

令和 9 年度三重県小中学校旅費システム再構築
及び運用保守業務に係る情報提供依頼 (RFI)
仕様書

目 次

第1章 RFI 概要	4
1.1 RFI 実施の背景・目的	4
1.1.1 現行システムの課題	4
1.1.2 次期旅費システム導入の目的	5
1.2 調達概要	5
1.2.1 調達対象業務・システムの範囲	5
1.2.2 想定する調達方式	5
1.2.3 想定スケジュール	5
1.3 RFI の位置づけと活用方針	6
1.3.1 本 RFI 回答の活用目的	6
1.3.2 調達仕様書への反映方針	6
第2章 現行業務・システムの概要	7
2.1 現行旅費業務の概要とフロー	7
2.1.1 旅行命令	7
2.1.2 赴任等旅費の旅行命令	7
2.1.3 修学旅行等引率旅費の旅行命令	7
2.1.4 旅費精算、旅行審査	8
2.1.5 請求	8
2.1.6 支払い	8
2.1.7 年次処理	8
2.2 現行システムの概要	9
2.2.1 システム構成・利用環境	9
2.2.2 主要機能一覧	10
2.2.3 予算管理	10
2.2.4 連絡手段	10
2.2.5 他システム連携	10
2.2.6 各市町教育委員会及び各学校設置端末	11
2.2.7 データ件数・利用規模	11
2.3 現行システムの問題	12
2.3.1 業務上の問題	12
2.3.2 システム上の問題	12
第3章 次期システムに求める機能要件	14
3.1 決裁ワークフロー	14
3.1.1 決裁機能	14
3.1.2 メール通知機能	14
3.2 申請機能	14
3.2.1 旅行命令申請	14
3.2.2 旅費精算申請	14
3.3 予算情報の管理	15
3.3.1 予算管理機能	15
3.3.2 予算科目の管理機能	15
3.4 旅行審査・分析	15
3.4.1 旅行審査機能	15
3.4.2 支払い機能	15
3.4.3 分析機能	15

3.4.4 概算払金の残高管理機能.....	15
3.5 システム管理.....	16
3.5.1 設定変更機能.....	16
3.5.2 管理機能.....	16
3.6 ヘルプデスク.....	16
3.6.1 ヘルプデスク運営.....	16
3.7 他システム連携機能.....	16
3.7.1 給与システムとの連携（支払データ）.....	16
3.7.2 給与システムとの連携（人事データ）.....	16
3.7.3 財務会計システムとの連携（支出データ）.....	17
3.7.4 予算データ取り込み処理.....	17
3.7.5 標準機能／カスタマイズ機能の区分.....	17
3.7.6 対応不可機能・制約事項.....	17
第4章 非機能要件.....	18
4.1 可用性.....	18
4.2 性能・拡張性.....	18
4.3 運用・保守.....	18
4.4 セキュリティ.....	18
第5章 導入・移行要件.....	19
5.1 データ移行要件.....	19
5.1.1 移行対象データの範囲・方式.....	19
5.2 導入・展開要件.....	19
5.2.1 導入支援・プロジェクト体制.....	19
5.2.2 教育・研修計画.....	19
5.2.3 並行稼働・本番切り替え方針.....	19
5.2.4 クラウドサービス.....	19
5.3 導入スケジュール.....	20
5.3.1 構築フェーズの導入スケジュール.....	20
第6章 製品・サービス情報.....	21
6.1 会社・製品概要.....	21
6.1.1 会社概要・実績.....	21
6.1.2 製品・サービス概要.....	21
6.1.3 今後のロードマップ.....	21
6.1.4 三重県共通機能基盤システム（統合サーバー）を利用した構成とリソース要件.....	21
6.1.5 導入実績.....	22
6.1.6 契約終了時のデータ返却・移行支援方針.....	22

第1章 RFI 概要

1.1 RFI 実施の背景・目的

1.1.1 現行システムの課題

現行旅費システム（以下、「現行システム」という）は、約二十年前に運用を開始して以降、サーバー機器の保守を行いながら継続利用してきました。しかしながら、三重県教育委員会事務局（以下、「県教育委員会事務局」という）においては、現行システムの維持及び運用に関して以下のとおり複数の課題に直面しており、次期旅費システム（以下、「次期システム」という）への移行を含めた早期の対応が求められています。

