

「令和6年度地域スポーツクラブ活動体制整備事業」に係る人材バンク構築事業
業務委託仕様書

1 目的

部活動の地域移行を進めるにあたり、指導者の確保が大きな課題となっており、その課題解決のために市町等担当者の仲介が最小限で済み、関係団体以外の方も簡単に登録ができ、効率的なマッチングの実現にむけてメールや電話によらず、人材バンク内で依頼者と登録者が直接やり取りすることのできるシステムの構築を行うため。

2 業務名

「令和6年度地域スポーツクラブ活動体制整備事業」に係る人材バンク構築事業

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

4 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) 人材バンクの運用開始及び運営管理

市町が地域クラブ活動指導者の募集情報を掲載することができ、指導希望者が、関心のある活動に参加申込できる人材バンクを運用開始する。

なお、人材バンクの運用開始は、令和7年1月中を想定しているが、詳細の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。

① 機能

人材バンクの機能については、以下を基本とし、詳細については委託者と十分に協議すること。

(ア) 管理者向けの機能（上位管理者：県教育委員会・管理者：市町担当課等）

- ・受入団体、指導希望者の登録データを検索できること。
- ・受入団体が提出した募集申請の内容を確認し、募集掲載の承認ができること。
- ・各受入団体等の募集に合致する指導希望者のリストを自動で一覧表示できること。
- ・指導希望者の情報は、指導者が希望する市町のみ全登録情報を閲覧でき、それ以外の市町は個人を特定できない情報のみ閲覧できる。指導希望者が指導希望外の市町からのオフアーを承認したときは、登録者の全情報を閲覧できるようにすること。
- ・候補者リストの中から任意で選択した指導希望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出力できること。
- ・過去に問題やトラブルがあった指導希望者を報告ができること。また、上位管理者および管理者のみ、その情報が確認できること。
- ・指導希望者を採用する前のやりとりは、電話やメールなどの個人情報ではなく、システム上の連絡機能を用いて行えること。
- ・システム上で各案件の進捗の管理が行えること。（採用、不採用、面談前など）
- ・後述する受入団体と同じように新規募集を立てることができること。
- ・上位管理者は管理者の登録に際し、IDを付与できることとし、全ての管理者機能を使用できること。

(イ) 指導希望者向けの機能

- ・活動エリアや分野等より、市町における情報を検索することができるようにすること。
- ・利用登録においては、メールアドレスなど確実に本人と連絡できる手段を確保したうえで、本登録ができる機能を有していること。
- ・IDを付与したうえで、名前・年齢・居住市町村・連絡先（メールアドレス等）・指導可能な分野と地域等を入力し、本登録できるようにすること。
- ・本登録後、応募フォームにより、希望する地域活動に応募できるようにすること。なお、応募フォームと本登録情報が連動し、応募の際に本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。
- ・本登録を行った者については、自身の登録情報や応募履歴の閲覧ができるようにするとともに、登録のあった分野に即した地域活動の情報が表示されるようにすること。
- ・「掲載されている募集に対する応募」と「システムからの通知に対する承認」による2つの方法でマッチングの意思表示が可能なこと。

(ウ) 受入団体（学校・地域クラブなど）向けの機能

- ・上位管理者（県教育委員会）および管理者（市町担当課）が事前に承認している受入団体に対しては、あらかじめIDを付与すること。
- ・新規の受入団体については、代表者名や連絡先等の必要事項をフォームなどに入力し、管理者による確認のうえ、IDの付与を受け、団体登録が行えるようにすること。団体登録後、募集情報の登録・更新・削除等の申請ができるようにすること。
- ・情報掲載に当たっては、募集内容に関するフォームを備えることとし、指導希望者に対し、適切な情報提供が行えるようにすること。
- ・掲載した募集情報に応募があった場合、応募者の情報が確認できるようにすること。
- ・指導希望者の閲覧承認後から登録者の全情報を閲覧できること。

② 人材バンクの運営管理

- ・人材バンクは、県教育委員会のホームページ上ではなく、独立した人材バンクとして開設すること。
- ・サーバは、受託者においてレンタルサーバを手配すること。
- ・人材バンク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。

③ ページについて

○ページ全体の機能要件

- (ア) 指導希望者画面については、レスポンシブルデザインとすること。
 - (イ) 三重県ウェブアクセシビリティ方針をふまえ、誰もがページで提供される情報や機能を支障なく利用できるように可能な限り努力すること。
- (参考) 三重県ウェブアクセシビリティ方針

<https://www.pref.mie.lg.jp/KOHO/HP/guide/index.htm>

○動作保障

以下に掲げる要件を全て満たすこと。

(ア) 管理者環境

- ・管理者の利用環境として、Microsoft Edge 及び Chrome 最新版での動作確認を行っていること。

(イ) 一般利用者環境

- ・特定のブラウザに依存がなく、特に Microsoft Edge、Safari、Chrome 及び Firefox 各最新版での利用を可能とし、レイアウトが崩れないように表示していること。
- ・スマートフォンやタブレット端末については、iPhone/iPad、Android の一般的な端末機で表示できるよう動作確認を行うこと。

