

# 業績評価システム導入及び保守 仕様書

令和6年2月

国立大学法人琉球大学

## 1 仕様書概要説明

---

### 1-1 調達件名等

#### (1) 調達件名

「業績評価システム導入及び保守」

#### (2) 調達者

国立大学法人琉球大学（以下「本学」という。）

#### (3) 本調達の契約期間

##### ①業績評価システム導入期限

契約締結日～令和7年1月31日

##### ②業績評価システム導入保守期限

導入開始日～令和7年3月31日

#### (4) 履行場所

本学及び担当者の指定する場所及び受注者の所有する作業場所

### 1-2 調達の背景及び目的

本学においては、国立大学法人琉球大学における人事給与マネジメント改革に関する基本方針に基づき令和2年度に教員業績評価制度（以下、「業績評価」という。）を導入し、毎年度800名弱の教員を対象とした業績評価を実施している。

業績評価は最終的な決定機関である全学業績評価委員会及び各学部設置された業績評価委員会（以下、「学部等業績評価委員会」）によって行われている。評価の対象となる教員（以下、「被評価者」という。）は期首に目標設定、期末に目標設定に対する自己評価を行ったうえでこれらを記載した評価調書をエビデンスとともに学部等業績評価委員会に提出し、学部等業績評価委員会は評価調書の記載事項とエビデンスを基に評価を行い、全学業績評価委員会の審査を経て評価結果を確定し被評価者に評価結果を通知している。

現在、上記の流れで業績評価を実施しているが、作業負担の大きさとセキュリティが問題となっている。本評価制度のフローは主に被評価者がMicrosoft Excelで作成した評価調書をメールにより送信することで行われているが、評価調書の記載事項は研究者データベース等の他のデータベースと連携されておらず被評価者は他のデータベースに記載した事項を再度入力する二度手間があること、評価者となる学部等業績評価委員会の委員はメールで提出された膨大な数の評価調書の管理を行う必要があることから、被評価者・評価者ともに作業負担が大きく、さらにメールの誤送信などのセキュリティリスクも存在する。

また、本学においてはDXを通じて教育と学生支援・研究・医療・運営、そして働き方を大きく変革することを目指す「琉大トランスフォーメーション(RX)」を推進しており、教育と学生支援・研究・医療・運営・働き方に大きくかわかる業績評価のシステム化はRX推進の観点からも重要な課題である。

上記のことから本学では令和7年度の業績評価から、評価フローの管理及び評価調書の作成支援機能を有する業績評価システムを導入することとした。なお、令和7年度の業績評価は準備作

業を含めると令和6年度中から始まるため、システムの導入自体は令和6年度から行う。

本調達では、業績評価の各フロー管理、評価調書の作成支援機能を有する業績評価システムを導入することにより、業績評価の各業務負担の簡略化・セキュリティの向上を進めることで、教育と学生支援・研究・医療・運営、そして働き方を変革するRXを推進することを目的とする。

### 1-3 本調達において受注者が行う作業内容

- (1) 本学が用意する仮想サーバにシステムを導入し、設定、保守を行うこと。
- (2) 管理ソフトウェアの導入、設定（バックアップ、ウイルス対策を含む）を行うこと。
- (3) システム構築段階で利用者に対し進捗確認デモを行うこと。
- (4) 導入テストを行うこと。
- (5) 被評価者、評価者、及び管理者への操作研修を行うこと。
- (6) 本学と受注者において打合せを行った際に議事録を作成し、納品すること。
- (7) 本仕様書3-1に規定する納品物については、文書を紙及び光ディスク（CD-R）により日本語で各2部用意し、提供すること。
- (8) 納品場所については、本学の定める場所とする。

### 1-4 導入スケジュール（予定）

導入スケジュールについては予定であり、最終的には本学と協議の上確定すること。

時期	内容
令和6年4月～令和7年1月	システム開発、進捗確認デモ、動作検証、操作方法の研修等
令和7年1月中旬～	テスト環境稼働開始
令和7年3月1日	システム運用開始

### 1-5 技術的要件の概要

- (1) 本件調達物品にかかる性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は、要件定義に示すとおりである。
- (2) 技術的要件はすべて必須の要求要件である。
- (3) 必須の要求要件は本学が必要とする最低条件を示しており、入札ソフトウェア・構築環境の性能等がこれらを満たしていないとの判断がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 入札機器の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、業績評価システム技術審査委員会（以下「技術審査委員会」という）において、技術仕様書、その他入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う。

