

公 告

令和8年(2026年)3月5日

真庭市は、条件付一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6第1項の規定により、次のとおり公告する。

真庭市長 太田 昇

1 条件付一般競争入札(事後審査方式)に付する事項

(1) 管理番号	15-158
(2) 件 名	教職員用グループウェアシステム利用業務
(3) 履行場所	真庭市久世ほか地内
(4) 履行期限	令和 9年 3月31日
(5) 業務概要	システム利用 N=一式
(6) 入札制度	最低制限価格：設定なし
	入札保証金：不要
	契約保証金：契約金額500万円以上の場合、契約金額の100分の10以上
	予定価格：事後公表

2 入札参加者に必要な資格に関する事項

(1) 参加資格共通事項	公告の日から落札者が決定する日までの間、真庭市役務の提供に係る入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
(2) 参加資格業種	情報・通信サービス(システム開発)
(3) 営業所の所在地	市内に事業所(本店又は営業所)を有する者 ※支店・営業所の場合は、契約を委任されている者
(4) その他	別添仕様書の通り

3 仕様書等に関する事項

(1) 閲覧期間	公告日から令和 8年 3月25日 17時00分
(2) 閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、教育委員会学校教育課【TEL】0867-42-1087へ連絡すること。)
(3) 質問の受付期限	令和 8年 3月16日 12時00分
(4) 質問方法	質問はメールで行うものとし、電話、郵送又は持参によるものは受け付けない。
(5) 質問書提出先	教育委員会学校教育課【メール】gakkohkyohiku@city.maniwa.lg.jp
(6) 回答書の閲覧期間	回答可能となった日から令和 8年 3月25日 17時00分
(7) 回答書の閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、教育委員会学校教育課へ連絡すること。)

4 入札等

(1) 入札書提出期限	令和 8年 3月25日 17時00分 「入札参加申請書兼入札書」に「内訳書」を添付の上、財産活用課まで提出のこと（郵便、持参いずれの方法も可）
(2) 開札執行日時	令和 8年 3月26日 10時00分
(3) 執行場所	真庭市総務部財産活用課
(4) 入札結果の公表	落札者には電話等で通知するほか、結果を財産活用課窓口及び真庭市ホームページで公表

※ 当該公告に定めるもののほか、入札に関する事項については「真庭市物品調達等条件付一般競争入札公告共通事項」による。なお、**本業務にかかる当初予算が議決されなかった場合、入札は無効となります。**不明な点は次に示すところに問い合わせること。

〈入札・契約担当課〉

真庭市財産活用課（契約管理係）

TEL 0867-42-1174 / FAX 0867-42-1119

〈事業担当課〉

真庭市教育委員会学校教育課

TEL 0867-42-1087 / FAX 0867-42-1416

教職員用グループウェア利用業務仕様書

令和8年2月

真庭市教育委員会

1 目的

真庭市立小中学校及び真庭市教育委員会の業務が円滑に推進できるよう、教職員用グループウェアが常時正常な状態で動作するよう作業を実施するとともに、障害発生の場合には迅速に復旧することができるようシステム環境の保全を図る。

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 標準仕様

- 3.1 株式会社ミライム社製グループウェアで、別紙26小中学校の学校内、学校間、教育委員会と学校との情報共有ができること。
- 3.2 コンピュータの操作に不慣れな教職員でも操作ができるように工夫されていること。必要な機能が呼び出しやすい画面になっていて、クリック回数が少なく複雑ではないこと。
- 3.3 クライアント端末へのインストール作業が不要で、ブラウザのみによる運用ができること。
- 3.4 Microsoft Edge または Firefox、Google Chrome 等のブラウザで運用できること。
- 3.5 クライアントの同時アクセス数に制限がなく、将来想定されるクライアント端末の追加に際して、追加作業や追加ライセンス費用が発生しないこと。
- 3.6 利用者はユーザーID とパスワードによる認証を行い、パスワードは利用者が任意に変更できること。
- 3.7 利用者に設定する権限は、その権限毎に利用可能な機能の制限登録ができること。
- 3.8 テレワークに対応可能なこと。その場合、二要素認証によるセキュリティーを確保した運用が可能なこと。

