

教務等支援システム一式の賃貸借及び運用・保守
調達仕様書

令和8年4月

宮崎県立看護大学

目次

1. 本業務の目的	1
1.1. 目的	1
2. 本業務の内容	1
2.1. 調達範囲	1
2.1.1. システム導入に係る調達範囲	1
(1) 調達範囲	1
2.1.2. システム構築方針	1
2.2. スケジュール等	2
2.2.1. 履行期間	2
2.2.2. 履行場所	2
3. 機能要件	2
3.1. 業務機能要件・業務帳票要件	2
3.1.1. 調達対象となる業務機能要件・帳票要件の一覧	2
3.2. 他システム連携要件	3
3.3. システム関連図	3
4. 非機能要件	3
4.1. 前提条件	3
4.1.1. システム利用時間	3
4.1.2. システム利用者	4
4.1.3. システム利用規模	4
4.2. システム利用環境	4
4.2.1. サーバ	4
4.2.2. 端末	4
4.2.3. プリンタ	5
4.2.4. ネットワーク	5
4.3. その他要件	5
4.3.1. その他	5
5. 業務委託要件	6
5.1. プロジェクト管理要件	6
5.1.1. プロジェクト計画	6
5.1.2. プロジェクト管理	6
5.1.3. プロジェクト体制	7
5.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー	7
5.1.5. コミュニケーション管理	8
5.1.6. プロジェクト管理における留意事項	8
5.2. データ移行要件	9
5.2.1. 移行対象データ	9
5.2.2. 移行概要	9
5.2.3. システム稼働後に判明した移行データ漏れ	9
5.2.4. 契約期間終了後の措置	9
5.3. テスト要件	9

5.3.1.	テスト方法.....	9
5.3.2.	テスト実施計画.....	9
5.4.	研修要件.....	9
5.5.	運用保守要件.....	9
5.5.1.	運用.....	9
5.5.2.	保守.....	10
5.5.3.	期間.....	10
5.6.	成果物.....	11
5.6.1.	納品形態及び部数.....	11
5.6.2.	納入場所.....	11
6.	その他留意事項.....	11
6.1.	業務実施時における留意事項.....	11
6.2.	学部・学科改組等への対応.....	12
6.3.	第三者への委託.....	12
6.4.	契約不適合責任.....	12
6.5.	契約終了時の協力.....	12
6.6.	成果品の帰属（著作権等）.....	12

別紙

- ・別紙2_構築スケジュール
- ・別紙3_機能一覧
- ・別紙4_移行対象データ

1. 本業務の目的

1.1. 目的

宮崎県立看護大学（以下「本学」という。）では、これまで学務業務及び入試業務におけるデータ管理や事務効率化を図る目的で、教務等支援システムを運用してきたが、令和8年10月に現行システムの契約期間が満了となることから、新たに機能を強化したシステムを導入することで、更なる事務効率化、データの利活用及び学生の利便性向上を図るものである。

2. 本業務の内容

2.1. 調達範囲

2.1.1. システム導入に係る調達範囲

(1) 調達範囲

本件における調達範囲を下記に示す。

表 2-1-1 本業務における調達範囲

区分	本システム	調達対象について	
		調達範囲	特記事項 (調達範囲に含まない場合の扱い等)
ソフトウェア	アプリケーション	調達範囲に含む	
	ミドルウェア	調達範囲に含む	
	バックアップソフトウェア	調達範囲に含む	
	オペレーティングシステム	調達範囲に含む	
	ソフトウェア構築役務	調達範囲に含む	
サーバ環境	ハードウェア（サーバ）	調達範囲に含む	
	ハードウェア（端末、プリンタ）	調達範囲に含まない	既存端末を利用する
	UPS	調達範囲に含む	
	バックアップ装置	調達範囲に含む	NAS等のストレージ
	各種ケーブル	調達範囲に含む	LAN配線に必要なケーブル
	インフラ環境構築役務	調達範囲に含む	
ネットワーク	ネットワーク	調達範囲に含まない	本学ネットワークを使用する
	ネットワーク環境構築役務	調達範囲に含む	
その他	サーバラック	調達範囲に含まない	19インチラック

なお、以下の事項について留意すること。

- ・システム構築に係る調達範囲には、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業（データ移行作業、撤去作業等）、運用支援、問い合わせ対応等一切を含めるものとする。
- ・ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。
- ・構築フェーズの各種作業（環境構築作業、テスト等）で利用するために必要な端末については、受託者にて準備すること。なお、端末を持ち込むに当たり必要な対応（本学が指定するセキュリティ設定を施す等）についても対応すること。
- ・宮崎県サーバ統合基盤に係る情報については、契約締結後に提供する。

