

兵庫県立総合教育センター  
教職員研修管理システム調達等業務仕様書

令和 8 年 1 月  
兵庫県立総合教育センター

## 目 次

I	概要及び基本情報	
1	業務名	1
2	目的	1
3	システムの概要等	1
4	現行の処理と課題	2
5	利用者等	2
6	契約期間	3
7	業務スケジュール	3
8	業務内容	3
9	体制	5
10	成果物	5
11	契約及び支払	6
12	その他留意事項	7
II	システム基盤等に関する要件	
1	構築における基本的な視点	9
2	クラウドシステムに関する要件	10
3	サーバ等構築に関する要件	10
4	ソフトウェアに関する要件	11
5	システム利用クライアントへの対応要件	11
6	データ移行に関する要件	12
7	拡張性に関する要件	12
8	セキュリティ等に関する要件	13
III	システム機能に関する要件	13
IV	操作研修等に関する要件	
1	操作マニュアルの作成・更新	13
2	操作研修会の実施	14
V	運用・保守等に関する要件	
1	定常時運用保守に関する要件	14
2	障害発生時対応に関する要件	15
3	ヘルプデスク対応に関する要件	15
4	契約終了時の引継等に関する要件	15
5	その他附帯要件	16
【別紙】システム機能に関する要件		17～26

# 兵庫県立総合教育センター教職員研修管理システム調達等業務仕様書

## I 業務の概要及び基本情報

### 1 業務名

兵庫県立総合教育センター教職員研修管理システム調達等業務(以下、「本業務」という。)

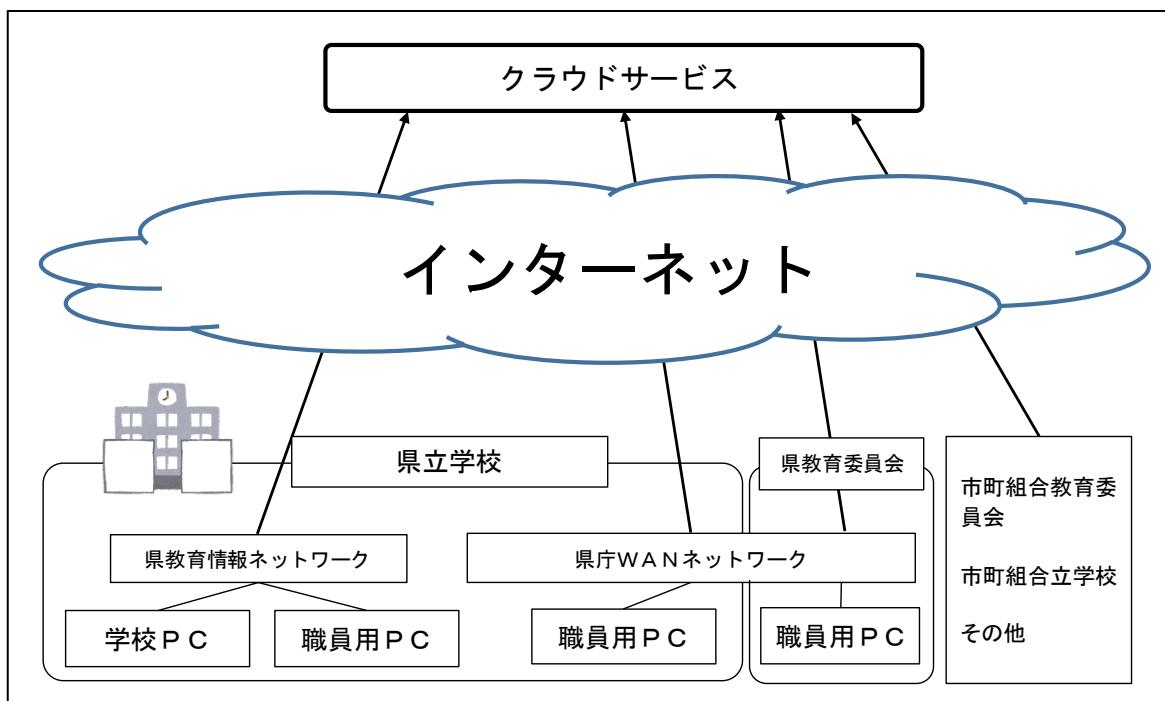
### 2 目的

兵庫県立総合教育センター(以下、「総合教育センター」という。)では、近年、研修管理業務の負担が増大していることから、システムの導入による研修管理事務の効率化、負担軽減を図るとともに、他の機関でも利用可能なものとする。

また、教育公務員特例法等の改正により、教職員の研修等の記録の作成を行い、対話に基づく受講奨励を図る必要があることから、新たに教職員研修管理システムを調達し、機器等を利用するものである。

### 3 システムの概要等

受託者は、本県のセキュリティ基準を満たす運用に必要なサーバを国内のデータセンターに設置の上、インターネットを通じて運用するクラウドシステムを構築する。



## 4 現行の処理と課題

### (1) 研修管理業務に係る負担増大

研修管理業務には、実施要項の作成、募集・申込から、受講者への連絡、課題作成・提出、当日の出欠確認、研修後のアンケート・振り返り、評価・認定等の業務がある。

近年、実施する研修が増加する中で、事務の効率化、業務負担軽減が課題となるため、引き続きシステムを利用する必要がある。

### (2) 教育公務員特例法等改正に伴う研修履歴の記録及び対話に基づく受講奨励への対応

教育公務員特例法等の改正に伴い、令和5年4月1日から、任命権者は校長及び教員ごとに研修等に関する記録を作成しなければならない。また、学校では、これらの研修記録の情報を活用し、校長が教員に対して対話に基づく受講奨励を図ることとされた。

については、教職員が受けれる様々な研修記録を収集し、学校、個人毎に整理し、学校、教職員等に提供する仕組みが必要である。

## 5 利用者等

想定される利用者（研修履歴を管理する対象者）、利用機関等及び概数は以下のとおりである。

### ① 想定利用者数 約38,000名

- ・県立学校教職員
- ・市町組合立学校教職員（政令市含まず。中核市含む。）
- ・県教委指導主事 等

※臨時講師の利用者を含む

### ② 想定利用機関

（兵庫県教育委員会）

- ・総合教育センター（運用管理者）
- ・県教育委員会各課（14課）
- ・各教育事務所（6事務所）
- ・各教育施設（10施設）
- ・県立学校（中学校1校、高校153校、特別支援学校29校、中等教育学校1校）

※ 公立大学法人兵庫県立大学が設置する中学校、高校各1校を含む。

（県内市町組合教育委員会）

- ・市町組合教育委員会（43機関）
- ・市町組合立学校（852校）
- ・その他（兵庫県の施設等若干数）

※ 施設数、教職員等数は、令和7年5月現在（令和8年度増減あり）

※ 政令市が所管する施設、教職員等は除く。

- ※ 県内市町組合教育委員会の一部では、教職員研修センターを設置しているため、利用が想定される。
- ※一部の公立幼稚園・こども園を含む

## 6 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 7 業務スケジュール

- ・設計、開発、設置期間：業者決定から令和8年3月31日まで  
(うち稼働テスト等期間：令和8年3月1日から令和8年3月31日まで)
- ・賃貸借期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで(12月)
- ・研修：令和8年4月頃予定

