

公立大学法人釧路公立大学

財務会計等(財務会計、授業料債権等管理、人事給与、勤怠管理)

システム構築委託業務 要件定義書及び仕様書

(Web 型システム)

釧路公立大学事務組合

目 次

1 概要	1
1.1 件名	1
1.2 概要	1
2 システム機能要件	4
2.1 機能要件	4
2.2 連携(外部インターフェース)要件	4
3 システム非機能要件	4
3.1 規模要件・性能要件	4
3.2 情報セキュリティ要件	6
3.3 信頼性等要件	7
3.4 運用要件	7
3.5 運用保守要件	8
3.6 情報システム稼働環境	9
3.7 移行要件	11
3.8 教育	12
3.9 作業の体制及び方法	12
4 実施スケジュール	13

1 概要

1.1 件名

公立大学法人釧路公立大学財務会計等(財務会計、授業料債権等管理、人事給与、勤怠管理)システム構築委託業務

1.2 概要

1.2.1 目的・基本方針

(1) 目的

釧路公立大学(以下「本学」という。)は、地方独立行政法人法(平成15年法律第118号。以下「法」という。)に基づき、2023年(令和5年)4月1日に公立大学法人釧路公立大学(以下「法人」という。)へ移行を予定している。

法人の設立にあたり、法及び地方独立行政法人会計基準に対応した新たな財務会計、授業料債権等管理、人事給与、勤怠管理システム等の構築作業を円滑かつ効率的に実施し、法人が自主的・自律的な大学運営を行う基盤とすることを目的とする。

(2) 基本方針

- ① 令和5年4月1日の法人設立時まで確実にシステムを稼働させる。
- ② システム構築から保守までの含めたトータルコストを可能な限り縮減させる。
- ③ 設立後の業務改革を見込み、拡張性・柔軟性を有するシステムとする。
- ④ 導入時の職員負担を軽減するシステムとする。
- ⑤ 操作性が高く、職員の業務負担を軽減するシステムとする。
- ⑥ システム障害が発生した場合の業務への影響を最小限に抑えられるシステムとする。
- ⑦ 情報セキュリティを十分確保する。
- ⑧ マスタの一元管理及び各システム間のデータ連携を行うことにより、データ登録の軽減を図り、正確かつ効率的な事務処理を行うものとする。
- ⑨ ソフトウェアのバージョンについては、サービスパックやセキュリティパッチ等を含め、構築後5年程度の運用に支障がないものとする。

1.2.2 用語の定義

本調達における用語は、以下に定めるとおりである。

NO.	用語	定義	補足
1	業務基幹システム	財務会計(授業料債権の管理を含む。)、人事給与、勤怠管理、旅費管理を行う情報システムの総称とする。	会計事務、給与会計、勤務管理、旅費事務などの呼称は、提供するメーカーの呼称による。
2	公立大学法人	地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第7条の規定に基づき設立された法人	

1.2.3 対象業務の概要

(1) 対象業務分野とシステム化の範囲

本システムの対象となる業務は、財務会計、人事給与、勤怠管理及び旅費管理等の業務である。業務の概要とシステム化の範囲は以下のとおりである。

業務	概要	システム化の範囲	備考
財務会計	公立大学法人の予算、出納、債務、資産、決算等の財務会計に関する処理を行う。なお、本システムには授業料債権の管理を含む。	予算作成、調達依頼、支出、支払、収入、決算、固定資産管理全般	
人事給与	採用・昇任・異動・賞罰等の人事管理、月例給与、手当、昇給、年末調整、追給及び戻入などの給与に関する処理を行う。	給与計算、支払、年末調整、手当計算・支給管理全般	財務会計システムとデータ連携
勤怠管理	教職員の出退勤記録、超過勤務管理、休暇等の登録・承認などの管理・処理を行う。	出退勤時間打刻、出勤予定作成、出勤簿登録、超過勤務登録・承認、出勤簿印刷等全般	人事給与システムとデータ連携
旅費管理	旅費依頼・命令、旅費申請、旅費報告、支出処理などの処理を行う。	旅行依頼、命令簿作成、旅費支出書類作成、報告書作成、交通費管理全般	財務会計システムとデータ連携

(2) 利用者特性

本業務の関係者は以下のとおりである。

(令和4年4月1日現在)