## 1-6 技術仕様等に関する留意事項

- (1) 入札機器及びソフトウェアは、入札時点で製品化されていることを原則とする。入札時点で製品化されていない機器またはソフトウェアによって応札する場合には、技術的要件を満たすことの証明書および技術的資料、開発計画書および納入期限までに製品化され納入できることを保証する資料及び確約書等を提出すること。なお、これらの判定は技術審査による。
- (2) 信頼性及び汎用性の観点から、大学所属の教員や大学自身の教育研究活動等を管理するシステム及び教員評価システムとして、現に2法人以上の国立大学法人で2年以上の運用実績があり、かつサポートしているものであること。また、その契約実績を証明する資料を提出すること。なお、これらの判定は技術審査による。
- (3) 本仕様書は、入札機器に備えるべき最低限の要求要件を示している。このため、個々の要求要件は独立であるが、同時に実現されなければならない。したがって、個々の要求要件は満たすが実装しない、同時に利用できない、実運用では保証できないといった趣旨の提案は要求要件を満たしていないと判断する。
- (4) 提案に当たっては、使用許諾ライセンスに違反するときや関係法令に違反すると認められたときには要求要件を満たしていないと判断する。
- (5) 本仕様書中で特に指定のない限り、全てのソフトウェアは、納入時において最新のバージョンで提供すること。
- (6) システム利用者数及びクライアント端末数の増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。
- (7) 本契約後、法令等の変更により仕様書に記載する事項に変更が生じた場合は、本学と受注者が協議し、業務に支障がないように対応を行うこと。
- (8) 本仕様書に明示がない事項については、本学と協議し、誠実に対応すること。

## 1-7 提案に関する留意事項

- (1) 提案書は本仕様書に記載された要求要件の各項目に対応させて記述すること。
- (2) 提案に関しては、本仕様書の要求要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを要求要件ごとに具体的かつ分かり易く、資料を添付するなどして説明すること。その際付箋を貼付する、マーキングする等、当該要求要件を満たすことを説明する箇所を、具体的かつ分かり易く示すこと。具体性の欠如する「可能です（できます）」、「有します」、「実現します」のみの回答は技術審査に支障をきたすため認めない。特に、技術審査をするにあたって、提案根拠が不明確である、説明が不十分であるなどして、技術審査に支障があると技術審査職員が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなす。
- (3) 提案の際、ホームページもしくはそれに掲載されたPDF ファイル等を印刷出力したものをもち提案書の一部とする場合、印刷日時及び印刷したページもしくはPDF ファイル等のURLを、印刷物の余白に記載すること。
- (4) 提案された内容についてヒアリングを行う場合があるので、その場合は誠実に対応すること。
- (5) 提出資料の照会先を明記すること。(担当者部署、氏名、電話、FAX、E-mail等)

- (6) 性能等を示す数値（例：GHz 等）は、原則として公表された数値であること。
- (7) 本調達の実現のために必要なソフトウェアは、技術的要件への記載のあるなしに関わらず提供すること。技術的要件に記載がないことを理由に必要なソフトウェアを提供しない場合は、要求要件を満たしていないと判断する場合がある。
- (8) 提出資料は日本語で作成し、以下の項目を明確に記載すること。なお、提案内容が、本仕様書の技術的要求要件を満たしていることを示す具体的な機能データ等を明確に示すこと。
  - (a)導入ソフトウェアの一覧及びシステムの全体構成図  
ソフトウェア等の仕様においては、ソフトウェアの性能・機能を技術的に評価するために十分な資料を添付するとともに、使用許諾、ライセンス、メディア等、導入あるいは提供形態について明らかにすること。
  - (b)プロジェクト体制図
  - (c)導入構築の作業日程と体制図
  - (d)保守運用支援の体制図  
保守・その他の説明については、サービス内容や体制、業務機密や情報漏洩対策等の評価をするために十分な資料を添付し、明らかにすること。
  - (e) 消耗品に関する説明については、本調達に必要な消耗品のリスト（品名、規格、単価）を添付すること。
  - (f) 納入リストについては、ソフトウェア・付属品・メディア・取扱説明書・使用に必要な書類（証明書）、消耗品等について、品名・規格・数量等を明らかにすること。

#### 1-8 導入に関する留意事項

- (1) 本調達に係る納入期限は本仕様書 1-1 (3) ①に記載のとおり。本学担当者との協議に基づき、インストール、各種設定等を行い、必要なテスト稼働期間を確保・実施し、正常に動作することの確認を得たうえで納入を完了することとする。
- (2) 導入、データ変更、調整、既存設備との接続及び既存機器への導入・調整に要するすべての費用は、本調達に含まれる。
- (3) 本調達の履行に当たり、受注者は、その計画・進捗状況・内容につき、本学との間でシステム導入に関する連絡会を適宜開催し、密接に連絡・協議するとともに、本仕様書に基づいて行う本学の指示・監督に従うこと。