## 8 業務内容

### (1) 調達する物品

教職員研修管理システム 一式（賃貸借）

仕様書及び提案書等で示すクラウドサーバ類の賃貸借（クラウドサーバへのシステム用ソフトウェアの調達改修及びインストール、設定等の各種調整、システムの保守等の一切を含む。）

### (2) 調達等業務の概要

本システム一式の調達等業務にあたり、業務の範囲は以下のとおりとする。詳細は本仕様書（受託者が提案し、総合教育センターが了承した要件を含む。以下「仕様書等」という。）で示すとおりである。但し、別途必要と認められる作業が発生した場合は、総合教育センターと受託者が協議の上、対応を検討する。

- ①必要なサーバの調達、設置、サーバへのシステム用ソフトウェアの調達、インストール及び設定等の各種調整、バックアップ構築、稼働テスト等の構築一式
- ②システムの稼働確認及び外部からの接続確認、稼働に必要なユーザー移行及びデータ移行作業
- ③稼働までの事業進行管理
- ④導入後の運用保守、稼働監視及びセキュリティ対策の実施
- ⑤運用及び操作に関する各種問合せに関するヘルプデスクの設置
- ⑥導入、運用に関する各種技術支援サポート
- ⑦各種マニュアル(学校管理職用、研修受講者用等)の作成・更新
- ⑧システム操作に係る研修の実施
- ⑨運用等に関する要件、課題等に関する対応についての協議
- ⑩本システムの運用及びセキュリティ対策等に関する情報提供及び協力

### (3) 作業の実施

本業務の受託者は、仕様書等に記載された作業内容や各要件を参照の上、以下に必要な作業の実施及び成果物の提出等を行う。

#### ①システム構築及び保守運用準備作業

ア 受託者は、契約開始日から令和8年4月1日の運用保守業務の開始までに、本システムの円滑な運用保守業務の実施に必要な準備作業として、運用保守業務に必要なウェブサイト・システムの準備等を行うこと。

イ 受託者は、契約後すぐに「作業体制図」及び「導入計画書」を県に提出し、承認を受けなければならない。また、計画書等の作成に当たっては、県と十分協議したうえで作成する。

ウ 受託者は、提供するシステムのハードウェア、ソフトウェア等を記載し「納入物一覧表」及び「システム設計書」を県に上記イの承認を受けた後、システム設計期限までに提出し、承認を受けなければならない。また、調達及び提出書類等の作成に当たっては、県と十分協議したうえで行うこととする。なお、「システム設計書」には、以下の項目を記載する。

- i システム構築の基本的な考え方
- ii システムの機能
- iii システムの構成
- iv その他必要な事項

#### ②設計・開発・テスト

ア 機能要件定義確認書の作成

受託者は、仕様書等を満たす機能要件定義確認書を作成し、県の承認を受けること。

#### イ 開発・テスト

i 受託者は、仕様書等を満たすサービスを提供するために、必要な機能のシステム設計書の開発を行い、総合教育センターの承認を受けること。既成のサービスを利用する場合は、システムの内容を確認できる設計書に準ずる資料を提出し、総合教育センターの承認を受けること。

ii 受託者はテスト稼働前にデモサイト等で機能確認ができるようにすること。

iii 受託者は、運用テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ等を記載した運用テストを計画し、総合教育センターの承認を受けること。

iv 受託者は、機能要件定義確認書等に基づき、プログラムの開発、テストを行うこと。

v 受託者は、テスト計画に基づき、各テストの実施状況を総合教育センターに報告すること。

#### ウ 手順書等作成

- i 受託者は、操作マニュアル(総合教育センター・教育委員会担当者用、学校管理職用、研修受講者用)を作成し、総合教育センターへ提出すること。
- ii 受託者は、運用・保守に関する手順書を作成し、総合教育センターへ提出すること。

#### ③システムの稼働

システムは原則として 365 日 24 時間の稼働とする。但し、メンテナンス時間を設ける場合は、平日夜間及び土日祝日に行うこととし、事前に協議し、了承を得ること。

### 9 体制

#### (1) 実施体制

受託者は、本業務を迅速かつ確実に実施できる組織的な体制を整え、各担当の役割と責任を明確にすること。各担当は同様の案件に対応した実績のある者を配置すること。  
また、受託者は、そのことを実績証明書にて証明すること。

#### (2) プロジェクト管理

受託者は、実施作業全般においてプロジェクト管理を行うこととし、事前に作成した計画書に基づいて、業務全般を円滑に推進するとともに進捗管理を行い、進捗状況を、隨時、総合教育センターに報告すること。

#### (3) 定例報告

受託者は、プロジェクトの進捗状況や課題等の検討を行う定例会議を開催し、会議内の決定事項や保留・課題事項等について記載した議事録を作成して、総合教育センターの了解を得ること。

了解を得られない場合は、受託者の責任とし、無償で即時に対応すること。その際、システム構築、運用、保守のすべてにおいて受託者が責任を持って対応すること。定例会議については、月 1 回程度以上、総合教育センターまたはオンライン開催とし、システムの安定稼働及びユーザー等からの要望等への対応がなくなるまでの間とする。その他、必要に応じて臨時会議を開くことができる。

#### (4) その他

受託者は、本業務に関わる総合教育センターの内部資料作成において、情報の提供等の協力をすること。

### 10 成果物

仕様書等に基づく納入成果物については下記のとおりとする。期限までに提出し、承認を受けることとする。

なお、様式は特に定めたもの以外は、任意とする。

納入期限	成 果 物
契約後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・導入計画書</li> <li>・作業体制図</li> </ul>
設計工程前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入物一覧表(ソフトウェア、ライセンス等含む。)</li> <li>・サーバ構築設計書</li> <li>・システム設計書(構成、環境設定等含む。)</li> <li>・運用テスト計画</li> <li>・機能要件定義確認書</li> <li>・セキュリティ対策確認書</li> </ul>
システム稼働前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害対応体制・連絡先</li> <li>・運用手順書、保守手順書</li> </ul>
研修開始前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作マニュアル 総合教育センター・教育委員会担当者用 学校管理職用 研修受講者用</li> <li>・操作研修計画書</li> </ul>
稼働後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業報告書(毎月)</li> </ul>
隨時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・打合せ記録</li> <li>・報告書(重要な障害が発生した時)</li> <li>・その他総合教育センターが必要と認めるもの</li> </ul>

※ 納入された成果物は、仕様条件に対応する要求基準を確認できるものを添付すること。その際、システムに関することは、画面及び帳票で確認できるようにすること。

※ 疑義、確認が必要な場合等は、修正、追加等を求めることがある。

※ 各成果物の作成、記載事項等は、必要に応じて協議すること。

#### (作成方法)

パイプ式ファイルに綴じた印刷物を各2部、その内容をCD-ROM、DVD-R等電子媒体に格納したもの1部

#### (成果物等の納入場所)

兵庫県立総合教育センター

住所 兵庫県加東市山国 2006-107 電話番号 0795-42-3100

## 11 契約及び支払

- (1) この契約については、この調達に関する予算が議決され、その予算執行が可能になることにより、効力を生じる。

(2) 支払については、総額（入札額）を12で除して得られた額（1円に満たない端数の金額がある場合は、その端数を切り捨てる。）を当該月分として支払い、端数については契約最終日の属する月分に加算して調整し支払う。

