

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和8年度三重県小中学校旅費システム基本計画策定業務

## 2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 3 履行場所

三重県教育委員会事務局、県内の市町等教育委員会及び公立小中学校等

## 4 目的

三重県内の公立小中学校等に勤務する職員の旅費申請、承認および精算業務を支援するシステム（以下「旅費システム」という）の再構築に向けた基本計画の策定を本契約の目的とします。

旅費システムは、「職員等の旅費に関する条例」に基づき運用されています。約20年前に導入されたオンプレミス型システムであり、既に開発業者が事業を廃止しているため、ソフトウェアの構成や処理等の詳細な情報は入手できません。

このため、本業務は、令和9年度予定の再構築に先立ち、基本計画の策定により新旅費システムの仕様と最適な調達方法を明確にするものです。

したがって、受託者には、以下の事項を達成することが求められます。

- ・ 旅費システムの現行業務における課題の整理と分析
- ・ 県および市町教育委員会の業務実態と将来的な運用を踏まえた、新システムの再構築に向けた仕様の検討
- ・ 最適な調達手法の提案

これらの成果を通じて、令和9年度以降のシステム再構築に向けた計画的な基盤を確立するものとします。

## 5 納品物（提出時期・期限）

### (1) プロジェクト計画書（令和8年5月8日）

- ・ プロジェクト計画（WBS、課題管理表等）

### (2) 現行旅費システム課題分析報告書（令和8年7月31日）

- ・ 機能面・運用面・技術面の課題整理
- ・ 利用者アンケート等の結果の分析結果
- ・ 現行システムに関する構成等、利用状況に関する分析結果

### (3) 新旅費システム仕様案（令和8年7月31日）

- ・ 機能要件・非機能要件（セキュリティ、操作性、拡張性など）
- ・ システム構成図、画面イメージ（必要に応じて）

### (4) RFI仕様書案（RFI実施日の2週間前まで）

- ・ 第1回RFI及び第2回RFIのための仕様書案

**(5) RFI実施報告書（第1回：令和8年7月31日、第2回：令和8年11月30日）**

- ・ 第1回RFI及び第2回RFIの実施報告書

**(6) 調達方式検討報告書（令和8年9月18日）**

- ・ 公募・随意契約・プロポーザルなどの選定理由
- ・ 調達スケジュール案、評価基準案

**(7) 進捗報告書（令和8年9月30日）**

- ・ 業務期間中の進捗状況、課題、対応方針

**(8) 基本計画書（令和8年12月25日）**

- ・ 新旅費システムの目的、背景、課題整理
- ・ 再構築に向けた方針、スケジュール、体制
- ・ 関係者ヒアリング結果の要約

**(9) 最終報告書（令和9年3月31日）**

- ・ 全体のまとめ、今後の対応方針
- ・ 納品物一覧とファイル構成

## **6 業務内容**

**(1) 現行旅費システムの調査・分析**

- ・ 県内公立小中学校等における旅費申請・精算業務の実態調査
- ・ 現行旅費システムの機器構成、機能、運用、通信回線構成、課題の整理
- ・ 現行旅費システムにおける処理件数の推移、負荷の集中時期及び時間帯、現状の課題を調査・分析
- ・ 調査・分析結果を取りまとめ、成果物として『現行旅費システム課題分析報告書』を作成し提出すること。

**(2) 関係者ヒアリング等の実施**

- ・ 調査方法の検討、計画及び調整
- ・ 県市町教育委員会の職員、公立小中学校の学校事務職員（1校あたり1～2名）、他都道府県等を対象としたヒアリング及びアンケートの実施。なお、ヒアリングとアンケートの対象者（数）及び実施方法を含め検討すること。
- ・ 市町ごとに策定されている情報セキュリティポリシーの把握と新旅費システムの基本構想の検討時における注意事項の整理。なお、各市町の情報セキュリティポリシーのうち対策基準は非公開の可能性があることから、ヒアリング等の実施ではNDA等の事前締結を考慮すること。
- ・ 利用状況の視察、業務上の課題や要望の収集、移行に関する説明
- ・ 市町または学校ごとに独自のルールで運用していることが予想される。独自ルールの有無の確認、有りの場合は、その内容の把握と課題の整理
- ・ ヒアリング等の結果は、『基本計画書』の背景・課題整理および改善方針の検討に活用すること。