## 2 要件定義

---

### 2-1 基本要件

- (1) 別紙の「要件確認書」に記載された要件を全て満たしていること。
- (2) 導入するパッケージソフトウェアのライセンスは、利用者数に制限なく利用可能な体系であること。
- (3) 本システムのユーザーを 20000 人以上登録できること。
- (4) 本システムは、150 人以上の利用者が支障なく同時利用できること。
- (5) 定期保守等事前計画による期間を除き、24 時間 365 日利用できること。
- (6) 専門知識を有する要員を確保し、システムの管理に必要な情報を随時提供し、運用の問い合わせ等に対しても迅速かつ適切な対応が可能な保守体制があり、遠隔保守体制が行えること。
- (7) 障害発生時において、平日（月曜～金曜）且つ受注者の営業日で 9:00～17:00（12:00～13:00 を除く）の内に連絡があった場合、通報後すみやかに技術者が遠隔または現地において状況を把握し、適切な指示又は処置を行うこと。なお、その他の時間帯あるいは土日・祝日の場合は、メールで通知を受け付け、翌営業日以降に対応にあたること。
- (8) システムの障害に対し、現象を分析可能なシステムログの収集が可能であること。
- (9) 安定に動作するために必要なもの及びセキュリティ保持に必要なものは、速やかにパッチを適用すること。
- (10) データは障害発生日前日の最終時点の状態まで復旧が可能なこと。
- (11) 本システムのバックアップは、システムの運用に支障を来さず、毎日自動的に取得する機能を有すること。なお、バックアップのスケジュール等については、本学担当者との協議の上、その指示に従うこと。
- (12) 本システムの利用において、別途ライセンスが必要な場合はそのライセンス費用も本調達に含み、期間の制限なく使用できること。

### 2-2 稼働環境に関する要件

- (1) 仮想サーバシステム上に本システムを稼働させる仮想マシンとして、以下の環境を準備する。なお、実際に導入する際には本学担当者との協議し、本番運用に支障が無いように導入すること。

仮想サーバのスペックは以下となる。

CPU : Intel Xeon Gold 5220 2.2GHz 2Core

メモリー : 16GB

HDD : 500GB

OS : Microsoft 社製 Windows Server 2019 Standard(64-bit 日本語版) もしくは Red Hat Enterprise Linux 8 相当以上の製品であること。

### 2-3 情報セキュリティに関する要件

- (1) 仮想サーバにはウイルス対策ソフトウェアを導入し、その検知及び除去が可能であること。仮想マシンのディスク暗号化、エンドポイント保護などの設定を行うこと。

- (2) ウイルス対策ソフトウェアのパターンファイルやスキャンエンジンの配信が行えるよう設定を行うこと。
- (3) 導入する全てのソフトウェアにセキュリティホール対策が施されていること。
- (4) 脆弱性が発見された場合は速やかに対応を実施すること。
- (5) サーバサイド側には、ファイアウォール等を導入し、本システムへの接続を管理し、想定されない接続元からのアクセスを排除すること。
- (6) クライアント端末とサーバの間は、十分なセキュリティが図られるよう SSL による暗号化通信を行うこと。
- (7) 構築にあたっては、バックアップのデータも含めて、不正アクセス及び改ざん防止対策、システムの脆弱性への対応、不正ウイルスへの対処等、十分なセキュリティ対策を講じること。
- (8) 受注に当たって知り得た事項について外部に漏らしてはならない。機密保全に関することは、本学の指示に従うこと。
- (9) ネットワークセキュリティに関する情報について、厳重な管理と守秘を徹底すること。作業が完了し不要となった情報は確実に抹消すること。
- (10) 管理対象情報を保存した媒体は、紛失の無いよう対策し厳重に管理すること。
- (11) その他、本学で定められた情報セキュリティポリシー及びガイドラインに従うこと。
- (12) 本学において不正アクセスなどのセキュリティインシデント発生の際には、ログイン状況の確認等の調査に協力すること。
- (13) データベースは必要に応じて（項目やテーブル等）暗号化する機能を有すること。
- (14) 学内からのアクセスに限定すること。

