

学校園庶務事務システムにかかる情報提供依頼書（RFI）

1. 背景と目的

学校園庶務事務システムは、平成29年4月より各学校園に導入し、教職員の出退勤管理・服
管理事務・旅費支給事務の事務処理の効率化を図っています。

学校園庶務事務システムに関する運用保守契約等は、令和4年3月までとなっていることから、
次期学校園庶務事務システムに係る再構築・運用および保守業務に関して、仕様の検討と所要費用
の精査を行うため、関連情報や資料提供の依頼を行います。

2. 情報提供依頼の前提条件

今回の RFI では、現行の学校園庶務事務システムをベースとし、次期学校園庶務事務システム機
能要件を加味したもののほか、次の事項を前提条件として、情報の提供を依頼します。

ただし、本市が提示する資料の中に現行の学校園庶務事務システムの画面構成や業務フロー等が
掲載されていますが、必ずしもそれらを次期学校園庶務事務システムに求めるものではありません。

（1）システム管理対象

各学校園には、正規職員、再任用職員（フルタイム・短時間）、臨時的任用教職員、任期付
教職員、非常勤教職員、会計年度任用職員（フルタイム・パートタイム）の職員区分があり
ます。現行の学校園庶務事務システムは、正規職員、再任用職員（フルタイム）、臨時的任用
教職員、任期付教職員、会計年度任用職員（フルタイム）の管理を行っています。次期学校
園庶務事務システムにおいても、現行の学校園庶務事務システムと同様の職員区分を管理す
る想定です。

（2）出退勤管理

現行の学校園庶務事務システムでの出退勤管理は、各学校園に設置しているオンラインタ
イムレコーダーに職員証などの IC カードをかざすことによりシステムに出退勤時刻が登録
されます。次期学校園庶務事務システムにおいても、現行のオンラインタイムレコーダーは
引き続き使用する想定です。

「就業情報ターミナル SX100AS-L（アマノ株式会社製）」

3. 情報提供依頼に付する事項

今回の RFI では、本市が提示する各資料に基づき、以下に示す各項目について資料の提供を依頼
します。

(1) 本市が提示する資料

資料名称	概要
学校園庶務事務システム構築業務調達仕様書	平成 29 年 4 月から稼働している学校園庶務事務システムの調達仕様書です。
様式 1_次期学校園庶務事務システム基本機能要件一覧 様式 2_次期学校園庶務事務システム付加機能要件一覧	「基本機能要件一覧」は、調達時とその後の改修により実装された、必ず満たすべき機能一覧です。 「付加機能要件一覧」は、令和 2 年度改修により実装予定で、満たされることが望ましい機能一覧です。
非機能要件一覧	独立行政法人情報処理推進機構の指定様式を用いた、非機能要件です。

(2) 回答に用いる様式

様式名称
様式 1_次期学校園庶務事務システム基本機能要件一覧 様式 2_次期学校園庶務事務システム付加機能要件一覧 様式 3_概算見積書 様式 4_質問書

(3) 招請したい内容

情報提供依頼内容	概要	提出	回答様式
会社情報	<ul style="list-style-type: none"> ● RFI に参加いただける企業の基本情報 ● 保有資格 ● 類似システムの導入実績 等 	必須	任意
パッケージの標準機能一覧	<ul style="list-style-type: none"> ● パッケージの標準機能の一覧 ● パッケージが備える標準の業務プロセス（フロー） ● パッケージが備える標準の画面や帳票等の個別機能 ● パッケージが備える組織コード等各種の主要データのコード体系 等 	任意	任意
パッケージの拡張性・操作性	<ul style="list-style-type: none"> ● 画面、帳票、ファイル入出力などのカスタマイズ（アドオン）の容易性（仕組み） ● 画面の操作性、帳票の見やすさ 等 	任意	任意
法制度対応	<ul style="list-style-type: none"> ● 法制度（条例及び要綱等の変更を含む）に関する改修仕様作成からシステム改修までの流れ ● システム改修の費用体系 等 	必須	任意