4 認証機能

- 4.1 利用者がユーザーID とパスワードを入力し利用者認証を行うことができること。
- 4.2 パスワードの変更管理を利用者自らとシステム管理者がおこなえること。
- 4.3 パスワードの有効期限を任意に設定できること。
- 4.4 指定回数以上連続でパスワードを間違えるとアカウントがロックされる設定ができること。
- 4.5 本システムの初回利用時のみ ID・パスワードによる認証をおこない、2回目以降は本システムのログイン画面にアクセスするだけで認証をスキップした利用が可能であること。

5 ポータル

- 5.1 電子掲示板・メッセージ・施設管理・スケジュールの最新情報を認証後に表示される画面で確認できること。
- 5.2 上記情報の画面上での配置は、各校・利用者単位により変更できること。
- 5.3 配信情報の確認を効率的におこなうため、電子掲示板の新着掲示板・未読のメッセージについてはクリック1回の操作でポータル画面から掲示板・メッセージの詳細確認画面へ遷移できること。
- 5.4 未読メッセージがあるときは、ログイン時にダイアログボックスが表示されること。

- 5.5 大型モニターなどに校務の最新情報を表示するための専用の画面が用意され、また、その表示項目を選択できること。
- 5.6 共有フォルダをポータル画面から起動できること。また、学校ごともしくは全校共通で登録できること。

6 電子掲示板

6.1 閲覧

- 6.1.1 記事を一覧形式で確認できること。
- 6.1.2 記事の一覧から投稿者、投稿日時、更新日時が確認できること。
- 6.1.3 未読の掲示板だけを順次表示する機能を有していること。
- 6.1.4 記事毎に未読者数、未読者氏名一覧、更新ログの確認ができること。
- 6.1.5 記事のタイトルや内容からキーワードによる検索ができること。
- 6.1.6 投稿された記事に対し、利用者から添付ファイル付きのコメントの書き込みができること。
- 6.1.7 記事への利用者コメント数を一覧で表示できること。

6.2 投稿

- 6.2.1 記事はタイトルと記事内容を入力できること。
- 6.2.2 記事内容は文字の大きさ、色付け等の編集が自由に行え、編集集中に表示イメージが確認できること。
- 6.2.3 本文内の画像のプレビュー表示が可能なこと。
- 6.2.4 記事にファイルを添付でき、その添付ファイルのダウンロードにパスワードが設定できること。
- 6.2.5 校内限定やグループ限定等、記事の閲覧が可能な公開範囲を指定できること。
- 6.2.6 作成中の記事を下書きとして一時保存し、下書きから記事を作成できること。
- 6.2.7 教育委員会からは全校に向けて記事の投稿ができること。
- 6.2.8 各校任意のユーザーのグループで利用できること。
- 6.2.9 投稿時の添付ファイルは Windows エクスプローラーまたはデスクトップ画面から複数を一括でドラッグアンドドロップ操作により添付が可能なこと。
- 6.2.10 記事に色分けによる重要度を設定できること。
- 6.2.11 記事の掲載期間が設定でき、掲載期間が過ぎた記事は非公開にできること。
- 6.2.12 投稿者より報告依頼するファイルを添付でき、提出されたファイルを一覧表示ができること。
- 6.2.13 提出されたファイルを投稿者がフォルダに一括ダウンロードできること。

6.3 管理

- 6.3.1 カテゴリ、テーマの設定 権限が設定できること
- 6.3.2 記事を既読にするタイミングを、記事を開いた時または既読ボタンを押した時のどちらかに設定できること。
- 6.3.3 未読者一覧の閲覧権限を設定できること。

7 メッセージ（イントラ内メール）

7.1 受信

- 7.1.1 メッセージを一覧形式で確認できること。
- 7.1.2 メッセージの一覧からタイトル、送信者、送信日時が確認できること。
- 7.1.3 未読メッセージのみ、または既読メッセージのみを表示できること。
- 7.1.4 メッセージ毎に未読者氏名の確認ができること。
- 7.1.5 メッセージの受信を画面上および特定のメール宛に通知できること。
- 7.1.6 メッセージのタイトルや本文からキーワードによる検索ができること。
- 7.1.7 複数の添付ファイルを一括ダウンロードできること。

