

仕 様 書

1 業務名

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

2 履行期間

未定（令和9年度構築、令和10年4月までに運用開始予定）

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 背景

三重県小中学校旅費システム（以下「旅費システム」という。）は、県内の公立小中学校等の職員が「職員等の旅費に関する条例」に基づき、旅行命令書の作成及び旅費精算を行うためのシステムであり、公務の円滑な運営と県費の適正な支出を図ることを目的としています。

現行システムは平成18年度の運用開始以降、ハードウェアの更新を行いながら継続利用してきましたが、以下のとおり、システムの継続維持及び業務遂行において重大な課題に直面しています。

・システムのブラックボックス化と保守の難化

既に開発業者が事業を廃止しており、ソフトウェアの構成や処理等の詳細情報が入手不可能な状態にあります。そのため、障害発生時の迅速な対応や、将来的な環境変化に伴う改修が極めて困難となっています。

・制度改正への反映不可

不完全な保守体制により、旅費制度の改正など新たな法令・制度をシステムへ反映できず、手作業による補完や運用でのカバーが常態化しており、事務の正確性・効率性の低下を招いています。

・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台と少なく、利用環境が著しく限定されています。各教職員が自席のパソコンから速やかに申請・承認を行える環境の整備が急務となっています。

また、専用端末が職員室内で1名分のスペースを占有しており通信ケーブルが固定されているため、レイアウト変更の支障となっています。

・アナログな事務体制の残存

紙伝票の出力を前提とした情報システムであるため、印刷・編綴・保管等に係る多大な事務コストが発生しています。行政手続きのデジタル化の観点から、ペーパーレス化や電子決裁への移行が求められています。

5 目的

三重県教育委員会では、システム維持におけるリスクを解消し、最新の技術活用による利便性の向上と業務効率化を実現する次期システムの再構築を計画してい

ます。本業務（設計、構築、運用及び保守）の実施にあたっては、従来のようなオンプレミスによる構築に加え、運用負担の軽減や拡張性に優れたクラウドサービスへの移行についても幅広く検討を行う予定です。

今回の情報提供依頼（RFI）は、これらの検討材料とするとともに、予算を算定するための基礎資料として、広く最新の技術動向及び製品情報、見積資料を収集することを目的としています。

なお、本業務の検討では、仕様の最新化と最適化のため、必要に応じて複数回の情報提供依頼を実施する予定です。

6 情報提供依頼内容

- ・概算見積書とともに、提案の旅費システムの特徴、主な機能、システム構成及び導入実績等を提示いただくと参考になります。パンフレットやホームページ等のコピー、口頭説明でもかまいません。
- ・参考資料に現行の業務の流れ及びシステム構成を記載していますが、貴社パッケージソフト等の導入により大幅な業務の改善が見込める場合は、運用の変更が伴う提案であっても認めます。運用の改善点、資料に記載のない項目または成功事例等がありましたら提案をお願いします。
- ・オンプレミス型またはクラウドサービス型の旅費システムの提案をお願いします。両型式の製品（サービス）の提案も可です。
- ・なお、本業務の仕様要件は、発注時の状況等により変化するため、参考資料に記載した内容をそのまま適用するとは限りません。

7 提出様式

(1) 概算見積書

概算見積書の提出は必須です。

様式は任意です。ただし、ハードウェア及びソフトウェア（ライセンス）の数量や単価等、構築費（または初期費）、年間運用費（または年間利用料）の詳細が分かるように明細を記載してください。

