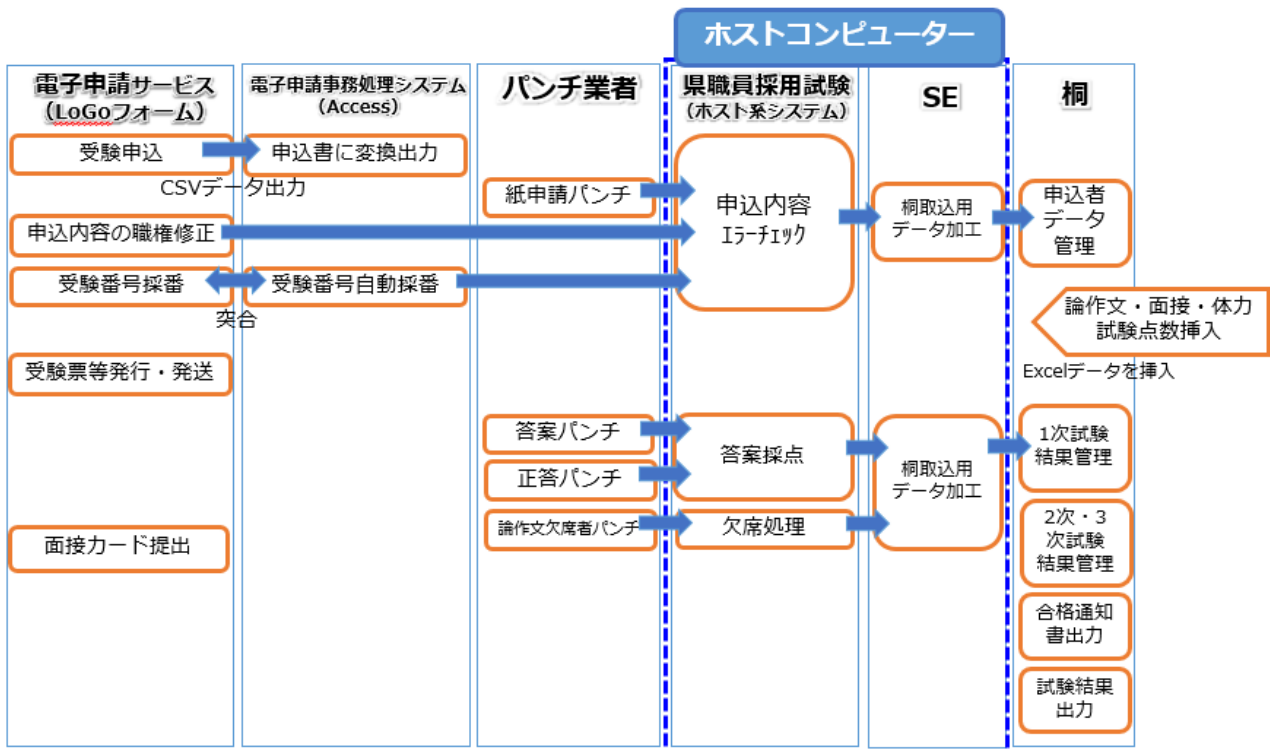
しかし、令和3年（2021年）10月に開催の高度情報化推進本部会議において、令和9年度（2027年度）にホストコンピューターを廃止することが決定されたことから、新しいシステム（以下、「新システム」という。）を開発する。また、これを契機に業務効率化を実現する。

