

人材バンクシステムの構築請負業務 一式 仕様書

1.業務の目的

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（以下「本学」という。）では、地域中核・特色ある研究大学強化促進事業（J-PEAKS）（以下「本事業」という。）の取組の一環として、「NAIST 人材バンク」の構築を進めている。

近年、理系人材の供給不足を背景として、企業における採用活動の早期化・長期化が進行しており、その結果、学生は学修・研究時間の確保が困難になるとともに、企業においても採用活動に係る時間的・金銭的成本が増加している。また、博士人材については、高度な専門性や研究遂行能力等の強みを有している一方で、企業側へ十分に伝わる機会が限られており、学生側にも研究内容や強みを体系的に発信する場が少ないという課題がある。さらに、企業側においても博士・修士人材との接点が断片的であり、相互理解不足によるミスマッチが生じやすい状況となっている。

本事業は、修士・博士・ポスドク人材の専門性や強みを可視化し、企業との適切なマッチングを実現するとともに、効率的なキャリア支援モデルを構築することを目的としている。当該目的を達成するため、学生が学習内容・研究内容、スキル、強み等を体系的に提示できる場を提供し、企業側の理解促進を図る。また、オファー型システムを導入することで、学生の就職活動負担を軽減し、学修・研究時間の確保につなげるとともに、企業が早期に自社の求める専門人材と接点を持つことができる仕組みを実現する。

本事業により、研究・技術メタデータと職能情報を統合した可視化・マッチング基盤を構築し、学生・博士人材・若手研究者が企業・自治体・研究機関等の多様な課題や機会へ迅速に接続される環境を提供する。これにより、インターンシップから採用、共同研究に至るまで一貫通貫したキャリア形成機会を創出し、学生の進路満足度向上、本学の産学連携強化及びブランド価値向上を図る。

また、現在 Excel で個別管理している修了生（OB/OG）の進路・就職先データを本システムに統合し、修了生情報と就職先企業情報を相互に紐付けて検索・更新可能とすることで、在学生のキャリア形成支援（先輩事例の参照、OB/OG 訪問等）、修了生と本学との継続的な関係維持及び企業との産学連携強化を実現する。

本契約は、上記目的を実現する人材バンクシステム（以下「本システム」という。）の構築及び関連資料整備を行うものである。

2.基本事項

- (1) 業務の件名 人材バンクシステムの構築請負業務 一式
- (2) 業務期間 契約開始日～2027年3月31日

3.業務範囲

(1) システムの構築

別紙1に基づく機能要件に基づくシステム構築を行うこととし、在学生向け機能、修了生(OB/OG)向け機能、企業向け機能、大学管理者向け機能で構成することとする。

(2) 本システムの稼働に必要な情報の登録の支援

本学が構築中である Salesforce をプラットフォームとする人材基盤データベース(以下「人材基盤DB」という。)の本システムの構築にあたって必要なカスタマイズ及び Excel で保管している進路就職届・修了生(OB/OG)データ(注1)の本システムへの移行(データクレンジング、項目マッピング、移行検証を含む)並びに就職先企業マスタ(主要200~300社程度)の初期登録(注2)に要する全ての費用は本調達に含むこと。

(注1) 対象:1995年度以降の修了生(OB/OG)データ

項目(すべて調査時点のデータ):進路状況、進路先、OB/OGとしての情報提供可否、修了後のメールアドレス、住所、電話番号、任期有無、任期期間、週労働時間、雇用形態、応募方法、産業名、産業分類、職種名、職業分類、同窓会への情報提供可否

(注2) 登録する項目:企業組織名、本社住所、企業HP

(3)職員に対する操作教育の実施

(4)マニュアル等の整備

(5)保守及び障害対応、操作サポート

※試験運用時の運用保守業務、試験運用時に明らかとなった改善事項の提案と解決

(6)その他、本システムの導入に必要な作業

4.要件等

(1) システム要件

- ① 本システムは、別紙1に定める機能を備えること。
- ② 受注者が構築した機能については、Salesforce 基盤のメンテナンス、障害その他受注者の責めに帰さない事由によるサービス停止を除き、継続して利用できるよう設計・構築すること。
- ③ 本システムは、Web インタフェースにより操作する Web 型のシステムであり、以下の Web ブラウザ上で稼働すること。なお、各 Web ブラウザのバージョンは、2026年1月以降のバージョンで稼働すること。また、各 Web ブラウザのセキュリティパッチ及びバージョンアップについては速やかに対応すること。
 - ・ Microsoft Edge
 - ・ Google Chrome
 - ・ Safari
- ④ Web インタフェースでは、複数のユーザが同時にデータの入力、登録、参照できる機能を有すること。

