

## 教員人材銀行ウェブシステム構築等委託業務仕様書

### 1 業務名

教員人材銀行ウェブシステム構築等委託業務

### 2 目的

公益財団法人 愛知県教育・スポーツ振興財団（以下、「財団」という。）が実施している教員人材銀行事業で使用するための、ウェブ上において、学校講師確保を求める愛知県内の学校・教育事務所・教育委員会（以下、「学校等」という。）と、学校講師任用希望者（以下、「任用希望者」という。）をマッチングすることができる教員人材銀行ウェブシステム（以下、「人材銀行システム」という。）を構築する。

### 3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 4 委託業務内容

委託業務の内容は次のとおりとし、本仕様書の内容以外に効果的な方策や取組があれば、積極的に提案すること。（ただし、業務委託料内で実行可能なものに限る。）

#### （1）人材銀行システムの構築及び保守管理

任用希望者がウェブ上で容易に会員登録できるシステムかつ、学校等がウェブ上で、常勤講師・非常勤講師の求人情報を掲載することができ、勤務を希望する者に関心のある求人に応募できるシステムを構築する。

なお、受託者は人材銀行システムの構築を、令和8年1月31日までに完成させ、令和8年3月31日まで保守管理を行うものとする。詳細なスケジュールについては、委託者と受託者の協議によって決定するものとする。

#### ア 機能

人材銀行システムの機能については、以下を基本とし、詳細な要件は別紙1「要件一覧（任用希望者側）」及び別紙2「要件一覧（学校等側）」参照のうえ、委託者と十分に協議すること。

##### （ア）管理者（財団）向け機能（親管理者アカウント）

- ・人材銀行システムへの登録希望者の情報を確認し、内容に応じて承認・却下ができること。
- ・後述する子管理者アカウント権限の取得を希望する学校等の申請情報を確認し、権限の付与ができること。
- ・後述する任用希望者が会員登録した者（以下、「登録者」という。）の登録データを検索できること。
- ・管理者画面から求人の新規募集を立てられること。
- ・登録者のうち勤務可能な状態である者（以下、「求職者」という。）の中から、各募集に合致するリスト（以下、「候補者リスト」という。）を自動で一覧表示できること。
- ・名前・連絡先を含む登録者の全情報を閲覧できること。
- ・全登録者の中から任意で選択した登録者に対して対象案件の内容を通知するメールを一斉に送信できること。

- ・候補者リストの情報をPDFで出力ができること。
- ・人材銀行システム上で登録者とメッセージ機能を用いて連絡が行えること。
- ・人材銀行システム上で各求人案件の進捗の管理が行えること。（採用、不採用、面談前など）
- ・子管理者アカウントが作成した求人の閲覧、募集停止の操作ができること。
- ・子管理者アカウントと求職者のメッセージのやり取りを閲覧できること。

#### （イ）学校等向け機能（子管理者アカウント）

- ・親管理者アカウントに対してアカウント申請を行うことができ、その際に書類（学校印等）の添付が可能であること。
- ・子管理者画面から求人の新規募集を立てられること。
- ・候補者リストを自動で一覧表示できること。
- ・求職者とのマッチング後に求職者の氏名・連絡先を閲覧できること。
- ・候補者リストの中から任意で選択した求職者に対して対象案件の内容を通知するメールを一斉に送信できること。
- ・候補者リストの情報をPDFで出力ができること。
- ・マッチング後に人材銀行システム上で求職者とメッセージ機能を用いて連絡が行えること。
- ・人材銀行システム上で各求人案件の進捗の管理が行えること。（採用、不採用、面談前など）

#### （ウ）任用希望者向けの機能

- ・氏名・性別・生年月日・居住市町村・連絡先（メールアドレス等）を入力し、会員登録ができること。なお、性別は「回答しない」とも回答できること。
- ・勤務形態や校種の希望・勤務地区の希望・取得免許状情報など、必要事項を登録できること。
- ・必要に応じて免許状の写し等を添付ファイルで登録できること。
- ・親管理者アカウントからの承認後、求人募集情報の閲覧、応募ができること。なお、応募フォームと会員登録情報が連動し、応募の際に会員登録情報が自動入力される機能を設けるなど、簡便に応募できるよう工夫すること。
- ・登録者については、マイページを備えることとし、マイページでは登録情報や応募履歴の閲覧ができること。また、登録のあった勤務希望地区や分野等に即した求人情報が表示されるようにすること。
- ・「掲載されている募集への応募」と「管理者からの通知へのアクション（スカウト通知）」の2つの方面から募集への応募が可能であること。