## 3. 履行期間

契約締結日から令和6年（2024年）11月22日（金）まで

## 4. 現行業務の概要

### (1) 現行システム構成イメージ



(2) 現行業務の課題及びあるべき姿

業務	課題	あるべき姿
全業務共通	○ 受験申込から各試験結果までそれぞれ異なる桐で管理しているため、試験情報の移植性が劣っており、職員の作業負担が大きい。	○ データベース化により、各種試験における受験者情報を一元管理することで、業務効率化が期待できる。
	○ 汎用機へのデータ取込みや帳票出力を専属 SE へ依頼しているため、処理結果を得るまでに時間を要する。	○ 業務担当者の PC から処理を実行することや帳票出力を可能とすることで業務効率化が期待できる。
	○ 紙による処理が前提となっており、データ入力及びチェックに時間を要するとともに、紙を大量に使用し保管場所も必要となっている。	○ 自動文字認識機能等により、作業時間が短縮するとともに、業務担当者の PC 画面でチェック可能とすることでペーパーレス化できる。
受験申込内容の処理	○ 職種、試験地、資格加対象に応じて受験番号を付与するため、電子申請サービス上ではできず、作業に時間を要する。	○ 人事委員会が定めるルールにより受験番号を付与する機能を実装させることで、受験者情報の処理に係る業務負担を軽減。
試験結果の処理	○ 論作文や体力試験等の五肢択一試験以外の試験結果は、それぞれ異なる Excel 様式から桐に取り込んでいるため、読み合せ等の業務負担やヒューマンエラーの可能性はある。	○ 受験番号で紐づけしたうえで試験結果を取り込むことで、業務負担を軽減するとともに、ヒューマンエラーが生じる可能性が低くなる。
帳票出力	○ 桐に設定されている各種帳票は、試験ごとに異なっており、視認性に劣る。	○ 統一的な帳票様式を設定し、条件に応じて数値を反映させることで、視認性が高まる。
その他	○ 受験申込から各試験結果までそれぞれ異なる桐で管理しているため、試験実施結果の分析及び資料の作成に時間を要しており、職員の業務負担が大きい。	○ データベースを活用したデータ分析（年度比較、項目集計等への利活用に係る事務）を可能とし、採用広報活動の効率化を図る。

## 5. 業務内容

本業務では、4に記載する業務等を対象に、次に記載する作業を実施する。なお、本業務の実施にあたっては、以下の基本方針及び機能要件を満たすこと。

### (1) 要件定義書（案）の作成

現行業務に係る業務システム等の状況についてヒアリング実施等の調査を行った上で、新たな業務フロー等をもとに、機能要件を定めるものとする。なお、作成にあたっては、特に以下に留意すること。

#### ア 機能要件の定義

新システムに関する機能要件（機能要件、帳票要件等）を定義すること。機能要件の定義にあたっては、新たな業務フロー等をもとに、本県担当者や事業者等にヒアリングを行い、業務機能、帳票（必要帳票、帳票項目、出力方法等）を明確化すること。

- ① 機能要件は、新たな業務フロー等をもとに、精査及びヒアリング等を行い、新システムに必要な要件を洗い出すこと。
- ② 帳票要件は、現行帳票一覧等をもとに、改めて整理し、新システムにおける要否及び実現方法を検討し、要件を整理すること。

#### イ 非機能要件の定義

新システムに関する非機能要件を定義すること。非機能要件の定義にあたっては、新システムに要求するシステム要件、業務委託要件、運用保守要件等の要求事項を明確化すること。

### (2) 基本設計書の作成

(1)により作成した要件定義書をもとに基本設計を行い、基本設計書を作成すること。

### (3) 新システム調達仕様書（案）の作成及び支援

新システムの調達に係る資料等の案を作成するとともに、本県が行う調達に必要な資料等の作成の支援を行うこと。

### (4) 新システム開発費用積算書等の作成

新システムの開発・運用に必要な経費を整理するとともに、本県が行う予算要求に必要な資料の作成を行うこと。

## 【基本方針】

各種試験における受験者情報を管理するシステム（職員採用試験システム）を、データベースを用いてクライアントサーバに構築するための要件定義書の作成及び外部設計を行うこと。

