

2020年9月24日

一般社団法人

愛知県トラック協会

研修管理システム仕様書

一般社団法人 愛知県トラック協会

中部トラック総合研修センター

1.	仕様書概要説明	2
1.1.	調達の背景及び目的	2
1.2.	調達システム名及び構成内訳	3
1.2.1.	調達システム	3
1.2.2.	基本構成	3
1.2.3.	構成内訳	3
1.2.4.	導入場所	3
1.3.	技術的要件の概要	4
1.4.	その他	5
1.4.1.	技術仕様等に関する留意事項	5
1.4.2.	その他の留意事項	5
2.	調達物品に備えるべき技術的要件	6
2.1.	基本仕様	6
2.1.1.	本システム全般に関する前提条件	6
2.1.2.	本システムで改善すべき運用とその要求仕様	7
2.1.2.	本システム全般に関する共通仕様	9
2.1.3.	Web システムとしての要求仕様	11
2.2.	業務内容	12
2.2.1.	受講受付業務	12
2.2.2.	受講管理業務	13
2.2.3.	施設予約業務	14
2.2.4.	当日受付業務	14
2.3.	個別仕様	15
2.3.1.	受講管理	15
2.3.2.	受講受付	16
2.3.3.	当日受付	16
2.4.	サーバ・ハードウェア	17
2.4.1.	サーバ機能の構築	17
2.5.	その他	18
2.5.1.	設置条件	18
2.5.2.	搬入、据付、配線及び調整	18
2.5.3.	現行システムからのデータ移行	19
2.5.4.	マニュアル	19
2.5.5.	保守、教育、支援体制等	20
2.5.6.	稼働時間	21

1. 仕様書概要説明

1.1. 調達背景及び目的

一般社団法人 愛知県トラック協会が保有する中部トラック総合研修センター（以下「研修センター」という。）で、研修の受講結果および適性診断の診断結果および各種証明書の発行などの一連の業務を行う為に、現在「研修予約システム」を導入し、現在運用中である。

しかし現在運用している「研修予約システム」は、受講票の発行、送付を手作業で行う必要があり、また当日受付後のデータ紐づけなども手作業で行う必要があるため、職員の事務処理作業に多くの時間をかけることとなってしまう。また、会員からしても受講票が郵送されるまで受付処理の状態が見えづらい為、余分な問い合わせ対応なども発生してしまっている。

また、現行の「研修予約システム」は管理機能が c/s 型のスタンドアロンアプリケーションであるため、c/s 機能と Web 機能のいずれも習熟する必要があり、これもまた職員の教育コストの増加を招く一因となっている。

これらのことから、研修予約サービスの利便性向上と自動化を図り、結果、職員の省力化、また会員へのサービス利便性の向上を目指すため、「研修管理システム」の見直しを図るものである。

1.2. 調達システム名及び構成内訳

1.2.1. 調達システム

研修管理システム 一式

1.2.2. 基本構成

本システムの対象範囲は、研修管理システム(本システム)のソフトウェアおよび、当該ソフトウェアを稼働させる為のインフラ環境、などの付属機器、およびそれらの環境構築費用を含むものとする。

また、上記以外に既存システムからのデータ移行費用、1年目の保守費用も本調達に含めること。

1.2.3. 構成内訳

研修管理システム

- ・ 受講管理サブシステム（運営側管理機能）
- ・ 受講受付サブシステム（会員側受付機能）
- ・ 当日受付サブシステム（受付業務機能）

1.2.4. 導入場所

サーバ : 協会内データセンターへ導入

当日受付端末 : 研修センター、および外部講習開催地

1.3. 技術的要件の概要

- 本調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下技術的要件という。）は「2. 調達物品等に備えるべき技術要件」に示すとおりである。
- 技術的要件は全て必須の要求要件である。
- 必須の要求要件は研修センターが必要とする最低限の要求要件を示しており、入札物品の性能等がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- 入札機器の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、研修部担当者が、入札に係る技術仕様書その他の入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

