兵庫県立教育研修所教職員研修
管理システム調達等業務仕様書

令和６年１月

兵庫県立教育研修所

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
　11　契約及び支払・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
　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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
　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・・・・・・・・・・・・・・12
　6　データ移行に関する要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
　7　拡張性に関する要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
　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（別紙関係）　・・・・・・・・・・・・・・・・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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
　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・・・・・・・・・・・・・・・・・16
　5　その他附帯要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

【別紙】システム機能に関する要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18～28

兵庫県立教育研修所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

兵庫県立教育研修所教職員研修管理システム調達等業務(以下、「本業務」という。)

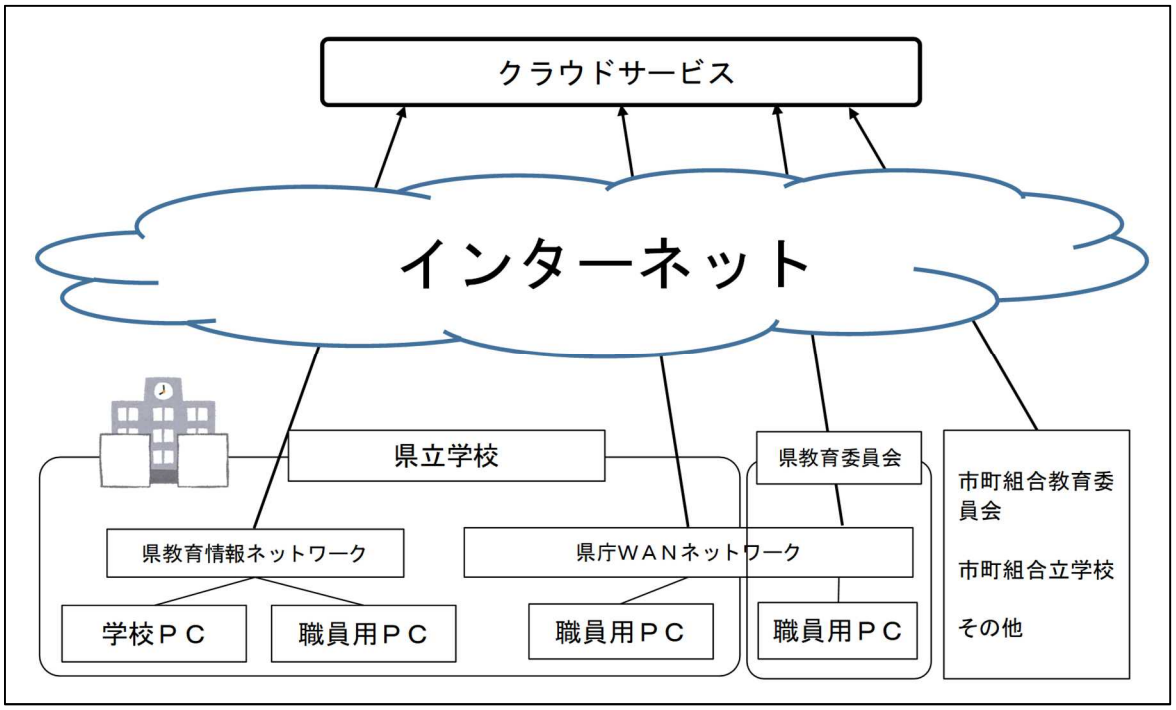
２　目的

兵庫県立教育研修所(以下、「教育研修所」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中、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。

ついては、教職員が受け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）

・教育研修所（県教委の運用管理者）

・兵庫県教育委員会各課（１４課）

・各教育事務所（６事務所）

・各教育施設（９施設）

・県立学校（中学校１校、高校１３６校、特別支援学校２７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）

・県内市町組合教育委員会（４３機関）

・市町組合立学校（８４９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５年５月現在（令和６年度は増減あり）