#### イ 人材銀行システムの運営管理

- ・人材銀行システムは、財団のホームページ上ではなく、独立した人材銀行システムとして開設すること。
- ・サーバは、受託者において用意すること。
- ・人材銀行システムは、メンテナンス期間を除いて原則1日24時間、365日の稼働を可能とすること。
- ・人材銀行システムのセキュリティに万全を期すこととし、サーバ障害・不正アクセス等への必要な対策を講じること。
- ・受託者は、人材銀行システムの使用マニュアルを作成し、委託者が別に指定する複数の日程で、学校等を含む各関係者への操作説明を行うこと。

- ・令和8年2月1日から3月31日まで操作等に関するヘルプデスクを設置すること。

#### ウ その他

- ・人材銀行システムのトップページ及び基本デザインは、事業の趣旨を十分に考慮し、見易いデザイン、レイアウト、配色とすること。
- ・各々の権限に応じた画面の表示、情報の修正等が行えること。

#### (2) 進行管理

受託者は、契約後速やかに本業務に係る実施体制を含む実施計画を委託者に提出し、承認を得ること。

#### 5 委託業務の対象経費

本業務において認められる経費は次のとおりとすること。

人材銀行システム提供費、保守管理費

#### 6 事故報告

本業務の遂行において、予測できない事案、天変地異、事故や事件等が生じた場合若しくは生じるおそれがある場合は、速やかに委託者に報告し、必要な指示を得ること。

#### 7 業務の確認

- (1) 委託者は、6に規定する報告を受けた時は、速やかに履行状況を確認するとともに、必要に応じて現地確認を行うこととし、受託者は委託者からの求めによりこれに立ち会うこと。
- (2) 委託者が行った調査の結果、仕様書の内容を満たさない履行状況であると判断した場合には、委託者の指示に従い受託者は速やかに改善すること。

#### 8 業務委託料の支払い等

受託者は、委託業務完了報告及び7に規定する委託者による業務の確認の後、委託料の支払いを請求することができる。

#### 9 成果物

納品物は以下のとおりとし、納入時期、部数、データ形式については、委託者との相談の上決定すること。

- ・利用者マニュアル
- ・管理者アカウント情報
- ・開発ドキュメント（画面遷移図、ディレクトリマップ等）
- ・業務完了報告書

#### 10 書類等の整備

- (1) 受託者は、本業務の実績を明らかにする帳簿及び証拠書類を整備し、業務が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。
- (2) 受託者は、委託者が求める場合にあっては、業務に関する会計帳簿等の写しを委託者に提出すること。

#### 11 業務の引継

受託者は、契約期間が終了するまでに人材銀行システムの保守管理を行う後任の受託者が契約始期から円滑に業務を遂行できるようにする。

## 1 2 著作権の譲渡等

本業務の成果物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は、委託者に帰属するものとし、その対価は委託金額に含まれるものとする。ただし、受託者が従前から有していたコンテンツやプログラムの著作権は受託者に留保されるものとする。また、受託者が著作権の帰属に対して異議があるときは、著作権の帰属について委託者と協議の上、決定することとする。

## 1 3 登録された人材情報についての留意事項

- (1) 人材銀行システムへの登録者情報の利用範囲については登録時に本人から許諾を取得するものとする。利用範囲が拡張される場合は委託者または受託者から登録者に適切な形で通知または許諾の取得を行うものとする。
- (2) 前項の許諾の取得は、登録者が人材銀行システムへの情報登録時に受託者が定める利用規約に基づいて利用登録することにより行われるものとする。
- (3) 人材銀行システムに登録された登録者情報は受託者と委託者が共同で管理・保有するものとする。委託者は登録者情報の利用に際して個人情報の保護、各種法令遵守および受託者が登録者との間で定める利用規約遵守の徹底を図る。
- (4) 人材銀行システムに登録された登録者情報はISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）登録済みのサーバで管理を行うものとする。

