

## 業務内容説明書

### 1 導入予定システムの概要

#### (1) 件名

杉並区立学校教職員経費精算システム導入及び運用保守業務

#### (2) 調達予定範囲

想定する調達の範囲は以下のとおりです。

- ・経費精算システム（※1）の導入・運用保守
- ・ユーザー向け研修資料の作成
- ・システム問い合わせ対応

※1 経費精算システム：交通費精算、出張費精算等の処理を電子的に行えるようシステム化したもの。

#### (3) システム導入にあたっての前提条件

##### ①システム利用教職員数

都費教員約 1,850 名 都費事務職員約 65 名 都費栄養職員約 30 名 区費教員約 55 名  
合計約 2,000 名

##### ②システム利用拠点（現時点での想定）

小学校 40 校 中学校 23 校 特別支援学校 1 校（2 か所※）

杉並区役所 済美教育センター 就学前教育支援センター さざんか教室 4 か所  
（仮称）教育相談センター

合計 73 か所

※ 済美養護学校については、令和 7 年 9 月から小学部と中学部が別の場所となる予定。  
小学部は現在の場所に残り、中学部は済美教育センターの建物の中に入る予定。

##### ③クライアント環境

杉並区において、既設の校務システム用ネットワークと保有する端末と職員が保有するスマートフォン端末を利用します。

##### ④クラウドサービス要件

- ・システムは、SaaS (Software as a Service) として提供されるクラウドサービスであること。
- ・クラウドサービスを提供する環境は、本番環境及びテスト環境を用意すること。
- ・本番環境のクラウドサービスの稼働時間は、原則として 24 時間 365 日とすること。ただし、あらかじめ予定された停止は除く。テスト環境の稼働時間については区と協議して決定すること。
- ・メンテナンス等によりクラウドサービスの提供ができなくなる場合には、事前に区と実施スケジュール等について協議すること。
- ・各利用拠点のアクセスポイントに対する接続性をもって稼働率を測定し、システム稼働率 99% を目標値とすること。ただし、制御不能な要因（大規模自然災害、テロ行為、戦争等）によるシステム停止やアクセス障害を除く。
- ・クラウドサービスの稼働を監視するサービスを提供すること。原則として、監視サービスからアラートが発せられた際、以下のケースについては 24 時間 365 日対応を行うこと。
  - 各サーバの仮想サーバホスト障害発生時における当該サーバの再起動
  - 提供するクラウドサービスを構成する要素の障害発生時における当該構成要素の再起動（当該構成要素が再起動可能なものである場合に限る）
  - 継続利用による変動に対するデータベースの容量拡張

## 質 問 書

令和 年 月 日

(宛先) 杉並区教育委員会事務局次長

会社名称	
所在地	
所属・役職等	
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

杉並区立学校教職員経費精算システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザルについて、以下の質問をします。

質問項目 該当ページ等	質問内容

※必要に応じて欄を増やしてご使用ください。

※質問書は、令和6年6月5日(水)午後5時までに必ずメールでご提出ください。

その際、タイトルは「杉並区立学校経費精算システム質問書」としてください。

杉並区教育委員会事務局 教育人事企画課 教育人事係 担当：井坂・西村 E-mail kyoiku-jinji@city.suginami.lg.jp 電話 03-5307-0669 (直通)
--

## 提出書類一覧

No.	提出書類	様式等	提出部数	提出欄	区確認
1	提出書類一覧	本資料	1		
2	企画提案申込書	様式1	1		
3	事業者概要（会社案内のパンプレット等）	任意	1		
4	履歴事項全部証明書 ※発行後3か月以内 ※法務局で発行	原本	1		
5	直近3期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書）	任意	1		
6	直近1年度（決算年度）の納税証明書 ①法人事業税の納税証明書 ②納税証明書その1（法人税） ③納税証明書その1（消費税及び地方消費税） ※発行機関：①都道府県、②③税務署	原本	1		
7	企画提案書 ※必ず紙ベースで提出してください。 ※作成に当たっては、別紙4「企画提案書作成要領」を参照してください。	任意	10		
8	システム機能要件一覧 ※各要件に対して、標準、カスタマイズ、運用対応、対応不可に「○」をつけてください。 カスタマイズ・運用対応に「○」をつけた場合は、必ず特記事項欄を活用ください。	様式2	1		
9	導入実績 ※民間企業と官公庁・独立行政法人等については分けて記載してください。 ※官公庁への導入実績がある場合は、可能な範囲で具体的な官公庁名の記載をお願いします。	任意	1		
10	セキュリティ認証書類（ISO27001（ISMS 認証）又はプライバシーマークの取得を確認できるもの）	写し	1		
11	見積書 ※導入業務に係る経費と運用保守業務に係る業務に分け、運用保守業務については1年間の経費を示してください。	任意	1		

## 注意事項

- (1) 提出書類の大きさは、原則としてA4版とします。
- (2) 履歴事項全部証明書・納税証明書をデータで提出する場合は、原本をスキャンしたものを提出してください。
- (3) **企画提案書は必ず紙ベースのもので10部ご提出ください。**
- (4) 見積書の宛先は、「杉並区教育委員会事務局次長」としてください。
- (5) 本資料の提出欄には、提出する書類に「○」を記入したうえで提出してください。

## 企画提案書作成要領

### 【作成方法】

別紙1「業務内容説明書」に記載されたシステム導入及び運用保守業務を実施する前提で以下の1～5の項目を含めて企画提案書を作成してください。提案書の書式は自由ですが、1～5の順番に沿って作成してください。