(1) システムのブラックボックス化と保守の難化

現行システムの開発業者がすでに事業を廃止しており、ソフトウェアの最新構成や処理等の詳細情報を入手できない状態にあります。そのため、障害発生時の迅速な対応や将来的な改修が極めて困難となっています。

(2) 制度改正への反映不可

前述のとおり、システム開発事業者の廃業により保守体制を維持することができない状況が長期間にわたって続いています。その間、旅費に係る法令及び制度の改正をシステムへ反映することができず、手作業による補完が常態化しており事務の正確性及び効率性の低下を招いています。

(3) 利用環境及びアクセシビリティの制限

閉域網を使用した構成により安全性は確保されている一方、専用端末が各校1台のみであるため、各教職員が自席から速やかに申請・承認できる環境が整備されていません。また、専用端末によるスペースの占有と通信ケーブルの固定により、学校現場におけるレイアウト変更の支障となっています。

(4) 紙媒体中心の事務体制の残存

紙伝票の出力を前提とした設計であり、旅費命令書や旅費請求書等の各種帳票を都度印刷し、編綴・保管する運用が定着しています。そのため、印刷・編綴・保管等に係る事務コストが大きく、担当職員の業務負荷の増大や帳票の保管スペースの確保といった課題にもつながっています。国が推進する行政手続きのデジタル化の観点からも、ペーパーレス化及び電子決裁への早期移行が強く求められています。

1.1.2 次期旅費システム導入の目的

上記の課題を踏まえ、次期システムの導入により以下を達成することを目指します。

- (1) システム維持に係るリスクの解消（保守性・継続性の確保）
- (2) 法令・制度改正に迅速かつ適切に対応できる体制の構築
- (3) Web、クラウドサービスの活用による利用環境の改善
- (4) ペーパーレス化及び電子決裁の推進（行政 DX への対応）
- (5) 最新技術の活用による利便性向上及び BPR（業務改革）による業務効率化の実現

1.2 調達の概要

1.2.1 調達対象業務・システムの範囲

本調達の対象は、三重県内の公立小中学校等に勤務する教職員の旅費業務（旅行命令書の作成、旅費精算、旅行審査、支払データ作成等）を支援するシステムの再構築及びその運用保守業務とします。

1.2.2 想定する調達方式

次期システムの調達方式については、本 RFI の回答内容等を踏まえて決定する予定です。提案の対象はオンプレミス型及びクラウドサービス型（SaaS、IaaS 等）のいずれの構成も可能とします。

1.2.3 想定スケジュール

現時点において想定しているスケジュールは以下のとおりです。なお、今後の検討状況によって変更となる可能性があります。

表 1-1 スケジュール

時期	内容	備考
令和 8 年 8 月～9 月	RFI 回答収集・内容分析	本 RFI
令和 8 年 9 月～令和 9 年 1 月	調達仕様書・調達書類作成	
令和 9 年 1 月～3 月	調達手続（入札等）	
令和 9 年 5 月	契約締結	
令和 9 年 5 月～令和 10 年 3 月	システム構築・テスト・移行	
令和 10 年 4 月	本番稼働開始（目標）	

1.3 RFI の位置づけと活用方針

1.3.1 本 RFI 回答の活用目的

本 RFI により収集した情報は、以下の目的に活用します。

- (1) 概算費用の把握（初期費用・年間運用費用の見積り比較）
- (2) 製品・サービスの機能比較及び対応可否の確認
- (3) 導入スケジュール・実現性の検討
- (4) 調達仕様書及び提案書評価項目の作成根拠となる情報の収集

1.3.2 調達仕様書への反映方針

本 RFI への回答内容を踏まえて調達仕様書を作成します。ただし、本 RFI への回答内容がそのまま調達条件となるものではなく、本県において精査・検討の上、調達仕様書に反映します。なお、本 RFI へ回答いただいた場合であっても、実際の調達に当たって特定の事業者が有利に扱われることはありません。

第2章 現行業務・システムの概要

2.1 現行旅費業務の概要とフロー

現行旅費運用における主な業務の概要は、以下のとおりです。なお、各業務の詳細なフローについては、「別紙1 現行業務における各種フロー」に取りまとめておりますので、あわせてご参照ください。