④ システムのセキュリティ等

- ・情報セキュリティ対策として、本県が定める情報セキュリティポリシー（契約後に開示するが、別紙1「守秘義務の遵守に関する誓約書」の提出があった場合、契約前でも開示を受けることができる）や個人情報の保護に関する法律、それぞれが独自に定める基準等のほか、関係法令、関係規定等を遵守して行うこと。
- ・利用するシステムは、クラウドの利用を想定している。クラウドは別紙2「クラウドサービスチェックリスト」の項目を全て満たすこと。
- ・利用者とシステム間の通信は暗号化し、解読できないようにすること
- ・システムの利用者に応じた権限付与を行うこととすること。
- ・システムの利用時には、パスワード等の認証を行うこととすること。
- ・システムは同時 50 人まで利用可能なこと。

- ・システムのレスポンス時間は3秒以内とする。
- ・システムの稼働率は99.8%以上とすること。
- ・システムに対するセキュリティに脆弱性がないかを確認し、脆弱性が見つかった場合は速やかに対応すること。
- ・システムに障害が発生した場合は、サービス停止に至った障害について、発生から72時間以内に復旧すること。
- ・障害対応等の緊急時または県から報告を求めた際は、その都度、速やかに必要な内容を県に報告すること。

⑤ その他

- ・人材バンク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。
- ・ログインするユーザーIDにより、各々の権限に応じた画面の表示、情報の修正等が行えるようにすること。
- ・マッチングの進捗管理について、提案すること。
- ・県への定例報告として、月に1回利用状況などを報告すること。
- ・契約終了時に、人材バンク内のユーザーデータ等を抽出してテキスト形式で納品すること。
- ・上位管理者・管理者向けに、使用、操作の説明会を行うこと。

(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。

(3) 周知・広報

人材バンクを周知・広報するための方策について、提案・実施すること。

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。

人材バンクに係るシステム提供費、管理・運営費

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、必要な指示を受けること。

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、委託業務が完了したときは、遅滞なく業務完了報告書を委託者に提出するものとする。

受託者は、委託業務完了報告及び、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
- ・上位管理者、管理者マニュアル
- ・上位管理者、管理者アカウント情報
- ・システム設計書

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つては、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。

次年度以降の保守管理については、委託事業者を競争入札等で決定することから、他の事業者も保守管理できる内容とし、必要な引継ぎを行うこと。ただし、詳細については、県と協議のうえ、決定すること。

1 2 著作権の譲渡等

本業務に係る成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 成果物のうち本件プログラムの著作物について、本件プログラムに結合され又は組み込まれたもので受託者が従前から有していたプログラム（コンテンツ及びデータベースを含む。）の著作権及び受託者が本業務の実施中新たに作成したプログラム（コンテンツ及びデータベースを含む。）の著作権は受託者に留保されるものとする。但し、委託者が独自のカスタマイズとして変更を行った箇所において、本業務の受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利及びその他の知的財産権は、すべて委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は人材バンクを本契約に基づき利用する限りにおいて、受託者に留保されている著作物等を自由に利用することができる。但し、本件プログラムを他の事業者に共有・譲渡する場合は受託者と合意の上で行うものとする。
- (3) 納入物のうちドキュメントの著作物については次の定めに従い、取り扱うものとする。受託者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受託者が本業務の実施において新たに単独で著作したドキュメントの著作権は、受託者に留保されるものとし、委託者は、本契約に基づき本件ソフトウェアを自己利用するために必要な範囲でこれら著作権法に従って利用できる。委託者及び受託者が本件業務遂行において共同で著作したドキュメントの著作権は、委託者と受託者の共有（持分均等）とし、委託者及び受託者は相手方の同意等を要することなく、著作権法に基づき自ら利用し、第三者に対し利用を許諾することができる。但し、その持分を第三者へ譲渡し又は質権の目的とする場合及び当該共同著作権の行使をする場合は、相手方と事前に協議の上、書面によるその同意を要するものとする。
- (4) 成果物について、受託者その他第三者が著作者人格権、実演家人格権、その他の人格的権利を有する場合には、委託者及び委託者の指定する第三者に対して当該権利を行使せず、また第三者が行使しないよう措置するものとする。
- (5) 第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は委託者が行うこととする。

1 3 登録された人材情報についての留意事項

- (1) 人材バンク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、登録者が人材バンク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) 人材バンク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。受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、登録者情報を適正に取り扱うこと。

1.4 その他事業実施に当たっての留意事項

- (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、協議して書面によりこれを定める。その際、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、書面によりこれを定め、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) 受託者はプライバシーマークやそれに準ずる認証を保有し、個人情報の保護や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。