

三重県教職員研修業務効率化サポート事業に関する情報提供依頼

1. 背景

本県では、教職員の初任者研修をはじめ、6年次研修、中堅教諭研修等の法定及び悉皆研修等を、例年 2,000 名以上が受講しており、受講者及び初任者研修の指導教員は研修計画書や研修報告書を提出することになっています。

研修計画書及び報告書等の取り扱いについては、各校が Word または Excel 形式の文書を作成し、紙面による各校長決裁ののち、各小中学校においては当該市町教育委員会、県立学校においては県教育委員会宛にメール添付等にて提出、その後、各市町教育委員会では受け取った文書の内容を確認後、再度県教育委員会にメール添付等にて提出、県教育委員会では市町単位や学校単位で文書を格納・点検を行う運用となっています。

これら現行の運用においては、文書の受け渡し方法が非効率的であるために、記入内容の確認、修正、差し戻し等の事務作業に膨大な時間を要している他、文書の誤送信・未提出・二重提出などの人的ミスや、文書の持ち運び等によるセキュリティ面でのリスクなどの課題があります。

2. 情報提供依頼の目的

これらの課題の解決策として、研修の運用に係る文書ファイルを一元的に入力・承認・管理できる仕組みのシステム整備を検討しており、システムの機能及び保守にかかる最新情報、ならびに導入にかかる費用の把握を目的とし、事業者から広く情報提供を求めます。

3. 提案要件

本システムの提案についての全体的な要件を示します。

(1) 全体要件

- ① 利用者の端末環境に依存しない WEB システムとする。
- ② 調達は、システムにかかる機器、システムの構築・開発及び、保守運用の一括調達を予定している。
- ③ SSL 証明書の更新を調達に含める。

(2) 機能要件

本システムの導入にあたり、現行運用の課題及び導入後の運用上の課題となり得る点、現場（利用者）からの要望等を整理したうえで、必要となる機能等を以下に示します。ただし、システム上及び運用上、また技術的観点からの実現の可否は前提としていない上での要望であることに留意してください。

① 操作性及び入力の簡素化

短時間で効率良く事務処理できる、操作性を重視したシステムを求める。

- (ア) 日付について、カレンダーによる曜日の入力ミス等が起きないようにすること。
- (イ) 入力箇所にはリストボックス等を活用し、手入力による入力ミスを削減すること。
- (ウ) 入力済データ（既登録データ）を活用した自動入力ができること。
- (エ) 研修時間や事務作業の時間等を自動で集計できること。
- (オ) 不正なデータの入力または入力漏れが発生した時点でエラーを返すなど、提出後のデータ修正の発生を抑制すること。
- (カ) 入力項目をハイライトする等、利用者の操作性が向上するような画面デザインとすること。

② 処理状況の可視化

現在、メール等により計画書や報告書の修正依頼や承認状況の伝達を行っているため、承認、修正状況等、それぞれの受講者の計画書や報告書が現在どのような状況にあるのか、把握できない。本システムでは、これらの処理フローにおける状況を確認できる機能を求める。

- (ア) それぞれの受講者の計画書や報告書が現在どのような状況にあるのか、処理フローに関わる全ての教職員が一覧表示等により可視化できること。
- (イ) 県教育委員会事務局職員はすべての受講者の状況を、市町等教育委員会事務局職員は管轄下の受講者の状況を、学校長は所属校内の受講者の状況をそれぞれ一覧等により確認できること。

③ 権限の管理と稼働の早期化の両立

運用の早期稼働と利用者権限を柔軟に管理できる機能を求める。

- (ア) 計画書の提出時期（5月初旬）には職員マスターの整理が間に合わない。各学校等において、対象者の入力や初任者と指導教員の紐付けなどの初期設定を実施できる仕組みであること。
- (イ) 指導教員が非常勤職員の場合は職員番号管理ができないため、自動採番等により非常勤職員も利用できるようにすること。
- (ウ) 複数の教職員が共同で作成する書類について、適切な権限の設定を行えること。
- (エ) 提出・承認等の各処理フローに応じて、提出・承認・差戻し等の操作権限を適切に管理できること。また、文書において編集可能、閲覧のみ可等、文書の編集・閲覧権限を適切に管理できること。

④ セキュリティ対策

本システムの利用対象者は県内教職員に限ることとするが、個人情報扱った Web アクセスによる利用であることから、適切なセキュリティ対策を求める。

- (ア) Web 上で個人情報のやりとりをするため、通信については SSL（サーバ）証明書を利用することとし、その費用についても本事業に含めること。
- (イ) 構成機器におけるウイルス対策など、基本的なセキュリティ対策を行うこと。