概算見積書に、社名及び代表者名、担当者の連絡先を明記してください。なお、代表者印等の押印は不要です。

概算見積書のあて先は、三重県教育委員会教育長としてください。

(2) 提案書等

提案書の提出は任意とします。パンフレットやホームページ等のコピー、口頭での説明でもかまいません。

印刷物を提出いただける場合は、任意様式とし、最大枚数の指定はございませんが、印刷時の用紙サイズはA4またはA3としてください。

提案書に、社名及び代表者名、担当者の連絡先を明記してください。なお、代表者印等の押印は不要です。

提案書のあて先は、三重県教育委員会教育長としてください。

8 提出方法等

- (1) 提出期限 令和8年5月11日(月)17時まで
期限延長を希望される場合はその旨連絡ください。
- (2) 提出先 三重県教育委員会事務局 教育総務課 教育ICT化推進班
- (3) 提出方法 持参、メール、または郵送
本県のメールシステムは、1通あたり25Mバイト(エンコード後)まで受信可能です。また、メール受信の際、スパムメール等に自動判定された場合は、開封できないためメールの修正と再送をお願いすることがあります。
- (4) 提出物 概算見積書(必須)、提案書(任意)を提出してください。
提出物の形態は、電子媒体1式とします。印刷物の提出は任意とします。

9 注意事項

- (1) この情報提供依頼は、本業務の方向性を検討するための手段であって、契約を前提としたものではありませんのであらかじめご了承ください。
- (2) 提案書の作成では、既存資料やパンフレット等を活用いただきたくありません。
- (3) 提案内容について説明いただける場合は、事前にご連絡をお願いいたします。
- (4) 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、提案者の断りなく第三者への配布は行いません。ただし、「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(コンサルティング契約)」の委託先である株式会社エーティーエルシステムズに対して提案内容を共有します。また、三重県情報公開条例(平成11年三重県条例第42号)で定義する公文書に該当し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。このため、企業秘密等に該当し、非開示とする範囲については、その旨を明記してください(提案書全てを非開示とする場合も、その旨を明記してください)。
- (5) 本情報提供依頼に係る資料の作成、提出等に要する費用は各提案者の御負担でお願いいたします。
- (6) ご提供していただいた情報・資料につきましては、返却いたしません。
- (7) ご提供していただいた情報に関して、後日問い合わせを行う場合があります。
- (8) 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します。

10 本件対応窓口

三重県教育委員会事務局 教育総務課 教育ICT化推進班 担当：坂木

住所：〒514-8570 三重県津市広明町13番地

電話：059-224-3008

メール：mejoho@pref.mie.lg.jp

本件にかかる質問、問い合わせについては、原則メールにてお願いします。

参考資料（令和9年度三重県小中学校旅費システムの再構築及び運用保守業務）

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 現行の業務の流れ（現行運用）

三重県教育委員会では、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。

（6～7ページのフロー図参照）

- 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

3 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]

4 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

5 現行システムの旅費精算（経路検索、運賃の計算方法）

- ・ 現行システムは、経路検索及び運賃の計算に駅すぱあと（イントラネット版）を使用。
- ・ 次期システムにおける経路検索及び運賃の計算方法の仕組みは未定であり、今後の検討により仕様要件を決定する。
- ・ 現行システムの駅すぱあとでは、更新データ（ダイヤ情報、バス路線情報、料金改定等）を手動で適用していた（2025年9月以降、OSバージョンが古いことに起因する非互換が発生しており更新データを適用できない状態である）。