### 【留意事項】

- ①企画提案書は、適宜、図表やイラスト等を用いて作成して構いません。企画提案書に、1～5の項目ごとにインデックスを付して提出してください。
- ②企画提案者の知識、経験、ノウハウ等を活用し、システム導入の成果が最大限となるよう企画の提案に努めてください。
- ③用紙サイズはA4サイズで10枚以内（両面印刷可）を目安とし、A3サイズの資料などがある場合はA4サイズに折り込んでください。

**【重要】** 参加事業者を特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しない又は当該箇所をマスキングしてください。

### 1 要求事項の実現に向けた基本的な考え方

別紙1「業務内容説明書」及び「機能要件一覧」に記載されている要求事項をどのように実現することが可能かなどの基本的な考え方（システムの特徴や導入効果等）を記載してください。

### 2 追加提案事項（任意）

別紙1「業務内容説明書」及び「機能要件一覧」に記載されている要求事項以外に、業務効率化等につながる優れた機能・拡張性・提案事項等のアピールポイントがある場合、その内容について記載してください。

### 3 導入スケジュール

システム導入準備、運用開始までの作業スケジュールを記載してください。その際、以下の項目を含めて記載をお願いします。

・要件定義 ・仕様設計 ・システム設定 ・テスト ・データ移行

### 4 情報セキュリティ

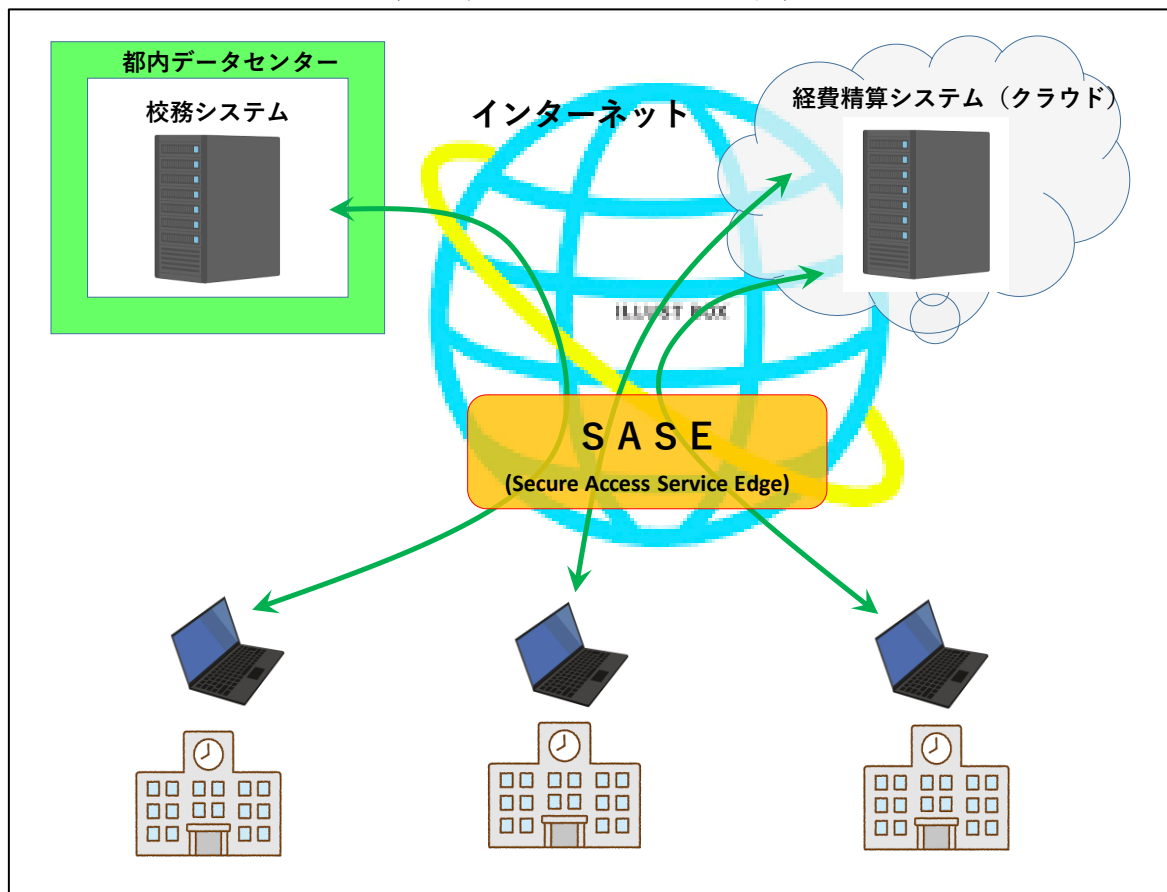
- (1) 情報漏洩の防止、守秘義務、個人情報の保護など、情報セキュリティに関する考え方、社内体制、社内基準、社員教育等について記載してください。
- (2) 情報セキュリティに係る公的認証・認定（ISMS認証、プライバシーマーク等）の取得状況等、情報セキュリティ対策に資する情報について記載してください。