## 2-4 ウェブアプリケーションに関する要件

- (1) 本システムはウェブアプリケーションとして PC 環境で動作するものとし、利用者の各端末にソフトウェアをインストールすることなく利用できること。（但し Microsoft 365 for Education A3 で使用できるソフトウェアを除く。）
- (2) 本システムで対象とするウェブブラウザは次のとおりとし、納品時に各ウェブブラウザの最新バージョンで支障なく動作すること。なお、対象外のウェブブラウザでも可能な限り支障なく利用できるよう、特定のブラウザのみで利用可能な機能は使用しないこと。
  - Microsoft Edge
  - Safari 16 以上
  - Mozilla Firefox 114 以上
  - Google Chrome 119 以上
- (3) ログイン認証について、クラウド環境からのアクセスを考慮し、本学が提供する Microsoft365 のユーザーアカウントを使用したシングルサインオンでの認証が可能なこと。複数の利用者から同時に接続できること。
- (4) ウェブアプリケーションの UI はユニバーサルデザインに配慮し、わかりやすく簡便なものであること。
- (5) 操作性に関して本学のシステム利用者に対し最低 1 回以上のデモを行い、デモに参加した利用者の意見を反映させること。

## 2-5 構築体制に関する要件

- (1) 業務内容を円滑に推進し、確実な稼働につながる体制を整備すること。
- (2) トラブルが発生した場合に対応できるバックアップ体制を確保すること。
- (3) 導入内容を円滑に進めるため、進捗状況管理を適切に行うこと。
- (4) 導入のスケジュールを開始時に提出し、本学の承認を得ること。
- (5) 導入で想定されるリスクを管理し、スケジュール及び費用に影響を与えないよう対応すること。
- (6) 必要に応じて、進捗状況の報告等を行うための打ち合わせを実施すること。
- (7) 進捗状況に遅延が発生しそうな場合は、速やかに増員等の特別な対応を行い、本学に報告すること。
- (8) 課題等の懸念事項を明確にし、本学と共有すること。また、実現可能な解決策を主体的に提案し迅速に対応すること。
- (9) 導入そのものに影響を及ぼすトラブルが生じた際は、必要に応じて本学が開催する緊急会議に、来学またはリモートで参加すること。
- (10) 受注者は、本調達の実施にあたり個人情報及び機密情報の管理を適正に行うこと。
- (11) 本導入に携わるメンバーは、本件「契約書」及び「仕様書」の内容を熟知し業務にあたること。
- (12) クライアントの前提条件となるソフトウェアに変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと。
- (13) 本学のネットワーク環境に変更があった場合、必要な対応を行うこと。
- (14) 組織改編、人事異動等があった場合、登録情報等の変更作業に関して必要なサポートを行うこと。
- (15) 文書やファイルの管理項目の変更がある際は、技術的な専門的知識を有しない本学職員で対応できる仕組みかリモートで対応すること。
- (16) 障害が発生した場合は、速やかにシステム、サーバ等の障害切り分け、システム復旧、原因調査、再発防止策及び調査報告を行うこと。障害の原因箇所がシステムである場合、受注者が責任をもって回復措置をとること。障害復旧作業完了後、完了報告書を本学担当者に提出し、内容確認を得ること。

## 2-6 導入支援に関する要件

- (1) システムの円滑な導入を図るため、研修資料一式を作成し、職員に対して研修（システムの一般的な機能、操作方法及び各業務での活用事例等の説明等）を実施すること。  
なお、研修の方法は本学での実施もしくはリモートでの対応とする。研修内容は本学が録画し、職員へ配布することを想定している。具体的な実施日数・内容等の詳細については、本学と協議して決定する。
- (2) 研修テキストは、受注者で人数分用意すること。ただし、研修用の端末については本学で用意するものとする。
- (3) 本学環境において動作確認（導入テスト）を行い不具合が生じた場合は対応を行うこと。
- (4) 仕様書に記載するシステム一式のインストール等を行い、帳票の印刷も含め動作確認を行うこと。



- (5) 本システムの受注者は、導入にあたり、システムに関する初期設定を行うこと。
- (6) システムの運用に必要な情報・障害対策について、必要な情報・資料を随時提供すること。また、本学の要求に応じて必要な技術情報を速やかに提供すること。
- (7) 電子メール及び電話による問合せが可能な体制をとること。
- (8) 本学の要求に応じて、Web会議ツールを利用した本学担当者との打合せ会を行うこと（導入前は月2回程度、導入後は年3～4回程度。ただし、必要に応じて回数を調整すること）。