## 1 4 その他留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、委託者と綿密に協議又は打合せを行うとともに、委託者の指示に従い誠実に業務を進めるものとする。なお、協議又は打合せは、委託者の求めに応じて実施するものとし、場所については委託者の指示に従うものとする。協議又は打合せの内容については、その都度、受託者が書面に記録し、相互に確認すること。
- (2) 本業務の実施に際しては、変更が生じる可能性があるが、その場合も柔軟に対応することとし、委託者が求める事項は最大限実現できるよう努めること。
- (3) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。
- (4) 受託者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。しかし、自らが行うより高い効果が見込めると委託者が判断する場合にはこの限りでない。
- (5) 業務に関連して委託者が資料作成を求める場合は、紙媒体及びデータで提出すること。作成部数、データ形式等に関しては、委託者の指示に従うこと。
- (6) 委託者は、受託者の委託業務の処理状況について調査し、または受託者に対し必要な資料等の提出を求めることができるとともに、委託業務の処理について、受託者に意見を述べるができるものとする。
- (7) 受託者は、個人情報等の保護すべき情報の取り扱いについて万全の対策を講じること。また、各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (8) 本仕様書に疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項についてはその都度、受託者と委託者が協議してこれを定めること。

別紙I 要件一覧（任用希望者側）

|                   | 【登録時】<br>必須・任意                                                                                                | 【マッチング前】<br>受入団体への公開設定<br>※該当募集に合致する人材を想定 | 【マッチング後】<br>受入団体への公開設定    | 【候補者絞り込み設定】<br>※該当募集に合致する人材を想定              | 【その他備考】                |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|------------------------|
| I D               | 自動発番                                                                                                          | ○                                         |                           |                                             | 名前非表示時に代替としてIDを表示      |
| 氏名                | 必須                                                                                                            |                                           | ○                         |                                             |                        |
| 性別                | 任意<br>※登録は必須だが「回答しない」を選択可                                                                                     | ○                                         | ○                         | 絞り込み可                                       |                        |
| 生年月日              | 必須<br>※取得情報は生年月まで                                                                                             | ○<br>※見込み年齢を表示                            | ○<br>※生年月を公開<br>※見込み年齢を表示 | 一部絞り込み可<br>※10歳刻みの年代での絞り込みが可<br>（60代以上は一括り） |                        |
| 住所                | 必須<br>※取得情報は郵便番号まで                                                                                            | ○<br>※郵便番号の範囲の住所まで公開                      | ○<br>※郵便番号の範囲の住所まで公開      |                                             |                        |
| 連絡先（電話番号）         | 必須                                                                                                            |                                           | ○                         |                                             |                        |
| メールアドレス           | 必須                                                                                                            |                                           | ○                         |                                             |                        |
| 卒業大学・<br>卒業年月     | 任意<br>※経歴情報に記載                                                                                                | ○                                         | ○                         |                                             |                        |
| 既卒・卒業見込           | 任意<br>※経歴情報に記載                                                                                                | ○                                         | ○                         |                                             |                        |
| 教職歴               | 任意<br>※経歴情報に記載                                                                                                | ○                                         | ○                         |                                             |                        |
| 常勤・非常勤希望          | 必須                                                                                                            | ○                                         | ○                         | 募集条件に対応して自動でリスト化                            |                        |
| 勤務希望地区            | 必須                                                                                                            | ○                                         | ○                         | 募集条件に対応して自動でリスト化                            |                        |
| 取得免許状<br>（済・見込含む） | 必須                                                                                                            | ○                                         | ○                         |                                             |                        |
| 免許状の写し添付          | 任意<br>※添付ファイルで登録可                                                                                             | 添付数のみ確認可                                  | ○                         |                                             |                        |
| 勤務希望校種            | 必須<br>※小学校、中学校、中学校（夜間）、高等学校（全日制）、高等学校（定時制）、高等学校（通信制）、義務教育学校、中等教育学校、高等専門学校、特別支援学校（小学部）、特別支援学校（中学部）、特別支援学校（高等部） | ○                                         | ○                         | 募集条件に対応して自動でリスト化                            |                        |
| 勤務希望の学校の設置区分      | 必須<br>※「私立学校」「国公立学校」から選択（両方も選択可能）                                                                             | ○                                         | ○                         |                                             |                        |
| 自己PR              | 任意                                                                                                            | ○                                         | ○                         |                                             |                        |
| 配慮すべき事項           | 任意<br>※「備考」として配置                                                                                              | ○                                         | ○                         |                                             |                        |
| 勤務開始可能日           | 任意<br>※「備考」として配置                                                                                              | ○                                         | ○                         |                                             |                        |
| 特別支援学級担当可否        | 必須                                                                                                            | ○                                         | ○                         | 募集条件に対応してリスト化                               |                        |
| 登録の抹消             |                                                                                                               |                                           |                           |                                             | 登録者本人またはシステム管理会社にて削除可能 |