但し、日割が生じた場合は、当該月の歴日数を分母とした日割（1円に満たない端数の金額がある場合は、その端数を切り捨て）により支払う。

## 12 その他留意事項

### (1) システム等

- ①システム構築上課題が生じた場合は、文書で総合教育センターに報告後、対応すること。
- ②システムに関する要件については、受託者がすべての範囲において担保責任を負うこと。  
その際、各学校の端末のレスポンスやバックアップ等については、その他構築業者と連携し、仕様要件を満たすこと。
- ③受託者はシステムを運用する上で必要な情報の提供に努め、総合教育センターからの障害発生時の情報開示請求などの問合せや助言要求に対して対応すること。

### (2) 契約不適合責任

総合教育センターは、業務が完了した後でも、納入した物品やシステムに種類、品質または数量に関して契約の内容に適合しない状態(以下、「契約不適合」という。)があるときは、その修補、代替物の引渡し、不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、受託者は、総合教育センターに不相当な負担を課すものでないときは、総合教育センターが請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

### (3) 機密保持

受託者は、本業務遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (4) 再委託

受託者は、この契約の履行について、第三者に委託してはならない。ただし、総合教育センターの承認を得た時はこの限りでない。

また、再委託を受けた者も同様に、本業務遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (5) 資料の提供等

受託者は、総合教育センターに対して本業務遂行に必要な資料の供出・貸与を求めることができる。この場合、総合教育センターは受託者と協議の上、本業務遂行に関して必要な資料を可能な限り受託者に供出・貸与するものとする。受託者は、前項の資料の返還期日を総合教育センターと協議の上、総合教育センターの必要に応じて、別途、文書で定めるとともに、定められた期日までに総合教育センターに返還しなければならない。

#### (6) 提出資料

- ①印刷物は、特に指示した場合を除き、原則として A4 判の用紙を使用し、種類別にパイプ式ファイル、フラットファイル等に收め、背表紙等には内容を簡記すること。但し、必要に応じて、A3 判(A4 サイズに折ること)で作成してもよい。
- ②電子データは、Microsoft Office 2016 以降で編集できること。なお、製品カタログ等の印刷物は PDF 化すること。

#### (7) 法令等の遵守

調達機器の導入、保守に関して、「兵庫県情報セキュリティ対策指針」及び契約書の別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。その他、構築に係る関係法令等を遵守すること。

#### (8) 知的財産の取扱

- ①本業務で得られた成果物の著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 27 条及び第 28 条の権利を含む。)を無償で兵庫県に譲渡すること。なお、あらかじめ開発されたパッケージソフトについて、あらかじめ申し出た場合は、原則として成果物とは見なさない。
- ②著作者人格権を行使しないこと。また、本業務で得られた成果物に第三者の著作者がある場合は、当該著作者に著作者人格権を行使しないように必要な措置をとること。
- ③本業務によって得られた成果物について、総合教育センターが使用する権利及び県が第三者に使用を許諾する権利を無償で許諾すること。
- ④特許権、著作権等の知的財産権の対象となっている第三者の技術等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負う。また、それに関わる費用については、費用に含むこと。

#### (9) その他

- ①機能を実現するために仕様書等に明示のない事項が必要な場合には、これを調達範囲に含めるとともに当該費用を計上すること。
- ②システムの詳細については、受託者と総合教育センターが協議のうえ決定するが、仕様書等に示す要件は、必ず装備したシステムとすること。
- ③システム構築、運用する上で新たに発生した事項の他、本業務の内容に関する不明な事項については、総合教育センターの指示によるものとする。

## II システム基盤等に関する要件

受託者が設置するサーバ上で稼働するクラウドシステムを構築する。受託者においては、仕様書等に基づき、システムを調達し、構築すること。本システムの構築に当たり、システム基盤要件は以下のとおりである。なお、受託者においては、システム構築に関することは、総合教育センターと協議の上、詳細を決定することとする。

## 1 構築における基本的な視点

システム構築にあたり、提案における基本的な視点は以下のとおりとする。

については、本仕様書をもとに、これらの視点を含めた具体的な提案及び提案内容に基づいた構築を行うこと。

### (1) 利用者から見たわかりやすさ、ユーザビリティ

システム利用者誰もが直感的にわかるデザイン、機能等を提案すること。

①利用者の誰もが目的の情報、画面に快適にたどり着くことができる構成、カテゴリ表示、検索等の機能

②レイアウト・配置・配色・フォント等の工夫や、掲載されている情報が一目でわかるアイコンを活用するなど、視覚的にわかりやすく、容易に情報へたどり着くことができるデザイン

③緊急性・必要性が高い情報をトップページに表示するなど、目立つよう表示させる等の機能

④その他、利用者からみたわかりやすさ、ユーザビリティに関する機能

### (2) 操作性の確保

コンピュータについての専門知識、技術を持たない教職員でも簡単に入力できるものとすること。

また、運用開始後は、原則として管理用データの入力作業は総合教育センターで行う方針とする。については、操作が容易となるよう、これらについての具体的な方法等を提案すること。

### (3) 充実した研修管理・研修履歴管理の機能

①研修管理に関する機能、特に講座概要・実施要項等の登録、研修申込から受講者決定、研修実施、研修実施後のアンケート(振り返り)までの一連のフローについて、確実な処理を行う機能、操作方法、表示画面等について、デモ、表示印刷画面を用いて具体的な提案を行うこと。

②システム化にあわせて、①研修の申込者、受講者等に対する「電子メール等を利用した一斉、個別連絡」、②研修受講履歴管理が義務化されたことに伴う「確実な出席管理」の仕組みについて、及び研修申込者及び研修受講者の連絡先の収集方法について、具体的な提案を行うこと。

③実装する受講者等への容易かつ効率的な連絡方法、出欠連絡方法について具体的な提案をすること。

④本システムの情報をもとに、校長及び教員ごとの研修履歴及び受講目標等をまとめ、学校現場等において面談等に使用する「目標管理シート（仮称）」を作成することとしており、表示項目、様式等の機能について、具体的な提案を行うこと。

##### ⑤市町組合教育委員会、国のシステム等との連携

法律上、県費負担教職員については、市町組合教育委員会及び市町組合立の研修センター等の研修実施機関が行った研修情報の登録及び県が実施した研修情報の提供を市町組合教育委員会に行う必要がある。

また、文部科学省が開発した地方自治体向け研修履歴管理システムへ連携、移行する可能性がある。

については、国及び県内の市町組合教育委員会が導入した他の研修管理システムへの連携、移行について検討状況の説明を行うこと。

## 2 クラウドシステムに関する要件

- (1) クラウドシステムについては、本県の情報セキュリティ対策指針（兵庫県情報セキュリティ対策指針）を満たすよう構築すること。
- (2) クラウドシステム運用業者は、ISO27001認証に基づいた運用管理を行っていること。
- (3) データセンター及びサーバ等との接続は暗号化により保護されていること。
- (4) クラウドシステムの構築に必要なサーバ及び付随する機器類（以下、「サーバ等」という。）は、日本国内のデータセンターに設置し、保守、管理については、受託者が行うこと。なお、データセンターは適切に温度、湿度管理がされ、機器が適切に管理されていること。
- (5) 必要なサーバ等及びデータセンターの維持に要する費用（電気等、回線接続・維持に係る経費含む。）一切は費用に含むこと。
- (6) クラウドシステムのサーバ(アプリケーション、データベース、ストレージ等)は原則として1つのデータセンターに集中配備し、一元的な運用・管理を行うこと。但し、バックアップデータについてはこの限りではない。
- (7) データセンター及びサーバ等は、仕様書で示す利用者とネットワーク回線で接続され、利用が可能なようにすること。
- (8) クラウドサービスの利用に係る契約の成立、効力、履行及び解釈については日本国法に準拠し、クラウドサービス利用に関する紛争については、日本国内の裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とすること。