### 5 運用保守業務体制

運用保守業務（障害対応・バージョンアップ等）の体制に加えて、区の業務を円滑に行うためのサポート体制等について記載してください。

- ・前項の障害対応にて復旧できない障害は通常障害対応と定義し、祝祭日及び受託者の指定する休止日を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後6時の中で対応を行うこと。
- ・クラウド事業者の統合拠点ダウン、政府による激甚災害指定が行われるレベルの大規模災害時における障害については大規模障害対応と定義し、可能な限り迅速な対応を行うこと。
- ・原則として24時間365日、監視サービスにより環境の死活監視及びリソース監視とリソースのパフォーマンス監視を行うこと。
- ・バックアップは日次で取得すること。なお、バックアップの範囲は区固有のデータが保管されている範囲とする。バックアップの保管は原則として日次・週次とする。頻度については、区と協議し決定する。
- ・障害発生時にデータが破損した場合、利用可能な最新のバックアップからのデータリカバリを実施すること。
- ・各サーバはセキュリティ対策ソフトウェアを導入し、ウイルス対策、侵入検知、侵入防御を行うこと。セキュリティ対策ソフトの定義更新は日次で実施し、ウイルスチェックは常に差分データに対して実行すること。
- ・データは原則、受託者が選定するクラウド事業者の日本国内のデータセンター内に保管すること。
- ・定期的に第三者によるサイバー攻撃を実施し、客観的な評価を得ること。
- ・クラウドサービスへの接続については、杉並区で用意した校務ネットワークを利用し、原則、モバイル端末を利用して接続する場合については、Https通信での接続を想定している。

(クラウドサービスイメージ図)



⑤ユーザー向け研修資料

システムを使用する教職員が参照する操作マニュアル等の資料を想定（動画含む）。

⑥問い合わせ対応及び運用保守の条件

- ・保守の開始は令和7年4月を予定とし、以降5年間の運用保守サービスの提供ができることが前提となる。
- ・運用保守サービス開始前にはサポート体制図及びサポートの実施内容を記載した資料を提出すること。
- ・情報セキュリティインシデントが発生した場合に迅速な対応が行えるよう、区からの問い合わせに対し速やかに応答できる連絡窓口を事前に明示すること。なお、区からインシデントの追跡調査に必要となる情報提供を求められた際は提供可能な範囲で提出し、調査に協力すること。
- ・クラウドサービスのバージョンアップ等のサービス内容変更又はメンテナンス実施について、事前に当該内容に関する情報を提供すること。
- ・祝祭日及び受託者の指定する休止日を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後6時において区からの各種問い合わせに対し回答すること。
- ・受託者は、区と定例会を開催し、課題等に関する認識の共有や対応方針等について協議すること。日程や開催頻度、実施形態等は、区と受託者で相談の上決定する。区から要請があった場合又は受託者が必要と判断した場合は、別途会議を開催すること。
- ・受託者が提案するクラウドサービスの基盤であるクラウドの事業者がサービスを終了する場合には、当該サービスが終了する6か月前までに区にその旨を連絡するとともに、対応方針について提案すること。また、当該サービス終了後、クラウドサービスに登録された全てのデータを確実に削除すること。

(4) システム機能要件

各システムに必要な機能は「システム機能要件一覧」（様式1）を参照。

## 辞 退 届

令和 年 月 日

(宛先) 杉並区教育委員会事務局次長

会社名称	
所在地	
所属・役職等	
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

以下の理由により、杉並区立学校教職員経費精算システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル実施要領に基づく受託者候補者の応募を取り下げ、選定を辞退します。

## 【辞退の理由】

※辞退届は、持参、郵送又はメールでご提出ください。

メールの際は、タイトルは「杉並区立学校経費精算システム辞退届」としてください。

杉並区教育委員会事務局 教育人事企画課 教育人事係 担当：井坂・西村 E-mail kyoiku-jinji@city.suginami.lg.jp 電話 03-5307-0669 (直通)
--

# 企画提案申込書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会事務局次長 宛

杉並区が令和6年5月27日に公募した杉並区立学校教職員経費精算システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザルに参加しますので、企画提案書及び各種書類を提出します。

実施要領に示す「3参加資格」を満たしていることを誓約するとともに、受託者候補者に選定された場合は、契約の締結に向けて信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所在地

名称

代表者名

## 記

### 1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名

所属・役職

電話番号

E-mail

### 2 提出書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」のとおり



No	項目	要件	標準	カスタマイズ	運用対応	対応不可	特記事項
1	申請全般	それぞれの申請が可能。 出張 → 内国旅行 → 近接地内 ↳ 近接地外 ↳ 外国旅行 赴任 → 内国旅行 → 近接地内 ↳ 近接地外 ↳ 外国旅行					
2		申請する旅費区分によって、入力できる手当をそれぞれ設定することが可能。 (例) 出張-内国旅行-近接地内旅行の場合 鉄道賃、船賃、車賃のみ申請可能					
3		申請の際に目的地を入力することが可能。					
4		申請の際に領収書等をPDFデータとして添付することが可能。					
5		科目の設定が可能。 (例) 小学校の正規教員の出張：小・普通旅費 中学校の正規教員の出張：中・普通旅費 小学校の時間講師の出張：小・時間講師特別旅費 小学校の正規教員の研修出張：研修旅費					
6		任意のコントロールを配置し、研修を選択させることが可能。 選択した研修により科目を自動選択することが可能。					
7		摘要（メモ）を入力可能。					
8		路程距離を表示することが可能。					
9		申請した旅費が鉄道賃なのか車賃なのか区別することが可能。 ・鉄道賃：鉄道事業法の鉄道事業：JRその他の私鉄、地下鉄、東京モノレール、ケーブルカーなど ・車賃：鉄道賃以外（軌道法、鉄道事業法の索道事業など）都電荒川線、東急世田谷線、多摩都市モノレール、ロープウェイ、リフトなど					
10		交通費について、団体割引が発生する場合もあるため、経路検索にて自動計算された金額以外にも金額等を手入力して申請が可能。					
11		自動計算された金額を手修正可能。					
12		自動計算された金額に対して、別途、調整額項目を用意し金額を入力することで計算結果の調整が可能。 (例) ●●手当：10,000円（計算結果） 調整額：-1,000円（手入力） 申請額：9,000円（最終結果）					