7.2 送信

- 7.2.1 メッセージはタイトルと本文を入力できること
- 7.2.2 本文は文字の大きさ、色付け等の編集が自由に行え、編集中に表示イメージが確認できること。
- 7.2.3 本文内の画像のプレビュー表示が可能なこと。
- 7.2.4 メッセージにファイルを添付でき、その添付ファイルのダウンロードにパスワードが設定できること。
- 7.2.5 校内および他校の教職員氏名をメッセージの送信先として指定できること。
- 7.2.6 宛先指定時に教職員氏名による検索が可能であること。
- 7.2.7 作成中のメッセージを下書きとして一時保存し、下書きからメッセージを作成できること。
- 7.2.8 メッセージの受信者に既読通知を求めることができること。
- 7.2.9 送信者の添付ファイルは Windows エクスプローラーあるいはデスクトップ画面から複数を一括でドラッグアンドドロップ操作により添付が可能なこと。
- 7.2.10 メッセージの宛先は教員名で選択できること。
- 7.2.11 利用頻度の高い宛先については送付リストによる管理ができること。
- 7.2.12 送信者から記事の未読者の確認ができること。
- 7.2.13 受信者への既読通知を求めることができること。
- 7.2.14 送信先を受信者側に表示しない Bcc 送信機能を利用できること。
- 7.2.15 送信済みのメッセージを取り消すことが可能であること。
- 7.2.16 他学校や教育委員会など外部組織の特定宛先へ送信する際に、指定した利用者に自動的に同報送信ができること。

7.3 ファイル回収機能

- 7.3.1 教育委員会から各学校に対しファイル添付で送信し、受信した各学校より返信にて提出されたファイルを教育委員会で一覧表示ができること。
- 7.3.2 提出されたファイルを教育委員会がフォルダに一括ダウンロードできること。

8 施設予約

- 8.1 日別・施設別に、学校の時間割に応じた予約状況の確認や予約ができること。
- 8.2 施設や設備の予約・確認・編集・削除は、ポータル画面で画面遷移無くおこなえること。
- 8.3 複数の施設および複数の時間割を、ポータル画面で画面遷移無く同時に予約できること。
- 8.4 予約の登録・削除が簡単に行えること。
- 8.5 数量予約が可能なこと。
- 8.6 校時単位あるいは時間帯指定の予約が簡単にできること。
- 8.7 予約重複時のキャンセル待ちが可能なこと。
- 8.8 月・週・曜日・日を設定して繰り返し予約ができること。
- 8.9 施設や時間割を各校別に設定できること。
- 8.10 当日についてはポータル画面から予約状況の確認や予約ができること。
- 8.11 教育委員会が管理している施設や設備を、各校から予約できるように設定できること。
- 8.12 他学校の施設設備予約状況についても確認あるいは予約ができるよう、設定できること。

9 スケジュール

- 9.1 校内・校外行事と個人予定のスケジュール情報が自由入力の形式で登録できること。
- 9.2 週・月・年単位でスケジュール表示の切り替えができること。
- 9.3 学校ごとに休日及び休日としない日の設定ができること。
- 9.4 登録されたスケジュール情報をエクセル形式で出力できること。
- 9.5 キーワードによる検索ができること。
- 9.6 非定型のスケジュールファイル（エクセル、ワード、一太郎形式等）から、スケジュール情報をコピー&ペーストによる容易な操作で一括取り込みができること。
- 9.7 一括取り込みはテキストデータのインポートではなく、コピー&ペーストで可能なこと。
- 9.8 当日、翌日の予定はポータル画面から1クリックで登録できること。
- 9.9 教育委員会は全校の最新の行事予定を一画面で確認できること。また、各校でも全校の行事予定が確認できること。
- 9.10 他校の行事予定を閲覧できる設定を教育委員会が行えること。
- 9.11 スケジュールの管理項目が設定できること。
- 9.12 予定の検索ができること。
- 9.13 スケジュール機能と連携し学校日誌が作成できること。
- 9.14 学校日誌の様式は自治体で使用している様式にカスタマイズし提供すること。
- 9.15 日誌項目にはスケジュール機能で登録した行事、休暇、出張情報が自動繁栄でき編集もできること。
- 9.16 作成した日誌は保護をかけ、期間を設定し印刷ができること。