## 2-7 保守に関する要件

- (1) システム納入・検収後、記載する全ての機能を使用する間に発生した不具合に対しては、導入後1年間は無償で改修、再発防止対策をすること。
- (2) サポート窓口を一本化し、迅速な障害対応等が行えるよう連絡体制を確保すること。
- (3) 保守・運用支援のため、専門知識を有する要員を確保し、遠隔保守または現地対応の体制を保持すること。
- (4) 保守サポート窓口は、平日9:00～17:00（12:00～13:00を除く）まで対応すること。
- (5) システムのバージョンアップがあった場合は、適宜バージョンアップすること。
- (6) OS や定期的なセキュリティアップデートが発生した場合は、システムとの整合性について本学担当者に情報提供し、アップデート等の対応を行うこと。
- (7) システムの構成において、重要なセキュリティホールが発見された場合はセキュリティホールの対策を行うこと。
- (8) 本システムの故障・障害がソフトウェアに起因する場合は、ソフトウェアの修補を行うこと。
- (9) 障害等によるバックアップ媒体からの復旧等は、本学と協力し、迅速な復旧に努めること。
- (10) 本システムの操作方法等に本学職員からの関する質問・照会等に対し、運用に支障をきたさぬよう、速やかな対応を行うこと。
- (11) 障害が発生し、当該原因がサーバ以外の要因による可能性がある場合は、関連業者等と協力し、復旧に努めることとする。

## 2-8 その他要件定義

- (1) システム導入を実施するにあたっては予め業務計画表を作成し、本学担当職員の承認を得た上で作業を実施すること。
- (2) 実施結果を報告書にまとめて提出すること。
- (3) 業務計画表には以下の内容を含めること。
  - ① 実施場所
  - ② 作業員の情報
  - ③ スケジュール
  - ④ 作業内容

### 3 納品物（成果品）等

---

#### 3-1 納品物（成果品）

予定する成果品は次のとおりである。内容の詳細については、別途協議の上決定するものとする。納品物は全て日本語で作成すること。

No	納品物	内容
1	導入計画書	システム導入に係る作業計画、スケジュール等
2	研修資料一式	研修計画書、研修テキスト等
3	運用・保守マニュアル	運用保守の手順書、各種取扱説明書等
4	システム構成図	ソフトウェア構成、ネットワーク構成
5	操作マニュアル	システム操作マニュアル
6	議事録	会議及び打合わせに関する議事録及び資料

#### 3-2 部数、納入方法

印刷物 1 部及び CD 等による電子データ 2 部を納品すること。また、電子データは PDF データとするが、システム操作マニュアル等、今後更新作業が想定されるものについては、Microsoft Word 等で作成した加工可能なデータ形式とすること。

#### 3-3 納品場所

本学総合企画戦略部経営戦略課に納品すること。

#### 3-4 納入期限

本調達物品の納入期限は令和 7 年 1 月 31 日とする。

### 4 保守契約

---

令和 6 年度以降のシステムに係る保守契約は別途締結するものとし、最低 5 年間は単年度契約において保守業務が可能なこと。ただし、6 年目以降も本学が本システムを利用する間は本学と保守契約を締結すること。

システム保守業務に係る費用の年間の総額は、令和 7 年 4 月 1 日～令和 13 年 3 月 31 日までは、初期導入費の 3.5% 未満であること。また、このことについて証明する書類を添付すること。

## 5 特記事項

---

- (1) 本仕様書に疑義が生じた場合は、本学に質問し、その指示を受けること。なお、契約後に本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、その都度本学と協議し、円滑に解決を図ること。
- (2) 必要に応じ、連携する他システムの委託業者やネットワーク担当者等と連絡調整及び確認を行うこと。
- (3) システムに対して不具合が発見された場合は、速やかに対応策を検討した上で本学に報告し、不具合の修正を行うこと。
- (4) 受注者は、設置等の作業に携わる者の名簿を事前に提出すること。また、作業者は身分証明証を身に付けて作業を行うこと。
- (5) システムに使用する機材等は、受注者の責任において品質管理のできる製造業者のもので、信頼性の高いものを使用すること。