利用課	利用者数	備考
事務局	26人	事務局長1人、総務課7人、学生課9人、法人化準備室4人、図書館2人、地域経済研究センター1人、欠員2人 (うち人事給与業務:5人) (うち財務会計業務:26人全員)
常勤教員	36人	勤怠管理、財務会計は発生源入力中心
非常勤教員	49人	勤怠管理のみ
その他	12人	勤怠管理、発生源入力のみ(会計年度任用職員12人)

(3) 業務量

本システムの対象となる業務の業務量は以下のとおりである。

区分	件数	備考
財務会計年間総処理件数	5,000 件程度	支出調書の件数
給与関係年間総処理件数	2,000 件程度	常勤74人×15回、非常勤49人×15回
固定資産関係年間総処理件数	100 件程度	令和3年度台帳登録件数

1.2.4 業務内容・成果物

(1) 業務内容

業務内容は以下のとおりである。

業 務	内 容 (詳細作業)
①プロジェクト管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・進捗、工程管理作業 ・課題管理作業、その他関連作業
②設計業務	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの設計作業 ・本学ネットワーク機器(システム接続部)の設計支援作業 ・その他関連作業
③構築業務	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの調達及び導入作業 ・セキュリティ対策ソフトウェア等の調達及び導入作業 ・ハードウェアの調達、設置及びネットワーク設定作業 ・現行システムからの各種データの移行及び本稼働前の差分データ移行作業 ・ソフトウェアのインストール、設定作業 ・本学ネットワークの接続作業
④その他関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト作業 ・単体試験作業(ソフトウェアやサーバ機器などの単体での試験) ・結合試験作業(システム群での試験) ・統合試験作業(実運用環境での試験) ・受入試験作業支援(システムの利用者を交えた試験)
⑤研修業務	<ul style="list-style-type: none"> ・システム管理者への研修作業 ・システム利用者への研修作業
⑥運用保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの運用作業 ・システムの保守作業
⑦データ移行・登録支援	<ul style="list-style-type: none"> ・現行システムから本システムへの対象データ移行及び登録支援

(2) 成果物

本業務の成果物は以下のとおりである。

成果物	内 容
①本システム	<ul style="list-style-type: none"> 本システムの環境構築を行い利用可能な状態で提供を行うもの ・本システム 一式
②本システムデータ	<ul style="list-style-type: none"> 本システムの環境構築に伴い必要となったデータ ・本システムに搭載する業務データ 一式 ・本システムを構成するハードウェア、ソフトウェアの設定データ 一式 ・上記データを格納した電子媒体 一式
③各種ドキュメント類	<ul style="list-style-type: none"> 本システムの環境構築に伴い作成した各種ドキュメント ・プロジェクト管理関連 一式 (プロジェクト管理資料 等)

	<ul style="list-style-type: none"> ・設計関連 一式（基本設計書、詳細設計書 等） ・構築関連 一式（構築作業手順書、設定シート 等） ・テスト関連 一式（テスト計画書、テスト結果報告書 等） ・研修関連 一式（システム操作マニュアル、本学との打合せ議事録 等） ・上記ドキュメントを格納した電子媒体 一式
--	---

2 システム機能要件

2.1 機能要件

2.1.1 既納構成

本システムは、大きく以下の機能から構成される。

機能分類	概要
財務会計	公立大学法人の予算、出納、債務、資産、決算等の財務会計に関する処理を行う。
人事給与	採用・昇任・異動・賞罰等の人事管理、月例給与、手当、昇給、年末調整、追給及び戻入などの給与に関する処理を行う。
勤怠管理	教職員の出退勤記録、超過勤務管理、休暇等の登録・承認などの管理・処理を行う。
旅費管理	旅費依頼・命令、旅費申請、旅行報告、支出処理などを行う。

2.1.2 機能一覧

本システムでは、別紙に掲げる機能を備えること。

2.2 連携(外部インターフェース)要件

本システムでは、以下のシステム間連携が可能なこと。

各システムとの仕様調整、連携テスト等のために、当該システムの開発者等からの情報提供及び技術的協力を受けることが必要になった場合、受託者の責任により当該事業者へ依頼・実施すること。