### (3) 課題抽出と改善方針の検討

- ・ 業務効率化及び操作性向上、旅費制度（改正）の観点から課題を抽出
- ・ 文部科学省、総務省及びIPA等が発行するDX関連やセキュリティ関連の文書を参照し、非機能要件に関する課題を抽出
- ・ 各課題の改善方針の整理と優先順位付け
- ・ 整理した改善方針は、『基本計画書』に反映すること。

### (4) 新旅費システムの基本構想策定

- ・ 必要機能（申請・承認・精算・管理等）の定義
- ・ 非機能要件（セキュリティ、可用性、拡張性等）の整理
- ・ 文部科学省及び総務省、IPA等の関係府省が発行する最新のセキュリティ関連文書に基づく非機能要件の規定
- ・ システム構成案（クラウド／オンプレミス、連携システム等）の検討
- ・ 検討結果を『新旅費システム仕様案』および『基本計画書』に反映すること。

### (5) 公立小中学校に関するインフラ、他の業務の調査

- ・ 三重県教育委員会事務局では、県市町教育委員会及び公立小中学校を結ぶ閉域網（CATV通信回線を利用）を整備している。現在は、旅費システムや給与システム等の運用を目的としている。当該閉域網に関する活用方法を調査する。
- ・ 三重県教育委員会事務局は、教職員の勤怠管理、各種照会、生徒情報の報告等のために、県内の公立小中学校との間で電子ファイルの受け渡しを頻繁に行っている。このような業務の内容を把握し、次期旅費システムとの統合の可否、新規機能として追加の可否を調査・検討する。
- ・ 検討結果を『新旅費システム仕様案』および『基本計画書』に反映すること。

### (6) RFIの実施

- ・ 『RFI実施のための仕様書』を作成し、RFI実施を支援
- ・ 第2回RFIでは『新旅費システム仕様案』に基づくRFIの実施を支援
- ・ 必要に応じ、提案事業者との打ち合わせを実施
- ・ 第1回RFIの結果、第2回RFIの結果を『RFI実施報告書』としてまとめること。

### (7) 調達方式の検討

- ・ 公募・プロポーザル・随意契約等の選定理由
- ・ 調達スケジュール案、評価基準案の提示
- ・ 検討結果は、『調達方式検討報告書』として取りまとめること。

### (8) 成果物の作成・提出

- ・ 成果物のとりまとめと最終報告
- ・ 成果物一覧および提出形式については、本県と協議のうえ決定すること。

### (9) 履行体制・役割分担

- ・ 本業務の遂行にあたり、業務責任者（プロジェクトマネージャー）を明確に定

め、業務内容に応じた適切な体制を構築すること。業務責任者は、本県との連絡調整を行い、進捗管理および成果物の品質確保の責任を持つものとする。

- ・ 必要に応じて、専門的知見を有する人材を配置すること。
- ・ 会議または協議は、履行場所において原則として1ヶ月に4回以上開催し、各種問題の解決、提案、調整等を行うこと。
- ・ 会議及び協議は、開庁日に行う。原則として1回あたり3時間を上限とする。開催日は、両方で調整し決定するものとし、同一日に複数回が重なってもよい。なお、緊急の場合はWEB会議による代替を可とする。
- ・ 会議及び協議、現地作業の内容及び結果について、受託者が記録すること。

#### **(10) 成果物の提出形式・回数**

成果物は、原則として電子データ（WordまたはExcel、PDF形式等）で提出すること。提出回数は、業務期間中における中間報告を1回、業務完了時の最終報告を1回とする。提出形式やファイル構成については、本県と協議のうえ決定すること。