1.4. その他

1.4.1. 技術仕様等に関する留意事項

- ・ 入札機器のうち入札時点で製品化されていないものが含まれる場合には、納期までに製品化され、仕様書に記載する技術的要件を全て満たすことが可能であることを証明する技術的資料、開発計画書及び確約書を併せて提出すること。

1.4.2. その他の留意事項

- ・ 導入システムは令和3年4月1日より運用を開始する。その為に必要な導入スケジュール等については搬入前に研修部担当者と協議し、その指示に従うこと。
- ・ サーバ、受付用 PC 等の関連設備以外で必要となる機器などの搬入、据付、配線、調整、ネットワーク構築及び既設設備との接続に要する全ての費用および初年度の保守費用は本調達に含まれる。
- ・ OS および DBMS などのミドルソフトウェア以外のソフトウェアのインストール及び調整に要する全ての初期費用は本調達に含まれる。
- ・ 提出された書類が不明確な場合は、要求要件を満たしていないとみなし不合格とすることがあり得る。

2. 調達物品に備えるべき技術的要件

2.1. 基本仕様

2.1.1. 本システム全般に関する前提条件

研修センターは、研修部（研修課、安全指導課、管理課）で構成されています。

研修管理システム（受講管理サブシステム）：中部トラック総合研修センター内で利用

研修管理システム（受講受付サブシステム）：インターネット経由で一般ユーザが利用

研修管理システム（当日受付サブシステム）：中部トラック協会研修センター内

または外部研修実施個所で利用

2.1.2. 本システムで改善すべき運用とその要求仕様

1章の「調達の背景及び目的」でも述べた通り、現行システムに対する課題の解消が今回の調達に対する必達要件である。

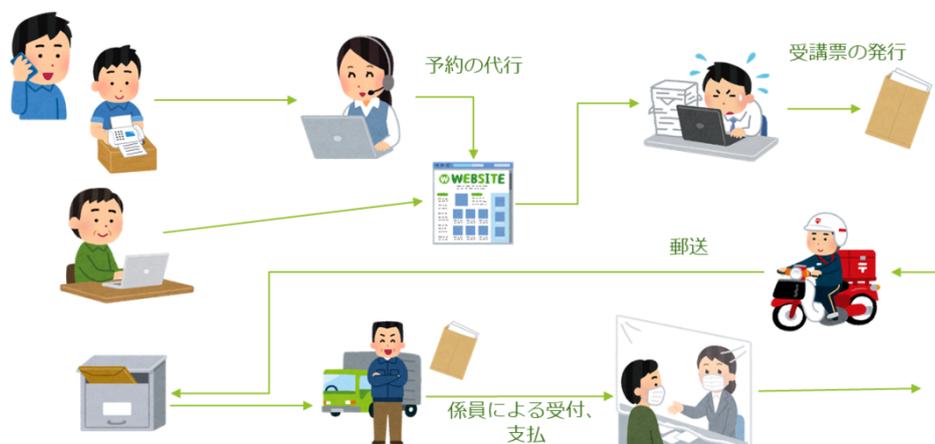
故に以下の業務改善策は**必達**として本システムの機能に盛り込むこと。

- ・ WEB システムの構成
 - WEB システムに一本化することで、すべての作業が WEB システムにて完了すること。
(管理側から WEB システムにて各施設及び備品を予約できる等)
 - WEB システム利用時に会員であることが事前に判別できる機能を追加。
- ・ FAX での受付に対しての入力作業の軽減
 - OCR による FAX の読取
- ・ 受講票の作成、発送の作業軽減
 - QR コードを含む WEB 受講票機能
- ・ 当日受付業務の人的負荷軽減
 - 受付業務の自動化(QR 読取による自動受付処理)

