

旭川医科大学 事務情報等支援業務
仕 様 書

令和5年2月

旭川医科大学

1. 業務概要

- (1) 業務名 旭川医科大学 事務情報等支援業務
- (2) 業務場所 旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号 旭川医科大学
- (3) 業務期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。
ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始（12月29日から1月3日）は業務を要しないものとする。
また、受注者の都合等により業務に従事できない場合には、事前に発注者と協議し、承諾を得るものとする。
- (4) 業務時間 9時00分～16時00分（休憩60分を含む、実働6時間）
- (5) この仕様書に記載のない事項で、業務対象設備の管理上当然必要な事項は、本業務に含むものとする。

2. 請負代金の支払い

請負代金は、業務完了月毎とし適正な請求書を受領した日の翌月末までに支払うものとする。

3. 業務内容

(1) 業務内容

- ① 下記に示す、業務システム 製品名、提供形態、データベース、作業内容を熟知したうえ、本業務を行うこと。

1) 事務局グループウェア

- ・提供会社 : サイボウズ株式会社
- ・製品名 : サイボウズ Office
- ・提供形態 : クラウドサービス
- ・作業内容 : 運用支援、ユーザ管理(ユーザ ID/Password(登録・修正・削除))、機能問合せ対応

2) 財務会計システム・科研費システム・物品請求システム

- ・提供会社 : 富士通株式会社
- ・製品名 : OFFICECRAFT
- ・サーバ情報

財務会計システム・科研費システムサーバ

- ・機種 : FUJITSU PRIMERGY RX2530 M5
- ・OS : Windows Server 2016 Standard
- ・データベース : Windows SQL Server 2016
- ・作業内容 : 運用支援、端末 PC プログラムインストール・アンインストール作業・動作確認作業、ユーザ管理(ユーザ ID/Password(登録・修正・削除)、Password 再発行、ユーザ ID 登録書作成)、帳票権限追加、起動不具合対応、CSV 作成ツール不具合対応、データ復元問合せ対応、帳票出力内容問合せ対応

物品請求 WEB サーバ

- ・機種 : FUJITSU PRIMERGY RX2530 M5

- ・OS : Windows Server 2016 Standard
 - ・WEB サーバサービス : Internet Information Services Version 10.0(IIS 10.0)
 - ・作業内容 : 運用支援、CSV データ取込不具合対応
- バックアップサーバ
- ・機種 : FUJITSU PRIMERGY RX1330 M4
 - ・OS : Windows Server 2016 Standard
 - ・作業内容 : 運用支援

3) 人事給与システム

- ・提供会社 : スマカン株式会社
- ・製品名 : U-PDS V6
- ・人事給与システムサーバ/マイナンバーシステム WEB サーバ
 - ・機種 : FUJITSU PRIMERGY RX2520 M4
 - ・OS : Windows Server 2016 Standard
 - ・データベース : Oracle 19c
 - ・WEB サーバサービス : Apache 2.4 , Apache Tomcat 7.0
 - ・作業内容 : 運用支援、oracle1 更新・不具合対応、端末 PC プログラムインストール・アンインストール作業・動作確認、ユーザ管理(ユーザ ID/Password(登録・修正・削除)、マスター保守権限付与、機密情報権限変更、ユーザ ID 登録書作成)、保存情報変更作業、バックアップ不具合調査対応、印刷不具合調査対応、起動不具合対応

4) 標準共済システム

- ・提供会社 : 文部科学省共済組合
- ・提供形態 : Web システム
- ・作業内容 : 運用支援、共済 PC 不具合、Web システム起動不具合対応

5) 電子購買システム

- ・提供会社 : 日立製作所株式会社
- ・電子購買システム連携サーバ
 - ・機種 : FUJITSU PRIMERGY TX1320 M4
 - ・OS : Windows Server 2019 Standard
 - ・通信ソフト : freeFTPd v1.0.13
 - ・作業内容 : 運用支援、不足ファイル対応、共有フォルダ設定作業、連携データ不具合問合せ対応

6) 旅費買システム

- ・提供会社 : 株式会社 JTB ビジネストラベル
- ・作業内容 : 運用支援、連携データ問合せ対応、ファイル送信不具合対応

7) 学納金システム

- ・提供会社 : HDC
- ・学納金システムサーバ
 - ・機種 : FUJITSU PRIMERGY RX1330 M1
 - ・OS : Windows Server 2012 R2 Standard
 - ・データベース : Oracle 11g
 - ・WEB サーバサービス : Internet Information Services Version 8.5(IIS 8.5)
 - ・作業内容 : 運用支援、データバックアップ・リストア作業、不具合時バッチファイルの実行操作、システム更新対応、

8) 成績管理システム

- ・提供会社 : コアルシード株式会社
- ・製品名 : 成績管理システム

- ・成績管理システムサーバ
- ・機種 : TOSHIBA Magnia C1300d
- ・OS : Windows Server 2012
- ・データベース : Microsoft Access 2019
- ・作業内容 : 運用支援、操作支援、印刷内容問合せ対応、
各データ手動修正変更

9) 大学院 LMS システム

- ・提供会社 : 木村情報技術株式会社
- ・大学院 LMS システムサーバ
- ・機種 : TOSHIBA
- ・OS : CentOS release 6.7
- ・WEB サーバサービス : Apache
- ・配信サーバ : Wowza Media Server
- ・作業内容 : LMS 運用支援、3eRec 機器端末支援、3eRec 動画不具合対応