## 3 サーバ等構築に関する要件

### (1) 構築設計

- ①利用機関及び利用者がWeb上で簡便に利用できるサーバ等環境を構築し、クラウドサービス形態で提供すること。
- ②設計にあたっては、本県の情報セキュリティ対策指針（兵庫県情報セキュリティ対策指針）を満たすよう構築すること。

③サーバ等のデータ容量については、調達するソフトウェア等及びI-5に記載する想定利用者等により余裕を持って設定、確保すること。もし、契約期間中に不足が生じる場合は、受託者が責任をもって対応すること。

なお、研修履歴情報は、令和7年度以前の情報を引き継ぐとともに、令和8年4月1日以降に実施する研修を対象とする。詳細は落札者と協議する。

④サーバ等を含むシステムは、データ保存、処理速度等が落ちないよう設定し、柔軟に対応できること。

⑤サーバ等の構築にあたっては仕様書等を満たすこととし、サーバ構築設計書を提出し承認を得てから構築すること。

## (2) 構築環境

①ソフトウェア要件

OS : Linux 等のオープンソースで提供されているソフトウェア

データベースソフト : PostgreSQL 又は MySQL 等オープンソースで提供されるソフトウェア

Web サーバ : Apache 等オープンソースで提供されているソフトウェア

②サーバセキュリティ

i ログインパスワードの設定及び定期的な変更が可能にすること。

ii 県が指示するユーザーのみが利用できるように必要なアクセス権を設定できること。

## 4 ソフトウェアに関する要件

(1) 別紙システム機能要件の内容を満たし、システムが稼働するために必要となるソフトウェアについて、下記に留意の上、用意すること。

①ソフトウェア等は製品としての動作が十分に保証・確認されたものであること

②ソフトウェアは、教育機関向ライセンス等の合理的なものを利用すること。

(2) パッケージを採用する場合は、開発元、販売元、他の導入事例を申し出ること。

(3) ライセンス登録、保証書等の納入に必要となる書類の記入等の登録手続き等を受託者が行うこと。発注者の押印等が必要な場合は申し出ること。

## 5 システム利用クライアントへの対応要件

(1) システムを利用するクライアントの機器は、パソコン及びタブレット、スマートフォンとする。これらの機器は本調達に含めないが、次の環境で稼働すること。また、利用においては、専用ソフトウェアのインストールが不要なシステムであること。

OS : Windows10、Windows11、iOS、Android(対応するバージョンは総合教育センターと協議すること。)

ブラウザ : 原則として OS 標準ブラウザで動作すること。

- (2) 上記(1)の想定されるアクセス環境(デバイス、ブラウザ等)で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。また、A4縦型で印刷した際に、横に文字や画像が切れることがないようにすること。
- (3) クライアントからのオンライン応答時間は2秒以内を基準とする。
- (4) 広告表示等の不要な情報が出るものは不可とする。

## 6 データ移行に関する要件

- (1) 総合教育センターが準備する情報は下記のとおりとし、原則として「.xlsx」または「.csv」形式で提供する。については、受託者はこれをもとに構築するシステムに移行し、適切に反映させること。移行内容及び方法の詳細は、構築内容を踏まえ、受託者と協議の上決定する。
- (2) 毎年4月1日付で多くの人事異動があり、新年度の利用者の所属に関するデータ提供は4月上旬頃になるので、発注者及び受託者が連携し、4月中旬頃までに所属先の更新を行うことができる仕組みを構築すること。
  - (提供する情報)
    - ・利用機関に関する情報(名称、住所、電話番号、代表メールアドレス、所属コード等)
    - ・利用者に関する情報(所属名、職名、氏名(漢字、カタカナ)、職員コード等)  
※本県では、学校等の機関には所属コード(数字6桁)、利用者(教職員)には職員コード(「正規教職員：数字6桁」、「臨時教職員：アルファベット1桁+数字5桁」、「再任用職員：アルファベット2桁+数字4桁」)を付与している。
- (3) 他都道府県から異動してきた職員の研修受講履歴等についても速やかにデータの移行を図ること。
- (4) その他、データ移行時に必要な情報がある場合、総合教育センターは、随時提供を行う。
- (5) データ移行後に同一職員で複数の研修受講履歴が存在する場合、速やかに名寄せ等を行い、データの一本化を図ること。
- (6) 運用開始後は、データ入力等は原則として総合教育センターまたは利用者が行う設計とするので、入力のわかりやすさ、特に管理用務の効率性を考慮した設計を行うこと。但し、運用開始後、仕様上総合教育センターでは作業ができない場合及び大量の処理、一斉に変換する処理等が必要となる時は、総合教育センターにおいて必要な情報を入れた「.xlsx」又は「.csv」形式によるデータ提供を行うので、受託者は、必要なデータ加工、改修等を行い、直ちにシステム上に反映せること。

## 7 拡張性に関する要件

- (1) 運用開始後のパッケージソフト等のバージョンアップ等による機能向上やサイトの構成変更等が柔軟に行えること。

- (2) 本県では、将来的に文部科学省が開発した都道府県等自治体向け研修履歴管理システムとの連携、同システムへ移行する可能性がある。については、国及び県内の市町組合教育委員会が導入または導入予定の研修管理システムへの連携、移行のしやすさについて、説明を行うこと。

## 8 セキュリティ等に関する要件

- (1) システムは、1日に1回以上のバックアップを実施し、信頼性の高いシステムを構築すること。故障が発生した際は、バックアップデータをもとに復元できる環境を提供し、速やかな回復を行うこと。
- (2) 24時間監視を行い、不正アクセス等を検知するとともに、情報漏洩がないよう、外部からの攻撃に対処できるようにすること。
- (3) 通信については、暗号化がされていること。(データセンターについては2(1)を参照すること。)
- (4) 本業務において調達・構築するシステムは、本県の情報セキュリティ対策指針（兵庫県情報セキュリティ対策指針）に定める対策を満たすよう、設計・構築すること。
- (5) その他データバックアップやアクセス解析等、必要と思われる保守要件を可能な限り構築し、具体的な提案をすること。

## III システム機能に関する要件

要求するシステム機能は、別紙「システム機能に関する要件」のとおり。要求機能の詳細については、受託者と総合教育センターが協議の上、決定する。(本仕様書P.17～)

## IV 操作研修等に関する要件

### 1 操作マニュアルの作成・更新

以下に示す利用者用のマニュアルをオリジナルで作成する。また、年度初めのシステム稼働時には最新バージョンとし、操作マニュアルとシステム画面及び操作手順が一致していること。機能や表示画面等の修正が行われた場合には、速やかにマニュアルの更新を行うこと。なお、操作マニュアルは利用者を統合して作成、対象者に応じて細分化してもよいこととするが、詳細な構成は協議し、総合教育センターの了承を得ること。ファイル形式は、Word、Excel 等を基本とし、性質上そぐわないもののファイル形式は協議の上、決定する。なお、操作マニュアルについて、利用者への個別配布、印刷が必要な場合は、原則として総合教育センターが行う。