(参考) 現状システムを利用した業務の現状と課題点

現状について - 業務の現状 -

- ▶ 予約は電話、FAX、WEBから行われている（WEBからの予約が8割ほど）
- ▶ 受講票は担当者が紙媒体を作成し、郵送
- ▶ セミナー当日は係員が人手で受付を行い、会場へ誘導
- ▶ 支払いは振り込みまたは、現地での現金收受



現状について - 現状での問題点 -

- ▶ 電話、FAXからの予約に対して**人手が必要**
- ▶ 受講票の作成、発送に**人手が必要**
- ▶ 受付業務に**人手が必要**
- ▶ 現金収受に**人手が必要**



2.1.2. 本システム全般に関する共通仕様

- ・ 本システムは Web システムで構成されていること。
- ・ 研修部職員が Web システムを利用して、受講および予約状況や適性診断に関するデータをリアルタイムにチェックしながらデータベースへ入力・参照が可能なシステムであること。
- ・ 会員については、Web システムを利用して研修の空き状況の参照および申込が行えること。
- ・ WEB システムに一本化することで、すべての作業が WEB システムにて完了すること。
(管理側から WEB システムにて各施設及び備品を予約できる等)
- ・ 利用者認証は既設の情報基盤システムとの連携は必要なく、Web システムに対して独自の認証処理でよいので認証が行われること。
- ・ 研修カテゴリーの改変および研修内容の変更は、プログラムを修正することなくデータの登録によって対応できること。
- ・ 利用者毎の権限による機能制限が可能であること。また、権限の設定はプログラムを修正することなく行えること。
- ・ 各業務機能は GUI (グラフィカルユーザインタフェース) を採用し、デザインを統一していること。
- ・ 元なるシステム (パッケージ) があり、カスタマイズを行った機能については、動作が正しいことを確認し、書面にて結果を提出すること。また、納入後、バグが発見された場合は無償にて使用を満たす改修を行うこと。
- ・ システム監査機能として、データベースのデータについて、いつ、だれが、どの機能から、どのデータの更新を行ったかが調査できるよう、テーブル別に更新履歴を確認できること。また、監査履歴はデータベースの機能ではなくアプリケーションの機能で監査可能とすること。
- ・ オペレーティングシステム (以下「OS」という) やセキュリティにバグが発生した場合は速やかに対応でき、システムとして安全性及びセキュリティ管理が確立されていること。
- ・ 全ての入力操作において、規定外のデータ入力に対してメッセージを表示してエラーを通知する機能を有すること。

- ・ データベースのバックアップは、毎日自動的に取得でき、システムの運用に支障が生じることがないこと。また、バックアップデータは曜日ごとに7世代まで保存でき、8世代目となるデータは自動的に削除すること。
- ・ データの復元は直近あるいは指定した世代のバックアップデータを確実に復元できること。
- ・ 無停電電源装置と連動し、電源異常時は、自動的にシステムをシャットダウンさせること。また、電源が回復した場合は、自動的に起動し、通常の業務が可能な状態に復帰する機能を有していること。
- ・ 「年」については、西暦形式での入力を基本とするが、和暦を選択することも可能なシステムとすること。
- ・ 会員事業者（県内事業者）と非会員事業者では利用金額が異なるため、Web システム利用時に会員であることが事前に判別が可能となる機能を有すること。
- ・ 本仕様書の調達物品に備えるべき技術的要件以降に記載している項目・条件等のほかに、追加が必要な事項が発生した場合は、研修部担当者が指定する項目・条件等を協議し、必要に応じてカスタマイズすること。

【主な見直し事項】

- ・ FAX での受付に対して OCR による FAX の読取が可能とすること（入力作業の軽減）
- ・ QR コードを含む WEB 受講票機能を追加すること（受講票の作成、発送の作業削減）
- ・ 受付業務について QR 読取による自動受付処理とすること（受付業務の人的負荷軽減）
- ・ WEB システムに一本化することで、すべての作業が WEB システムにて完了すること。
（管理側から WEB システムにて各施設及び備品を予約できる等）
- ・ WEB システム利用時に会員であることが事前に判別できる機能を追加すること