(1) ファームバンキング・インターネットバンキングシステム（別途調達）

全銀協手順によるファームバンキング等データの受け渡しを行えること。

(2) 学生支援システム（別途調達）

学生支援システムで作成された学生データ(CSV形式で出力)を取り込んで、授業料債権等管理システムの学生データとして利用できること。

(3) 図書管理システム（別途調達）

図書館システムの図書データ(CSV形式で出力予定)を取り込んで、財務会計システムの資産データとして利用できること。

3 システム非機能要件

3.1 規模要件・性能要件

3.1.1 機器

本システムでは、以下の機器の利用を想定すること。NO.1から NO.6までの機器は既存のものを使用することとし、サーバ及びラックなど NO.7以降の機器は本業務で調達し、設置すること。

NO.	機器の区分	機器名	設置場所	台数	備考
1	パソコン	一括導入端末	事務局	32台	
2	プリンタ	一括導入プリンタ	事務局	7台	
3	パソコン	個人導入端末	教員	40台	
4	プリンタ	個人導入プリンタ	教員	40台	
5	パソコン	一括導入端末	図書館	6台	
6	プリンタ	一括導入プリンタ	図書館	2台	
7	サーバ	サーバ 一式	サーバ室	1式	
8	サーバラック	25U ラック	サーバ室	1台	アンカー固定要
9	モニター	KVM コンソールモニター	サーバ室	1台	
10	パソコン等	カード読取機及び端末	事務局	3式	出退勤用
11	IC カード	IC カード	事務局	200枚	出退勤用

3.1.2 データ量

本システムでは、以下のデータの管理を想定すること。

NO.	データ名	件数	見込増加量	備考
1	人事データ	440件程度	5~10件/年	
2	取引先データ	1,000件程度	50件/年	
3	固定資産データ	1,000件程度	5~20件/年	
4	管理対象物品データ	4,000件程度	50~70件/年	
5	給与関係年間処理件数	2,000件/年	-	
6	財務会計年間総処理件数	5,000件/年	-	

3.1.3 利用者数

本システムでは、以下の利用者による利用を想定すること。

NO.	区分	全体利用者数	同時利用者数	見込増加数	備考
1	財務会計システム	30人	30人	-	支出事務担当(事務局)
2	人事給与システム	5人	5人		給与担当
3	財務会計システム	100人	100人		調達依頼等発生源入力
4	勤怠管理システム	150人	150人		出退勤・休暇等管理
5	旅費管理システム	150人	150人		出張依頼等発生源入力

3.1.4 性能要件

本システムでは、以下の性能を確保すること。

- (1) 各種ハードウェアについては導入より5年間、各種ソフトウェアについては導入より1年間のメーカー保守の提供を受けられることができるよう製品を調達すること。
- (2) 各種ソフトウェアについては、ライセンス条項を遵守し、最適なライセンスを調達すること。
- (3) サーバ、NAS、UPS等については、ラックマウント型とすること。
- (4) EIA規格19インチラックについては、施錠が可能な製品を調達すること。
- (5) サーバのバックアップは夜間に自動で行うような時刻設定ができること。
- (6) 将来的なシステム移行を見据え、データ移行が容易となる汎用的な方法及び形式でデータ抽出が行える設計とすること。
- (7) 本システムの利用時には、ネットワークに起因する場合を除き、ストレスのない画面遷移応答速度を確保すること。また、一定規模の同時アクセス対応や排他制御についても適切に行われること。

3.2 情報セキュリティ要件

3.2.1 権限設定

本システムでは、権限のない者による機密情報へのアクセスやデータの改ざんが行われないように、必要なアクセス権限の設定ができること。

NO.	情報の種類	システム管理者	担当課業務管理者	担当課担当者	一般職員
1	取引先情報	RU	CRUD	CRUD	R
2	債権情報	RU	CRUD	CRUD	R
3	個人情報	RU	CRUD	CRUD	R
4	マイナンバー	—	R	CRUD	—

※ C：作成 R：参照 U：更新 D：削除

3.2.2 情報セキュリティ対策

本システムについて「釧路市情報管理基本方針」及び「釧路市情報管理対策基準」、並びに本学の「情報システム運用基本方針」及び「情報システム運用基本規程」を確実に遵守すること。

特に以下の対策は確実に実施すること。

(1) セキュリティパッチ

- ① システム専用のサーバ・パソコンを導入する場合、搭載する OS を含む各種ソフトウェアについて、セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するよう運用設計すること。
- ② セキュリティパッチを適用することにより、他のソフトウェアが不正動作を行わないよう事前の検討又は検証を行うこと。