#### **(11) 進捗の管理と報告**

本業務の進捗について、本県が指定する期日までに中間報告書を提出するとともに、必要に応じて進捗状況の口頭報告または打合せを行うこと。進捗の管理及び報告の詳細を『プロジェクト計画書』に記載すること。

#### **(12) 業務受託者の資格・義務**

- ・ 受託者の体制において、共通キャリア・スキルフレームワーク（CCSF）のレベル定義でレベル4相当以上の技術レベルを持つ技術者を1名以上配置すること。技術レベルは、経済産業省所管の情報処理技術者試験（レベル4）の合格、または同等の資格もしくは実績をもって証明するものとする。
- ・ 受託者は、ISO/IEC 27001（ISMS認証）または同等の国際規格に基づく認証を保有していること。ただし、認証を保有していない場合は、提案書において情報セキュリティマネジメントシステムの体制、規程、および運用実績について、ISO/IEC 27001認証と同等以上のセキュリティ水準を具体的に担保していることを立証し、評価の結果、委託者の承認を得るものとする。

#### **(13) 秘密保持・情報管理**

本業務の遂行にあたり、知り得た個人情報、業務情報、その他機密情報について、第三者に漏洩しないよう厳重に管理し、業務終了後も秘密保持義務を遵守すること。情報管理に関しては、三重県情報セキュリティポリシーに従うこと。なお、三重県情報セキュリティポリシーの詳細は契約後に開示するものとする。

#### **(14) 著作権・成果物の帰属**

本業務により作成された成果物の著作権は、三重県教育委員会に帰属するものとする。受託者は、本県の承諾なく成果物を第三者に提供、公開、転用してはならない。本県は、成果物を教育行政の目的に沿って自由に利用できるものとする。

## (15) 本県の協力事項

本県は、業務遂行に必要な資料の提供、関係機関との調整、ヒアリング対象者の選定等について、受託者と協力して対応するものとする。必要に応じて、業務に関する背景情報や現行旅費システムの仕様等を受託者へ提供する。

## (16) その他留意事項

- ・ 三重県教育委員会の方針および学校現場の実情を十分に踏まえ、実効性のある提案・計画を行うこと。
- ・ 本業務の遂行にあたり、関係法令を遵守し、誠実かつ適切に対応すること。
- ・ 受託者及びその密接な関係を有する関連事業者は、本業務に関連する情報システムの開発、運用、保守及び情報機器調達等、本県が実施する全ての入札案件に参加することはできない。これは、本業務が当該情報システムに係る発注仕様の作成または入札要件の設定に関与するため、入札の公平性および競争性を確保することを目的とする。なお、関連事業者とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）」第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社、並びに役員・従業員の兼任等を通じて本業務に関する機密情報を共有する、または発注者との間で緊密な利害関係を有する事業者をいう。
- ・ 現地作業においては、授業等の教育活動の妨げとならないよう、騒音や振動等を発生させないこと。やむを得ず騒音や振動が生じる作業を行う場合は、事前に学校と調整のうえ、適切な時間帯に実施すること。
- ・ 校舎および学校敷地内では、生徒・児童、教職員、保護者等の活動や通行の妨げとならないよう十分に配慮すること。
- ・ 学校敷地および通学路においては、車両の運転等に際し、安全に十分留意し、児童・生徒の登下校時間帯には特に注意すること。
- ・ 写真および動画の撮影は原則として禁止する。ただし、納品物等に掲載する目的で撮影を行う場合は、事前に三重県または学校職員の承諾を得ること。  
なお、納品用の写真であっても、人物や個人情報（指導要録、健康診断票、面談記録、進路関連情報、連絡網等）が映り込まないよう十分に配慮すること。
- ・ 本県が所有するパソコンまたはサーバに保存されているファイル、画像、メール等については、内容の閲覧および撮影、指定されていない記憶媒体への複写・移動を原則として禁止する。
- ・ 本業務の内容等について、電子メールやSNS等を用いて第三者に向けて発信してはならない。
- ・ 学校訪問時には、三重県または市町、各学校が定める入校時（入室時）の感染症対策ルールに従うこと。また、業務従事者は現地作業日の朝に体調を確認し、不調が認められる場合は業務責任者に報告のうえ、指示を受けること。

