

宮崎県立看護大学情報システム運用支援業務
基本仕様書

宮崎県立看護大学（以下「本学」という）の情報システムの運用に際して、不可欠なシステム管理業務の技術支援を受けることにより、安定した稼動状態を維持することが目的である。

1 委託業務名

宮崎県立看護大学情報システム運用支援業務

2 履行期間

令和3年8月1日 ～ 令和4年7月31日

3 業務内容

(1) 問合せ対応

本学が導入した情報システムに関して、システム保守業者と連携し、教職員からの問合せに対応する。対象となるシステム等については別紙を参照すること。

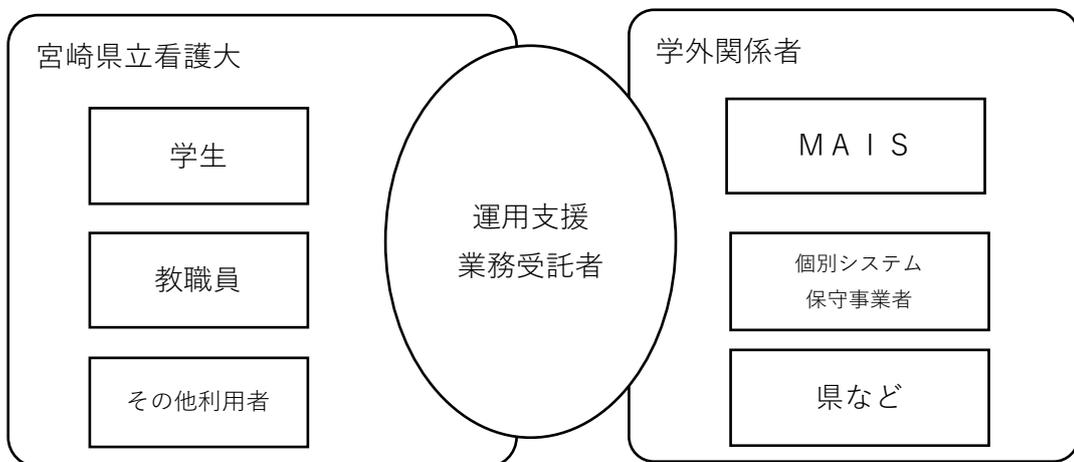
(2) 運用・保守支援

本学が導入した情報システムの運用・保守について、システム保守業者と連携し、定例的な作業を実施する。作業内容については別紙を参照すること。

(3) 助言等

本学の情報システム導入に関する打ち合わせについて助言すること。また、本学の情報システム全体を俯瞰し、コストの適正化やシステムの最適化、ユーザーの利便性向上に資する提案を行うこと。なお、提案は6ヶ月に1回を目途とする。

【運用支援業務イメージ】



4 実施体制

(1) 業務体制

- ・ 年間240日を上限として、本学に常駐し業務を実施すること。常駐する日程は本業務の契約締結後、本学と協議し決定する。ただし、3月と4月が繁忙期となることについて予め留意しておくこと。
- ・ 常駐人数は、1名以上とする。
- ・ 業務時間は原則、本学の開講日の午前9時から午後5時30分までとする。ただし、緊急時の対応以外に、年間20日を上限として、休日および夜間の対応を依頼する場合がある。
- ・ 本学に常駐しない本学開講日についても、電話・メール等で対応できる体制を構築し、緊急の場合は2時間以内に本学を訪問し対応できること。
- ・ 本学に常駐する場合の機器（PCやプリンタ、ネットワーク）および什器は本学が準備する。
- ・ 業務遂行責任者を選定し、委託期間中に変更する場合は本学の承認を得ること。

(2) 業務実績

受託者は以下の業務実績を有すること。

- ・ WindowsおよびLinuxサーバーを利用したユーザー管理およびサーバー運用業務
- ・ WindowsおよびLinuxサーバーを利用したシステムの構築業務
- ・ 100ユーザー以上のWindows端末の保守およびヘルプデスク業務
- ・ 100台以上の端末が接続するネットワークの設計および構築、保守業務

(3) 資格等

本業務の業務遂行責任者および常駐者は、開発や運用・保守、ヘルプデスク業務で2年以上の経験（以下「業務経歴等」という。）があること。

なお、業務経歴等が不足する者が常駐する場合は、業務遂行責任者が、2時間以内に本学を訪問し対応できる場合に限る。

5 履行場所

宮崎県立看護大学、ならびに、本学が指定した場所

6 業務委託内容

- | | |
|-------------------------------|---------|
| (1) 基幹システム運用管理業務 | (別紙1参照) |
| (2) 基幹ネットワーク運用管理業務 | (別紙2参照) |
| (3) Microsoft Office365運用管理業務 | (別紙3参照) |
| (4) 情報システム端末運用管理業務 | (別紙4参照) |
| (5) 教務等支援システム運用管理業務 | (別紙5参照) |
| (6) 図書館システム運用管理業務 | (別紙6参照) |

- (7)財務会計システム運用管理業務 (別紙7参照)
- (8)学内ポータル運用管理業務 (別紙8参照)
- (9)学外Web (本学公式ホームページ) 運用管理業務 (別紙9参照)
- (10)入退室管理システム運用管理業務 (別紙10参照)
- (11)その他の業務 (別紙11参照)

7 成果物

本業務に関する成果物は以下のとおりである。詳細については本学と協議し決定する。

No.	成果物名	納入期限
1	業務実施計画書	契約締結後、速やかに
2	実施体制図	
3	情報漏洩等への対策に関する文書	
4	議事録	打ち合わせや協議等を行った場合、速やかに
5	月間作業報告書	毎月初旬まで
6	本学の情報システム改善等に関する報告書	年2回
7	要員の変更申請書	上記No.2 の実施体制図の要員の交代時
8	業務完了報告書	業務完了後
9	その他、委託業務に関する成果物	随時

8 機密保持

- (1) 受託者は、業務遂行上知り得た本学の機密事項について、契約期間中、または契約終了後を問わず第三者に漏洩しないこと。
- (2) 本業務で取り扱う情報については、「公立大学法人宮崎県立看護大学情報セキュリティ基本方針」に準拠したセキュリティ対策を講じること。
- (3) 個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

9 業務引き継ぎ

- (1) 落札者は、業務に支障をきたさないよう、現運用支援業者から業務引継を完了させること。また、契約満了時に次期受託業者から引継ぎの依頼があった場合は、適切に対応すること。
- (2) 本学の情報システムの更新予定は以下のとおりである。令和3年8月末に切り替えを予定するシステムについては、新システムの保守業者と業務引継を行うこと。

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備考
・ 基幹NW・端末								→	
・ 基幹システム				→				→	8月末切替
・ Microsoft365								→	
・ 教務支援システム						→		→	10月末切替（システム継続）
・ 図書館システム				→				→	8月末切替（システム変更）
・ 財務会計システム								→	
・ 学内Web				→				→	基幹サーバに併せて更改
・ 学外Web（HP）								→	
・ 入退出管理システム								→	
・ 運用支援				→	- - -	- - -	- - -	- - -	本件対象

10 疑義の解釈

- (1) 本仕様書に定めのない事項が発生した場合及び疑義が生じた場合は、本学事務局担当と協議のうえ、定めるものとする。
- (2) 本仕様書に疑義、確認等がなかった事項についての解釈は、本学の解釈を優先するものとする。

以 上