(2) ウィルス対策

- ① システム専用のサーバ・パソコンを導入する場合、ウィルス対策ソフトを導入すること。

- ② 運用時は最新パターンファイルを適用し、定期的なスキャンと合わせて確認管理を実施すること。

3.3 信頼性等要件

3.3.1 信頼性要件

- (1) 障害の発生を未然に防止又は速やかに発見し、担当者に通知できる機能を有すること。ただし、外部ネットワークからの遠隔監視は認めない。
- (2) 本システムで整備する全てのサーバ、NASについては、無停電電源装置を備えた構成であること。
- (3) 停電、落雷等におけるシステム障害を回避するため、サーバ及びNASを安全にシャットダウンできること。
- (4) サーバは冗長化や定期的なバックアップによりシステム障害が発生した場合の影響を最小限にすること。
- (5) データベースサーバについては、冗長化を施すこと。
- (6) 停電、落雷等におけるシステム障害を回避するため安全にシャットダウンできる無停電電源装置を備えた構成であること。

3.3.2 拡張性要件

将来の管理対象端末及び利用者数の増に対応できること。また、その場合にライセンスの経費増が発生しないこと。

本システムの対象業務に関連して、現時点で法制度改正が成立しているものについては、システムの機能変更に対応すること。ただし、大規模な影響があると本学担当者が合理的に判断する場合、本業務の対象に含めるか否か協議を行う。

3.3.3 上位互換性要件

管理対象サーバ及び端末 OS のバージョンアップ等に対応できること。

3.3.4 システム中立性要件

本システムについては、本資料に特に断りがない限り、極力、標準的な技術を用いること。
ハードウェアは、メーカーを特定せず調達・運用ができるよう留意すること。

3.3.5 事業継続性要件

震災等の非常時においては別途協議の上、対策を立案し可能な限り早期にシステムを復旧すること。

3.4 運用要件

3.4.1 システム稼働・監視等要件

- (1) 本システムの運用時間は、原則、土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く、平日の8時30分から17時30分とする。
- (2) 障害が発生した際には、担当者に即時に通知する機能を保持すること。

3.4.2 データ管理要件

- (1) 本システムで扱うすべてのデータの保全が実施できる環境であること。
- (2) データの消失を防ぐため、定期的にバックアップを行う機能を有すること。
- (3) バックアップしたデータを速やかにリストアできる機能を有すること。

3.4.3 運用施設・設備要件

- (1) 本システムで使用する電源量は省電力構成を図ること。なお、電源の確保は本学にて行う。
- (2) 本システム用にシステムラックを新設する構成とすること。

3.5 運用保守要件

本システムの運用保守について、以下の要件を参考に本契約完了後から5年間分の経費及び業務内容を提案すること。

- (1) 保守手引書及び連絡体制図を本学に提出するとともに、常時運用を円滑に行うための保守(点検及び障害復旧等を含む。)体制を確保すること。
- (2) 保守対応時間は、土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く、平日の8時30分から17時30分とすること。ただし、緊急を要する場合の対応については、本学と協議の上、対応すること。
- (3) 本学からの情報伝達方法は、電話及びメールとし、それらを受ける環境を整備すること。
- (4) 本システムの故障もしくは障害が発生した時には、いかなる事象においても一次切り分けを速やかに実施し、関係各所(本学やハードウェア、ソフトウェアの保守業者等を指す。)へのエスカレーション対応を実施すること。
- (5) 発生した故障について、報告書(故障箇所、内容、対処策など)を作成し、本学に提出すること。
- (6) 本システムに故障が発生しないように予防措置に関する情報提供を適宜行うこと。
- (7) 保守・運用のため現地において作業もしくは打合せをする場合においては、その旅費及び宿泊費は委託料に含むこととし、別途請求することなく対応すること。
- (8) 全国的な会計基準の改正等の対応に伴うシステム改修(例: 人事院勧告、税制改正等)については、原則保守費用の中で対応すること。ただし、システムの改修作業が非常に大規模となることが想定される場合や他システムへの影響が大きい場合など、保守範囲を超えられる場合には、当該法人と協議の上、対応方針及び修正作業の経費負担を決定するものとする。