- (1) 総合教育センター・教育委員会担当者用  
(2) 学校管理職用  
(3) 研修受講者用

## 2 操作研修会の実施

総合教育センターが指定する要員に対して、導入時の基本操作、維持管理上の操作及び次年度研修運営のための準備の基本操作並びに運用管理上の操作について、総合教育センターにおいてシステム管理者向け詳細な研修を、システム担当と協議したうえで、必要に応じて実施すること。なお、開催に要する機器及び旅費等は費用に含むこと。

その他、オンラインでの研修を実施すること（対象、内容等は別途協議する。）。その際、映像を録画し、総合教育センターのホームページ等での公開を想定しているので、了承すること。

## V 運用・保守等に関する要件

### 1 定常時運用保守に関する要件

- (1) 受託者は、運用手順書を作成し、定常時運用業務(システム操作、運転管理・監視、稼動状況監視・ヘルプデスクサービスの提供等)を行うこと。受託者は、運用業務の内容等の作業実績状況、システムの定期点検状況、ヘルプデスク対応状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で作業報告書を取りまとめ、報告すること。
- (2) 受託者は、作業報告書の内容について会議が開催された場合は、出席しその内容を報告すること。
- (3) 受託者は、保守手順書を作成し、定常時保守業務(不具合受付、メンテナンス等)を行うこと。不具合等を発見した場合には、総合教育センターに報告の上、本契約の範囲内にて修理または良品に交換すること。
- (4) 受託者は、保守作業の内容や作業実績状況(情報システムの脆弱性への対応状況を含む。)、リスク・課題の把握・対応状況について月次で作業報告書を取りまとめ、報告すること。
- (5) 受託者は、システムの計画停止など運用に関する重要事項が発生する場合は、事前に総合教育センターにその旨を報告し、協議の上、適切な対応を行うこと。
- (6) 受託者は契約期間内において、システムのハードウェア及びソフトウェア保守に係る全ての責任を負うこと。
- (7) 受託者は、ハードウェアの故障対応並びにOS、データベースなどの基本ソフトのバージョンアップやサポート切れの対応、法改正等に伴いソフトウェアに変更が生じた場合のバージョンアップについても本契約の範囲内にて対応すること。なお、ソフトウェアのバージョンアップに関しては総合教育センターと都度協議すること。
- (8) サーバを含む機器からデータを消去する必要が生じた場合には、総合教育センターに協議の上、速やかに完全に消去すること。

## 2 障害発生時対応に関する要件

- (1) 受託者は、システムの障害発生時(又は発生が見込まれる時)には、速やかに総合教育センターに報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、障害検知、障害発生箇所の切り分け及び原因調査、応急措置、復旧確認、報告等を速やかに行うこと。また、接続している兵庫県教育情報ネットワーク等に影響が及ぶ場合にも、適切な応急対応を行い、復旧等に協力すること。
- (2) 受託者は、システムの障害に関して事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等)を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を実施すること。
- (3) 受託者は、大規模災害等の発災時には、総合教育センターの指示を受けて必要な対応を実施すること。

## 3 ヘルプデスク対応に関する要件

県教育委員会、市町組合教育委員会及び学校等からの各種問合せに対応するため、下記(1)の期間にヘルプデスクを設置すること。それ以外の期間にはヘルプデスクの設置は不要とするが、総合教育センターからの問合せには対応すること。

- (1) 対応期間は、令和8年4月1日～令和9年3月31日までの計12月間とする。対応時間は、月曜日から金曜日の午前9時～午後5時までとする(土日祝日及び年末年始を除く。)。
- (2) 年度初めは、問合せ件数が多くなることが予想されるため、問合せ対応者を増員する等して、円滑に対応できる体制をとること。
- (3) 問合せ手段は、電話、電子メールとすること。なお、電話、電子メールについては、問合せ専用の電話番号、アドレスを準備すること。なお、問合せ専用の電話番号は、日本国内の番号とすること。また、問合せ対応は、日本語を母国語とする者が対応すること。
- (4) 問合せ内容、件数は記録の上、総合教育センターへ提供すること。また、以後の運用・保守の改善に役立てること。但し、問合せ内容について、パスワード忘れ等、単純な内容は、項目のみの記録でよい。
- (5) あらかじめ対応責任者を選任し、異動等があれば速やかに総合教育センターへ報告すること。
- (6) 上記以外にも総合教育センター運用担当者からの問合せには、ヘルプデスクとは別に技術的な内容も含め、対応すること。

## 4 契約終了時の引継等に関する要件

- (1) 受託者は、総合教育センターがシステムの更改を行う際には、次期の情報管理システムにおける事業者に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力・支援を行うこと。

## (2) 次期運用事業者への引継ぎ

受託者は、本調達に係る契約期間終了後、受託者と異なる事業者がシステムの運用保守業務を受注した場合には、次期運用保守事業者に対し、データ、作業経緯、残存課題等下記項目についての引継ぎを行うこと。

- ①システム設計・構築資料および関連資料
- ②システム運用マニュアル、運用保守業務マニュアル
- ③問合せ、障害等の対応及び管理に関する手法・手順
- ④過去の問合せ、障害等の実績及びその対応方法
- ⑤バックログ・未対応作業一覧及びその対応(案含む)
- ⑥仕掛け中の項目一覧及びその進捗状況
- ⑦既存のシステムの過去保管データのうち必要なデータ
- ⑧その他業務を引継ぐ上で必要となる事項

## (3) データの消去

本調達に係る契約期間終了後、受託者と異なる事業者が受託した場合において、引継等が終了した後、速やかにサーバのデータを消去すること。また、消去完了後は、その旨を書面により総合教育センターへ報告すること。

## 5 その他附帯要件

### (1) システムセキュリティ

システムが取り扱うデータの特質から、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備・運用していると認定されている事業者等が、開発したソフトウェアとする。パッケージの機能追加やバグ修正等に対応するアップデートプログラムを定期的に提供すること。

### (2) 開発環境等

- ①受託者において開発環境を用意すること。総合教育センターが認める作業を除いて、常駐して作業を行うことはできない。
- ②開発されたシステムが業務で使用できるかどうかを検証するため、本番環境下で稼働テストを実施する。なお、内容等については、総合教育センターと協議の上決定し、テスト費用等は本契約に含む。

## 【別紙】システム機能に関する要件

要求するシステム機能の詳細については、受託者と総合教育センターが協議の上、決定するが、ここに明記された機能については、装備したシステムとすること。但し、これに同等以上の内容を提案し、総合教育センターが認めた場合はこの限りではない。

### 1 研修運営・管理機能(総合教育センター)

#### (1) 全般（総合教育センター以外も含む。）

Web 上で以下の全ての操作ができること。

- ① システムを利用して、兵庫県教育委員会（総合教育センター及び本庁各課、教育機関、等）が実施する研修の計画策定、講座概要・実施要項の開示、申込受付、受講者決定、研修実施、修了認定、研修のまとめ等の一連の業務を遂行することができるここと。
- ② 兵庫県教育委員会・市町組合教育委員会が任命権者となる教職員の研修履歴の登録管理等ができるよう構築すること。
- ③ システムは、総合教育センターの研修業務を基本に構築すること。
- ④ 画面上の情報は A4 縦サイズで切れることなく、印刷可能であること。または PDF 等により A4 サイズで切れることなく、印刷可能にすること。
- ⑤ 管理者は隨時、対象となる教員の教員情報（クラウドサービスのアカウント等）を CSV ファイル等で一括して取得できること。また、その CSV ファイル等をアップロードすることにより、一括して教員情報を修正できること。