2.1.3. Web システムとしての要求仕様

- Web システムは、以下のブラウザで動作可能なこと。なお、本システム契約期間内にブラウザがバージョンアップされ機能的な改修が必要となった場合、研修部担当者と協議し対応を検討すること。
 - Microsoft Edge
 - Google Chrome
 - Apple Safari
 - Android 標準ブラウザ(または標準バンドル Chrome)
 - iOS 版 Apple Safari
- Web システムの基本的な応答時間は **3 秒以内** とすること。要件を満たす上で例外が考えられる場合は該当機能と理由を明示すること。
- データベースは、オープンソースの MySQL を利用することとし、プログラム言語は .NET フレームワークを利用したものとします。
- 会員からの操作はすべて Web システムから行えること。
- 登録は Web システムから行えることとし、登録された内容を確認後に正規会員がどうかを判断することとする。（確認の結果、協会でなくても登録、予約は可能とする。）
- 施設予約は、研修センター以外からは行えないこととする。
- ログアウトせずにブラウザを終了しても設定時間によってセッションを切断する機能を有すること。
- パソコンとサーバ間のデータ通信は暗号化して行われること。
- 会員の認証は、メールアドレスとパスワードで行うこととし、会員マスタは Web システムからの登録とする。
- システムメンテナンス時には、全利用者のシステム利用を不可とする機能を有すること。
- セキュリティ上、職員が不要なシステムへアクセスが行えないよう、業務処理メニューごとに権限設定が可能なこと。

2.2. 業務内容

2.2.1. 受講受付業務

- FAX、郵送、窓口、インターネットでの受付予約を行います。
- 電話問い合わせ
 - 空き状況の問い合わせがあった場合は、受講受付サブシステムを確認し、回答を行う。
 - 仮申し込みの依頼があった場合は、受講受付サブシステムから登録を行う。
 - 受講票（QR コード付）を印刷し、郵送を行う。登録ユーザであれば予約をしたことを伝え、受講受付サブシステムから確認をしてもらう。
- FAX 受付
 - 電話問い合わせと同様の手順
- 郵送受付
 - 電話問い合わせと同様の手順
 - 郵便番号によるデータ簡易入力を行い、封筒印刷を可能とする。
- インターネット
 - 受講受付サブシステムから利用者が予約登録を行い、システムは予約確定のお知らせをメールにて送信する。受講票(QR コード付)は利用者自身が WEB 上(受講受付サブシステム)から確認できることとし、PDF での出力機能も有する。
- インターネット予約詳細
 - キャンセルは本システムから行えることとする。
 - 締め切り後のキャンセルは、キャンセルがあったことを履歴として残すこととする。
 - 受講票は Web 上で確認可能とする。（PDF の出力も可能とする。）
 - 参加（ドライバー）の入力は締め日までに行うこととする。
 - 受講日の指定日数前にお知らせメールを送信する機能を有すること。
 - 振り込みがあった場合は、受講管理サブシステムから入金管理の登録が行えること。
 - 当日受付時に現金の収受があった場合は、当日受付システムを通じて入金管理の登録が行えること。また領収書の発行機能を備えること。
 - ドライバーの入力は基本的には氏名と生年月日でよいが勤務先住所も入力可能としたい。
 - 申し込み人数やドライバーを変更した場合は、変更の履歴が残るようにすること。