3.5.1 リモート保守

- (1) リモート保守の内容は、パッケージを安定、安全に稼働させるためのプログラム保守、関連するミドルウェア、OSのアップデート等のソフトウェア保守とする。
- (2) リモート保守は、本学担当職員による許可操作によりリモート接続が可能となる方式とするなど、個人情報保護のため、より安全な方法での接続を許可する。
- (3) サーバ等は、インターネットと分離されたサーバセグメントの1ポートを利用して構成するため、VPN等でリモート保守環境を整備する場合、必要な機器、ミドルウェア(ライセンス)等は、受託業者が調達する。
- (4) 受託業者は、機器のハード障害時の対応マニュアルを提出すること。

3.5.2 ソフトウェア保守

- (1) システムの機能的な不具合の修正を保守の対象とすること。
- (2) 不具合が発生して5日以内に修正対象の特定と修正計画を立てること。
- (3) ソフトウェアの導入は、原則、夜間もしくは休日等の利用時間外に実施すること。
- (4) 本システムを構成するソフトウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本学へ報告し対応すること。

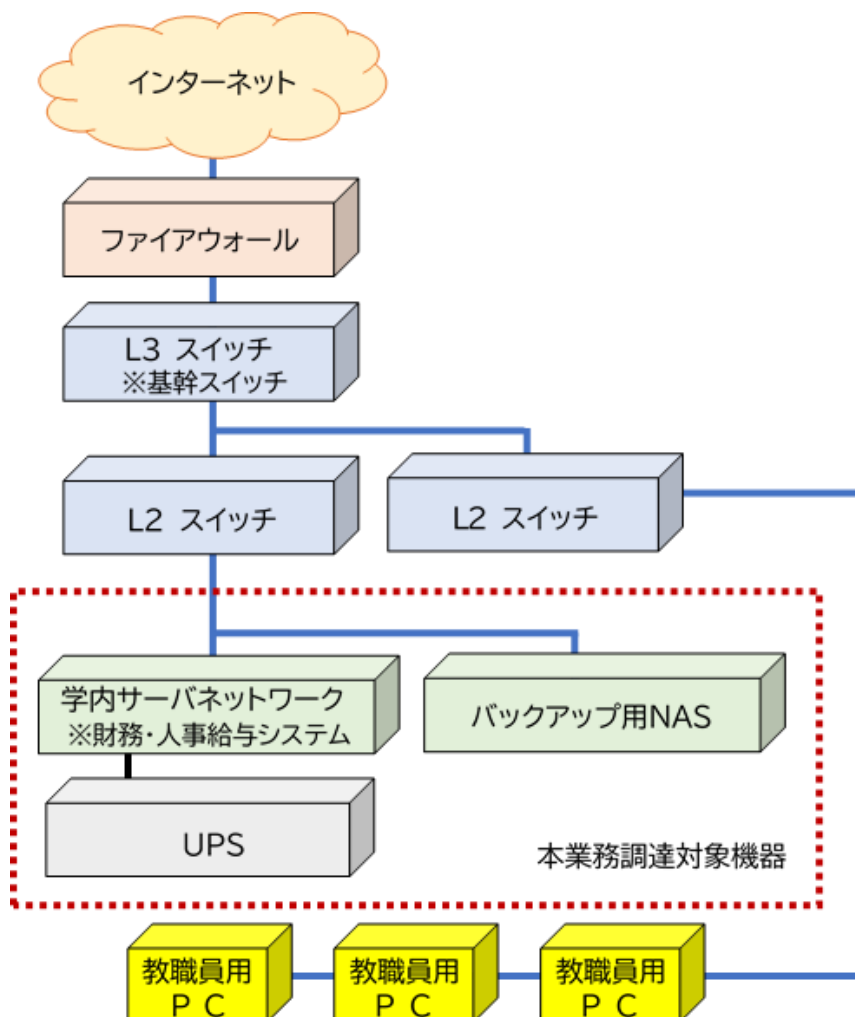
3.5.3 ハードウェア保守

- (1) 故障箇所がハードウェアであった時には、現状の機器もしくは同等以上の能力を有する機器(部品交換含む)を用意し、速やかに復旧対応すること。
- (2) 本システムを構成するハードウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本学へ報告し対応すること。

3.6 情報システム稼働環境

3.6.1 全体構成

システムの全体構成は、下図のように想定している。



3.6.2 ハードウェア構成

(1) 端末

端末は、既設の端末を活用する。端末の要件を示す。

項目	要件
OS	Windows 10 Professional
CPU	ノートパソコン:Core i3-6100U プロセッサ 2.3GHz同等以上 デスクトップパソコン::Core i3-8100 プロセッサ 3.6GHz同等以上
メインメモリー	ノートパソコン:4GB以上 デスクトップパソコン:4GB以上
ウェブブラウザ	Safari (MAC用) Edge Fire Fox Google Chrome