10) 事務局ペーパーレス会議システム

- ・機種 : Apple iPad
- ・ファイル同期方法 : iTunes 12.6.3
- ・利用台数 : 学生支援課 20 台
総務課 120 台
経営企画課 80 台
- ・作業内容 : 運用支援、データ同期障害対応

- ② 事務局の PC におけるハードウェアの故障対応、OS・ソフトウェア(MS Office・Just System 太郎・ウィルス駆除ソフト(情報基盤センター指定ソフト)・DeepMail(情報基盤センター指定ソフト)等の障害への対応、HP サイトの問合せ対応、指定プリンター・周辺機器等の接続及び確認作業・障害対応
- ③ PC 及びモニター故障時は、故障内容調査、又代替 PC 及びモニターの設定、各種データの移行、部品交換
- ④ ハードディスク故障時のデータ修復(データ拔出含む)
- ⑤ 事務局ネットワークにおける障害(接続不良・遅延)時の対応、固定 IP アドレス申請依頼(情報基盤センター)、無線ネットワーク障害対応
- ⑥ ネットワークストレージ (NAS) の監視及び障害対応(Raid HDD 交換等)・定期バックアップ作業・削除ファイル復元作業・UPS 障害対応
- ⑦ パソコンウィルス感染時の対応、ウィルス駆除又は、PC 初期状態に復元作業
- ⑧ 業務にかかる記録・報告書の作成、提出、整理保管、各業務システム・PC (ハードウェア、OS、アプリケーション、セキュリティ)の現状についての問合せ対応・コンピュータ環境調査書の作成
- ⑨ その他 PC サポート業務に関する諸業務(共済 PC・WEB システム)
- ⑩ 停電・計画停電時の対応(業務時間外対応)

⑪ メールに関する業務(新規メールアドレス申請・メールアドレス削除・グループメール管理・メールアドレス移行作業・アドレス管理)は、本業務に含まれないとする。

(2) 業務の対象とする事務局のPCは別表のとおりとする。

(3) 業務運用

① 受注者は、事務局図書館情報課又は指定する作業室において業務を履行するものとする。ただし、発注者の都合により業務日、業務時間あるいは着座人員を変更する場合は、受注者と協議により変更することができるものとする。

また、当該業務は、2名以上で行い、受注者は、大学機関において情報システムの導入、開発、運用管理または情報ネットワークシステムの構築、運用管理等に関する業務について5年以上の経験を有する者とし、これを証するために、入札書と共に実務経歴書を提出すること(様式任意)。なお、実務経歴書には、当該大学機関に対し実績を問い合わせる場合があるため、従事した大学機関における契約担当部署名並びに連絡先電話番号を必ず記載すること。

② 作業指示については、各部署から発生した問題を事務局図書館情報課に報告、事務局図書館情報課にて依頼業務内容範囲が確認後、受注者指定メールアドレスにて作業指示するものとする。

事務局各部署から、電話またはメール等で直接的に受注者に業務依頼は行わないこととする。

③ 業務従事者は、発注者が指示する方法により業務月報等を事務局図書館情報課と会計課に提出する。

④ 業務の実施に当たっては、正確、迅速、円滑、親切、丁寧な対応を行うよう努めること。

⑤ 設備の故障、非常事態等が発生した場合、本学の担当職員に報告し指示を受けるものとする。

(4) 守秘義務

① 受注者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報、業務内容及び患者、職員に関する秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用及び持ち出してはならない。なお、契約終了後においても同様とする。

② 受注者及び業務従事者は、個人情報の複製等について、発注者の指示以外を行わないこと。

(5) 業務管理

① 受注者は、常に業務を正確にかつ迅速に機密を守り処理する健康な者を配置し、業務が円滑に処理されるように努めること。

② 受注者は、業務に従事させる業務従事者の氏名及び資格等について提出・承諾を受けなければならない。

③ 業務従事者の労務管理及び労務災害に関する事、並びに業務上の行為について、すべて受注者の責任とする。

④ 受注者は、業務従事者に対し業務に関する教育、指導、訓練を十分に行い、業務に当たらせること。

⑤ 発注者は、業務について不相当と認められる業務従事者は、その事由を明示し受注者に対し、その交替を求めることができるものとする。

4. 業務期間満了後の業務引継

受注者は、この請負契約の期間が満了し次期契約を請け負わない場合は、契約期間が終了するまでに、業務に支障がない限り次期受注予定者に業務習得の協力をすること。また、現契約期間内に業務上の必要性により作成した手順書・マニュアル等を次期受注者に引き継ぐこと。

別表

設置部署名等	設置台数
学長	1 台
事務局長	1 台
事務局企画調整役（総務・教務担当）	1 台
事務局次長（病院担当）	1 台
学長室	1 台
監査室（監事含む）	4 台
総務課	27 台
人事課	18 台
研究支援課	15 台
会計課	42 台
施設課	18 台
経営企画課	30 台
医療支援課	59 台
学生支援課	23 台
図書館情報課	3 台
入試課	6 台
合計	250 台

※上記の設置台数(人員数)は、人事異動等により増減があるものとする。