2.2.2. 受講管理業務

研修・講習および適性診断の準備および受付と受講結果の登録を行う。

- ・ 事前準備
 - Web 上(受講管理サブシステム)から研修および適性診断などのスケジュールを作成する。
- ・ 受付準備
 - 翌日の研修・講習、適性診断用の受付名簿および講師用名簿を出力する。(印刷)
 - 翌日の研修・講習、適性診断用の名札を印刷する。(印刷)
- ・ 受付業務
 - 2.2.4. 当日受付業務
- ・ 証明書発行業務
 - 研修(省エネ走行等)・講習等によっては、証明書を発行する。
- ・ 受講結果登録
 - Web 上(受講管理サブシステム)にて出欠の結果を登録する。(基本的には当日受付業務で自動更新する)
- ・ 受講料関係
 - Web 上で入力完了後に、研修部にて請求金額を確認してから登録 ID のアドレスへ送信を行う。
 - FAX による受付では、データ入力後に請求金額を確認してから郵便にて返信を行う。
 - Web 上(受講管理サブシステム)から振り込み結果の登録を行う。
 - 当日受付システムにて、当日受付時に支払いがあった場合は、自動的に入金登録を行う
- ・ 問い合わせ業務
 - 過去履歴の問い合わせ対応

2.2.3. 施設予約業務

施設および備品の登録および予約を行う。

- ・ 事前準備
 - Web 上(受講管理サブシステム)から各施設および備品を登録する。
- ・ 施設予約
 - Web 上(受講管理サブシステム)にて各施設および備品の利用予約を行う。

2.2.4. 当日受付業務

研修・講習の当日に受付と受講料金の収受を行う。

- ・ 事前準備
 - 当日受付用端末（PC）と QR 読込機器を準備する。
- ・ 受付業務
 - Web 上(受講受付サブシステム)にて表示、または PDF 出力された QR コード付き受講票を受付サブシステム(受付 PC)にて読み取って頂く。

2.3. 個別仕様

研修を管理運営する業務機能として、各サブシステムに以下の個別機能を有すること。

2.3.1. 受講管理

大項目	中項目	子画面	種別	機能
ログイン	ログイン		画面	ログイン認証(職員)
メインメニュー	メインメニュー		画面	各画面への展開機能
研修管理	研修一覧		画面	登録された研修を一覧またはカレンダー形式で表示、検索 (研修、診断、講習の機能はまとめる)
		研修データ編集	子画面	追加、更新、削除
施設管理	施設一覧		画面	登録された施設の一覧表示、検索
		施設データ編集	子画面	追加、更新、削除
	施設利用状況一覧		画面	登録された施設利用状況の一覧表示、検索
		施設利用予約	子画面	予約、更新、削除
受講管理	受講データ一覧		画面	登録された受講受付データの一覧表示、検索
		受講データ編集	子画面	追加、更新、削除
		OCR読み	画面	FAXで受信した受付票のOCR読み機能
		名簿出力	Excel	研修の参加者名簿の出力
		名札出力	Excel	研修の参加者名札の出力
		証明書出力	PDF	修了者の証明書出力
入金管理	入金状況一覧		画面	入金状況の一覧表示、検索
		入金処理	子画面	入金処理(入金状況の更新)
		入金状況リスト	PDF	未入金リスト、入金一覧など絞り込み結果に応じて出力
		送付状	PDF	検索条件に応じて送付状の出力
		請求書	PDF	個別または選択し一括して請求書を出力できること
ユーザ管理	法人(個人)一覧		画面	会員情報の一覧表示、検索、CSVエクスポート、インポート
		法人(個人)データ編集	子画面	追加、更新、削除
	受講者一覧		画面	受講者(ドライバー)の一覧表示、検索、CSVエクスポート、インポート
		ユーザデータ編集	画面	追加、更新、削除
集計	各種集計		画面	検索、一覧表示、集計結果表示
		CSV出力	CSV	各集計結果のCSVエクスポート
		EXCEL出力	Excel	各集計結果のExcel形式エクスポート
その他マスタ管理	職員マスタ		画面	職員マスタの一覧表示、検索、CSVエクスポート、インポート
		職員マスタ編集	子画面	追加、更新、削除
	システム情報マスタ		画面	システム情報マスタの一覧表示、検索、CSVエクスポート、インポート
		システム情報マスタ編集	子画面	追加、更新、削除
	お知らせマスタ		画面	お知らせマスタの一覧表示、検索、CSVエクスポート、インポート
		お知らせマスタ編集	子画面	追加、更新、削除
	メール送信		画面	メルマガ送信機能 送信するメールの形式を選択可能とする 送信する日時を指定可能とする