- ⑤ 本システムの Web インタフェースは、スマートフォン及びタブレットを含む複数のデバイスに対応したレスポンシブウェブデザインで構築されていること。

(2) 機能要件

本システムの機能要件については、「別紙 1」の各項目のとおりとする。

(3) 保守・運用支援

- ①業務期間中、本システムによる業務が滞りなく実施できるよう、最適な保守を実施すること。なお、本業務期間中に発見された仕様不適合又はバグについては、受注者の責任において無償で修正を行うこと。
- ②保守窓口は、一つの連絡先に統合すること。
- ③平日（国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日、10 月 1 日の本学創立記念日、8 月 12 日から 8 月 14 日までの夏季一斉休業日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始を除く月曜日から金曜日）において、本システムに関する本学からの問い合わせ（オンラインツール及び電子メール）に対し、以下の期限を目安として回答すること。
- ・重度（システム全体の停止・データ漏洩疑い等）：1 営業日以内に応急処置を開始し、適宜状況報告を行うこと。
 - ・中度（一部機能の不具合等）：2 営業日以内に回答すること。
 - ・軽度（操作方法の問い合わせ、軽微な表示不具合等）：3 営業日以内に回答すること。
- ④本システムに関する機能・操作方法・運用等の問合せ（電話・メール等）に対応し必要な情報を提供すること。
- ⑤本システムで発生した障害について、本システム内や受注者の Web サイト・SNS(Social Networking Service) 等の本学担当者が常時アクセス可能なオンラインツール又は電子メール（以下「コミュニケーションツール」という。）を通じて速やかに対応状況等に関する情報を提供すること。
- ⑥本システムのバージョンアップ等のサービス内容変更又はメンテナンス実施について、コミュニケーションツールを通じて事前に当該内容に関する情報を提供すること。
- ⑦本学が定める「パブリッククラウドサービス利用ガイドライン」に基づくチェックリスト（以下「クラウドチェックリスト」という。）について、サービス提供開始前および毎年度、本学担当者がクラウドチェックリストを作成する際には、当該担当者の求めに応じて、クラウドチェックリストへの回答案の作成や回答にあたって必要な情報の提供など、その作成に積極的かつ主体的に協力すること。
- ⑧セキュリティインシデントへの対応
- 本システムで情報セキュリティインシデントが発生した場合に迅速な対応が行えるよう、本学担当者又は本学サイバーセキュリティインシデント担当チーム (NAIST CSIRT) からの問い合わせに対し速やかに応答できる緊急連絡窓口を事前に明示すること。なお、NAIST CSIRT からインシデントの追跡調査に必要な情報提供を求められた場

合は、可能な範囲で提供または回答するものとし、調査に協力すること。加えて、本システム内で本学が利用するデータについて情報セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに NAIST CSIRT (csirt@itc.naist.jp) に報告を行い、本学担当者に連絡のうえ対応し、作業完了報告を行うこと。その後、1 週間以内に作業報告書（様式任意）を提出すること。

- ⑨本システムまたは本システムが利用するクラウドサービスが終了する場合、可能な限り速やかに本学担当者に通知するものとする。また、終了時には、本システムに登録されたデータについて、本学が取得可能な期間および方法を事前に明示するとともに、本学が当該データを取得する機会を確保するものとする。当該システム終了後のデータの取扱いについては、受注者およびその基盤提供元が定める契約条件並びにセキュリティ・プライバシー基準に従い、適切に削除されるものとし、受注者は当該データを本システム提供以外の目的で利用しないものとする。

(4) セキュリティ要件

①セキュリティ通信

ユーザと本システム間で利用する Web ベースの HTTP プロトコルは、TLS1.2 以上によるセキュリティ通信で実現すること。

②ログの保持

本システムにおいて取得可能な「ログインログ」「操作ログ（データ更新履歴を含む）」等について、365 日以上保存及び参照が可能となるよう、API 等を通じた外部取得および本学管理環境への保存ができること。

③ログインセッション

ログインセッションの有効期限を設定する機能を有すること。

④認証方式

本システムは、SAML (Security Assertion Markup Language) 等の標準プロトコルに対応してシングルサインオン (SSO) 機能 (Service Provider 機能) を有し、本学認証基盤と連携できること。また、本システムの利用に際しては、多要素認証によるユーザ認証が常に行われることとし、その実施方式については本学の認証基盤または本システムの機能により実現するものとする。加えて、システム運用上やむを得ない場合に限り、本システムにおけるローカルアカウントによる認証を利用できるものとし、当該ローカルアカウントについては、利用を最小限の管理者に限定するとともに、多要素認証の適用等により適切なセキュリティ対策を講じること。