#### (2) ログイン認証

- ① ユーザーID、パスワード入力等によるユーザー認証機能を有すること。
- ② ユーザー権限による利用制限ができること。

#### (3) 講座概要の登録・修正

- ① 当該年度に計画されている研修の基本的な事項(日時、会場、対象者、人数、概要、準備事項等)を登録・修正する機能を有すること。
- ② 複数回開催する研修については、その毎に基本的な事項(日時、会場、対象者、人数、概要、準備事項等)を登録・修正する機能を有すること。
- ③ 開催する教科別、開催する会場別に基本的な事項(日時、会場、対象者、人数、概要、準備事項等)を登録・修正する機能を有すること。
- ④ 研修に係る外部講師、内部講師の情報は、システムで管理され、実施要項の作成時において参照・追加ができること。
- ⑤ 次年度の計画の際に、前年度の基本的な事項を参考にできること。
- ⑥ 入力情報を講座概要として確認できること。
- ⑦ 講座概要を印刷することができること。
- ⑧ 講座概要を補足する各種情報のリンク先を指定できること。リンクは随時登録、修正が可能であること。

⑨ 当年度の講座概要公開中に次年度の講座概要の登録が可能であること。

(4) 講座概要の開示

県が策定し、登録した講座概要等を県内対象学校及び市町組合教育委員会等に開示できる機能を有すること。

(5) 実施要項の開示

① 登録された実施要項は、総合教育センターのシステム用の Web サイトで開示できること。なお、開示に当たっては、PDF 等への変換・登録作業は不要とし、システムから自動で開示できること。

② 実施要項は、回毎、教科毎、会場毎にハイパーリンク機能等を利用して、容易かつ簡潔に確認できること。

③ 実施要項は、システムにユーザー登録されている利用者に限定した公開機能を有すること。

④ 当年度の実施要項公開中に次年度の実施要項の登録や閲覧確認が可能であること。

(6) 研修案内の通知

学校、受講者等に対する「お知らせ」を容易に編集でき、総合教育センターのシステム用の Web サイトで公開できること。

(7) 受講申込受付

① Web サイトより、各研修の受講申込の受付ができること。なお、受講申込の受付開始・終了は、システムより、容易な操作で一括処理、1 次・2 次受付及び研修毎の指示ができること。

② 募集期間以外の各研修の受付停止、再開が容易な操作でできること。

③ 提供する教職員データをもとに、申込対象外の者が申込をした場合には、受理しないように設定できること。

④ 管理者は、申込対象外の者の受講申込の登録をすることができること。

⑤ 受講申込の受付の際に、申込者の電子メールアドレス等の連絡先を収集できること。

⑥ 受講申込後、申込者が所属する組織の管理職アカウントで設定されたメールアドレスに承認依頼メールがシステムから自動送信されること。

(8) 受講申込状況の確認

① 総合教育センターの研修担当者及び管理者は、研修毎の受講申込状況(総申込者数、申込者名、所属学校等)の参照ができること。

② 出力時点において申込を抽出し、受講申込者一覧を作成できること。

③ 受講者の名前、ID、所属、校種、教科、申込日時、研修属性等を確認できること。

(9) 受講者決定

① 受講申込者の情報を参照しながら、申込者個々に受講の可否を設定できること。

② 決定した受講者を各学校研修担当者等は隨時確認できること。

③ 決定後の受講者名簿が作成できること。

④ 受講を否決された場合はその理由を登録できること。対象者はその理由を確認でき

ること。

- ⑤ 受講申込者及び受講決定者、落選者等への連絡が容易にできるようにすること。なお、連絡については、電子メールを活用したものを構築すること。

(10) 受講者決定後の修正

- ① 受講者決定後であっても、受講者の追加・修正・削除、受講者情報（研修属性等）の修正ができること。
- ② 取消・削除について、データ上・表示上に残すこと。
- ③ 取消を行う場合はその理由を登録できること。対象者はその理由を確認できること。

(11) 受講者の出欠管理

- ① 研修毎に出欠管理が可能であること。
- ② 研修毎に事前の欠席・遅刻・早退を登録できること。
- ③ 欠席・遅刻・早退の場合はその理由を併せて登録できること。
- ④ 受講が複数回ある場合は、各回の出欠を登録できること。
- ⑤ 受講回毎に出欠簿が出力可能であること。
- ⑥ 二次元コードを利用して出欠の自動登録ができること。

(12) 研修修了・未修了の登録

- ① 研修担当者は、研修ごとに受講者の、修了・未修了を登録・修正できること。
- ② 研修修了・未修了登録画面上で、各回の出席状況を確認できること。
- ③ 研修修了・未修了登録画面上で、アンケートの提出状況を確認できること。
- ④ 決定した研修修了・未修了を各学校管理職は随時確認できること。
- ⑤ 未修了の場合はその理由を登録できること。対象者はその理由を確認できること。
- ⑥ CSV ファイルなどを用いて受講者名簿から修了・未修了を登録できること。

(13) アンケートの実施

- ① システムの画面より、アンケートの設定入力できること。
- ② アンケートは、選択方式と自由記述の形式が選択できること。
- ③ 質問項目の設定及び任意の選択が可能であること。
- ④ 回答状況が把握できること。
- ⑤ 登録されたアンケート回答・集計結果を、参照・出力できること。
- ⑥ 提出された自由記述的回答の中から任意の回答を選択し、アンケートサマリーとして公開できること。

(14) 課題レポートの提出

- ① 研修担当者は、課題レポートをシステムにアップロードできるようにすること。
- ② 受講者は、マイメニューから受講する講座の課題レポートをダウンロードし、提出できること。また、提出状況が確認できること。
- ③ 研修担当者は、受講者の提出時間を一覧で確認できること。
- ④ 研修担当者は、課題レポートの提出締切を設定でき、締切を過ぎると提出ができないようにし、メッセージを表示できること。

(15) 研修のまとめ

- ① 研修終了後に、研修毎にシステムからの直接入力とアンケート回答からの数値情報や記入事項の抽出により、登録・印刷・出力ができること。
- ② 改善点等が登録・修正でき、研修まとめとして出力ができること。
- ③ 上記の研修まとめは、次年度の研修開催の参考資料として活用できる内容であること。

(16) 研修受講履歴等の参照・出力

- ① 全ての教職員の研修受講履歴が参照できること。
- ② 上記①については、全ての教職員の出力ができるとともに、設置者、校種、学校名、職員コード、研修属性等により教職員の範囲を指定し、抽出、表示できるようにすること。また、指示する主要データは CSV で出力できるようにすること。
- ③ 教職員ごとに受講した研修履歴や目標、今後に参考となる内容等をまとめた「目標管理シート（仮称）」を作成し、個人毎に PDF または Excel 等の形式で帳票出力できること。様式は、提案内容をもとに、総合教育センターと協議し、詳細を決定すること。
- ④ 上記③の帳票出力については、全ての教職員の出力ができるとともに、設置者、校種、学校名、職員コード等により教職員の範囲を指定し、出力できるようにすること。
- ⑤ 受講後履歴申請後、申請者が所属する組織の管理職アカウントで設定されたメールアドレスに承認依頼メールがシステムから自動送信されること。