2.3.2. 受講受付

大項目	中項目	子画面	種別	機能
トップ画面	研修一覧		画面	登録されている研修を表示 一覧またはカレンダー形式を選択して表示 予約状況（空席、満席、キャンセル待ち、締切、受付前）の表示 研修を指定して予約操作への遷移
	お知らせ		画面	公開期間内のお知らせを表示
	お問い合わせ		画面	お問い合わせの入力、協会の担当者へ内容のメール送信
	プライバシーポリシー		画面	プライバシーポリシーの表示
アカウント登録	新規登録		画面	新規ユーザの登録 仮会員から本会員への変更は管理側機能で職員が実施
		利用規約	子画面	利用規約の表示
		登録画面(個人)	子画面	ユーザ情報の入力、登録
		登録画面(法人)	子画面	ユーザ情報の入力、登録
	アカウント情報変更		子画面	登録済ユーザのアカウント情報の編集
	ログイン		子画面	ログイン認証
	パスワード変更		子画面	登録済パスワードの変更
	退会		子画面	退会の実施
予約	メルマガ登録		子画面	メルマガ購読の有無、受け取るメルマガの形式を設定
	予約申し込み		画面	選択された研修の予約を行う。
	予約一覧		画面	予約した研修の一覧表示、検索 予約のキャンセル処理
	予約履歴一覧		画面	過去に予約した研修の一覧表示、検索
	受講票			画面
			PDF	QR付き受講票をPDFで出力

2.3.3. 当日受付

大項目	中項目	子画面	種別	機能
受付	受付画面		画面	PCまたはタブレット利用したQR受講票の自動読み取り（受付処理）

2.4. サーバ・ハードウェア

2.4.1. サーバ機能の構築

- サーバ要件

Web システムを動作させる DB 件 Web サーバ

OS	Windows Server
CPU	基本仕様(性能要件)を満たす構成案を見積とともに提示する
メモリ	基本仕様(性能要件)を満たす構成案を見積とともに提示する
DVD-ROM	有
増設電源	有
HDD	基本仕様を満たす構成案を見積とともに提示する

- 受付用 pc

OS	Windows 10
CPU	基本仕様(性能要件)を満たす構成案を見積とともに提示する
メモリ	基本仕様(性能要件)を満たす構成案を見積とともに提示する
HDD	基本仕様を満たす構成案を見積とともに提示する

- サーバ機能の構築

- データベースサーバおよびアプリケーションサーバ機能は導入時に構築済みであるとする。
- OS は日本語対応であり、OS および DBMS 以外で構築に必要なミドルウェアなどのソフトウェアは本調達に含まれる。
- 研修センターの職員は、既存のパソコンからサーバ機能に接続して使用でき、Web 機能については研修センターネットワークおよびインターネットからのアクセスも許可済である。ただし、サーバ機能へのアクセスについては予め登録した IP アドレスのみ許可するように調整すること。

2.5. その他

2.5.1. 設置条件

- ・ 導入システムのサーバは、データセンター内に設置することとする。
- ・ ただし FAX 送信装置やネットワーク機器で研修センター構内に設置する必要があるものは、必要な機器および価格をチェックシートに記載し、設置場所及び機器配置の詳細については別途研修部担当者と協議すること。