⑤データの保存場所

本システムが利用するクラウドサービスにおいて、他の利用者との間でデータが物理的又は論理的に分離されていること。

⑥データの保管環境

本システム内で本学が利用するデータは、日本国内に設置された物理的及び人的セキュリティが確保された環境下において稼働するハードウェア内に保存すること。また、定期的にバックアップデータを取得し、暗号化等のセキュリティ対策を施したうえで当該データを冗長化された環境で安全に保管すること。

⑦適切なアクセス制限

本システム内で本学が利用するデータの保存場所へのアクセスにファイアウォール、侵入検知システム等のセキュリティ装置を利用したアクセス制御がなされていること。

⑧規格の保持

第三者機関から情報セキュリティに係る国際標準規格を取得及び保持していること。
なお、本システムに関する業務を第三者に委託する場合には、当該者についても前述の規格を取得及び保持していることを求めるものとする。

⑨本システム内の死活監視、エラー監視及びパフォーマンス監視を常時行っていること。

⑩納入作業等において、許可なく現行システム及び本システムから個人情報等を取得しないこと。また、個人情報の漏洩を防ぐための必要な措置をとること。

5. プロジェクト体制

(1) 本業務全体の指揮命令を行うプロジェクト責任者及びプロジェクト管理を行うプロジェクトリーダーを設け、プロジェクト責任者又はプロジェクトリーダーが本学担当者と協議をする体制を取ること。

(2) プロジェクト責任者には、本業務を適切に行える知識及び技術を有し、プロジェクトの効果的な実施に貢献できる者を配置すること。なお、プロジェクト責任者及びプロジェクトリーダーは、Salesforceを基盤としたシステムの設計・構築及び大学・公的機関向けシステムの構築実績を有していることが望ましい。

(3) 本業務の完了までの期間において、原則としてプロジェクト責任者を交代しないこと。

(4) 受注者は、以下の進捗管理を行うこと。

①原則として週1回程度の進捗会議を本学担当者との間で開催し、進捗状況・課題・リスクを共有すること。

②会議については議事録を作成し、進捗会議終了後、5営業日以内に本学担当者に提出すること。

③主要なマイルストーン(要件確認完了、設計完了、結合テスト完了、受入テスト完了等)においては、本学担当者の承認を受けること。

④スケジュール遅延又は仕様変更が見込まれる場合は、遅滞なく本学担当者に報告し、協議の上対応策を決定すること。

6.ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

ワーク・ライフ・バランス等の取組として、以下のいずれかの認定または、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている場合、公募型企画競争の際に評価する。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく、特に優良であるとされる認定（プラチナえるぼし認定企業）
- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）又は一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る）
- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- ・青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

7.納品物

予定する納品物は、次のとおりとし、期日までに納品すること。

なお、納品物の詳細な内容については、別途協議のうえ決定するものとする。

- ①プロジェクト計画書
- ②要件確認書兼テスト計画書
- ③業務フロー図
- ④運用計画書（職員・学生・企業向け運用ルールを含む）
- ⑤オブジェクト設計書
- ⑥ER 図
- ⑦画面設計書
- ⑧帳票 CSV 設計書
- ⑨処理フロー図
- ⑩データ移行計画書・移行検証報告書
- ⑪結合テスト仕様書兼報告書
- ⑫システムテスト仕様書兼報告書
- ⑬受入テスト結果報告書
- ⑭リリース手順書・リリース報告書
- ⑮利用者マニュアル（職員用、学生用、修了生（OB/OG）用、企業用をそれぞれ作成）
- ⑯管理者向けマニュアル（利用者管理、権限設定、公開範囲設定、企業アカウント管理、学生及び修了生情報の公開可否・公開範囲の設定等を含む）
- ⑰運用報告書（月次）・改善提案書（試験運用期間中）
- ⑱その他必要と思われる資料等

※①～⑱は全て日本語を基本とするが、必要に応じて英語表記を許容する

8. 秘密の保持

受注者は、本業務を遂行する上で知り得た情報について、細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。