(17) マスタメンテナンス

- ① システムを運営するために必要な各種マスタ情報のメンテナンスを行うことができること。
- ② 天災等による研修開催の有無や緊急の情報公開が、システム上でできること。あわせて電子メールにより受講者へ個別に連絡できる仕組みがあること。

(18) システムの管理

- ① ユーザー情報(学校 ID、個人 ID、パスワード)の管理を行う機能を有すること。
- ② ID、パスワードを忘れた場合の問合せ、再発行の対応は、システムの問合せ画面より実行できること。
- ③ 県教育委員会・市町組合教育委員会の教職員コード等を有しないユーザーの利用及び利用制限ができる機能を有すること。
- ④ データのバックアップを定期的に行うこと。

(19) その他

- ① 他都道府県から異動してきた職員の研修受講履歴等を一括で登録できること。
- ② 本システムが稼働する前の過去の研修受講履歴等を一括で登録できること。
- ③ 職員の異動による新規職員番号の付与などにより、同一職員の研修受講履歴などが複数系統存在する場合は、名寄によるデータの一本化を図れる機能を有すること。

## 2 研修運営・管理機能(県教育委員会各課、教育機関、教育事務所、市町組合教育委員会)

### (1) 講座概要の登録・修正

- ①県教育委員会各課、教育機関、教育事務所、市町組合教育委員会及び所管する研修センター（以下、「市町組合教育委員会等」という。）管轄の研修について、当該年度に計画されている研修の基本的な事項(日時、会場、対象者、人数、概要、準備事項等)を登録・修正する機能を有すること。
- ②複数回開催する研修については、その各回毎に基本的な事項(日時、会場、対象者、人数、概要、準備事項等)を登録・修正する機能を有すること。
- ③開催する教科別、開催する会場別に基本的な事項(日時、会場、対象者、人数、概要、準備事項等)を登録・修正する機能を有すること。
- ④県教育委員会各課、教育機関、教育事務所については、研修に係る外部講師、内部講師の情報は、本システムで管理され、実施要項の作成時において、参照・追加ができること。
- ⑤次年度の計画の際に、前年度の基本的な事項を参考にできること。
- ⑥入力情報を講座概要として確認できること。また出力できること。
- ⑦講座概要を補足する各種情報のリンク先を指定できること。リンクは随時登録、修正が可能であること。
- ⑧当年度の講座概要公開中に次年度の講座概要の登録や閲覧確認が可能であること。
- ⑨講座概要是 CSV ファイル等にダウンロードできること。また、修正した CSV ファイルをアップロードすることにより、一括で修正ができること。

### (2) 実施要項の開示

- ①登録された実施要項は、センターの本システム用の Web サイトで開示できること。なお、開示に当たっては、PDF 等への変換・登録作業は不要とし、本システムから自動で開示できること。
- ②実施要項は、各回毎、各教科毎、各会場毎にハイパーリンク機能等を利用して、容易かつ簡潔に確認できること。
- ③実施要項は、システムにユーザー登録されている利用者に限定した公開機能を有すること。
- ④当年度の実施要項公開中に次年度の実施要項の登録や閲覧確認が可能であること。

### (3) 受講申込受付

- ①県教育委員会各課、教育機関、教育事務所、市町組合教育委員会等管轄の研修については、Web サイトより、各研修の受講申込の受付ができること。なお、受講申込みの受付開始、終了は、本システムより、容易な操作で一括処理、1次・2次受付及び研修毎の指示ができること。
- ②募集期間以外の各研修の受付停止、再開が容易な操作できること。
- ③県教育委員会各課、教育機関、教育事務所管轄の研修については、代行して管内教職員の受講申込、学校長承認ができること。

#### (4) 受講申込状況の確認

- ①県教育委員会各課、教育機関、教育事務所管轄の研修については、研修担当者は、研修毎の受講申込状況(総申込者数、申込者名、所属学校等)の参照がされること。
- ②出力時点において申込を抽出し、受講申込者一覧を作成できること。一覧は画面および CSV ファイルで確認できること。
- ③受講者の名前、ID、所属、校種、教科、申込日時、研修属性等を確認できること。

#### (5) 受講者決定

- ①県教育委員会各課、教育機関、教育事務所、市町組合教育委員会等管轄の研修については、受講申込者の情報を参照しながら、申込者個々に受講の可否を設定できること。
- ②決定した受講者を各学校研修担当者等は随時確認できること。
- ③決定後の受講者名簿が作成できること。
- ④受講を否決された場合はその理由を登録できること。対象者はその理由を確認できること。
- ⑤受講決定者一覧を作成できること。一覧は画面および CSV ファイルで確認できること。

#### (6) 受講者の出欠管理

- ①県教育委員会各課、教育機関、教育事務所、市町組合教育委員会等管轄の研修については、研修毎に出欠管理が可能であること。
- ②研修毎に事前の欠席・遅刻・早退を登録できること。
- ③欠席・遅刻・早退の場合はその理由を併せて登録できること。
- ④受講が複数回ある場合は、各回の出欠を登録できること。
- ⑤受講回毎に出欠簿が出力可能であること。出欠簿は画面および CSV ファイルで確認できること。
- ⑥受講者の所属する学校管理職が登録した事前の欠席・遅刻・早退およびその理由を確認できること。
- ⑦二次元コードを利用して出欠の自動登録ができること。

#### (7) 研修修了・未修了の登録

- ①県教育委員会各課、教育機関、教育事務所、市町組合教育委員会等管轄の研修については、研修担当者は、研修ごとに受講者の、修了・未修了を登録・修正できること。
- ②研修修了・未修了登録画面上で、各回の出席状況を確認できること。
- ③研修修了・未修了登録画面上で、アンケートの提出状況を確認できること。
- ④決定した研修修了・未修了を各学校研修担当者等は随時確認できること。
- ⑤未修了の場合はその理由を登録できること。対象者はその理由を確認できること。
- ⑥研修修了者一覧を作成できること。一覧は画面および CSV ファイルで確認できること。
- ⑦研修未修了者一覧を作成できること。一覧は画面および CSV ファイルで確認できること。
- ⑧CSV ファイルなどを用いて受講者名簿から修了・未修了を登録できること。

#### (8) アンケートの実施

- ①県教育委員会各課、教育機関、教育事務所管轄の研修については、本システムの画面より、アンケートの設定入力ができること。

- ②アンケートは、選択方式（択一、複数選択）、自由記述方式、選択＋自由記述方式（その他の場合の理由を記入等）の形式が選択できること。
- ③質問項目の設定及び任意の選択が可能であること。
- ④アンケートは、研修毎に異なるアンケートを設定可能であること。
- ⑤アンケートは、研修毎に3回まで設定可能であること。（例：研修前アンケート、研修中アンケート、研修後アンケート等）
- ⑥回答状況が把握できること。
- ⑦登録されたアンケート回答・集計結果を、参照・出力できること。
- ⑧提出された自由記述の回答の中から任意の回答を選択し、アンケートサマリーとして公開できること。
- ⑨回答者毎にアンケートの回答内容を出力できること。

#### (9) 研修のまとめ

- ①県教育委員会各課、教育機関、教育事務所管轄、市町組合教育委員会等の研修については、研修終了後に、研修ごとに本システムからの直接入力とアンケート回答からの数値情報や記入事項を抽出し、登録・印刷・出力ができること。
- ②改善点等が登録・修正でき、研修まとめとして出力ができること。