2.1.2. システム構築方針

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す構築方針に準ずること。

表 2-1-2 システム構築方針

要件		内容
調達方針		本システムは、既に他大学で稼働実績のあるパッケージであることを前提とする。 システム稼働後5年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。
システム形態		システム運用担当者が利用する基幹システムと、学生及び教職員が利用するWebシステムから構成されるシステムであること。 なお、基幹システムは学内からのみ利用できるクローズ環境、Webシステムはインターネット環境で利用できるオープン環境であること。
導入手法		品質確保、スケジュールの遵守が可能な導入手法であること。 他の開発業務において使用実績を有すること。
ソフトウェア		本システムの準備及び運用に必要な開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。
ハードウェア	サーバ	本システムの運用にあたり、必要なサーバを受託者が設計、導入し、動作させること。 サーバの設置場所は本学コンピューター室とする。
	端末等	既存端末・プリンタ等にて本システムが動作できること。 対象とする端末・プリンタ等が複数の仕様である場合、全端末にて動作できる仕様とすること。

※基幹システムを利用する端末について、専用ソフトが必要な場合は、インストール等の設定を行うこと。専用ソフトの購入も本調達に含めること。

※Webシステムを利用する端末等について、専用ソフトのインストールやモジュールの追加の必要がないようにすること。利用するブラウザソフトによって利用制限がある機能制限がある場合は説明すること。

2.2. スケジュール等

2.2.1. 履行期間

運用開始までの準備期間は令和8年6月から令和8年10月までの5ヶ月、運用期間は、令和8年11月から令和13年10月までの60ヵ月とする。現時点で想定しているスケジュールについては「別紙2_スケジュール」を参照すること。

2.2.2. 履行場所

原則として、本学内で実施すること。詳細な場所は契約後に指定する。

3. 機能要件

3.1. 業務機能要件・業務帳票要件

3.1.1. 調達対象となる業務機能要件・帳票要件の一覧

本システムが備えるべき機能要件の概要は以下のとおり。

- (1) 基幹システム
 - ① 学務システム(学生管理、教務管理)
 - ② 入試情報システム
 - ③ その他(健康診断、奨学金)
- (2) Webシステム
 - ① 掲示板(学年暦、休補講、教室変更、Webフォルダ)
 - ② Web申請(履修登録、履修登録シミュレーション、面談予約)
 - ③ 学生支援(修学ポートフォリオ、汎用アンケート)

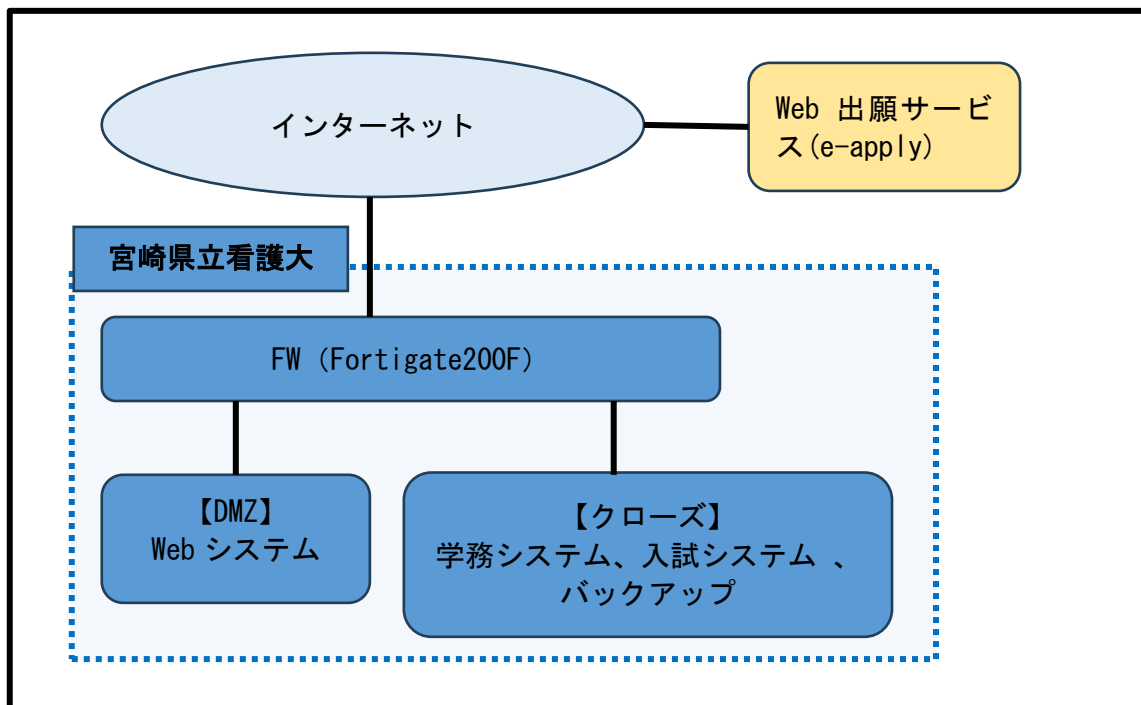
- ④ 授業支援（出欠情報管理、レポート管理、試験採点、授業評価アンケート、シラバス）
- ⑤ その他（施設予約、プロフィール変更、パスワード変更）