※　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６年４月１日から令和７年３月 31 日まで

７　業務スケジュール

・設計、開発、設置期間：契約日から令和６年３月 31 日まで
（うち稼働テスト等期間：令和６年３月１日から令和６年３月 31 日まで）
・賃貸借期間：令和６年４月１日から令和７年３月 31 日まで(12 月)
・研修：令和６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含むものとする。詳細は本仕様書（受託者が提案し、教育研修所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が、但し、別途必要と認められる作業が発生した場合は、教育研修所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 稼働まで事業進行の管理
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、本仕様書等に記載された作業内容や各要件を参照の上、以下に関し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６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　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、教育研修所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、教育研修所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、教育研修所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教育研修所に報告すること。

ウ　手順書等作成

ⅰ　受託者は、操作マニュアル(教育研修所・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、教育研修所へ提出すること。

ⅱ　受託者は、運用・保守に関する手順書を作成し、教育研修所へ提出すること。

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を原則とし、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、随時、教育研修所に報告すること。

(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、会議内での決定事項や保留・課題事項等について記載した議事録を作成して、教育研修所の了解を得ること。

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、教育研修所またはオンライン開催とし、定例会議は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、本業務に関わる教育研修所の内部資料作成において、情報の提供等の協力を行うこと。

10　成果物

本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	・導入計画書 ・作業体制図
設計工程前	・納入物一覧表(ｿﾌﾄｳｪｱ、ﾗｲｾﾝｽ等含む。) ・サーバ構築設計書 ・システム設計書(構成、環境設定等含む。) ・運用テスト計画 ・要件定義確認書 ・セキュリティ対策確認書
システム稼働前	・障害対応体制・連絡先 ・運用手順書、保守手順書
研修開始前	・操作マニュアル 教育研修所・教育委員会担当者用 学校管理職用 研修受講者用 ・操作研修計画書
稼働後	・作業報告書(毎月)
随時	・打合せ記録 ・報告書(重要な障害が発生した時) ・その他教育研修所が必要と認めるもの

※ 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)

兵庫県立教育研修所

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、文書で教育研修所に報告後、対応すること。

② システムに関する要件については、調達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、教育研修所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

教育研修所は、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、教育研修所に不相当な負担を課すものでないときは、教育研修所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

調達者は、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、所定により教育研修所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、教育研修所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、教育研修所は調達者と協議の上、本業務遂行に関して必要な資料を可能な限り調達者に供出・貸与するものとする。受託者は、前項の資料の返還期日を教育研修所と協議の上、教育研修所の必要に応じて、別途、文書で定めるとともに、定められた期日までに教育研修所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、種類別にチューブファイル、フラットファイル等に収め、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、「兵庫県個人情報保護条例」、「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、教育研修所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本仕様書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、受託者と教育研修所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、教育研修所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、本仕様書等に基づき、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、教育研修所と協議の上、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。

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教育研修所で行う方針とする。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、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一部市町組合教育委員会に行う必要がある。

また、現在、文部科学省が開発を予定している地方自治体向け研修履歴管理システムへの連携、移行する可能性があり、市町組合教育委員会でも同様のシステムの導入又は導入を検討している。

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とする。

(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、調湿管理がされ、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５年度の情報を引き継ぐとともに、令和６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教育研修所と協議すること。)

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) 教育研修所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。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月中旬頃になるので、発注者及び受託者が連携し、５月６日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：ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄ１桁＋数字５桁」、「再任用職員：ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄ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、教育研修所は、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教育研修所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、仕様上教育研修所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、教育研修所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させること。

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を予定している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。県内の一部市町組合教育委員会でも独自に研修履歴管理システムを導入済又は導入を予定している。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、速やかな回復が行えること。

(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、受託者と教育研修所が協議の上、決定する。（本仕様書 P.18～）

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こととし、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、教育研修所の了承を得ること。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、原則として教育研修所が行う。

(1) 教育研修所・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

教育研修所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、教育研修所においてシステム管理者向け詳細な研修を１回（終日）実施すること。なお、開催に要する機器及び旅費等も含むこと。