13	宿泊料について、自動計算された結果を手修正する場合、備考欄に「第42条第1項の減額」または「第42条第2項の増額」と表示することが可能。					
14	旅行中に職務の級の変更等があった場合には、最初の目的地に到着するまでの分とそれ以後の分に区分して計算することが可能。 (例) ・4/15 22:00発→4/16 5:30着 ➡ 4級に応じた定額を支給 ・4/16 6:00発→4/16 12:00着 ➡ 5級に応じた定額を支給 ※職務の級によりグリーン車の利用や船舶の船室の等級が異なる。					
15	【兼務を命じられた職員の旅費】 申請する際に、本務校と兼務校どちらに申請するかワークフローの選択が可能。					
16	本務先と兼務先の行き来については、交通実費のみ精算が可能。					
17	【旅費請求の修正】 承認者の承認後、請求内容に修正が生じた場合には、支払確定前の状態であれば引き戻しのうえ修正を行うことが可能。					
18	【旅費請求の取消】 承認者の承認後、請求内容自体の取消が生じた場合には、引き戻して取消を行うことが可能。					
19	【支払確定後の旅費請求の修正・取消の制御】 支払確定処理後に、データを引き戻して申請内容の修正・取消をできないよう制御することが可能。					
20	【支払確定後の旅費請求の修正・取消】 支払確定処理後にデータの修正・取消が生じた場合、前申請内容を複写して申請し、差額分のみを支給することが可能。					
21	【支払確定後の旅費請求の修正・取消】 支払額をマイナスとして申請することが可能。					
22	【支払確定処理の取消】 支払確定処理自体の取消は可能。					
23	【旅費の端数処理】 計算の過程で端数処理を行うのではなく、債務の確定金額について1円未満の端数を切り捨てることが可能。					
24	【同一地域滞在中の日当等の減額】 15日を超える場合、超えた日数について定額の10分の1、30日を超える場合は超えた日数について定額の10分の2に相当する額を定額から自動で減額することが可能。					

25		【日当定額・宿泊料定額を異にする場合の調整】 1日の旅行において、日当定額(外国旅行)や宿泊料定額の金額が異なる場合には、額の多い方を支給するため合算できないよう制御可能。 なお、1の申請書で2行以上の出張申請がある場合に限る。					
26		【年休・調整時間・妊婦通勤時間等の場合の旅費】 年休・調整時間・妊婦通勤時間・部分休業・慶弔休暇等休暇等を取得して直行直帰を行った場合の出張については、旅費を申請できないように制御可能。					
27		【職務専念義務の免除の旅費】 職務専念義務の免除で行く出張については、旅費を申請できないように制御可能。					
28	申請の時効	申請する際に旅行日を入力することで、出張期間の最終日（1日のみならずその日）からシステム日付を基準に5年経過している場合は申請時に警告を表示することが可能。					
29	定期併給調整	電車についての併給調整が可能。 ※各停と急行の違いによらず経路の重複を判定できる。					
30		バスについての併給調整が可能。					
31		バスの圏内定期についても併給調整が可能。					
32		【月の途中での転居】 転居日と旅行日に基づき、定期併給区間を変更することが可能。					
33	国内旅費	旅行先の地域によって近接地内、近接地外を設定することが可能。					
34		旅行先の地域によって近接地内、近接地外を自動判定することが可能。					
35		近接地内か近接地外の設定について、手当の計算式に組み込むことが可能。					
36		600kmを超えて往復利用する場合に往復割引乗車券（1割引※10円未満切り捨て）の金額で自動計算が可能。					
37		東京23区、大阪環状線内の最短経路については、乗車経路によらず最短経路で計測をする。 ※品川～鶴見、赤羽～大宮、東京～蘇我、大阪～尼崎も含む。					
38		【急行料金】 原則として、鉄道会社及び片道距離により申請が可能か判定が可能。 （例） JRの急行列車の場合、片道100km以上の場合申請可能。 JR以外の私鉄等の急行列車の場合、片道50km以上の場合申請可能。					
39		【急行料金の距離計算】 小数点以下の端数については切り上げない。 （通常の運賃を計算する際には、小数点以下の端数は切り上げ）					

40	<p>【急行料金支給の特例】</p> <p>例外として、距離数を満たさなくても一定条件を満たしていれば、急行料金の申請が可能となるため、申請画面上において、区で任意に設定可能なコンボボックスまたはラジオボタンを設定することが可能。</p> <p>（特例を選択した場合に該当する事由を申請者に選択させることが可能）</p>					
41	<p>【迂回乗車】</p> <p>迂回乗車（JR東日本の旅客営業規則第159条及び160条）が可能な場合は、経済的な通常経路の規定に関わらず、100kmを超える場合に急行料金の申請可能。</p> <p>（例）</p> <p>中野から高崎への旅行。</p> <p>通常経路：中野～新宿～池袋～赤羽～高崎 →赤羽から高崎まで91.8kmのため急行料金非該当。</p> <p>迂回経路：中野～新宿～上野～高崎 →上野から高崎まで101.4kmのため急行料金該当。</p> <p>この場合には、中野から高崎までの旅費において、上野から高崎までの特別急行料金と運賃を支給する。</p>					
42	<p>【グリーン料金】</p> <p>経路検索した結果に対してグリーン料金となっていた場合に申請できないよう制御可能。</p>					
43	<p>【座席指定料金】</p> <p>経路検索した結果に対して、鉄道会社及び片道距離により申請可否について判定が可能。</p> <p>（例）</p> <p>JRの急行列車の場合は距離数関係なく申請可能。</p> <p>JR以外の私鉄等の急行列車の場合、片道100km以上の場合申請可能。</p>					
44	<p>【船賃】</p> <p>それぞれの船の等級区分により船賃等級を設定することが可能。</p>					
45	<p>【船賃】</p> <p>職務の級に応じて支給対象等級（船室区分）を設定することが可能。</p>					
46	<p>【航空賃】</p> <p>特別席料金（スーパーシート利用）の申請できないようにするため、承認時に領収書（添付データ）の内容と申請内容を見比べることが可能。</p>					
47	<p>【車賃の定額計算】</p> <p>路程の距離を入力することで支給額を自動計算可能。</p> <p>式）路程1kmにつき37円</p>					