2.1.1 旅行命令

旅行者が現行システムにより作成した旅行命令書を旅行命令権者（市町教育委員会又はその委任を受けた教職員）が旅行審査・承認を行い、旅行者に出張を命令します。旅行命令書には、発令年月日、所属名、旅行者氏名、出発地、用務、用務先、帰着地、旅行期間、使用する交通手段（自家用車の使用、公共交通機関の使用、他車への同乗、借り上げバスの利用、徒歩等）、有料駐車場の利用及び有料道路の利用を記載し、用務先が複数ある場合は追加登録を行います。また、旅行内容に変更が発生した場合は旅行者の申請に基づき旅行命令書の変更を行います。旅行者は現行システムに登録された旅行命令書を確認の上、出張後に旅費精算を行います。

2.1.2 赴任等旅費の旅行命令

教職員が赴任した場合の旅行命令は、通常の出張と異なり、出張後に赴任先の旅行命令権者が旅行命令書を作成し、旅行者に命令します。旅行命令書には、発令年月日、所属名、旅行者氏名、出発地、用務、用務先、旅行期間、使用する交通手段（自家用車の使用、公共交通機関の使用等）、有料駐車場の利用及び有料道路の利用を記載し、赴任にあたり出発地から用務先までの間に別の用務先が存在する場合（辞令交付式等）は追加登録を行います。また、出張内容に変更が発生した場合は、旅行者の申請に基づき旅行命令の変更を行います。旅行者は現行システムに登録された旅行命令書を確認の上、旅行命令権者の承認後に旅費精算を行います。

2.1.3 修学旅行等引率旅費の旅行命令

修学旅行のように複数の教職員が同じ行程で出張する場合は、あらかじめ事務職員が修学旅行等明細書を作成し、各旅行者がこれを利用して旅費精算を行います。旅行命令書の作成時に明細書の利用を選択することで、旅費精算時に該当する明細書から1人当たりの按分された旅費で精算処理を行います。

2.1.4 旅費精算、旅行審査

出張後に旅行命令書をもとに旅費精算を行います。精算したい旅行命令書を選択し、予算コード、交通機関使用日、自家用車の走行距離、有料駐車場の使用料金、有料道路の利用料金、公共交通機関の利用内容（利用日、発駅、着駅、営業キロ数、運賃、急行料金）、調整額を入力します。なお、公共交通機関の経路検索及び運賃計算には「駅すぱあとイントラネット版」を使用して、最も適した経路情報の自動入力を行います。

旅行者が登録した旅費精算内容は、以下の順序で旅行審査を実施します。内容に不備がある場合は、旅行者へ差戻しを行います。

- (1) 所属学校内の事務職員による旅行審査
- (2) 共同実施の旅費担当者による旅行審査
- (3) 県教育委員会事務局の旅費担当者による旅行審査及び承認

2.1.5 請求

旅行審査完了データをもとに、公立小中学校等の事務職員が旅費請求書を発行します。旅行者は請求内容の確認を行い、事務職員が校内の旅行者全員の押印を確認後に県教育委員会事務局に請求書を送付します。

2.1.6 支払い

旅費請求書の受領後に県教育委員会事務局が支払データを作成します。旅費の支払いは給与システム及び総合税システムを介して、旅行者の金融機関口座への支払いを行います。

2.1.7 年次処理

年度末に給与システムから出力した次年度の人事異動データを職員マスタへ一括登録する年次更新作業を行います。また、組織改正が発生した場合には組織マスタの変更を行っていますが、組織の統廃合が発生した場合には、システム上での自動反映ができず、手作業による更新対応を行っています。