機能実現	● 次期学校園庶務事務システム機能要件の対応可否	必須	様式 1
初期、運用、保守に係る費用	● 初期費用（システム構築、機器等に係る費用等） ● 運用・保守費用（システム及び機器の運用・保守） ● ヘルプデスク業務にかかる費用	必須	様式 2
その他	● 上記以外の有用な情報・提案	任意	任意

4. 実施期間

(1) 実施時期

令和2年7月30日（木）から令和2年8月26日（水）まで

(2) 参加表明

本件に参加する場合、以下の要領にてご連絡ください。参加表明いただいた方に対して、資料一式を電子メールにて配付します（ただし、一部資料については、秘密保持誓約書を提出いただいた参加者にのみ開示します）。なお、参加表明後に辞退する場合は、同様の方法で本市に必ず連絡を行ってください。

- 受付期間 : 令和2年8月6日（木）正午まで
- 通知方法 : 参加の旨と連絡担当者を記載した電子メールを送付
- 表 題 : 【神戸市学校園庶務事務システム RFI】参加表明（参加者名）

5. 今回のRFIに関する質問

(1) 質問方法

今回のRFIについて質問がある場合は、以下の要領にてご連絡ください。

- 提出期限 : 令和2年8月6日（木）17時00分
- 通知方法 : 質問票（様式3）を添付し電子メールを送付
- 表 題 : 【神戸市学校園庶務事務システム RFI】質問送付（参加者名）

(2) 質問の回答

質問内容に関する回答は、以下のとおりとします。

- 回答日 : 令和2年8月14日（金）17時00分
- 回答方法 : 質問回答の一覧を、全参加事業者の担当者へ電子メールで送付します。
- その他 : 回答の準備が整えば、回答日を待たずに送付します。

6. 資料の提出方法

以下の提出期限内に紙媒体資料1部の持参による提出とあわせて、電子メールでの提出をお願いいたします。

紙媒体資料については庁内で複写しますので、ホッチキス止めはしないでください。

電子メールでの提出に際して、今回のRFIで提示している提出様式は今後分析等に活用するため、PDF等への変換を行わないでください。なお、様式以外で提出いただく資料については、PDF等編集のできないデータ形式でかまいません。

また、本市から指定した様式に加え、参加者における各項目での提案等がある場合、提案内容を示した資料を同梱のうえ送付してください。追加提案等については、様式の指定はありません。

- 提出期限：令和2年8月26日（水）17時00分
期限内の提出を希望しますが、期間の短い中での依頼となりますので、期限後の提出も受付します。期限内の提出が困難な場合は、あらかじめご連絡ください。
- 表 題：【神戸市学校園庶務事務システムRFI】招請資料の提出（参加者名）

7. その他

- ① 資料提供いただいた参加者に対して、必要に応じて、後日ヒアリングをさせていただく場合があります。
- ② 見積額については、定価ではなく実勢価格でのご提案をお願いします。
- ③ 今回のRFIの実施に要する一切の費用は、参加者の負担とします。
- ④ 提出された資料に関しては、返却しません。
- ⑤ 今回のRFIでご提供いただいた資料については、「1. 背景と目的」に示した範囲内において本市にて使用します。また、提供いただいた資料は、神戸市情報公開条例第10条（2）イに該当するもの（公にしないとの条件で任意に提出があった情報で通例として公にしないこととされているもの）として非公開とし、提供事業者が無断で第三者に開示することはありません。ただし、本市が契約により守秘義務を課しているコンサルタントに開示することがあります。
- ⑥ 今回のRFIの実施をもって、本市が次期学校園庶務事務システムの調達を行うことを約束したり、参加者に特別の地位を約束したりするものではありません。また、今回のRFIを辞退した事業者についても不利益に取り扱われることはありません。

8. 提出先及び問い合わせ先

- 担 当：神戸市教育委員会事務局学校支援部学校経営支援課情報化推進係
- 電 話 番 号：078-984-0669
- 住 所：〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1丁目3-3
神戸ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター4階
- メールアドレス：gakko_syomujimu@office.city.kobe.lg.jp
- そ の 他：メール送付後は、本市に対して到着確認の連絡を行ってください。

以上