48	<p>【旅行雑費】 職員の職種及び旅行種類によって1日あたりの定額を設定することが可能。 (例) 都職員の近接地外赴任旅費の場合：1,100円</p>					
49	<p>【宿泊料の計算】 出張の目的地により定額の自動計算が可能。 (目的地の区分け：さいたま市・千葉市・特別区・横浜市・川崎市・相模原市・名古屋市・京都市・大阪市・堺市・神戸市・福岡市・広島市とそれ以外)</p>					
50	<p>【宿泊料の計算②】 宿泊に要する経費がかからない場合には、チェックボックス等のコントロールを配置し、選択することで食卓料定額の金額として自動計算が可能。</p>					
51	<p>【入湯税の調整】 入湯税が発生した場合に対応できるよう、宿泊料とは別途調整額を入力できる項目を用意し自動計算することが可能。</p>					
52	<p>【宿泊料の調整】 宿泊料の定額よりも実費が増減した場合に対応できるよう、定額以外の額（実費額）の直接入力もしくは金額の修正が可能。</p>					
53	<p>【宿泊料定額以外の請求】 宿泊料定額の1.5倍を超える金額の請求があった場合、警告のアイコン等を表示することで、承認者側がその旨を把握可能。</p>					
54	<p>【食卓料の計算】 定額を自動設定可能。</p>					
55	<p>【食卓料の減額】 区で任意に用意するチェックボックス（もしくはコンボボックス）を使用し、コントロールの選択状況により金額を自動で減額することが可能。 移動時間に夕食時間帯及び朝食時間帯がかからない場合：0円 移動時間に夕食時間帯または朝食時間帯の片方がかかる場合：半額</p>					
56	<p>【移転料限度額の計算】 路程距離（旧在勤庁から新在勤庁まで）及び扶養親族の移転有無に応じた金額を限度額として表示することが可能。 (扶養親族の移転が無しの場合は、距離に応じた定額に1/2する)</p>					
57	<p>【路程距離の計算】 水路及び陸路の1/4kmをもって鉄道1kmと換算する計算式の設定が可能。</p>					
58	<p>【移転料の増額調整】 移転料実費額を入力する際に、【移転料限度額の計算】で算出した結果を3倍した額を上限としてエラーチェックが可能。</p>					
59	<p>【着後手当の計算】 旅行雑費と宿泊料のそれぞれに5倍することで自動で計算が可能。</p>					

60		<p>【着後手当の宿泊料相当分の計算】 申請者の新住所地により定額の自動計算が可能。</p>					
61		<p>【着後手当の減額】 区で任意に用意するコンボボックスを使用し、コンボボックスの選択状況により金額を自動で減額することが可能。 (例) 移転の路程が鉄道50km未満の場合：旅行雑費と宿泊料それぞれ2倍の金額</p>					
62		<p>【扶養親族移転料の計算】 以下の変数により扶養親族移転料の自動計算が可能。 扶養親族の年齢、申請者本人の諸経費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、旅行雑費、宿泊料、食卓料、着後手当） (例) 扶養親族が12歳以上の場合。 (申請者の鉄道賃) + (申請者の旅行雑費) × 2/3 + (申請者の着後手当) × 2/3</p>					
63		<p>【扶養親族移転料の続柄制限】 扶養親族の氏名、続柄の入力等により、指定の続柄以外の親族の申請の制御が可能。</p>					
64		<p>【近接地以外の同一地域内旅行の旅費の計算】 赴任旅行において、同一地域内で旅行をした際の旅費の合計額が、旅行雑費を下回る場合は支給せず、旅行雑費を上回る場合は上回った分の差額を交通費として支給することが可能。</p>					
65		<p>【退職者等の旅費】 退職等をした職員についても旅費の申請が可能。 ※退職等：退職、免職、失職、休職</p>					
66		<p>【退職者等の旅費の支給制限】 退職についても欠格条項に該当する場合と懲戒免職の場合については、旅費の申請ができない。</p>					
67		<p>【遺族の旅費】 本人以外の支払先口座情報をスポット的に登録が可能であり、支払データについても作成が可能。</p>					
68	外国旅費	<p>【本邦を通過する場合】 外国旅費について、本邦を通過する部分については内国旅費のルールにのっとり旅費を申請する。 (例) 杉並区在勤の職員がニューヨークに出張する場合、杉並区から成田（新東京国際空港）までの旅費は内国旅費の例により計算する。</p>					