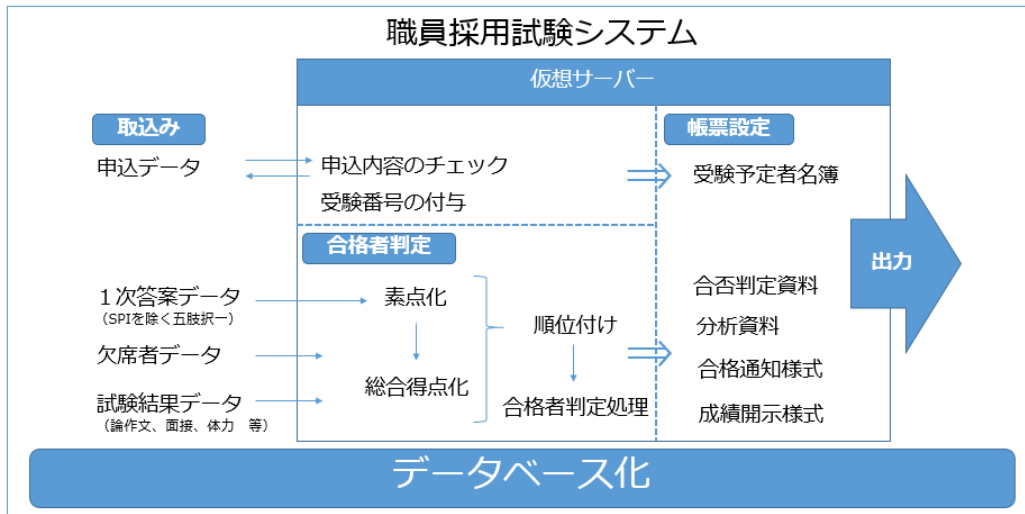
システム構築にあたっては、採用試験情報を一元管理できるデータベース機能を実装させることを前提とし、次の(1)から(3)に掲げる機能の実装に加え、業務改善に寄与すると考えられる機能についても積極的に提案すること。

#### (1) 各種データの取込み機能

論文試験や体力試験等のシステム以外で作成した試験データを、受験番号等で受験者ごとに識別した上で取り込む機能を実装させること。

- ①申込内容の取込み  
氏名、生年月日、性別等の CSV データ及び写真データ等を取り込む。
  - ②申込内容のチェック  
試験ごとにエラー項目を設定の上、受験資格に適合しているか等のチェックを行う。
  - ③受験番号の付与  
人事委員会が定める採番ルールにより、職種、試験地、資格加点対象に応じて受験番号を付与する。
  - ④1次答案データの取込み  
教養試験、専門試験の答案データを取り込む。
  - ⑤欠席者データの取込み  
欠席者データを取込み、欠席処理を行う。
  - ⑥試験結果等の取込み  
Excel 等のデータにより作成された試験結果データ（例：論作文、面接、体力、SPI 等）を取り込む。
- (2) 合格適格者の判定及び順位付け
- ①SPI 試験を除く五肢択一試験（教養試験、専門試験）の素点集計  
答案データを素点化する。
  - ②総合得点化  
素点をそれぞれ設定した数値で乗じ、合計した点数で総合得点化する。
  - ③合格適格者の順位付け  
職種ごとに総合得点の高得点順に並べ替え、合格適格者を判定のうえ順位付けを行う。  
データベースの数値は、管理者側から修正可能なものとする。
  - ④合格者判定処理  
1次試験から最終試験まで、試験ごとに合格者の判定処理を行う（フラグ付与機能）。  
データベースの数値は、管理者側から修正可能なものとする。
- (3) 各種帳票の設定及び出力
- 人事委員会が指定する帳票を設定の上、データベースの数値に反映させて出力する。  
条件等に応じて絞り込みを行い、Excel 等による出力も可能なものとする。
- ①受験予定者名簿  
申込内容データを基に、受験予定者名簿（あいうえお順、受験番号順等）を出力する。
  - ②各種帳票  
当局が指定する帳票（議案等）様式による出力を行う。
  - ③その他
    - ①②の他、受験者に交付する各種様式への出力を行う。

(新システムイメージ)



#### 【機能要件】

- (1) 新システムは、本県仮想基盤上で一元的に管理・稼働させるため、クライアントPCに特別なソフトウェアをインストールせず、WEBブラウザ上で利用可能なシステムとすること(利用可能なブラウザは「Microsoft Edge」であり、IEモードの利用は不可)。また、特定のハードウェアに依存しないこと。
- (2) 特定の技術・ソフトウェア等に依存せず、オープンな技術を採用すること。
- (3) パッケージを採用する場合は、必要最小限のカスタマイズを行い構築すること。
- (4) 新規開発(スクラッチ開発)となる場合は、本県担当者と綿密な協議を行い、齟齬や手戻り等が発生しないように十分連携した上で開発を進めること。
- (5) 制度改正に速やかに対応できること。また、大規模な制度改正等により、システムの改修に費用が発生する場合は、安価な費用で対応できるよう工夫すること。
- (6) 新システムでは、受験者情報や試験結果を取り扱うことから、セキュリティ性が高いシステム設計とすること。
- (7) 運用保守に係る経費が必要最小限となるよう工夫すること。