## 参考資料（令和8年度三重県小中学校旅費システム基本計画策定業務）

### 1 用語の定義

市町教育委員会 公立小中学校等	県内の市町教育委員会及び多気郡多気町・松阪市学校組合 県内の市町（学校組合を含む）立の小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校。 学校の名称及び住所、規模（教員数）等は、新設や統廃合による変更があるので、県ホームページに掲載した最新の学校名簿を確認すること。
共同実施	複数の公立小中学校等が共同で旅費審査を行うため、各市町内の地域ごとに設置されたグループのこと。
職員	公立学校職員の給与に関する条例第2条第1項第3号に該当する職員
旅行命令権者	市町教育委員会又はその委任を受けた職員
旅行者	出張または赴任により旅行する職員
審査担当	旅費精算の内容の審査（旅行審査）を行う担当者。公立小中学校等の事務職員、県教育委員会事務局 福利・給与課が担当する。
出張	職員が公務のため在勤公署を離れて旅行し、又は職員以外の者が公務のため住所又は居所を離れて旅行すること。
赴任	新たに採用された職員が採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤公署に旅行し、又は転任を命ぜられた職員が転任に伴う移転のため旧在勤公署から新在勤公署に旅行すること。
帰宅	職員が退職又は死亡した場合において、その職員若しくはその扶養親族又は遺族が生活の根拠地となる地に旅行すること。
扶養親族	職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持している者。
遺族	職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族。

### 2 概略スケジュール

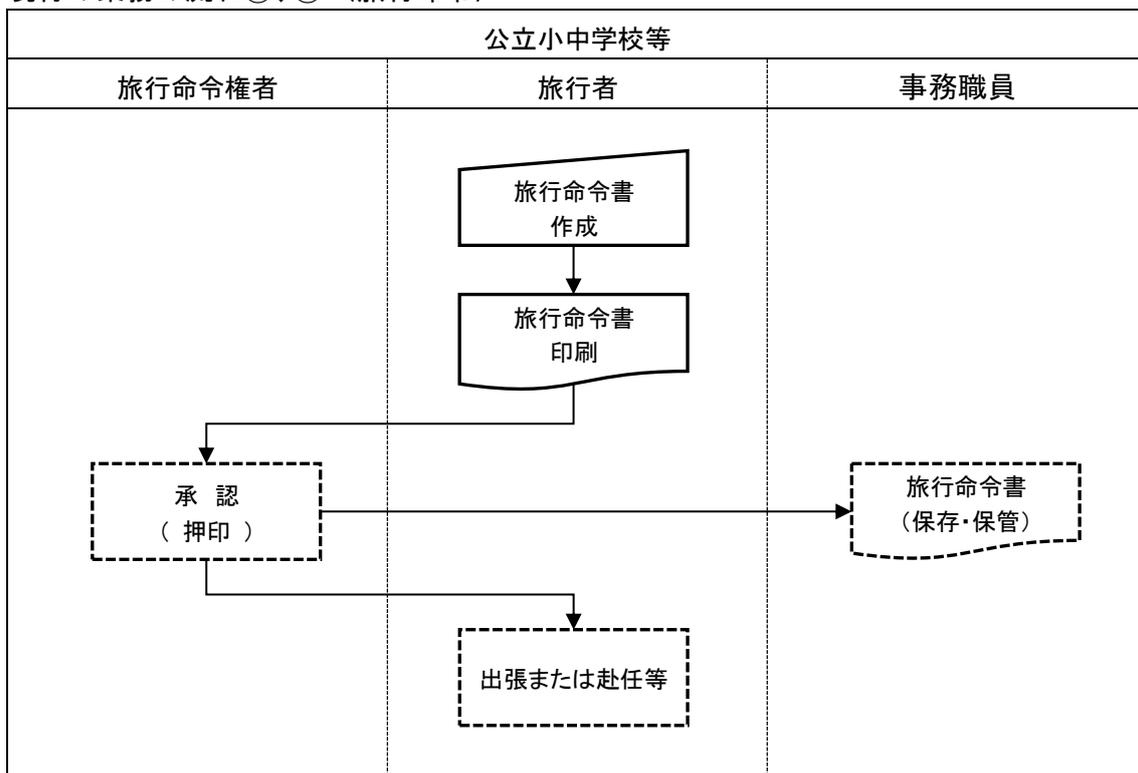
令和8年4月上旬	業務着手
令和8年5月中旬	令和9年度予算要求のための概算見積もり
令和8年7月末	新旅費システムの導入と運用にかかる仕様及び積算、調達方法の審査を受検するための資料作成
令和8年9月中旬	令和9年度当初予算要求のための仕様書作成及び見積もり
令和8年12月末	基本計画書及び詳細仕様書の完成
令和9年1月～3月	新旅費システムの調達手続き（入札に関する手続き）
令和9年4月	新旅費システムの構築（または導入）、運用に関する契約締結
令和8年5月～同年12月に、	県内の市町教育委員会や公立小中学校等において、旅費システムに関する視察及びヒアリング、移行関連の説明会をなるべく多く実施する。