#### (10) 事後登録機能

教職員の研修受講履歴作成、保存のため、研修受講履歴に必要な内容（日時、会場、概要、教職員の出欠等）をまとめて登録、修正できる機能を設け、教職員ごとの研修受講履歴として反映させることができること。

#### (11) 研修受講履歴の参照・出力

- ①所管する教職員の研修受講履歴が参照できること。
- ②上記①については、所管する全ての教職員の出力ができるとともに、設置者、校種、学校名、職員コード、研修属性等により教職員の範囲を指定し、表示できるようにすること。  
また、指示する主要データは CSV で出力できるようにすること。
- ③市町組合教育委員会については、所管する教職員ごとに受講した研修履歴や目標、今後に参考となる内容等をまとめた「目標管理シート（仮称）」を作成し、個人毎に PDF または Excel 等の形式で帳票出力できること。様式は、提案内容をもとに、総合教育センターと協議し、詳細を決定すること。
- ④上記③の帳票出力については、全ての教職員の出力ができるとともに、設置者、校種、学校名、職員コード等により教職員の範囲を指定し、出力できるようにすること。

#### (12) その他

- ①他都道府県から異動してきた職員の研修受講履歴等を一括で登録できること。
- ②本システムが稼働する前の過去の研修受講履歴等を一括で登録できること。
- ③職員の異動による新規職員番号の付与などにより、同一職員の研修受講履歴など複数系統存在する場合は、名寄せによるデータの一本化を図れる機能を有すること。
- ④市町組合教育委員会は、市費等採用職員の職員情報の登録が可能であること。その場合の

職員コードは、各教育委員会で独自で管理する職員コードを用いること。なお、職員コードが他の教育委員会と重複する事が想定されるため、その方策を講じること。

### 3 研修申込・管理機能(学校)

#### (1) 研修実施の参照

- ①本システム用の Web サイトで、予定されている研修一覧が参照でき、実施要項等の詳細情報も参照できること。
- ②実施要項等の印刷が可能であること。
- ③実施要項を補足する各種情報の閲覧が可能であること。

#### (2) 受講申込者の登録

- ①学校の研修担当者及び管理者は、研修別に受講申込者を登録することができること（代行申請）。

- ②受講申込者に関する情報（受講教科等）を登録・修正できること。

#### (3) 受講申込状況の確認

- ①学校の研修担当者及び管理者は、受講申込を行った自校の教職員が、いつ、どの研修に参加するか等、検索、参照することできること。

- ②受講申込者は、自身が申込を行った研修の受付状況を、検索、参照できること。

#### (4) 受講申込等の承認

- ①自校の教職員、又は研修担当者が行った本システムに登録されている研修の受講申込について、管理者が申込内容の承認を行うことができること。

- ②本システムに登録されていない研修等について、教職員が受講後に申請し、管理者が申請内容の承認を行うことができること。また、承認した場合は、研修受講履歴として管理できること。

- ③管理者の不在時に、任意の職員に承認機能の委任を行うことができること。なお、セキュリティを踏まえ、管理者のパスワードを委任者に利用させる等の運用は認めない。

- ④管理者等の承認により、学校からの正式申込みとして取り扱われること。

#### (5) 受講欠席の承認・通知

- ①受講者決定後、事前に 1 つまたは複数の研修の受講ができなくなった場合、管理者から欠席等の連絡を本システムから簡易にできること。

- ②複数開催日のある研修で、事前に 1 つ又は複数の研修受講ができなくなった場合、管理者は本システムから欠席等の連絡を簡易にできること。

- ③研修当日の欠席等について、管理者から事後申請ができること。

#### (6) アンケートの閲覧

管理者は、自校教職員が提出したアンケートの回答を本システムより簡便に確認できること。

#### (7) 校内研修等の研修受講履歴の登録

校内研修等について、必要な内容（日時、会場、概要、教職員の出欠等）をまとめて登

録、修正できる機能を設け、教職員ごとの研修受講履歴として反映させることができるこ  
と。

#### (8) 研修受講履歴検索・抽出

- ①管理者は、自校の教職員が受講した研修が修了(出席)しているか・アンケート回答を完了  
しているか確認できること。
- ②管理者は、自校の教職員が過去に受講した研修の検索抽出ができること。また、教員別研  
修受講履歴を出力できること。

### 4 研修申込・管理機能(教職員)

#### (1) 研修実施の参照

- ①本システム用の Web サイトで、予定されている研修一覧が参照でき、実施要項、日程表の  
詳細情報も参照できること。
- ②実施要項等の印刷が可能であること。
- ③実施要項を補足する各種情報の閲覧が可能であること。

#### (2) 受講申込者の登録

- ①教職員が、担当教科等の登録・修正ができること。
- ②教員は本システム用の Web サイトで、自身の職員コードに紐づく二次元コードを確認でき  
ること。

#### (3) 受講申込者の登録

教職員が、研修の受講申込ができること。

#### (4) 受講申込状況の確認

教職員は、自身が申込を行った研修の受付状況を、検索、参照できること。

#### (5) 自主的に受講した研修受講の申請

研修履歴管理のため、教職員が受講した本システムに登録されていない研修等について、  
本人が登録、修正できること。

#### (6) アンケートの入力とアンケートサマリーの閲覧

- ①教職員は、研修ごとにアンケート回答・入力が、本システムより簡便にできること。
- ②教職員は、研修ごとに提出したアンケートの回答を本システムより簡便に確認できること。
- ③教職員は、アンケート回答後、センターが設定したアンケートサマリー（他のアンケート  
回答者の自由記述内容）を閲覧できること。

#### (7) 研修受講履歴検索・抽出

- ①教職員は、自分自身の研修修了状況の確認ができ、当該画面からもアンケート回答内容の  
確認を簡易に行うことできること。
- ②教職員は、受講した過去の研修履歴の参照できること。また、教員別研修受講履歴を出  
力できること。

## 5 目標設定・管理機能(管理機能)

### (1) 目標入力

- ①管理者は、目標設定を行うためのカテゴリを登録できること。カテゴリは年度単位で管理できること。
- ②管理者は、評価基準を登録できること。
- ③教職員は、カテゴリ毎に当期目標を登録できること。
- ④教職員は、当期目標に対する達成基準や成果物を登録できること。
- ⑤教職員は、当期目標に対する達成基準や成果物を満たすための達成計画を登録できること。

### (2) 目標確認・レビュー・フィードバック

- ①管理者は、教職員毎の目標設定を確認できること。また、目標設定についてのコメントを登録できること。
- ②教職員は、目標設定の修正ができること。

### (3) 達成・進捗確認・レビュー・フィードバック

- ①教職員は、当期目標に対する達成・進捗状況、改善点を登録できること。
- ②教職員は、達成・進捗のエビデンスとして、研修受講履歴を利用できること。
- ③管理者は、教職員毎の達成・進捗状況を確認できること。また、達成・進捗状況に対するコメントを登録できること。

### (4) 評価

- ①管理者は、教職員毎に評価とコメントを登録できること。
- ②教職員は、管理者が登録した評価とコメントを確認できること。

### (5) 目標管理シート(仮称)

- ①管理者は、所管する全教員及び各教職員毎の目標管理シートを指定する様式で出力できること。
- ②教職員は、個人の目標管理シートを指定する様式で出力できること。