その他、オンラインでの研修を２回実施すること（対象、内容等は別途協議する。）。その際、映像を録画し、教育研修所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、教育研修所に報告の上、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、事前に教育研修所にその旨を報告し、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教育研修所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、教育研修所に協議の上、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、速やかに教育研修所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、教育研修所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、教育研修所からの問合せには対応すること。

(1)　対応期間は、令和６年４月１日～令和７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)　システム導入時は、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、教育研修所へ提供すること。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教育研修所へ報告すること。

(6)　上記以外にも教育研修所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、教育研修所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契約後、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教育研修所へ報告すること。

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。教育研修所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、教育研修所と協議の上決定し、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、受託者と教育研修所が協議の上、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、教育研修所が認めた場合はこの限りではない。

1　研修運営・管理機能(教育研修所)

(1) 全般（教育研修所以外も当然に含む。）

Web 上で以下の全ての操作ができること。

ア　システムを利用して、兵庫県教育委員会(教育研修所及び本庁各課、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と。

イ　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。

ウ　システムは、教育研修所の研修業務を基本に構築すること。

エ　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。

オ　管理者は随時、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 ファイル等で一括で取得できること。　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

ア　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。

イ　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

ア　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。

イ　複数回開催する研修については、その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。

ウ　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。

エ　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。

オ　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。

カ　入力情報を講座概要として確認できること。

キ　講座概要を印刷することが可能であること。

ク　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。

ケ　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

ア　登録された実施要項は、教育研修所のシステム用の 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。

イ　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。

ウ　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。

エ　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、教育研修所のシステム用の Web サイトで公開できること。

(7) 受講申込受付

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　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。

オ　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。

(8) 受講申込状況の確認

ア　教育研修所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。

イ　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。

ウ　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

ア　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。

イ　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。

ウ　決定後の受講者名簿が作成できること。

エ　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。

オ　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

ア　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。

イ　取消・削除について、データ上・表示上に残すこと。

ウ　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

ア　研修毎に出欠管理が可能であること。

イ　研修毎に事前の欠席・遅刻・早退を登録できること。

ウ　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。

エ　受講が複数回ある場合は、各回の出欠を登録できること。

オ　受講回毎に出欠簿が出力可能であること。

カ　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

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　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。

オ　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。

カ　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

ア　システムの画面より、アンケートの設定入力できること。

イ　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。

ウ　質問項目の設定及び任意の選択が可能であること。

エ　回答状況が把握できること。

オ　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。

カ　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することができること。

(14) 研修のまとめ

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

(15)研修受講履歴等の参照・出力

ア　全ての教職員の研修受講履歴が参照できること。

イ　上記アについては、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。

ウ　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、教育研修所と協議し、詳細を決定すること。

エ　上記ウ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。

(16)マスタメンテナンス

ア　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。

イ　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。

(17)システムの管理

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　データのバックアップを定期的に行なうこと。

(18)その他

ア　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。

イ　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。

ウ　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、少なくとも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・まとめて修正できること。

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 講座概要は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、少なくとも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、少なくとも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、少なくとも研修担当者は、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。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、少なくとも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。

⑧ 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。

(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、少なくとも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することができること。

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、少なくとも研修終了後に、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、教育研修所と協議し、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) ユーザ登録、認証

① 各学校毎に、年度途中の新規ユーザ登録ができること。

② 管理者は、ユーザのパスワードを変更できること。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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、参照することができること。

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、参照することができること。

(5)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、学校管理者（管理職等）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、学校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 学校管理者の不在時に、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、学校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 学校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。

(6)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、学校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、学校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、学校管理者から事後申請ができること。

(7)アンケートの閲覧

① 学校管理者は、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

(8) 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。

(9) 研修受講履歴検索・抽出

① 学校管理者は、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することができること。

② 学校管理者は、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

①　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

①　教職員は、自身が申込を行った研修の受付状況を、検索、参照することができること。

(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ができること。

②　教職員は、受講した過去の研修履歴の参照ができること。また、教員別研修受講履歴を出力できること。

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。