2.5.2. 搬入、据付、配線及び調整

- ・ 搬入、据付、配線、調整、ネットワーク構築、およびこれに附帯する工事は全て受注者が責任をもって実施すること。なお、これらの費用は全て本調達に含まれる。
- ・ 性能、機能に関する要件の各項目で、機器の接続に際し特に記載のない場合でも、要件を満たすのに必要なインターフェイス、アダプタ、ケーブル及びドライバーソフトウェア等を実装すること。
- ・ 搬入の日程については、別途研修センターと協議しその指示に従うこと。
- ・ 受注者は、システム設置調整後、使用に定められた機能、性能であることを研修部担当者の立ち合いのもとで確認すること。
- ・ 開発、移行等の品質確保のため、以下のドキュメントを作成し、研修センターが要求された場合は提出すること。
 - 要件定義書
 - 外部設計書
 - 操作マニュアル
 - 本番移行計画書
 - ユーザ総合テスト計画書
 - データ移行計画書

2.5.3. 現行システムからのデータ移行

- データ移行（必要な場合）
 - 既存システムから運用に必要な研修管理、受講者、予約に関するデータを移行すること。

2.5.4. マニュアル

- 以下に示すマニュアルを提供すること。
 - Web システムの操作マニュアル
 - 受付システムの操作マニュアル
- マニュアルは紙媒体で 1 部、他に電子媒体（CD-R）で 1 部提供すること。
- マニュアルには処理概要、画面レイアウト、操作手順を明記し、1 画面 1 ページ程度にまとめること。
- マニュアルはすべて日本語で記述すること。
- マニュアルに改定があった場合はその都度に文頭に示したマニュアル類を提供すること。

2.5.5. 保守、教育、支援体制等

以下に記載する項目に係る費用はすべて本調達に含まれるものとする。

- ・ 本システムに係るアフターサービス、メンテナンスの体制が整備されていることを書面により証明すること。
- ・ 検収書締結後 1 年間を瑕疵担保責任期間とし、初年度からアプリケーション保守が必要な場合は、初年度の保守費用を構築費に含め、次年度以降必要になる費用を明記すること。
- ・ 導入にあたり、研修部が指定する日時で研修センターにて下記のとおり導入講習を行うこと。
 - 本システムの運用管理担当者向けを 1 回以上で必要な回数
 - 研修部の本システム利用者向けを 1 回以上で必要な回数
- ・ 障害を未然に防ぐための適正な定期点検および予防保守を受注者が一括して行う体制をとること。
- ・ 本仕様の一部或いは全部を他社の製品で満たしている場合にも、受注者が責任をもってそれらの製品の保守を行う体制をとること。
- ・ ソフトウェアの障害は発生した場合、来設または通信連絡を行い、復旧措置をとること。
- ・ 導入後 1 年間は導入ソフトウェアのセキュリティホールおよびコンピュータウィルスによる本システムの機能低下を未然に防ぐため、常に最新の情報を収集し、それらを提供するとともに、その対策を迅速に行うこと。また利用状況を把握し、研修部と協議の上、システムの改善を図ること。
- ・ 研修部職員からの種々の問い合わせに対し、迅速に対応すること。
- ・ 不具合に対するプログラムのデバック、または研修部からの改変要求に対するプログラムの変更、データの保守に際し、研修部外からのシステム更新を行う為のリモートメンテナンス機能を行う体制を整えること。

リモートメンテナンス機能は、研修部担当者の承諾をもって接続できるものとし、使用者、使用時間、接続先が確定できるログ情報を管理責任者が 3 年間管理保管すること。
- ・ 保守対応は、年末年始などを除く 3 6 5 日の業務時間内（9 時から 1 8 時）を希望するが、無理な場合は対応可能な条件を提示すること。

2.5.6. 稼働時間

- Web システム

年末年始などを除く365日の基本、全日（24時間）利用可能とする。

ただし、バックアップ等の為に利用の少ない時間帯に毎日3時間程度の停止は可能とする。

システムの利用を停止させる場合は、メンテナンス中画面を表示すること。

また、システムメンテナンスの為にシステムを停止する場合は、研修部担当者と協議の上、個別に対応すること。