2.2 現行システムの概要

2.2.1 システム構成・利用環境

現行システムの構成及び利用環境は、以下のとおりです。また、図 2-1 に利用環境、図 2-2 にシステム構成図を示します。

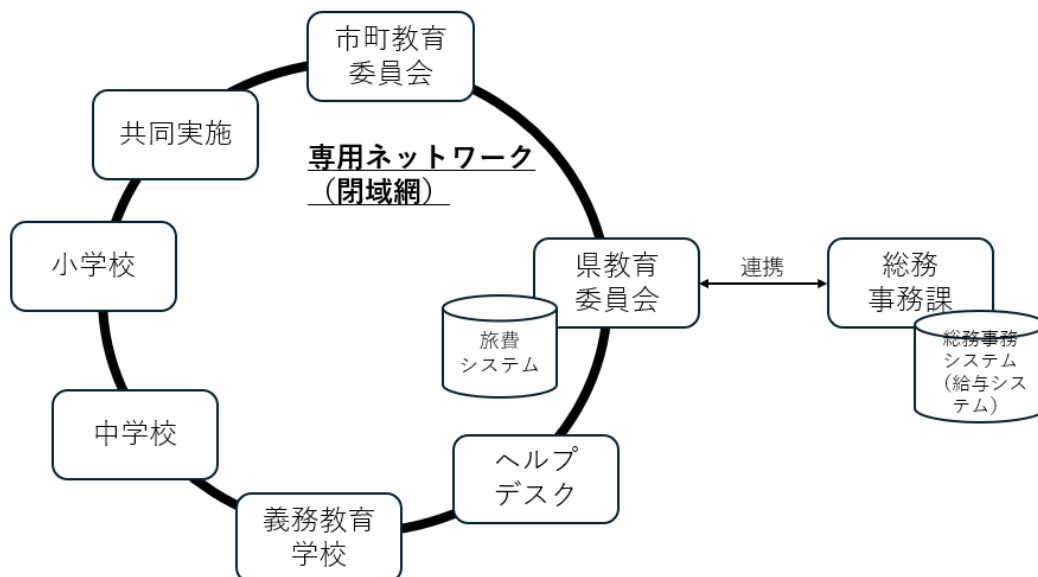


図 2-1 利用環境

- (1) 稼働環境：物理サーバー（三重県庁本庁舎サーバー室に設置）
- (2) ネットワーク：閉域網（CATV 通信回線を利用した専用ネットワーク）で県・市町教育委員会・公立小中学校等を接続
- (3) 専用端末及び専用プリンター：各校及び各共同実施事務室に 1 台（通信ケーブルで固定。学校レイアウト変更の支障となっている。）
- (4) ヘルプデスク：常駐 3 名（平日のみ対応）
- (5) 保守：開発事業者撤退のため保守運用契約なし

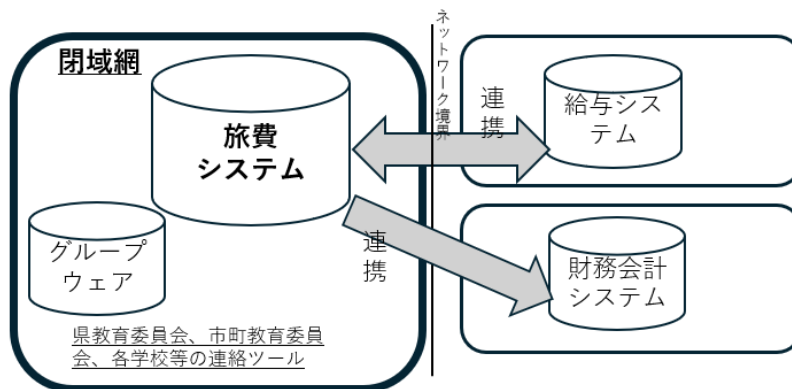


図 2-2 システム構成図

2.2.2 主要機能一覧

- (1) 旅行命令書の作成・印刷・承認
- (2) 旅費精算（交通費・宿泊費・日当・有料道路等の計算）
- (3) 経路検索・運賃計算（駅すばあとイントラネット版連携）
- (4) 旅行審査（差戻し・確認・承認）
- (5) 修学旅行等明細登録
- (6) 赴任旅費精算（扶養親族・移動距離・住宅種別対応）
- (7) 予算管理
- (8) 支払データ作成・出力（給与システムへ連携）
- (9) 各種マスタデータ管理（教職員・学校・予算コード等）
- (10) 各種帳票・集計レポート出力

2.2.3 予算管理

福利・給与課において各学校への配分予算を決定し、登録画面から予算データを入力しています。予算の管理については予算コードにより行っており、予算データが随時更新されないため、別途 Excel にて管理を行っている場合もあります。

2.2.4 連絡手段

学校と教育委員会等の関係機関との連絡には、グループウェアを利用しており、連絡事項の周知、情報共有及び資料等のファイル送信に活用しています。あわせて電話による連絡も併用し、口頭での確認や緊急性の高い連絡に対応しています。

2.2.5 他システム連携

他システムとの連携の概要は、以下のとおりです。連携の際に発生する出力ファイルの仕様については、「別紙3 システム間データ連携仕様書」をご参照ください。

(1) 給与システムとの連携（支払データ連携）

旅費精算後の支払データを旅費システムから出力し、給与システムへ取り込みます。給与システムにて金融機関提出用ファイル（全銀連フォーマット）を作成します。

(2) 給与システムとの連携（教職員データ）

年度更新時に、給与システムから出力した異動した教職員データ（氏名、所属等）を Excel 等の表計算ソフトで加工（編集）した後、当該データを旅費システムへ一括で取り込みます。