(2) サーバ

サーバについては、以下の点を考慮すること。

- ① サーバの台数や実装については特に定めないが、仮想化基盤を用い、必要な物理サーバの台数を極力減らすこと。また、省スペース化、省エネルギー化について考慮し、環境負荷を軽減できるように考慮すること。
- ② 使用するハードウェア・ソフトウェアはメーカーに関係なく調達・運用できるように留意すること。
- ③ アプリケーションとDBのサーバを別に設ける場合、同一のゲストOS上で稼働させないなど、環境を分割すること。
- ④ DBサーバは冗長化を行い、レスポンスや耐障害性について適切な対応となるように留意すること。RAID、ホットスワップ等の実装を基本とする。
- ⑤ サーバ上のDBデータは、適切にバックアップでき、データが破損した場合にも迅速に復旧できること。
- ⑥ サーバ周辺装置は、次の装置を必要数用意すること。CD-ROM/DVD-ROMドライブ
- ⑦ その他登載するソフトウェア・パッケージ等のシステム運用に必要な周辺装置を用意すること。

3.6.3 ソフトウェア構成

- (1) 端末にソフトウェア(ActiveX コントロールなどのプラグインを含む)を可能な限りインストールすることなく利用できる構成とすること。
- (2) クライアント数の増加によるソフトウェアライセンスの経費増が発生しないソフトウェアを用いた構成とすること。
- (3) その他ソフトウェアの具体的な実装については特に定めないが、標準的なものを利用すること。

3.6.4 ネットワーク構成

本システムが接続されるネットワークの概要は以下のとおりである。

項目	条件
プロトコル	TCP/IP UDP (使用にあたって制限のあるプロトコルがある)
WAN	1Gbps
LAN	1Gbps
接続ネットワーク機器	レイヤー3 スイッチ

3.6.5 アクセシビリティ要件

- (1) システムの画面はできる限り統一感を持たせること。
- (2) システムで利用するキーはできる限り統一感を持たせること。

3.6.6 テスト要件

- (1) 本システムの本格運用までに必要なテストを段階的に行い、都度、本学の承認を受けること。
- (2) テストの実施方法、内容、実施時期(スケジュール)などについて事前に提案すること。
- (3) 本学が指定する期日までに、テスト結果が記されたテスト結果報告書を作成し、提出すること。

3.7 移行要件

3.7.1 データ移行

- (1) 事前に移行に必要なデータ項目等を提示すること。(事前調整が必要な場合がある。)
- (2) 初期データ(各種マスタ、移行データ等)のセットアップは、本学担当者との協議の上、行うこと。
- (3) 移行データするデータは、今回導入するシステムに適合するように所要の修正・変換を行うこと。
- (4) データ移行に伴う本学職員の負担は最小限にすること。なお、本学職員の作業が発生する場合は、事前に具体的な内容(作業内容、量、時期等)を示すこと。
- (5) 移行対象データ
 - ① 財務会計システムに移行が必要と想定されるデータは以下のとおり。

NO.	データ	件数	対象年度数	備考
1	固定資産データ	1,000件	5年間	
2	少額備品(管理対象物品)データ	4,000件	5年間	
3	債権者(振込先、債務者)データ	1,000件	1年間	

- ② 人事給与システムに移行が必要と想定されるデータは以下のとおり。

NO.	データ	件数	対象年度数	備考
1	教職員の人事及び給与に関するデータ	1,000件	当該年度	非常勤職員を含む

- (6) 既存データの抽出に当たっては、必要に応じ作業の実施に対する助言を行うこと。

現行システム業者は、本学の指示のもと移行に必要なデータをオープンシステム用の汎用的なファイルフォーマット(Oracle や MS SQL Server 等の一般的な DBMS の形での抽出を予定)で受託