6 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。

7 現行の修学旅行等の旅費精算

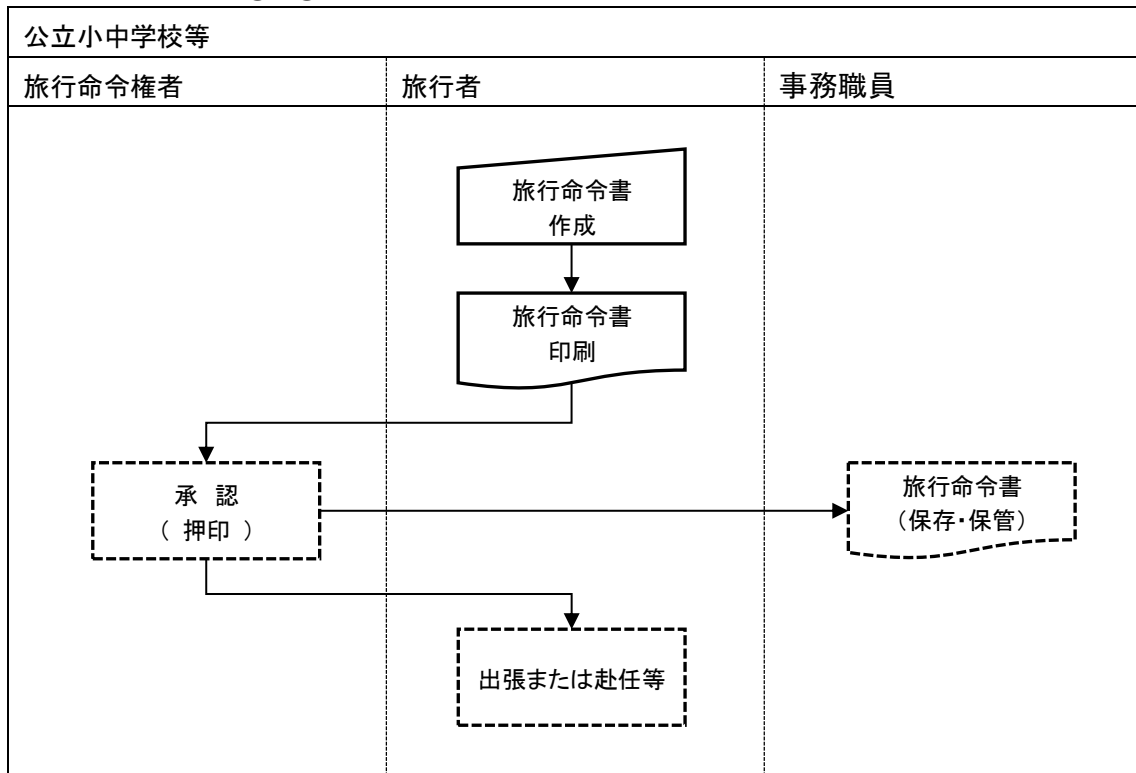
- ・ 修学旅行のように複数の職員が同じ行程で旅行する場合は、あらかじめ事務職員が旅行明細（テンプレート）を作成しておき、旅行者は旅行明細を利用して修学旅行にかかった経費を精算する。