### 3 現行の業務の流れ（現行運用）

三重県では、旅行者に対し旅行命令権者が旅行命令を行うとき、また、旅行者が旅費を精算し請求するときに旅費システムを使用する。審査担当は、旅費システムに登録された旅費精算の内容を確認し、疑義があれば旅行者あてに差戻す。

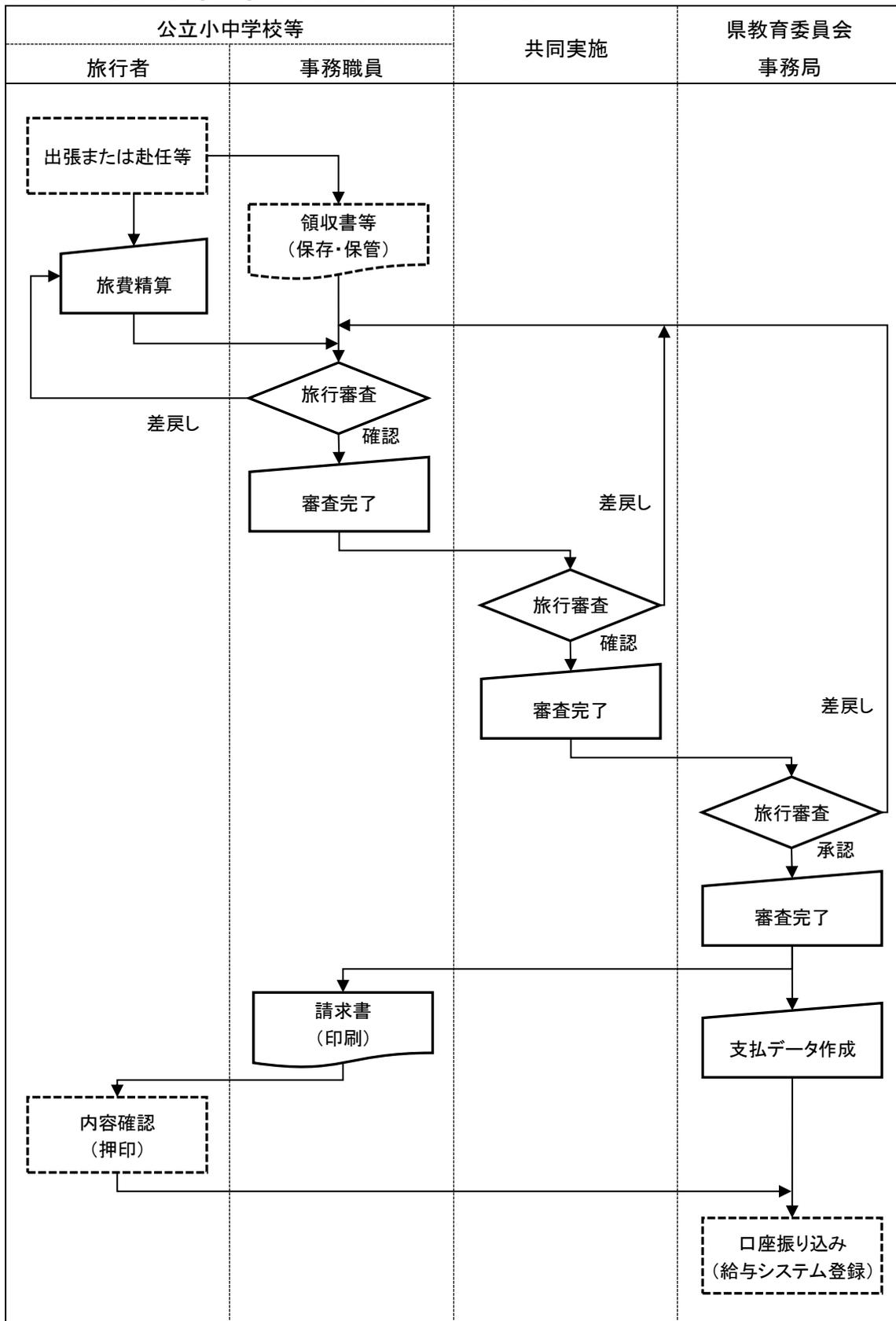
- ① 旅行命令書の作成
- ② 旅行命令
- ③ 旅行者による旅費精算
- ④ 公立小中学校等（事務職員）による旅行審査
- ⑤ 共同実施による旅行審査
- ⑥ 県教育委員会事務局による旅行審査
- ⑦ 公立小中学校等における旅費請求書の印刷と確認
- ⑧ 支払いデータの作成
- ⑨ 口座振込による旅費の支払い