(3) 財務会計システムとの連携（支出データ）

旅費に係る支出データを旅費システムから出力し、財務会計システムの担当課にファイルを提供します。

2.2.6 各市町教育委員会及び各学校設置端末

各市町教育委員会及び各学校に設置されている端末の仕様は、以下のとおりです。

表2-1 端末仕様

メーカー名	Dynabook
機種名	dynabook B55/KY
CPU	12th Gen Intel® Core™ i5-1235U 1.30GHz
メインメモリ	8 GB
ハードディスク	SSD 256GB
OS	Microsoft Windows 11 Professional

2.2.7 データ件数・利用規模

旅費精算件数は年間約 251,000 件（令和6年度）であり、夏季休業期間（7～8月）に最も件数が集中する傾向にあります。令和8年5月1日現在の利用者数及び拠点数は以下のとおりです。

表 2-2 拠点別アカウント数

拠点の種別	アカウント数	拠点数
小学校	7,102 件	329 か所
中学校	3,930 件	146 か所
義務教育学校	98 件	2 か所
(学校)	639 件	—
共同実施	78 件	61 か所
市町教育委員会	29 件	29 か所
県教育委員会事務局	21 件	1 か所
管理者・ヘルプデスク	1 件	1 か所
その他	217 件	—
合計	12,115 件	569 か所

2.3 現行システムの問題

2.3.1 業務上の問題

- (1) 専用端末が各校1台のみであるため、複数教職員の同時利用に支障が生じている。
- (2) 旅行審査中の紙書類が大量発生するため、紛失リスクがある。
- (3) 旅費請求書の押印・確認欄の廃止や、請求書自体の必要性が疑問視されている。
- (4) 旅費データの勤怠管理等への二次利用方法が共同実施単位で独自化し、標準化されていない。
- (5) 旅費制度改定への対応を手作業で補完しており、事務負担が大きい。
- (6) 繁忙期（5月～10月）に件数が集中するため、旅行審査・承認業務の効率化が求められている。
- (7) 宿泊を伴う出張の手続きが複雑であり、教職員からの質問が多い。
- (8) 共同実施ごとに旅行審査基準のばらつきがあり、旅費申請のルールも市町によって異なる。
- (9) 旅費申請に関する不明点の問合せが校内の事務職員に集中している（ネットワーク関連のヘルプデスクは存在するが、業務のヘルプデスクが存在しない）。
- (10) 宿泊上限額等のルールが旅費制度改定によって複雑化しており確認作業が煩雑となっている。
- (11) 旅費精算から支払完了まで、1か月～2か月を要している。
- (12) 修正履歴を残さない運用のため、監査対応上のリスクが懸念される。
- (13) 紙帳票による旅行審査対応のため、オンライン決済時に発行された領収書等も印刷して提出している。
- (14) 旅行命令書・旅費精算の承認が紙の印刷・押印に依存している。
- (15) 家庭訪問時の経由地処理・県外出張処理が煩雑になっている。

2.3.2 システム上の問題

- (1) 開発業者が撤退しているため、障害発生時の迅速対応が困難である。
- (2) 領収書等の証憑をシステムに画像(PDF等)添付できない。
- (3) ソフトウェアの詳細情報（仕様書等）が入手不可能なため、制度改定に伴う改修・拡張が事実上不可能な状態にある。
- (4) 閉域網・専用端末に依存した構成のため、利用環境の拡張に制約がある。
- (5) 運賃改定がシステム(駅すぱあと)に反映されていない。

- (6) 自家用車使用時における走行距離の申請が自己申告であり、旅行審査時の距離の確認方法が統一されていない。
- (7) 差戻し理由がシステム上で共有・記録されないため、差戻し時の申請者への連絡がシステム外（電話やメール等）で行われている。
- (8) 申請の仮保存機能がないため、入力を中断した場合は最初から登録し直しになる。
- (9) 「×」ボタン等で画面を閉じると一定時間ログインできなくなる。
- (10) 研修名や氏名のローマ数字・異体字が文字化けする。
- (11) 公共交通機関の経路修正時、該当箇所以降を全て削除しないと新経路を挿入できない。
- (12) 申請者自身で旅行審査の進捗状況を確認できない。
- (13) 「旅費別途」（中体連が職員に直接交通費を支給するケース）で、作成した旅行命令書のデータが残らず、後から確認・修正できない。
- (14) 備考欄の入力可能文字数が少ない。
- (15) 同一用務・同一内容の出張でも個々に複数回入力する必要がある。
- (16) 共同実施の拠点校の端末からしか確定送信ができない。
- (17) 地図アプリとの連携（ETC 領収書取得、経由地処理等）ができていない。
- (18) 旅費システム端末がインターネットに接続されていないため、調べながらの入力ができない。
- (19) 予算機能が充実しておらず、予算管理を EXCEL で二重管理している。