9. その他

- (1) 本業務の受注者が本業務の一部または全部を外部者に委託する場合は、事前に書面により本学の承認を得るものとする。
- (2) 本業務の受注者、受注者より委託された下請者及び受注者の協力者（以下「受注者等」という。）は、業務を遂行する過程で知り得た個人情報を含む一切の情報の取り扱いについて、別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び個人情報保護法を含む法令を遵守すること。
- (3) 本業務の履行にあたっては、別紙3「情報システムの受注者における情報セキュリティ対策基準」に定める対策を実施し、別紙4「ゲストユーザ向け奈良先端科学技術大学院大学 IT リソース利用に関するガイドライン」を遵守すること。その他本契約に関する詳細については、本学の担当係員の指示によるものとする。
- (4) 作業完了報告書及び請求書は、業務完了後、事業推進部教育支援課キャリア支援係に送付すること。
- (5) 代金は、業務完了後1回に支払うものとし、本学が適法な請求書を受理した日の翌月末日までに支払うものとする。
- (6) この契約についての必要な細目は、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学が定めた役務請負契約基準を適用するものとする。
- (7) この契約に関する訴えの管轄は、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学所在地を管轄区域とする奈良地方裁判所とする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者受注者間において協議の上定めるものとする。

人材バンクシステムの機能等の要件

1. 機能一覧

(1) 在学生向け機能

人材バンクを利用する修士・博士学生が研究内容の専門性や強みを体系的に提示し可視化できるように、以下の機能を構築する。なお、本セクションの機能は、在学生の学位取得（修了）に伴い、「2・修了生（OB/OG）向け機能」にそのデータを自動引き継ぐものとする。

メニュー	管理項目	内容
プロフィール・ 自己PR管理	基本情報登録	氏名、所属研究科・所属領域・研究室、学年、専門分野、国籍、言語等
	自己PR文の登録・編集	自由記述+構造化項目
	研究テーマ・研究概要の登録	
	スキル・技術タグ	プログラミング言語、実験技術、使用機器等
	希望業界・職種・勤務地の登録	
	希望条件	就職/インターン/共同研究等の複数選択
	顔写真・動画自己PR	
	公開範囲設定	全企業公開 / 特定企業群のみ / 非公開
オファー受信・ 応募	企業からのオファー一覧表示・通知	
	オファーへの承諾/辞退/保留	
	求人一覧の閲覧・検索・フィルタ	
	求人への応募	ワンクリック応募+カスタムメッセージ
	応募状況のステータス管理	応募済/選考中/内定/辞退等
就職活動日誌・ 活動報告書	就職活動の日誌・活動報告書の登録・編集	選考企業、面接内容、所感、相談事項等を時系列で記録
	活動報告書の公開範囲設定	本人のみ/キャリア支援室と共有/在学生(後輩)に公開
OB/OG 訪問・	修了生(OB/OG)プロフィール	研究科、専門分野、就職先企業、業界、修

先輩活動報告書 閲覧	の検索・閲覧	了年度等でフィルタ
	修了生（OB/OG）へのコンタクト申請	OB/OG 訪問・キャリア相談等の申請、修了生側で受諾／辞退を選択
	先輩学生の活動報告書アーカイブ閲覧	公開設定された先輩の活動報告書（匿名化／一部公開対応）を検索・閲覧
	修了生×就職先企業の紐付け検索	「特定企業に就職した修了生」を検索可能

（２） 修了生（OB/OG）向け機能

修了生（OB/OG）の進路・職歴情報を本システムに統合し、修了生本人による情報更新、修了生と就職先企業の紐付け、在学生との接続（OB/OG 訪問対応）を実現する。在学生時のプロフィール・研究データを自動引き継ぎ、修了後も継続的にキャリア形成・本学との関係維持を行えるようにする。

メニュー	管理項目	内容
プロフィール・ キャリアデータ 管理	在学時データの自動引き継ぎ	プロフィール、研究テーマ、研究内容、スキル等を修了時に修了生データへ自動移行
	卒業後キャリア履歴の登録・更新	所属企業、役職、業務内容、勤務地、職歴等の変更履歴
	修了生本人による情報更新	OB/OG 本人がログインし、所属・連絡先・キャリア情報等を更新可能
	スキル・資格の追加更新	在学時スキルに加え、社会人として取得したスキル・資格等を追加登録
	キャリアデータの公開範囲設定	大学のみ／在学生にも公開／非公開
就職先企業との紐 付け	就職先企業マスタとの紐付け	修了生レコードに就職先企業（企業マスタ）をリンク。転職時は履歴として保持
	就職先企業による検索	「特定企業に就職した修了生」を企業名・業界・職種等で検索可能（権限制御前提）
在学生との接続 （OB/OG 訪問対 応）	在学生からのコンタクト申請受信	OB/OG 訪問・キャリア相談等の申請を受信、承諾／辞退を選択
	活動報告書・キャリア体験談の登録・公開	在学生向けに自身の就活経験・キャリア体験談を登録・公開（公開可否を本人が設定）