#### 現行の業務の流れ①、②（旅行命令）



※実線は旅費システムによる処理、破線はオフライン処理を示す。

現行の業務の流れ③～⑨（旅費精算、旅行審査、支払い）



※実線は旅費システムによる処理、破線はオフライン処理を示す。

#### 4 現行の旅行命令書の作成（入力項目）

- ・ 旅行の種類を選択 [日帰り／宿泊あり]
- ・ 旅行命令日
- ・ 旅行日（出発日）
- ・ 出発地
- ・ 帰着地
- ・ 予算コード（予算科目）
- ・ 用務内容（出張目的）
- ・ 用務先（出張先）の施設名と住所  
※複数の用務先を訪問するときは、すべての用務先を訪問順に記載する。
- ・ 用務先への到着日
- ・ 交通手段の選択 [自家用車／公共交通機関／他車同乗／借上バス／徒歩]
- ・ 特別承認事項の有無（有料道路利用、有料駐車場利用）
- ・ 修学旅行明細書（路程表）の使用の有無 [あり／なし]

#### 5 現行の旅費精算（入力項目）

- ・ 予算コード
- ・ 公共交通機関を使用した日
- ・ 出発地の最寄駅及び目的地の最寄駅
- ・ 定期券利用、JR 路線利用、特急券利用の運賃計算条件
- ・ 新幹線、空路、高速バスの利用の有無
- ・ 自家用車により移動した距離
- ・ 有料道路料金、有料駐車場料金

#### 6 現行システムの旅費精算（経路検索、運賃の計算方法）

- ・ 経路検索及び運賃の計算には、駅すぱあと（イントラネット版）を使用。
- ・ 駅すぱあとの更新データ（ダイヤ情報、バス路情報、料金改定等）は、毎月、手動で適用している。
- ・ 次期システムにおいて使用するシステム及びアプリケーション等は未定であり、本業務委託で仕様及び仕組みを検討・決定する。

#### 7 現行の旅行審査

- ・ 旅行者が旅費精算（各項目）を入力後、登録処理を実行すると、旅費精算画面にロック（編集不可状態）がかかる。
- ・ 旅行者が登録した旅費精算ごとに入力内容と添付書類（領収書等）を、公立小中学校等の事務職員が確認し、旅費システムに審査完了を登録する。
- ・ 公立小中学校等の事務職員が審査した旅費精算の内容を、共同実施の担当職員が確認し、旅費システムに審査完了を登録する。
- ・ 共同実施の担当職員が審査した旅費精算の内容を、県教育委員会事務局の担当者が確認し承認する。