第3章 次期システムに求める機能要件

次期システムに求める機能要件は以下のとおりです。「別紙2 システム機能要件一覧」にて、各項目に対する対応可否（◎：標準機能で対応可、○：条件付きで対応可、△：カスタマイズ等で対応可、×：対応不可）をご回答ください。

3.1 決裁ワークフロー

3.1.1 決裁機能

現行の旅行審査体制（旅行者→公立小中学校等の事務職員→共同実施担当者→県教育委員会事務局）に対応した多段階ワークフローを設定できることを求めます。あわせて、組織改編等に伴うワークフローの設定変更を煩雑な処理をすることなく変更できることを求めます。

3.1.2 メール通知機能

旅行命令・旅費申請等の各申請において、承認依頼、承認、差戻し等のステータス変化が発生した際、申請者、承認者、旅行審査者及び関係職員へ自動的にメール通知を行う機能です。通知内容には、申請案件名、処理状況、次の処理者、システムへのアクセス URL を含め、承認や旅行審査の滞留、処理漏れの防止、業務の迅速化に寄与するものとしします。なお、通知条件や宛先は設定により変更可能としてください。メール以外の通知方法がある場合は、備考欄にご回答ください。

3.2 申請機能

3.2.1 旅行命令申請

出張等を行う教職員が出張前に出張の目的、日時、行程、交通手段等を記載した旅行命令データを作成し、学校長等の旅行命令権者へ電子的に提出・申請する機能です。出張の都度発生する旅費システムの中でも使用頻度が高い機能であるため、単に申請だけでなく、より効率的に申請できる仕組みを備えていることを求めます。

3.2.2 旅費精算申請

出張終了後に実際に支出した交通費、宿泊費、日当等の旅費実績を教職員が入力し、旅行命令の内容と照合したうえで、事務職員等の旅行審査担当者へ電子的に提出・申請する機能です。旅行命令申請と同様に、より効率的に申請できる仕組みを備えていることを求めます。

3.3 予算情報の管理

3.3.1 予算管理機能

旅行命令や精算申請に基づき発生する旅費について、所属や予算コードごとに設定された予算に対する執行状況を管理する機能です。申請時点で予算残額と自動的に照合し、予算超過が見込まれる場合にはアラート表示等で注意を促す機能を求めます。

3.3.2 予算科目の管理機能

旅費の支出に用いる予算をシステム上で登録・管理する機能です。旅行命令や旅費精算の際に、出張の目的や所属に応じて適切な予算科目を容易に選択できる仕組みを求めます。

3.4 旅行審査・分析

3.4.1 旅行審査機能

旅行命令や旅費精算の内容について、旅行命令権者による承認とは別に事務職員、共同実施や県教育委員会事務局の旅行審査担当者が、規定への適合性や金額算定の適正性を確認する機能です。旅費規程に基づく計算の誤り、添付書類の不備、規定違反等をチェックし、必要に応じて申請者へ修正を依頼(差戻し)できる機能を求めます。

3.4.2 支払い機能

旅行審査が完了した旅費精算データをもとに口座振込に必要な支払データを出力できる機能を求めます。なお、口座情報は給与システム側で管理することを想定しているため、次期システムでは口座情報を保持しないことを前提とします。

3.4.3 分析機能

承認データ等を抽出・分析する機能がある場合は、その概要をご回答ください。また、同等の代替機能を有する場合は備考欄に簡潔にご回答ください。

3.4.4 概算払金の残高管理機能

概算払いとは、出張旅費において、出張前にあらかじめ想定される旅費額を見積もり、精算前の段階で概算額を支払う制度です。出張後、実際に要した旅費額との差額を精算し、過不足を調整します。つきましては、概算払いにおける残高管理機能がある場合は、その概要をご回答ください。また、同等の代替機能を有する場合は備考欄に簡潔にご回答ください。