者に提供する。受託者は、受け取ったデータを新システムで動作するように変換を行い、データをチェックするとともに、新システムにセットアップし、動作の確認を行うこと。

なお、さらに合理的な方法を本学が認める際は、実施方法について再度協議することとする。

(7) 抽出やセットアップの作業は、システム稼働までの間に、必要な回数実施すること。

3.7.2 データ抽出

他システムとの連携や次期システム移行等で、データ連携及び移行が容易にできるよう汎用的な方法でデータの抽出が行えるようにすること。

3.8 教育

(1) システム管理者及びシステム利用者に対する本システムの運用及び操作研修を、本学が用意する施設にて実施すること。なお、研修で利用するシステムは、本システムを想定する。

(2) 本研修で利用するテキスト及びマニュアルを作成し、必要部数を準備すること。

(3) 研修の実施方法、内容、実施時期について提案すること。

(4) 研修に必要な機器等の準備については、事前に提案し、調整すること。

3.9 作業の体制及び方法

3.9.1 開発体制・役割

(1) 体制

受託者は、以下の連絡体制を整え、本業務を統括し、本学との窓口となる責任者を設置すること。

① 平常時連絡体制

特に定めない限り、責任者等との連絡は本学の通常業務時間内(平日の8:30から17:15)は電話にて対応し、本学との協議により受託者が必要と判断した場合は本学への派遣を行うものとする。

② 緊急時連絡体制

本学の通常業務時間外において、本学が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受託者は本学と責任者等との間で所要時間内に電話連絡等を取れる体制を整備すること。

(2) 責任者

業務の責任者には、以下のいずれか一つ以上の資格等を有する者を含むこと。

① 類似システム(特に財務会計システム)の開発・導入・運用サポート等の経験を10年以上有する者

② 経済産業省認定情報処理技術者プロジェクトマネージャもしくは米国 PMI(Project Management Institute)認定 PMP

③ 国家資格アプリケーションエンジニア又は経済産業省認定情報処理技術者 IT サービスマネージャ

(3) 担当者

業務の担当者には、以下のいずれか一つ以上の資格等を有する者を含むこと。

① 類似のシステムの開発・導入・運用サポート等の経験を5年以上有する者

② 経済産業省認定情報処理技術者 応用情報技術者、ネットワークスペシャリスト、データベーススペシャリスト、情報セキュリティマネジメント試験合格者のいずれか

3.9.2 管理方法

- (1) 受託者は、導入及び運用テストに係る作業体制表及び業務計画書を、契約締結の日から14日以内に本学に提出し、承認を得ること。
- (2) 必要に応じて会議を開催し、進捗状況の確認、課題整理等を行うこと。
- (3) 課題を発見した場合は、速やかに対処法を検討し、対応すること。
- (4) 本仕様書の解釈等に疑義が生じた事項及び明記していない事項で、業務遂行上、必要と認められるものは、本学担当者と十分に協議した上で対応すること。
- (5) 米国 PMI が推奨する PMBOK と同等のプロジェクト管理項目に基づき、業務を実施すること。
- (6) プロジェクト管理基準を記したプロジェクト計画書及び関連資料を作成し、本学が指定する期日までに提出すること。なお、作業実施体制図と作業スケジュールは、本提案で提示すること。

3.9.3 導入・引き渡しに関する要件

本システムについて、本学の指定場所にハードウェア設置及び調整、ソフトウェアのインストール、データの移行、マスタ設定等の環境構築を行い、すぐに利用可能な状態で提供を行うものとする。

4 実施スケジュール

- (1) 本業務は以下のスケジュールで実施することを想定している。

令和4年度	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
要件定義	→								
基本設計		→							
詳細設計		→							
プログラム開発		→							
セットアップ (マスタ関連)				→					
運用テスト					→				
テスト結果 の反映					→				
研修						→			

- (2) 成果物の納品日については、以下のスケジュールで実施することを想定している。

時 期	納品時期等	備 考
令和4年6月	業務実施計画書の納品	検収期間を14日想定とすること
令和4年8月15日	基本設計書の納品	検収期間を14日想定とすること
令和4年8月31日	テスト計画書の納品	検収期間を14日想定とすること
令和5年2月28日	テスト結果報告書の納品	検収期間を31日想定とすること
令和5年1月31日	運用保守計画書、運用保守手順の納品	検収期間を14日想定とすること
令和4年12月15日	研修計画書、研修教材の納品	検収期間を14日想定とすること
令和5年2月28日	研修の実施	研修開始は令和4年12月1日。
令和5年3月1日	システムの納品	検収期間を31日想定とすること
令和5年3月15日	その他ドキュメントの納品	検収期間を14日想定とすること