8 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。

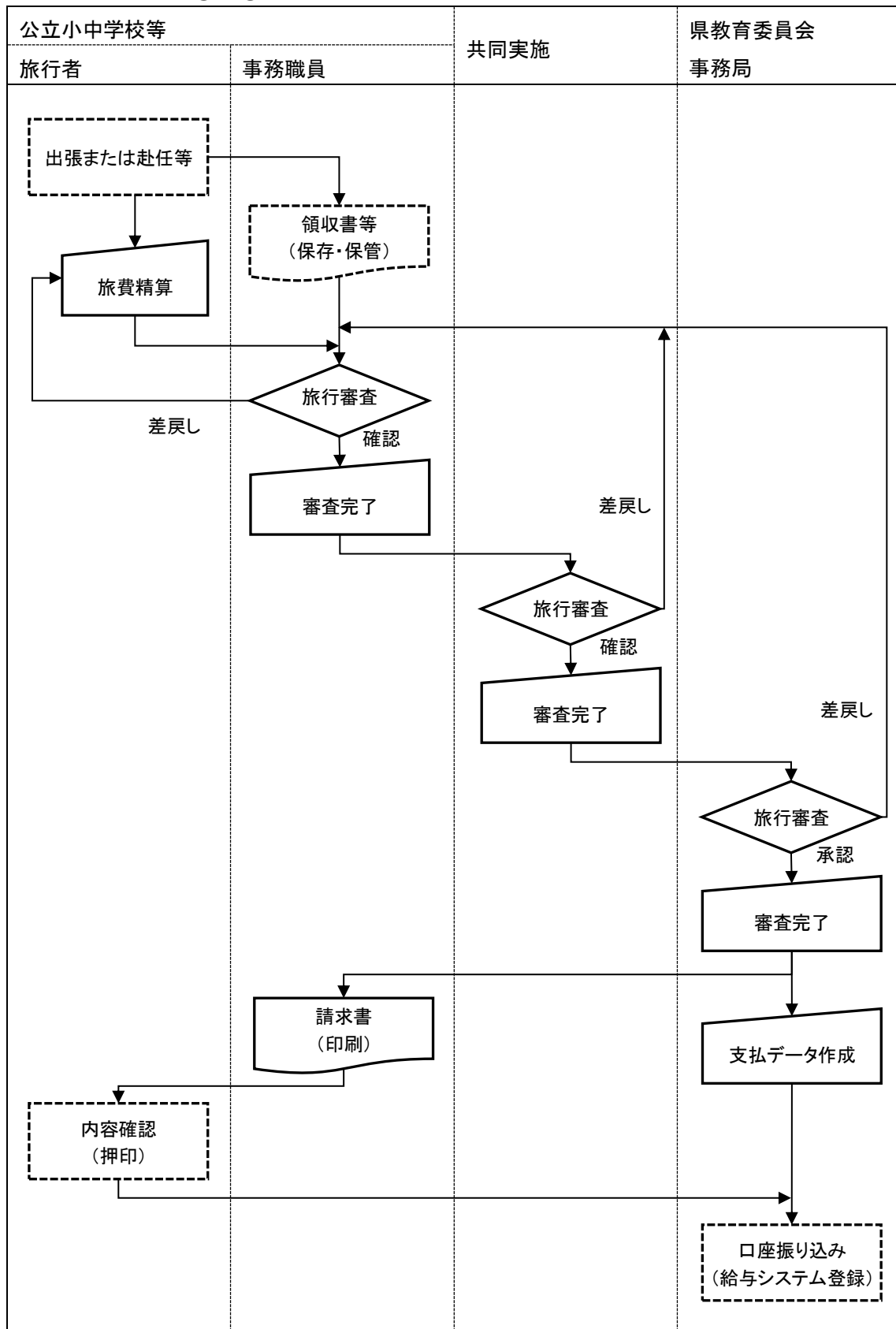
- ・ 旧居住地から新居住地までの距離
- ・ 同時に移動する扶養親族の構成と年齢
- ・ 引っ越し先の住宅の種別 [自宅／借家／公舎]

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。

9 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、移動手手段等）

10 システム間データ連携

- ・ 旅費審査後、現行システムから出力した各職員の支払データと給与システムから出力した該当職員の銀行口座データをマージし振込データを作成している。
- ・ 次期システムでは、給与システムとの自動連携（API、CSV 連携等）、または旅費システムによる振込データの自動作成を検討する。

11 現行旅費システムの構成と運用

(1) アプリケーションソフトウェア

- ・ 平成17年に独自開発し平成18年度から運用開始
- ・ 旅費システムの開発業者が事業を廃止したため「保守なし」のまま運用
- ・ 発生した不具合のうち、比較的軽微な事案についてはスポット契約により改修
- ・ 旅費制度改正に対応できず、精算時の差異は調整額として手入力対応
- ・ 路線情報及び運賃情報を更新できず、精算時の差異は調整額として手入力対応

(2) ハードウェア

- ・ 三重県庁（本庁舎）のサーバ室に設置
- ・ 仮想化技術（VMware）を用いて構築された仮想サーバを利用
- ・ 機器保守及び運用は、常駐ヘルプデスク（3名）が平日のみ対応

(3) クライアント端末

- ・ 各学校（職員室）に専用パソコンを1台配置し最大50名の教職員が共有
- ・ 帳票印刷のため各学校（職員室）に専用モノクロプリンタを1台設置
- ・ 認証システムは、SmartOnID（ソリトンシステムズ）を利用したICカード認証
- ・ 遠隔操作及び資産管理は、SKYSEA Client View（Sky）を使用
- ・ Windows Server 2025 Device CALを保有

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