3.5 システム管理

3.5.1 設定変更機能

旅行審査業務をより効率化する目的で、システム利用開始後の保守運用フェーズにおいてチェック機能の変更を可能とする機能の有無をご回答ください。また構築、保守事業者による無償の設定変更対応の場合も可能とします。

3.5.2 管理機能

管理者権限をもつユーザーがシステム全体の管理を行える機能の有無をご回答ください。また、その他に有効な管理機能を有する場合は、備考欄に簡潔にご回答ください。

3.6 ヘルプデスク

3.6.1 ヘルプデスク運営

全教職員に対するシステムの操作方法やトラブルについて対応するヘルプデスクの設置と問合せ方法、時間帯を提案してください。運用開始後、安定運用するまでの工夫をご提案してください。（例 稼働直後の一定期間(1か月)は、通常体制より人員を増強した「特別体制」を敷く等）

3.7 他システム連携機能

他システムとの連携の概要は以下のとおりです。連携の際に発生する出力ファイルの仕様については、「別紙3 システム間データ連携仕様書」をご参照ください。

3.7.1 給与システムとの連携（支払データ）

現行システムにおける連携機能同様、旅費精算後の支払データを給与システムへ連携する機能を求めます。

3.7.2 給与システムとの連携（人事データ）

年度更新時の人事データについて、加工作業なしもしくは最小限で取り込める機能を求めます。

3.7.3 財務会計システムとの連携（支出データ）

旅費システムにおいて確定した支出データを抽出し、財務会計システムへ取り込むための機能を求めます。データの抽出形式及び取り込み方式については、財務会計システムとの連携仕様に適合するものとし、手作業による転記を要しない自動連携の実現を求めます。なお、本機能と同等の機能を提案製品が有する場合は、その実現方式及び連携範囲について、備考欄へ簡潔に記載してください。

3.7.4 予算データ取り込み処理

財務会計システムでの予算額から各学校用に分配する予算データを手入力しています。予算データを管理する上で、取り込み機能や管理画面など同等の機能を有する場合には、備考欄へ簡潔にご回答ください。

3.7.5 標準機能／カスタマイズ機能の区分

「別紙2 システム機能要件一覧」の各項目について、対応可否（◎、○、△、×の区分）及び標準機能での対応可否、カスタマイズが必要となる場合の概算費用等をご回答ください。

3.7.6 対応不可機能・制約事項

現時点で対応が困難な機能や制約事項がある場合は、その内容、代替案及び今後の対応予定（開発ロードマップ等）を記載してください。

第4章 非機能要件

次期システムに求める非機能要件の概要は以下のとおりです。「別紙4 非機能要件一覧」にて、各項目に対する対応可否を「はい」、「いいえ」でご回答ください。

4.1 可用性

多くの教職員が日々利用する旅費システムにおいては、通常業務における安定的な稼働はもとより、障害発生時等の非常時への備えが重要となります。そのため、平常時における高い稼働率の確保や計画停止時の利用者への配慮を前提としつつ、障害発生時の業務継続及び早期復旧するための対策についてご回答ください。

4.2 性能・拡張性

旅費システムは年間約 251,000 件の旅費精算処理を月末・月初等の繁忙期を含めて安定的に処理し、かつ 12,000 名以上の利用者による同時アクセスにも遅延なく対応する必要があります。そのため、平常時の応答性能の確保に加え、アクセス集中時における性能維持及び将来的な利用者数・処理件数の増減に伴う柔軟な拡張性についてご回答ください。

4.3 運用・保守

旅費システムの運用・保守においては、あらかじめ合意した SLA(サービスレベルアグリーメント)に準拠した運用を前提としています。そのため、システムの死活監視・リソース監視体制、障害発生時の受付・一次対応体制、セキュリティパッチの計画的な適用及び運用・保守マニュアルの整備等、安定運用を維持するために必要な SLA を構成する項目についてご回答ください。

4.4 セキュリティ

旅費システムは教職員の個人情報や旅費に関する重要データを取り扱うことから、情報の機密性・完全性・可用性という情報セキュリティの基本原則を一貫して確保する必要があります。技術的な対策から組織的な管理体制、外部認証の取得状況及び関係法令の遵守に至るまで、多角的かつ包括的なセキュリティ対策について具体的にご回答ください。