69	【本邦を通過する場合の特例】 一部手当（移転料・日当・食卓料）については、本邦を通過する場合でも外国旅費の例により計算することが可能。					
70	【鉄道賃・船賃の計算】 職務の級に応じて運賃を指定することが可能。					
71	【急行料金・特別座席設備利用運賃】 距離的な制限をかけないことが可能。 （内国旅費と分けて条件設定が可能）					
72	【航空賃の計算】 出発地から目的地までの所要時間により運賃の階級を設定し計算することが可能。					
73	【日当、宿泊料、食卓料の計算】 職務の区分と地方により定額の自動計算が可能。					
74	【日当の定額計算】 船舶または航空機による旅行の場合は、職務の区分のみで日当の金額を決定する。（地方は丙地方で固定）					
75	【1日に複数の地方へ旅行する場合】 金額が高い地方のテーブルで計算する。 （重複して支給はされない）					
76	【移転料の計算】 職務の級、路程距離及び扶養親族の移転有無に応じた金額を計算結果として表示することが可能。 （扶養親族の移転が無しの場合は、距離に応じた定額に1/2する）					
77	【移転料の加算】 扶養親族が2人以上いる場合に、1人につき定額の15%加算 帰国に伴う場合は定額の10%加算 陸路の距離、港の地域に応じて加算					
78	【着後手当の計算】 日当と宿泊料のそれぞれに10倍することで自動で計算が可能。					
79	【着後手当の計算（帰国）】 帰国時については、旅行雑費と宿泊料のそれぞれに10倍することで自動で計算が可能。					

80		<p>【扶養親族移転料の計算】</p> <p>以下の変数により扶養親族移転料の自動計算が可能。</p> <p>扶養親族の年齢、申請者本人の諸経費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、(旅行雑費)、日当、宿泊料、食卓料、着後手当)</p> <p>(例)</p> <p>扶養親族が12歳以上の場合。</p> <p>(申請者の鉄道賃) + { (申請者の日当) + (申請者の宿泊料) + (申請者の食卓料) + (申請者の着後手当) } × 2/3</p>					
81		<p>【渡航手数料】</p> <p>実費額を入力できる。</p>					
82		<p>【死亡手当の計算】</p> <p>死亡者、死亡者の職務区分、死亡した場所（本邦か外国）により計算が可能。</p>					
83		<p>【退職者等の旅費の支給制限】</p> <p>退職についても欠格条項に該当する場合と懲戒免職の場合については、旅費の申請ができない。</p>					
84		<p>【遺族の旅費】</p> <p>本人以外の支払先口座情報をスポット的に登録が可能であり、支払データについても作成が可能。</p>					
85	予算管理	<p>あらかじめ登録した予算額に対して、申請金額が上回る場合に警告やエラーとすることが可能。</p>					
86		<p>予算超過の判定については累積で判定することが可能。</p> <p>(例)</p> <p>予算が1,000,000円の場合。</p> <p>1回目：500,000円申請</p> <p>2回目：300,000円申請</p> <p>3回目：250,000円申請。←この申請のタイミングで警告・エラーを表示。</p>					
87	帳票出力	<p>指定様式の帳票を出力可能。</p>					
88		<p>帳票に記載されている項目をCSVデータで出力可能。</p>					
89	権限設定	<p>旅行申請の閲覧だけの権限付与が可能。</p>					
90		<p>所属の職員のみ申請等のデータを確認することが可能。</p>					
91		<p>職員の区分（都費/区費）により申請する出張手当の申請メニューの表示・非表示を切り替えることが可能。</p>					
92		<p>権限の設定についてはCSVデータの受入にて設定が可能。</p>					
93	マスタ設定	<p>通勤経路について申請することが可能。</p>					
94		<p>CSVファイルまたはExcelファイルをインポートすることで通勤経路情報の更新が可能。</p>					
95		<p>通勤経路の申請を承認者が承認することで、マスタが自動更新される。</p>					



96		申請画面に任意の必須入力項目を設定可能。					
97		社員マスタとして以下の区分を設定することが可能。 区分1：都費/区費 区分2：正規教員/非常勤教員/時間講師					
98		各学校ごとに所属コードとして、7桁～8桁の番号を付与することが可能。					
99	申請ルート	一次承認者が承認を行い、二次承認者が未承認の申請について内容を確認することが可能。					
100		学校に所属しているアカウントからの申請を教育委員会に所属しているアカウントにて承認が可能。					
101		申請者と承認者それぞれについて、記録された修正内容を確認することが可能。					
102		申請者以外のアカウントにて代理入力（代筆）が可能。 申請については、代理入力者ではなく申請者本人からしか申請ができない。					
103		代理申請が可能。					
104		代理承認が可能。					
105		代理申請者と代理承認者の設定について、個人単位で設定が可能。					
106		代理申請者と代理承認者の設定について、所属・役職単位で設定が可能。					
107	連携	SuicaやPASMO等のICカードをカードリーダー読取による旅費申請が可能。					
108		SuicaやPASMO等のICカードをアプリ読取（スマートフォン等）による旅費申請が可能。					
109		モバイルSuicaやモバイルPASMO等のモバイル交通系ICについて、使用履歴を読み取り連携が可能。					
110		モバイルSuicaやモバイルPASMO等のモバイル交通系ICについて、モバイル端末から申請する場合は、読み取り等をせずに使用履歴を取得することが可能。					
111		連携して申請した経費の金額について手修正が可能。					
112		連携して申請した明細を手修正した場合は、警告を表示するなど承認者が確認しやすいようすることが可能。					
113		領収書をOCR等により読み取ることで旅費申請が可能。					
114	一覧出力機能	申請書の内容を画面上で一覧表示することが可能。					
115		一覧表示する項目を任意に設定することが可能。					
116		一覧表示した項目のソート順を任意に設定することが可能。					
117		一覧表示した項目を任意に絞り込み（フィルタリング）が可能。					
118		一覧表示する際の項目順や絞り込み条件などをアカウント単位で保存することが可能。					
119		一覧表示した項目についてExcel形式で出力することが可能。					