別紙2 要件一覧（学校等側）

|             | 【求人作成時】<br>入力事項                                                                                                                                                                                                     | 【求人作成時】<br>入力方法                     | 【求人作成時】<br>必須・任意                                 | 【募集時】<br>公開設定 | 【登録者からの検索項目】 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|--------------|
| ログイン I D    | 国公立、私立                                                                                                                                                                                                              | 必須<br>※求人を作成するアカウントに紐づいて<br>自動設定される | メールアドレスがログインIDになる                                | 非公開           |              |
| 学校の設置区分     |                                                                                                                                                                                                                     |                                     | 必須<br>※求人を作成するアカウントに紐づいて<br>自動設定される              | 公開            |              |
| 校種          |                                                                                                                                                                                                                     |                                     | 必須<br>※求人を作成するアカウントに紐づいて<br>自動設定される<br>※複数校種を設定可 | 公開            |              |
| 学校名（教育委員会名） | 記述例）<br>〇〇市立〇〇第一中学校                                                                                                                                                                                                 | 記述式                                 | 必須                                               | 非公開           |              |
| 募集校種        | 小学校、中学校、中学校（夜間）、高等学校（全日制）、高等学校（定時制）、高等学校（通信制）、義務教育学校、中等教育学校、高等専門学校、特別支援学校（小学部）、特別支援学校（中学部）、特別支援学校（高等部）                                                                                                              | 選択式                                 | 必須<br>※求人ごとに設定可                                  | 公開            |              |
| 募集対象        | 対象にする免許状を複数選択                                                                                                                                                                                                       | 選択式<br>※複数選択可能                      | 必須                                               | 公開            | ○            |
| 勤務形態        | 常勤講師、非常勤講師                                                                                                                                                                                                          | 選択式<br>※複数選択可能                      | 必須                                               | 公開            | ○            |
| 特別支援学級      | 対応可否                                                                                                                                                                                                                | 選択式                                 | 必須                                               | 公開            |              |
| 勤務場所        | 〇〇市〇〇地区                                                                                                                                                                                                             | 選択式                                 | 必須<br>※エリアを選択                                    | 公開            | ○            |
| 任用期間        | 記述例）<br>2025. 4. 1～2026. 3. 31                                                                                                                                                                                      | 記述式                                 | 任意<br>※勤務詳細や備考に記載                                | 公開            |              |
| 任用について（備考）  | 記述例）<br>契約の更新：あり                                                                                                                                                                                                    | 記述式                                 | 任意<br>※勤務詳細や備考に記載                                | 公開            |              |
| 試用期間有無      | 記述例）<br>試用期間：無                                                                                                                                                                                                      | 記述式                                 | 任意<br>※勤務詳細や備考に記載                                | 公開            |              |
| 勤務時間        | 記述例）<br>常勤の場合：7 時間 4 5 分（原則8:45～17：30）                                                                                                                                                                              | 記述式                                 | 任意<br>※勤務詳細や備考に記載                                | 公開            |              |
|             | 非常勤の場合：週〇〇時間（コマ）                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                                  |               |              |
| 賃金          | 記述例）<br>【公立の場合】<br>・愛知県公立小中学校及び県立学校の賃金支給金額及び諸条件に準ずる<br>・名古屋市立学校の賃金支給金額及び諸条件に準ずる                                                                                                                                     | 記述式                                 | 任意<br>※勤務詳細や備考に記載<br>※リンクの掲載可能                   | 公開            |              |
|             | 【国立、私立の場合】<br>■①常勤講師<br>ア）基本給（月額） 234,000 円～ 375,000 円<br>イ）賞与 あり<br>ウ）通勤手当 実費支給（上限2万円）<br>エ）定期的に支払われる手当 通勤手当、主任手当<br>オ）休日等 1年単位の変形労働時間制<br>■②非常勤講師<br>ア）基本給（時間単位） 12,500～14,000 円<br>イ）賞与 なし<br>ウ）通勤手当 実費支給（上限2万円） |                                     |                                                  |               |              |
| 備考          | その他 求人にあたっての備考                                                                                                                                                                                                      | 記述式                                 | 任意                                               | 公開            |              |
| 担当者情報       | 親アカウントでは募集を作成したアカウントの情報を確認可能                                                                                                                                                                                        |                                     |                                                  |               |              |
| 求人の編集       | 随時 編集・募集停止が可能                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                  |               |              |