詳細は、「別紙3_機能一覧」で提示する。

3.2. 他システム連携要件

本システムで調達する入試情報システムと、本学が別途契約しているインターネット出願サービス（e-apply 株式会社キャリアタス製）間に出願情報のデータ連携を想定していることから、同社のサービスとの連携実績があることを要件とする。

3.3. システム関連図



4. 非機能要件

4.1. 前提条件

本システムに求める非機能要件については独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開している「非機能要求グレード」を基に、本学の要求事項を整理している。機器選定やシステム構成の設計等を実施するにあたり、留意すること。

4.1.1. システム利用時間

システム利用時間は以下の通りである。

表 4-1-1 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
基幹システム	平日	8時30分から18時00分
	土日祝祭日	利用なし
Webシステム	平日	24時間
	土日祝祭日	24時間

※基幹システムはシステム運用担当者が利用し、Webシステムは学生や教員が利用する。なお、基幹システムの利用時間は、繁忙期においては延長できること。

4.1.2. システム利用者

システム利用者は本学教職員及び学生である。

4.1.3. システム利用規模

システム利用者数、利用端末数、卒業生は以下の通りである。

表 4-1-2 システム利用規模（令和8年4月現在）

項目	規模
システム利用者数	■ 基幹システム 事務職員 6名 ■ Web システム 500名程度 ・ 事務職員 20名程度 ・ 教員 60名程度 ・ 学生 450名程度 (学部：400名程度、大学院：30名程度、別科：15名程度)
利用端末数	■ 基幹システム：6台 ■ Web システム：600台程度
卒業生	・ 学部 2,800名程度 ・ 大学院 300名程度 ・ 別科 100名程度

(1) 卒業生

学部学生の1学年は定員100名程度、卒業生は毎年同じ数増加
大学院生の1学年は定員14名、卒業生は毎年同じ数増加
別科生の1学年は定員15名、卒業生は毎年同じ数増加

(2) ユーザーID

WebシステムにアクセスできるユーザーIDは、一人1ユーザーを基本とし、必要に応じて新規登録、削除ができるものとするが、登録できるユーザー数に上限を設けない。

4.2. システム利用環境

4.2.1. サーバ

本システムで利用するサーバは、本学コンピューター室に設置する。

4.2.2. 端末

本システムのうち、基幹システムを利用する端末は、現在本学で使用している一括導入PCとすること。ただし、本学の端末の状況は、複数の利用環境があることに注意すること。一括導入PCの代表的な仕様を以下に示す。

表 4-2-1 一括導入PCの仕様（代表例）

No.	種別	使用ソフトウェア
1	型	デスクトップタイプ
2	CPU	Core(TM) i5-13420H 相当
3	メモリ	16.00 GB
4	OS	Windows 11 Professional 64bit
5	Webブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox（各職員）

		により異なる)
6	ウィルス対策ソフト	WithSecure

Web システムの利用端末は、パソコン、タブレット、スマートフォン等が想定されることから各種ブラウザソフト (Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari) に対応していること。

4.2.3. プリンタ

プリンタは、現在利用しているプリンタを利用するため、受託者は本システムへのプリンタ設定を行うこと。以下に現在利用しているプリンタの仕様を示す。

表 4-2-2 プリンタの仕様

型番 (製造元)	要素	要件
COREFIDO C844 (OKI)	区分	カラーLED プリンタ
	配置台数	1 台
COREFIDO B432 (OKI)	区分	モノクロ LED プリンタ
	配置台数	1 台
LP-S3550 (EPSON)	区分	モノクロレーザープリンタ
	配置台数	2 台