- ・ 旅行審査の結果、旅費精算の内容に不備や不明点があれば、公立小中学校等の事務職員、共同実施の担当職員、県教育委員会事務局の担当者は、旅費精算の差戻しを行う。このとき、旅費精算画面にはロックがかかった状態であるため、公立小中学校等の事務職員がロックを解除し、旅行者に修正を指示する。

## 8 現行の修学旅行等の旅費精算

- ・ 修学旅行のように複数の職員が同じ行程で旅行する場合は、あらかじめ事務職員が旅行明細（テンプレート）を作成しておき、旅行者は旅行明細を利用して修学旅行にかかった経費を精算する。

## 9 現行の赴任時の旅費精算

通常の出張と異なり、移動距離と同時に移動する家族等の有無で経費が決まるため、以下のような情報を入力し精算する。

- ・ 旧居住地から新居住地までの距離
- ・ 同時に移動する扶養親族の構成と年齢
- ・ 引っ越し先の住宅の種別 [自宅／借家／公舎]

## 10 現行のマスターデータ管理

- ・ 予算コードマスタ
- ・ 職員マスタ（年度末作業では、人事システムから出力した次年度の人事データを職員マスタへ一括登録する）
- ・ 公立小中学校等マスタ
- ・ 共同実施マスタ
- ・ ランドマーク（駅すばあとの機能であり、公共施設の名称、住所、移動手段等）

## 11 現行旅費システムのサーバ構成と運用

現行の旅費システムは、開発業者がソフトウェア事業から撤退したため、保守運用契約なしで利用している。

旅費システムのサーバは、仮想化技術（VMware）を用いて構築された仮想サーバにて稼働している。三重県庁（本庁舎）のサーバ室に設置しているため、（計画）停電の影響を受ける。機器の保守及び運用は、常駐ヘルプデスク（3名）が平日のみ対応している。

## 12 利用者数及び拠点数（令和7年5月2日現在）

拠点の種別	ユーザ数	拠点数
小学校	7,605人	339ヶ所
中学校	4,302人	148ヶ所
義務教育学校	34人	1ヶ所
共同実施	63人	63ヶ所
市町教育委員会	29人	29ヶ所
県教育委員会事務局	11人	1ヶ所
管理者・ヘルプデスク	3人	1ヶ所
合計	12,047人	-

### 13 月別旅費精算件数

旅費精算件数（件）									
月	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	月別平均
4月	29,098	27,370	27,033	13,078	18,825	19,436	20,740	20,864	22,056
5月	39,027	39,185	35,332	11,741	12,535	21,705	26,523	27,603	26,706
6月	29,744	27,428	26,312	8,903	12,806	19,496	21,876	22,048	21,077
7月	33,511	33,262	33,458	9,240	22,027	24,475	26,614	29,967	26,569
8月	53,138	46,425	46,506	16,254	14,899	27,391	38,144	35,767	34,816
9月	15,574	13,176	13,793	10,464	4,178	11,097	14,128	14,420	12,104
10月	30,029	31,358	26,457	19,117	13,438	21,889	23,983	24,474	23,843
11月	24,584	25,241	25,823	15,004	17,243	19,129	20,765	21,881	21,209
12月	16,264	15,953	17,160	10,819	11,887	10,786	11,787	11,502	13,270
1月	21,373	19,825	20,227	12,548	9,424	14,538	17,224	17,455	16,577
2月	21,204	20,629	18,798	10,993	6,271	14,416	15,230	14,977	15,315
3月	14,372	13,151	19,513	11,129	10,162	10,683	10,411	10,214	12,454
合計	327,918	313,003	310,412	149,290	153,695	215,041	247,425	251,172	245,995

### 14 現行の小中学校ネットワークシステムの構成