## 別紙 要件確認書

No	大分類	小分類	業績評価システムに求める要件	付帯意見
01-1	0_基本 機能	01_基 本機能	教員毎に評価調書を作成し、評価領域別のウェイト設定（数値による設定）、評価項目別のウェイト設定（数値による設定）、目標設定（テキストデータによる入力）、自己評価（テキストデータによる入力及び数値による評点）入力、エビデンス資料ファイルのアップロード、部局評価（テキストデータによる入力及び数値による評点入力）入力、備考欄（テキストデータによる入力）の入力、算出された総合評価の確認が行えること。	
01-2			評価調書は、各教員について年度毎に作成できること。	
01-3			被評価者はシステムを介して評価調書を提出できること。 評価者はシステムを介して評価を実施（テキストデータによる入力及び数値による評点入力）し、評価結果の被評価者への通知が可能なこと。	
01-4			ウェイトと部局評価（数値による評点）を基に、総合評価を自動で算出できること。	
01-5			被評価者側機能として、部局評価者が閲覧を認めた場合は、評価結果確定前に現時点での部局評価（テキストデータによる入力及び数値による評点）、算出された総合評価を被評価者が閲覧できること。	
01-6			システムの各種項目の表記を日本語、英語と任意で切り替えできること。	英語の併記で対応でも可
01-7			評価者側機能として、被評価者の調書をxlsx形式及びcsv形式で一括出力できること。 出力に際しては、調書の各記載事項を一覧で出力することも、教員別に評価調書を出力することも可能なこと。	
01-8			部局評価者は被評価者の目標設定、自己評価を確認しながら部局評価を入力できること。	

No	大分類	小分類	業績評価システムに求める要件	付帯意見
01-9			ログイン履歴が6ヵ月間以上保存され、管理画面から状況の確認ができること。	
02-1		02_教員基本情報	教員の基本情報（以下、「教員基本情報」という。）として職員番号・氏名・所属・職位を管理できること。	
02-2	教員基本情報は本学の研究者データベースから自動でインポートできること。 インポートのタイミングは日時を指定できること。			
02-3	教員基本情報は管理者が個別に登録・修正・削除できること。			
02-4	教員基本情報は管理者がxlsx形式のファイルをダウンロードし、編集の上、アップロードすることにより登録情報の更新ができること。			
02-5	本学が指定する職員番号をキーとして教員基本情報の個々のデータ及び評価調書と対応させること。			
02-6	上記で設定された教員基本情報のうち、評価の対象となる教員を登録することができること。また、対象、対象外を一括で変更することができること。			
03-1		03_権限設定	ユーザーそれぞれに評価者と被評価者の権限設定が行えること。	
03-2	評価者と被評価者の権限設定は相互に独立し、評価者でありながら被評価者でもあるといった権限設定が可能なこと。			
03-3	被評価者権限を持つユーザーは、自らの評価調書について評価項目別のウェイト設定（数値による設定）、目標設定（テキストデータによる入力）、自己評価（テキストデータによる入力及び数値による評点）入力、エビデンス資料ファイルのアップロード、備考欄（テキストデータによる入力）の入力が可能なこと。		テキストデータによる入力においては、入力文字数の下限はなく、上限を3000字以上に設定すること。	

No	大分類	小分類	業績評価システムに求める要件	付帯意見
03-4			評価者権限は全学評価者権限、部局統括評価者権限、部局評価者権限の3段階で権限を有し、上位の権限者は下位の権限者が有する権限を全て有すること。	
03-5			全学評価者権限として、すべての教員の評価調書の閲覧が可能なこと。	
03-6			全学評価者権限として、部局統括評価者権限の設定が可能なこと。	
03-7			全学評価者権限として、教員の所属の設定が可能なこと。	
03-8			部局統括評価者権限として、部局評価者権限の設定が可能なこと。	
03-9			部局統括評価者権限として、部局評価者権限を持つ者に対し担当する被評価者の設定が可能なこと。	
03-10			上記の「担当する被評価者の設定」に関して、いつでも再設定が可能なこと。再設定した場合に以前の担当だった部局評価者が入力した部局評価（テキストデータによる入力及び数値による評点）は、そのまま再設定後の部局評価者によって閲覧・修正が可能なこと。	テキストデータによる入力においては、入力文字数の下限はなく、上限を3000字以上に設定すること。
03-11			部局評価者権限として、担当する被評価者の調書の閲覧および部局評価（テキストデータによる入力及び数値による評点入力）入力機能を有すること。	テキストデータによる入力においては、入力文字数の下限はなく、上限を3000字以上に設定すること。
03-12			被評価者は自らの、部局統括評価者は当該所属の全ての教員の過去の評価調書を閲覧可能なこと。	
03-13			事務担当ユーザーとして、被評価者権限を持たず評価者権限のみを持つユーザーを設定できること。	