120		一覧表示した画面上にて申請を承認することが可能。					
121	データ エクスポート	申請した明細情報についてはすべての項目をデータ出力することが可能。					
122		任意に項目を選択して出力する機能を有すること。 項目すべて出力してから、Excel等で加工するという代案は不可。					
123		出力時に、ソート順を設定することが可能。 例) 所属コード順に出力。					
124		出力時に、項目の値により条件を付加して設定することが可能。 例) 役職が校長					
125		ソート順や項目の値による条件設定など、複数の条件を設定して出力が可能。					
126		出力項目の選択内容やソート順等の条件をパターンとして保存することが可能。 次回以降に、パターンを選択することで条件を設定し直す必要がない。					
127		データ インポート	CSVファイルまたはExcelファイルをインポートすることでマスタの更新が可能。 ※システムの機能として用意。SE作業による代替案は不可。				
128	精算する明細についてCSVデータをインポートすることで入力が可能。						
129	職員番号など一意のコードとの紐づけにより、特定の職員情報のみについてマスタ更新が可能。						
130	インポートした結果を表示することが可能。						
131	インポート時にエラーが発生した際は、エラーの該当箇所について確認することが可能。						
132	インポート時にエラーが発生した際は、全件中止にするか、エラーが発生しなかったデータのみ反映するか設定により選択が可能。						
133	履歴として加算するか、最新の履歴を上書きするかインポートする際に選択が可能。 ※インポート処理をする際の条件画面等で、都度切り替えが可能。						
134	空白の情報をインポートすることで履歴情報を削除することが可能。						

No	項目	要件	標準	カスタマイズ	運用対応	対応不可	特記事項
1	OS・UI関連	Microsoft Edge等のブラウザ上で動作するウェブアプリケーションであること。 ※InternetExplorerのみ不可。					
2		モバイル端末については、iOS及びAndroidのスマートフォン等で動作可能であること。					
2		操作中に、ヘルプメニューまたは操作マニュアルの該当箇所を画面上で参照できること。また画面上のヘルプメニューやマニュアル情報を印刷できること。					
3		簡易な入力を実現するため、画面上でテキストデータのコピーアンドペースト機能を用いた入力機能を有すること。					
4		キーボードでのスムーズな入力操作を実現するため、画面上の入力項目にタブインデックス等の設定を有すること。					
5		キーボードでのスムーズな入力操作を実現するため、画面上の入力項目に応じてIMEが自動で切り替わる機能を有すること。					
6		業務画面で日付を入力する際は、直接入力のほか、カレンダー上で日付を選択して入力できるような補助機能を有すること。					
7		入力必須項目が入力されていない場合、または不適切なデータが入力された場合には、ユーザに警告を発する機能を有すること。					
8		未入力項目や不適切な入力項目の色を変えたり、フォーカスをセットするなど視覚的に該当箇所が分かりやすいようにしていること。					
9		入力項目のうち入力必須項目については、入力必須である事を視覚的に認識する形式で表示すること。					
10		必要に応じて業務画面を複数開き、それぞれ処理ができること。 その際は、各業務画面を開いた状態でも、画面上に業務メニューを表示させ、メインメニューに戻ることなく他の業務に移れること。					
11		複数の検索項目を組み合わせて検索を行う機能を有すること。その際に、ORとAND検索それぞれできること。					
12		システムから出力される帳票は、印刷だけでなくPDFで出力できること。					
13		画面上にて、職員番号や所属など一意のコードを入力する際は、氏名や所属名などから検索ができる機能を有すること。					
14		所属内での共有事項について、トップ画面やポータル画面等に表示し、情報を共有することができること。					
15		ログイン後の画面には、付与された権限に応じて使用できる業務メニューのみが表示されること。					
16		所属情報をツリー構造のように階層として登録できること。					
17		システムで使用する用語、メッセージ、定数等をパラメータ等にてメンテナンスできること。					
18		申請画面において、項目の配置順を任意の順に設定できること。					

19		申請画面に配置する項目について、名称や文言を区で任意に設定することができること。					
20		申請画面において、配置するコントロールを任意に選択できること。 テキストボックスやラジオボタン、コンボボックスなど用途に合わせて、どれを配置するか設定できる。					
21		一覧画面において、項目の配置順を任意の順に設定できる機能を有すること。					
22		一覧画面において、配置する項目を任意に選択できる機能を有すること。					
23		管理者（教育委員会）のアカウントにおいて、メニューに表示する項目等を容易に変更できるメンテナンス画面を有すること。					
24		お気に入り登録等の機能により、よく使用するメニューのショートカットをトップメニューに設定することが可能であること。					
25	通信	システムの導入規模として、70拠点規模での運用が可能であること。					
26		管理対象人数として、1,800から2,000人規模に対応できること。					
27		70拠点規模のシステムへの同時接続に対応ができること。					
28		オンライン利用時間については、業務単位で管理が可能であること。また、システム管理者等の特定の利用者については利用時間外においても操作可能であること。					
29		クラウドサービスについて、オートスケールに対応していること。 高負荷時に自動拡張のうえ、サービスが停止することなく安定した性能を提供できること。					
30		シングルサインオンについて、SAML方式で対応できること。					
31	申請ワークフロー	各種申請業務は、利用者の申請後、電子決裁へ連携し、システム上で決裁事務が実現でき、申請用紙なしでの業務（ペーパーレス）が可能であること。					
32		申請の処理状況（申請中、決裁済など）が画面上で確認可能であること。					
33		申請の処理状況（申請中、決裁済など）によらず、申請内容をシステムの画面上で確認が可能であること。					
34		申請の処理について、アカウントごとに権限を設定することが可能であること。					
35		申請の処理について、所属単位で権限を設定することが可能であること。					
36		申請の処理について、役職単位で権限を設定することが可能であること。					
37		人事異動前の過去所属で申請した内容の照会が可能であること。また、修正する場合は、異動前の所属にて申請できること。					
38		各種申請を画面上にて一時保存できること。					
39		申請時にファイルを添付することができること。					