10 アンケート

- 10.1 アンケートの作成・回答・集計ができること。
- 10.2 アンケートには複数の質問を作成でき、回答種類（複/単行自由入力、複/単数選択）を選択できること。
- 10.3 アンケートには回答期日や匿名回答の可否及び回答者への公開の可否を指定できること。
- 10.4 掲示板およびメッセージでアンケートを配布し、回答の集計結果をエクセル形式で出力できること。
- 10.5 アンケート結果を自動集計しは棒グラフまたは円グラフでビジュアルに表示できること。
- 10.6 アンケート作成者は実施中未回答者を常時確認できること。
- 10.7 質問数が多いアンケートに考慮し、回答内容を途中で保存できること。
- 10.8 過去に実施したアンケートを再利用して、新たにアンケートを実施できるボタンを有していること。

11 出退勤管理機能

- 11.1 ポータル画面上で出勤・退勤を打刻できること。
- 11.2 また、タブレット端末等の打刻専用画面にて全教職員が打刻することが可能であること。
- 11.3 打刻専用画面に不要なユーザーを個別に非表示設定ができること。
- 11.4 土日休祭日で休業日としない日及び土日休祭日以外で休業日とする日を設定できること
- 11.5 グループウェアにログインした時間を出勤時間として打刻される設定が可能であること。
- 11.6 打刻された時間を分単位に丸める(1分単位, 5分単位, 10分単位)設定ができること。
- 11.7 打刻された出退勤時刻は期限を設け各自修正が可能であること。
- 11.8 打刻された出退勤時間はサーバに保存され、ポータル画面から1クリックで当月の出退勤時刻の一覧及び超過時間が確認できること。
- 11.9 超過時間を算出する際に標準時間、休憩時間及び始業時刻、終業時刻を学校毎に設定できること。
- 11.10 短時間勤務者に対応し個別に標準時間、休憩時間を設定もできること。
- 11.11 出退勤時刻及び超過時間の一覧は各自必要に応じ月ごとの一覧表をエクセル形式で出力できること。
- 11.12 管理者は校内全教職員の出退勤記録を閲覧できること。また、月末には出退勤時刻の一覧と超過時間の集計表をエクセル形式に出力できること。
- 11.13 教育委員会からは全校の勤務時間統計情報を一覧で確認でき、学校を選択してグラフ比較もできること。
- 11.14 教育委員会が必要とする管理帳票をカスタマイズしエクセル形式で出力できること。

12 年度更新処理

- 12.1 学校側の操作と教育委員会の承認操作で年度更新が実施できること。
- 12.2 各学校の管理者により、同一自治体内の他の学校へ異動する異動予定者を登録できること。
- 12.3 各学校の管理者により、退職者や、他の自治体の学校への異動予定者を登録できること。
- 12.4 システム管理者により、各学校で登録された、異動情報、削除情報を確認できること。

13 サポート

- 13.1 問い合わせ専用フォームをグループウェア内に有していること。
- 13.2 機能向上のため、定期的にバージョンアップをし、サポート期間中は無償で提供されること。
- 13.3 バージョンアップはシステム側にて自動で行い、バージョンアップの操作が不要であること。
- 13.4 サポート期間中、校内利用の全種類・バージョンの OS・ブラウザに対応できること。

14 実績

- 14.1 過去2年間において、岡山県内の教育委員会で運用実績があること。

15 その他

- 15.1 業務を実施する上で知り得た情報を第三者に漏らさないこと。
- 15.2 委託料は、毎月の業務履行の確認後、請求に基づき毎月支払うものとする。
- 15.3 本業務にかかる令和8年度予算が議決されなかった場合、本見積徴取通知は無効となる。
- 15.4 その他特記事項が生じた場合は、担当部署と協議のうえ対応すること。

別紙

グループウェアを利用する機関

1. 北房小学校
2. 落合小学校
3. 天津小学校
4. 木山小学校
5. 美川小学校
6. 河内小学校
7. 川東小学校
8. 遷喬小学校
9. 草加部小学校
10. 米来小学校
11. 檜邑小学校
12. 余野小学校
13. 勝山小学校
14. 月田小学校
15. 富原小学校
16. 美甘小学校
17. 湯原小学校
18. 中和小学校
19. 八束小学校
20. 川上小学校
21. 北房中学校
22. 落合中学校
23. 久世中学校
24. 勝山中学校
25. 湯原中学校
26. 蒜山中学校
27. 真庭市教育委員会（教育支援センター白梅塾、城北塾を含む）