No	大分類	小分類	業績評価システムに求める要件	付帯意見
03-14			権限設定は、web 画面からの個別入力と xlsx 形式による一括登録・訂正機能を有すること。。	
03-15			研究者データベースにおいて、要秘匿情報のフラグが立てられたデータについては、04-4 の記載に関わらず、部局統括評価者以外が閲覧できないこと。	要秘匿情報のフラグについては、研究者データベース側の改修を予定。改修後に運用を開始する
04-1			所属部局を 50 以上設定し、部局ごとに評価フローを運用できること。	部局に所属する被評価者数は下限を 0、上限を少なくとも 1000 以上とする。
04-2		04_システム管理機能	組織マスタメンテナンス機能として下記の機能を有すること。 ①組織情報の新設、変更、廃止、復帰、訂正、取消（削除）、掲載順位の変更を行う機能を有すること。 ② 組織情報は適用日の自～至の情報を持ち、改廃（異動）記録に関して過去の履歴管理を行う機能を有すること。 ③ 組織情報は、階層構造（〇〇学部の〇〇学科など親子関係を指定する）を扱えること。	
04-3			各ユーザーに対して、各業績データ項目の参照権限や編集権限、業績一覧表の一括ダウンロード権限や特定の業績データの一括入力権限など、運用上の役割に応じて適切なアクセス権限を設定する機能を有すること。	
11-1	1_進捗管理機能	11_進捗確認	ウェイト設定、目標設定、被評価者による期末自己評価、学部等業績評価委員会による評価、評価結果のフィードバックといった評価の一連のステップについて、進捗状況を可視化しフロー管理できる機能を有すること。	

No	大分類	小分類	業績評価システムに求める要件	付帯意見
11-2			評価者側機能として、担当する被評価者の作業の進捗の状況（未着手、作業中、確定済等）が簡易に識別でき、かつ、被評価者の進捗状況を総括した情報が確認できる機能を有すること。	
11-3			部局評価者は、各教員のウェイト設定・目標設定の内容を確認し、不備等がある場合は、理由を入力し差し戻しができること。差し戻しとなった場合、被評価者は評価調書を修正し、再アップロードすることができること。	
11-4			被評価者はウェイト設定、目標設定、被評価者による期末自己評価の内容を確定することができること。確定後に部局評価者が内容を確認することができること。確定後は、被評価者は評価調書及びエビデンスファイルを再アップロードすることはできないこと。（上記 11-3 で差し戻しされた場合を除く。）	
12-1		12_入力制限	目標設定、自己評価について、被評価者が入力可能な期間を部局統括評価者は一括及び個別で設定、解除、再設定ができること。	
12-2	部局統括評価者が設定した入力可能な期間内でありかつ当該年度の評価調書であれば曜日・時間帯に関わらずいつでも評価調書の記載内容を修正できること。			
13-1		13_通知	部局統括評価者権限として、所属する部局の被評価者に対してシステム上で一括通知ができること。	
13-2	部局評価者権限として、担当する被評価者に対してシステム上で一括通知ができること。			
13-3	部局統括評価者権限として、評価調書未提出の被評価者に対するリマインド通知の一括発信機能を有すること。			
13-4	システム上で被評価者と担当する部局評価者間でのコメント機能を有すること。			



No	大分類	小分類	業績評価システムに求める要件	付帯意見
13-5			上記の通知およびコメントが行われた際に、対象者へ通知・コメントがあった旨の連絡がメールまたはMicrosoft Teams のチャット機能に自動で送信される機能を有すること。	
21-1	2_調書作成支援	21_調書様式	原則として web ブラウザ上ですべての操作が完結すること。ただし、必要に応じて評価調書の入力等データの入力作業にxlsx 形式及びcsv 形式で作成したファイルをアップロードすることで対応しても構わない。	可能な限り web ブラウザ上で評価調書の入力を行うことが望ましく、Microsoft Excel を使用する場合も Web 入力後の最終型としての確認で使用が望ましい。
21-2			教員の所属別に評価領域・評価項目を個別に設定できること。	病院・医学部（研究科）・G 機構保健管理部門における「診療」の評価領域を想定
21-3			被評価者権限の機能として、評価調書の入力の際に、各評価項目について過去の設定目標、評価結果等を参照・複写できること。	過去の設定目標、評価結果等が容易に参照できることが望ましい。
21-4			被評価者権限の機能として、各評価項目について、設定した目標を参照しながら自己評価を入力できること。	
21-5			部局評価者権限の機能として、被評価者の設定した目標・自己評価を参照しながら部局評価（テキストデータによる入力及び数値による評点入力）が入力できること。	
21-6			評価調書の様式について、本学担当者において、その設定や修正が容易に行えること。	