⑤ 更改スケジュール

本システムは 24 時間 365 日稼働するため、システムの導入については十分なスケジュール調整と移行計画を求める。

- (ア) データセンターへ接続するネットワーク機器（ファイアウォール等）やサーバ機器等の切替については、他のシステムのダウンタイムについて十分な検討を行うこと。
- (イ) 構築に際し、一時的な新旧システムの並行稼働等を考慮し、適切なデータ移行期間を設けるなどの移行計画を立てること。

⑥ 運用管理

運用管理に携わるヘルプデスク等が存在しないため、利用者からの問い合わせに対しては担当職員が対応することとするが、担当職員で対応できない場合は、保守業者等の指示を基に運用を行うことを想定する。

担当職員は専門職でないことから、適切な対応を行うためのマニュアル等を整備する等、安定した運用管理を設計すること。

(3) システム要件

本システムは、クラウド利用、オンプレミス、SaaS 等は自由とする。

なお、本システムを構成する機器等については、機器の保証に加え、OS のサポート期間にも留意し、安定した運用継続が可能であることとします。

① サーバ OS 要件

本システムではサーバ機器を利用する場合は、システム稼働から契約期間終了（6 年後）までのサーバ OS のサポート期限に留意すること。

② システム運用要件

- (ア) 利用可能な端末は WindowsPC、Chromebook 等の他、iPad 等のタブレットとする。
- (イ) 対応ブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox とする。
- (ウ) 300 クライアントが同時に利用可能な性能を持つシステムであること。
- (エ) 利用者の増加や経年によるデータの増加、今後の拡張性を考慮した構成とすること。
- (オ) システムの構成については、利用者情報等、セキュリティを担保したものとする。
- (カ) 障害時のシステム復旧用に、1 日 1 回のデータバックアップを行う仕組みを実装し、バックアップ手法も示すこと。
- (キ) 運用担当者のシステム利用に関する一般的な質問等に対応可能な問い合わせ窓口

を用意すること。

4. 事業スケジュール案

調達令和8年7月頃、年度内での開発・構築・調整を行い、令和9年4月1日より本システムの運用を開始する予定としています。機器導入に伴う搬入、設定、データ移行等は、業務に支障がないように計画、実施することとします。

以下に調達スケジュール（案）を示します。

令和8年度

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		契約	機器調達・構築・開発・調整							運用準備	
	公告										

令和9年度

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本運用開始											

5. 提出手続きについて

- (1) 提出期限 令和7年9月30日（火）17時まで
期限延長を希望される場合はその旨連絡してください。
- (2) 提出先 三重県教育委員会事務局 研修推進課
- (3) 提出方法 持参、メールまたは郵送
【注意】本県のメールシステムは1通あたり25M バイト（エンコード前）まで受信可能です。また、スパム等に自動判定された場合、メールを開封できないため、修正及び再送をお願いする場合があります。
- (4) 提出物 情報提供資料（提案）及び見積書を提出してください。
提出物の形態は電子媒体一式とします。情報提供資料の様式は貴社の任意様式とし、枚数の指定はありません。ただし、印刷時の様式サイズはA4またはA3とします。用紙の向きの指定はありません。
情報提供資料の一部として製品パンフレットを活用頂いても構いません。
見積書は貴社の任意様式を使用し、初期費用と保守費用（ともに概算額）を記載してください。

6. 注意事項

- (1) 本資料による情報提供及び見積りの依頼については、今後の契約に関する意味を持つものではなく、将来の発注や契約を約束するものではありません。
- (2) 提供いただいた情報については、当組織内で使用するものであり、情報提供者の断りな

く第三者への配布は行いません。ただし、三重県情報公開条例（平成 20 年 12 月 5 日条例第 54 号）で定義する公文書になりますので、開示請求があった場合は 請求者 に対して開示を行います。そのため、企業秘密等に該当し、非開示とする必要がある箇所については、その旨を明記してください。

- (3) 本件見積書及び情報提供資料一式については返却いたしませんので、ご了承ください。
- (4) 本件見積りにかかる諸費用一切についてはご負担ください。
- (5) 提供いただいた情報・資料に関して、後日問い合わせ及び資料追加の依頼を行う場合があります。
- (6) 本件にかかる県からの全ての情報については、第三者に対して開示または漏洩しないようお願いいたします。

7. 本件に関する対応窓口

三重県教育委員会事務局 研修推進課

担当 前川、金谷

住所 〒514-0007 三重県津市大谷町 1 2 番地

電話番号 059-226-3659

電子メール kenshu-s@pref.mie.lg.jp

※本件に関する質問、問い合わせは原則電子メールにてお願いします。