	メッセージ機能	在学生／キャリア支援室との個別メッセージ
大学との関係維持	進路追跡アンケートへの回答	修了後の進路・転職状況を本学が定期的に追跡可能
	本学からのお知らせ受信	同窓会・イベント・学び直しプログラム等の案内受信（受信可否を本人が設定）

(3) 企業向け機能

本システムに登録した企業が、早期に企業が求める専門人材に接点をもてるように、企業情報、求人掲載、オファーシステム（学生スカウト）の機能を構築する。

メニュー	管理項目	内容
企業アカウント管理	企業情報登録	会社概要、事業内容、所在地、規模等
	企業担当者の複数アカウント管理	
	企業カテゴリ分類	サポーターズクラブ会員企業 グリーンエコノミーコンソーシアム会員企業 地元企業 その他一般企業等
	会員ランク・優待設定	カテゴリ別の機能制限/開放
オファーシステム（学生スカウト）	学生プロフィールの検索・閲覧	
	専門分野、スキル、言語、国籍等でのフィルタ	
	フリーワード検索	
	個別オファー送信	
	オファーテンプレート管理	
	オファー送信上限管理	プラン別
求人掲載	求人情報の登録	職種、業務内容、条件、必要スキル等
	求人タイプ分類	正社員/契約/インターン/副業/共同研究等
	応募者の一覧管理・ステータス管理	

	応募者とのメッセージ機能	
	求人公開/非公開設定	
就職先企業マスタ管理	就職先企業マスタの登録・更新	本学修了生の主要就職先（200～300社程度）を企業マスタとして登録・維持
	修了生レコードとの紐付け管理	修了生1名に対し過去から現在までの所属企業を時系列で紐付け
	企業情報の更新権限制御	大学側・企業側双方からの更新を許容し、更新履歴を管理

（４）大学管理者向け機能

在学生・修了生と企業の両者の情報と活動状況（オファースステムの利用状況等）を確認できる機能を構築する。

メニュー	管理項目	内容
在学生管理	全在学生のデータベース一元管理	
	学生のアクティビティ追跡	ログイン頻度、更新頻度等
	一括メール・通知送信、学生グループ管理	研究科別、学年別、留学生等
	面談履歴	
	支援状況に応じたフォロー対象者抽出	未面談者、未参加者、進路未確定者等
修了生データ管理	修了生（OB/OG）データベースの一元管理	Excelで管理されていた進路就職データを統合し、検索・更新・出力可能
	修了生×就職先企業の紐付け検索	「特定企業に就職した修了生」「特定業界の修了生」を横断検索
	修了生プロフィール充実度のモニタリング	未登録項目・最終更新日等のステータス可視化
	進路追跡アンケートの配信・回収管理	修了生向け定期アンケートの作成・配信・回収状況の管理
企業CRM（営業進捗管理）	企業との接点履歴の一元管理	求人掲載履歴 オファー送信履歴
	企業担当者のコンタクト履歴	

就職先企業マスタ管理	就職先企業マスタの登録・更新・統合管理	主要就職先 200～300 社の企業情報を一元管理
	企業マスタと修了生レコードの一括紐付け	CSV インポート等による初期データ移行と継続メンテナンス
	企業マスタと求人・オファー・共同研究実績の連携	企業 1 社単位で求人掲載履歴・オファー送信履歴・修了生在籍状況を統合表示
OB/OG 訪問・在学学生連携の管理	活動報告書の公開・閲覧状況の管理	在学生・修了生の活動報告書の公開設定状況、閲覧数等を可視化
KPI ダッシュボード	登録者数推移	在学生/修了生別、研究科別、国籍別
	企業登録数・アクティブ企業数	
	オファー送信数/承諾率	
	求人掲載数/応募数	

2. 開発スケジュール

- ・要件確認・業務フロー整理：契約開始日～2026 年 7 月
- ・基本設計・詳細設計：2026 年 7 月～8 月
- ・実装（カスタマイズ及び機能開発）：2026 年 8 月～10 月
- ・結合テスト・システムテスト：2026 年 10 月～11 月
- ・データ移行（進路就職届・修了生 OB/OG・企業マスタ）：2026 年 11 月
- ・受入テスト・トレーニング：2026 年 12 月
- ・試験運用：2027 年 1 月～3 月
- ・本稼働：2027 年 4 月（予定）

※各フェーズの間に本学担当者とのレビューを設け、これを以て次フェーズへの移行判定とする。

3. その他

- ・Salesforce に関するライセンスについては、別途調達とする。
- ・本仕様に明記しない事項については、要件確認フェーズで本学と受注者の間で協議の上決定する。