No	大分類	小分類	業績評価システムに求める要件	付帯意見
22-1		22_エビデンス提出	評価調書の記載事項の根拠となるエビデンス資料のファイルがアップロードできること アップロードするファイル名は日本語に対応していること。	エビデンスと業績の対応関係を明確にするため、評価項目毎にエビデンスがアップロードできることが望ましい
22-2			エビデンス資料のアップロードについて、アップロードできるファイルの拡張子を制限できること。	
22-3			アップロードできるエビデンスのファイルの形式について、少なくとも txt、csv、xml、html、doc、docx、rtf、xls、xlsx、ppt、pptx、pdf、jpeg、gif、png、tif、zip、odp、ods、xdw、msg に対応していること。	
22-3			エビデンス資料について、管理者は被評価者がアップロードできる容量を制限できること。	
22-4			全学評価者権限として、すべての被評価者のアップロードされたエビデンス資料のファイルを一括してダウンロード及び削除が可能なこと。	
22-5			評価調書にエビデンス資料のファイルそのものへのリンクを設定し、評価調書から即座にアップロードされたエビデンスが確認できること。	
23-1			23_ウェイト	No. 23-2、23-3 で部局評価者権限を有する者が設定する評価領域のウェイトの任意の数値及び評価項目のウェイトの任意の数値又は設定可能な数値の範囲について、各被評価者の評価調書に表示されること。
23-2		部局別に評価領域ウェイトの設定グループを設け、所属する被評価者がどのグループに属するか部局統括評価者権限を有する者が指定できること。評価領域のウェイトは部局統括評価者がグループ別に数値を設定し、被評価者が変更できないこと。		評価領域ウェイトの設定グループは部局あたり20グループ以上設定できること

No	大分類	小分類	業績評価システムに求める要件	付帯意見
23-3			部局別に評価項目ウェイトの設定グループを設け、所属する被評価者がどのグループに属するか部局統括評価者権限を有する者が指定できること。評価項目のウェイトは部局統括評価者がグループ別に特定の数値又は数値が設定可能な範囲を設定し、被評価者は範囲内で自らウェイトを設定できること。	評価項目ウェイトの設定グループは部局あたり20グループ以上設定できること
23-4			評価項目のウェイトについて、部局評価者権限を有する者が特定の数値を設定した場合、被評価者権限を有する者は変更できないこと。	
23-5			評価項目のウェイトについて、部局評価者権限を有する者が設定可能な数値の範囲を指定した場合、被評価者はその範囲内で任意の数値を設定できること。	ウェイトの設定範囲は0～1の範囲で0.01単位で設定する。
23-7			被評価者が設定したウェイトが既定の範囲内になっているか、合計値が適切な数値になっているかのチェック機能を有すること。	
23-8			部局統括評価者の承認後は、ウェイト変更は不可とすること。ただし、部局長又は管理者にて変更可能とすること。	
23-9			No. 23-2、23-3 で部局評価者権限を有する者が設定する評価領域のウェイトのグループ及び評価項目のウェイトのグループについては、被評価者の職位・所属等に応じて一括で設定できること。	
23-10			No. 23-2、23-3 で部局評価者権限を有する者が設定する評価領域のウェイトのグループ、任意の数値及び評価項目のウェイトのグループ、特定の数値又は設定可能な数値の範囲の見直しが簡便な方法で行えること。	
24-1		24_DB 連携	本学の研究者データベースと連携し、研究者データベースに格納された業績の一覧を（以下「業績一覧票」という。）被評価者毎に出力する機能を有すること。 出力対象となる業績の期間は業績情報の項目毎に管理者が任意に設定できること。	

No	大分類	小分類	業績評価システムに求める要件	付帯意見
24-2			研究者データベースに格納された業績情報のうち、どの項目を業績情報として抽出するかを所属別を選択できること。	
24-3			上記で出力された業績一覧票は、被評価者が自己評価を行う際に任意に修正し、システムを介して評価調書とセットで評価者に提出できること。	
24-4			評価者は被評価者の評価を行う際に、評価調書及びエビデンスファイルとセットで業績一覧表を確認できること。	
24-5			データベースとの連携機能について、将来、連携するデータベースを追加することを想定した拡張性を有すること。	
25-1		25_情報提供	被評価者側権限の機能として、自らの過去の目標、自己評価コメント、評価者コメント、評点が容易に参照又はダウンロードできること。	
26-1		26_ソート	評価者が被評価者の調書を閲覧する際に、氏名・所属・職位・主たる職務による絞り込み、ソートが可能なこと。	
27-1		27_印刷機能	教員毎の評価調書が印刷できる機能を有すること。	web ブラウザ上から直接印刷するのではなく、調書を Microsoft Excel 形式又は PDF 形式によりダウンロードして印刷するのも可。