#### 6. 業務の進め方

- (1) 受託者は、本業務内容と同等の業務経験等を有し、かつ、十分な専門知識と業務知識を有する者が、本業務要件を理解して実施すること。
- (2) 受託者は、新システムの基本設計及び調達仕様書作成等においては、中立的な立場で実施すること。
- (3) 受託者は、打合せ時期や作業内容等について事前に業務計画表を提出すること。  
ただし、委託者又は受託者が、打合せや作業等について新たに必要と判断するものが生じた場合、別途計画し実施できるものとする。
- (4) 受託者は、本業務の遂行において委託者又は関係者(本県システム改革課等)への必要な各種調査、検討会等について、県と協議の上、計画し実施すること。また、必要な資料等を用意

すること。

- (5) 受託者は、委託者又は関係者と打合せやヒアリング等を実施した場合、速やかに議事録を作成し、県に提出すること。
- (6) 受託者と委託者又は関係者との打合せ等は、県庁舎内で行うこととする。受託者が行う資料作成等の作業は自社内で行うこと。
- (7) 受託者は委託者からの調査依頼、資料請求に対して迅速に対応すること。
- (8) 業務履行の過程で収集した資料のうち、委託者が必要とするものについては、指示の都度編纂した資料を提出すること。
- (9) 受託者は、本業務の実施における進捗管理、課題管理等を実施し、進捗状況、課題及びその対処方法等を定期的に報告すること。
- (10) 受託者は、委託者が必要と判断する場合、業務の中間報告及び最終報告会を実施すること。
- (11) 委託者は、業務状況について随時に調査し又は受託者に対して必要な報告を求め、若しくは必要な指示ができるものとする。
- (12) 本業務実施に必要な機器等については、すべて受託者が準備すること。
- (13) その他、委託者が本業務の遂行のために受託者の支援が必要と判断するものがある場合、受託者は、県と協議の上必要な支援を積極的に実施すること。

## 7. 提出物

### (1) 成果物

ア 事前提出物（業務計画表、実施体制等）※契約締結後、速やかに提出すること。

イ 要件定義書

ウ 基本設計書（機能一覧表、帳票一覧表、業務フロー、入出力ファイル一覧、現行業務一覧表、現行業務フロー、現行機能一覧表、現行帳票一覧表、現行課題一覧表、ハードウェア設計書、ネットワーク構成図を含む）

エ 新システムの調達仕様書案

オ 新システム開発費用積算書

### (2) 業務完了報告書

ア 業務内容が完了したこと及び納品物の一覧を記したもの

### (3) 納入方法

ア 紙媒体（インデックス付きバイнда綴り等）及び電子媒体（CD-ROM等）各2部

※電子媒体のファイルフォーマットはMicrosoft Office 2016形式とすること。ただし、カタログや出版物等はPDFも可とする。

### (4) 納入場所及び納入期限

ア 納入場所：熊本県庁行政棟本館3階 人事委員会事務局公務員課内

イ 納入期限：令和6年（2024年）11月22日（金）

なお、上記7（1）のうち、イ及びオについては、令和6年（2024年）9月30日（月）までに暫定版を提出し、最終版を11月22日（金）までに提出すること。

## 8. 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 本県にとって適切な提言・支援及び効果的な成果物が作成されるよう、本県の立場に立って本業務を遂行すること。また、必要な事項については、積極的に提案すること。
- (2) 秘密保持に係る誓約書、入室に要する届出など、書面の提出が必要となる場合については、本県の指示により提出すること。
- (3) 本業務において打合せ及びヒアリング等を行った場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。
- (4) 受託者は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、契約期間満了後においても同様とすること。
- (5) 受託者は、本業務の全部を再委託することはできない。
- (6) その他、本業務の実施に必要な事項については、本県と受託者が協議して定めることとする。
- (7) 本契約に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、受託者は誠意をもって熊本県と協議し、解決するものとする。

## 9. その他

- (1) この業務は、個人情報保護法、熊本県個人情報保護条例及び同条例施行規則に準拠し実施するものとする。
- (2) 既存の試験システムを一部流用する際は、既存の試験システムが有する不備についての修正も受託者が責任を持って行うこと。