40	申請状況の確認画面と申請の承認画面など、業務上必要となる場合は複数画面を同時に開くことができること。					
41	申請状況など一覧で確認できる画面について、ソートすることが可能であること。また、ソートの操作はカラムをクリックするなど直感的な操作方法であること。					
42	申請状況など一覧で確認できる画面について、フィルタリングが可能であること。また、フィルタリングの際には複数条件を組み合わせて実施することができること。					
43	各種申請の履歴が画面表示できること。					
44	よく使用する経路について、保存するなどし申請時に引用することが可能。					
45	各ユーザが自分の申請、自分が関与する決裁案件（決裁権者として受け付けた申請等）を検索できること。					
46	申請によって異なる決裁ルートが表示できること。また、所属ごとに異なる設定が可能であること。					
47	申請者の役職によって申請の決裁権者が自動で判定できること。					
48	遡及の申請が可能であること。事実発生日時点での所属、職層に合わせた申請処理と電子決裁が可能であること。また、年度をまたいだ遡及の申請も可能であること。					
49	遡及の申請を行う際には、事実発生日に該当する日付時点の決裁ルートも自動的に設定できること。					
50	付与される権限により代行申請・決裁が可能であること。					
51	承認予定の申請について事前に一覧で確認ができること。					
52	申請者による申請の修正、引き戻しが可能であること。また、管理職・決裁関与者・決定権者による申請の差し戻しが可能であること。					
53	最終決裁者の決裁が完了することで、各種申請の決裁が完了状態となること。					
54	各種申請の決裁が未完了のものについて確認ができること。					
55	最終決裁者は起案日以降の任意の日付を決裁日として入力できること。					
56	最終決裁者が起案日より前の日付で決済日を入力した際には、エラー表示され、入力制限が可能であること。					
57	付与される権限によって、決裁完了後も最終決裁の取り消しや修正が可能であること。					
58	付与される権限によって、決裁途中で決裁ルートを修正できること。					
59	決裁時に決裁者が起案内容すべてを参照できること。					

60		複数の部署の決裁者を兼務している場合は、それぞれの部署・役職において決裁者として操作できること。				
61		決裁時に決裁者がリスト形式で件名等を参照しながら複数の案件を一括決裁できること。				
62		決裁や却下の時にコメントが入力でき、各決裁者のコメントを確認できること。				
63		最終決裁者は申請が回っていない状態で引上げて承認ができること。				
64		承認者の権限やフローの設定により、自動で承認ができること。				
65		申請の回議中でも、必要に応じて承認者の追加や変更ができること。				
66		承認者は申請の差戻しをする際に、必要に応じて再申請不可の状態で作戻しできること。				
67		申請前にあらかじめ申請内容の確認を依頼することができること。 その際は、承認ルートとは別に確認者を選択できること。				
68		申請者や承認者以外に申請内容を参照する権限を付与することができること。				
69		承認者や合議者に対して催告することができること。 また、一定期間経過後に自動で催告をすることができること。				
70		申請をしてから一定期間経過した場合に、自動で承認や差戻しできること。				
71	運用保守	区教委・職員向けの操作研修を実施すること。また、対面以外にオンラインでも実施が可能であること。				
72		操作方法等について、電話とメールにて問い合わせができること。				
73		操作方法が不明な際には、操作マニュアルの参照以外にもサポートデスク等のサービスがあり業務が継続できること。				
74		法改正に伴う標準パッケージ機能の改修については、保守対応にて行うこと。				
75		パッケージの不具合（バグ）修正については、保守対応にて行うこと。				
76	セキュリティ	異動者や退職者の旅費申請等のデータについて、保管期間を管理し、保管期間を経過した場合に自動でデータを削除されること。				
77		復旧に必要なデータのバックアップを自動で実施できること。				
78		バックアップについて、システム環境に起因する障害時の復旧作業は受注者が実施すること。				
79		各サーバはセキュリティ対策ソフトウェアを導入し、ウイルス対策、侵入検知、侵入防御を行うことができること。				
80		セキュリティ対策ソフトの定義更新は日次で実施できること。				
81		ウイルスチェックを差分データに対して行うことができること。				

82	通信は暗号化通信を使用するなど、第三者が解読できないような対策を実施できること。					
83	パスワードの設定において、以下の要件を満たすことができること。 ・文字数が8文字以上 ・半角英数字及び希望を用いることが可能					
84	システムの操作ログを収集できること。また、日時や所属、職員単位でログの参照と一覧を出力可能であること。					
85	各業務の操作権限を個人に対して設定できること。					
86	各業務の操作権限を所属に対して設定できること。					
87	各業務の操作権限を役職に対して設定できること。					
88	各業務の操作権限を任意のグループを作成し、そのグループに対して設定できること。					
89	システムにログインしている利用者の一覧を表示できること。					
90	パッケージやサーバにて、セキュリティ脆弱性を検知した場合には、速やかにパッチを適用すること。					
91	ISO27017（クラウドセキュリティ）を取得している。					
92	クラウドサービスについて、ISMAPクラウドサービスリストに登録されたサービス、またはそのサービスを利用したクラウドサービスである。					
93	セキュリティ対策における第三者評価を実施している。					
94	その他取得している資格や実施していることを特記事項に記入してください。					