第5章 導入・移行要件

次期システムに求める導入・移行要件の概要は以下のとおりです。「別紙5 導入移行要件回答書」にて、各項目に対する対応可否を「はい」、「いいえ」でご回答ください。

5.1 データ移行要件

5.1.1 移行対象データの範囲・方式

現行システムから過去の精算データ等の移行は想定していません。ただし、初期マスターデータ（所属データ、教職員データ等）については、給与システムから出力されたデータによる一括取り込みを想定しています。この一括取り込み機能の対応可否についてご回答ください。

5.2 導入・展開要件

5.2.1 導入支援・プロジェクト体制

システム導入に際しての支援内容（要件定義支援、マスタ整備支援、テスト計画・実施支援等）及びプロジェクト体制についてご回答ください。

5.2.2 教育・研修計画

管理者向け、旅行審査担当者向け及び一般利用者向けの操作研修について、実施可能な方法（集合研修、Web 研修、研修動画・テキストの提供等）についてご回答ください。

5.2.3 並行稼働・本番切り替え方針

現行システムから次期システムへの移行に際し、業務への影響を最小限に抑えるための並行稼働期間の設定及び本番切り替えの方針についてご回答ください。

5.2.4 クラウドサービス

貴社システムをクラウドサービス(SaaS、IaaS、PaaS 等)として提供される場合には、三重県が求める要件に適合しているかについてご確認ください。具体的な確認項目及び質問事項については、「別紙5 導入移行要件回答書」における各項目についてご回答ください。

なお、ご回答にあたっては、貴社が提供を想定しているクラウドサービスの構成及び特徴を踏まえ、簡潔にご記入ください。

5.3 導入スケジュール

5.3.1 構築フェーズの導入スケジュール

令和9年5月の契約締結後、速やかに要件定義を実施する予定です。契約締結から運用開始に至るまでの標準的な構築スケジュールについて別紙（フリーフォーマット）にてご提出ください。

第6章 製品・サービス情報

本章については、別途提案書（フリーフォーマット）としてご回答ください。

6.1 会社・製品概要

6.1.1 会社概要・実績

会社名、所在地、代表者名また、三重県物件等電子調達システムの利用登録を行っている場合は、登録番号を記載してください。

6.1.2 製品・サービス概要

提案する旅費システムの製品名、概要、主な特徴及び提供形態（SaaS、オンプレミス等）を記載してください。なお、カタログ・パンフレット等の添付も可とします。あわせて、以下の動作環境について具体的に記載してください。

- (1) 対応 OS（Windows、macOS、ChromeOS 等）※ブラウザのみで利用可能な場合は記載不要です。
- (2) 対応ブラウザ及び推奨バージョン
- (3) クライアントソフトウェア・ブラウザのプラグイン・証明書等のインストール要否（ブラウザのみで完結するエージェントレス方式か、専用アプリ等のインストールが必要か）

6.1.3 今後のロードマップ

製品・サービスの今後の機能強化計画（旅費規程改正への対応、モバイル対応の強化等）について、可能な範囲で記載してください。

6.1.4 三重県共通機能基盤システム（統合サーバー）を利用した構成とリソース要件

オンプレミス型のシステムを提案する場合は、三重県共通機能基盤システム（統合サーバー）の活用を検討のうえ、前述の「データ件数・利用規模」を考慮した仮想マシン（VM）等の詳細構成を記載してください。

- (1) サーバー構成（台数、AP/DB/連携等の分離要否）
- (2) 各サーバーの所要スペック（CPU コア数、メモリ容量、ストレージ容量）及び算出根拠（同時アクセス数、データ量、保存期間等の想定）

- (3) OS 及びミドルウェアの名称とバージョン
- (4) DBMS の名称とバージョン
- (5) ネットワーク構成及び所要回線速度
- (6) 可用性確保の方法
- (7) セキュリティ確保のための機能（アクセス制御、ログ管理等）
- (8) 保守運用におけるリモート保守の可否と通信方法

6.1.5 導入実績

旅費システムの導入実績（教育機関が含まれているか、職員数、自治体名、導入時期）を可能な範囲で記載してください。

- (1) 国
- (2) 地方公共団体、学校
- (3) 一般企業

6.1.6 契約終了時のデータ返却・移行支援方針

契約終了時又は他システムへの移行時における、蓄積データの返却形式（CSV 形式等の汎用形式でのデータ出力の可否）及び移行支援の可否・内容について記載してください。