4.2.4. ネットワーク

本システムは学内ネットワークに接続する。接続に係る必要な情報は、契約締結後に本学より提供する。

4.3. その他要件

4.3.1. その他

本システムのうち、基幹システム及び Web システムシステムは以下に示す性能および情報セキュリティ対策を実装すること。

表 4-3-1 基幹システム

要件	対象	内容
継続性要件	稼働率	年間のシステム稼働率は、99%を目標とすること。
	運用スケジュール	基幹システム 開庁日 8:30~18:00 Web システム 365日 24時間
	目標復旧水準 (業務停止時)	RPO (目標復旧地点): 日次バックアップから復旧 RTO (目標復旧時間): 1 営業日以内 (ただし、大規模災害等により、達成が困難な場合を除く。) RLO (目標復旧レベル): 全ての業務
	目標復旧水準 (大規模災害時)	システム再開目標: 1 週間以内に再開
性能要件	オンラインレスポンスタイム	基幹システムのオンラインレスポンスタイムは、通常時 3 秒以内、ピーク時 5 秒以内を目標とすること。なお、業務に支障のない状態を確保すること。 Web システムでの情報検索は、検索開始から 5 秒以内とすること。
	バッチレスポンス	バッチレスポンスタイムは、オンラインを含む通常業務に

要件	対象	内容
	順守度合い	影響を与えないことを目標とする。
セキュリティ要件	アクセス・利用制限	本システムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。
	マルウェア対策	本システムは、マルウェア等に対する対策を講じること。
	ログ対応	サーバログ（システムログ、アプリケーションログ、セキュリティログ等）について、取得できること。
	システムバックアップ	・システムバックアップは、システムに大きな変更が行われた際に実施すること。
	業務データバックアップ	・業務データバックアップは、世代管理で行えること。 ・自動で行えることとするが、手動でも随時行えること ・3世以上での管理、2次バックアップは週次で実施することを想定しているが、詳細は契約後に本学と協議のうえ決定する。
	リカバリ	受託者において復旧を行うこと。
運用・保守性	監視及び対象	安定したシステム運用を実施するため、受託者にてシステム監視機能を有する仕組みを構築すること。監視対象については、アプリケーション層、ハードウェア層含め、必要な範囲を検討し、本学と協議のうえ決定すること。
	ヘルプデスク	運用担当者からの問い合わせに対応するヘルプデスクは設置するが、Web システム利用者からの問い合わせ対応は不要とする。
災害対策	学外でのデータ保管	遠隔地保管はしない。

5. 業務委託要件

5.1. プロジェクト管理要件

5.1.1. プロジェクト計画

受託者は、本仕様書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、本学と協議により決定するものとする。

5.1.2. プロジェクト管理

プロジェクト管理における管理項目と内容は以下の通り。

表 5-1-2 プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本学に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。

管理項目	管理内容
	<p>なお、品質基準については本学と協議のうえ決定すること。</p> <p>受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本学に報告すること。</p> <p>品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。</p>
課題管理	<p>受託者は、プロジェクトの遂行状況を監視し、課題の管理を実施し、本学に報告すること。</p> <p>また、プロジェクト計画時に予め発生する可能性がある課題を検討し、必要に応じ課題として管理すること。</p> <p>課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本学と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。</p>
変更管理	<p>仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本学と協議のうえ、対応方針を確定すること。</p>
文書・セキュリティ・連絡管理	<p>文書（成果物）、セキュリティ（情報のやり取り）、連絡（コミュニケーション方法）について管理を行うこと。</p>

5.1.3. プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本学の下承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

表 5-1-3 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
プログラミング能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 導入するソフトウェア（OS・ミドルウェア含む）に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。
大学業務に関する知識を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の範囲に適合した大学業務に精通し、他大学事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

5.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー

本システム導入に係る体制は以下とするので、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

表 5-1-4 体制と役割

組織・事業者	主な役割
総務課教務学生担当（運用担当者）	本システムを所管する本学の担当。本業務の発注担当であり、本システムの導入における実施管理、各関係先との調整、並びに各システムへの連携やシステム構成に関わる検討を行う。
本システム構築事業者	本業務委託の受託者。教務等支援システムの構築を担当する。
連携システム保守事業者	本システムがデータ連携を予定するインターネット出願サービス（e-appl）の保守事業者。株式会社キャリタスを指す。連携データの詳細設計および連携テスト等で必要な情報提供及び連携を行うこと。
現行業務システム等運用・保守事業者	本学ネットワークの維持管理を行う事業者、本学業務システムの維持管理を行う事業者など。

5.1.5. コミュニケーション管理

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本学へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

表 5-1-5 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。
	参加者	本学：総務課教務学生担当 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、その他担当
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本学との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は2週間に1回程度とし、管理者層への報告は、月1回程度と想定する。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
各工程完了報告会	目的	開発成果物の品質を検査すること。
	参加者	本学：総務課教務学生担当 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、その他担当
	開催頻度	以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 基本設計、詳細設計・開発、テスト、受入テスト、本番移行（本番稼働判定・システム構築完了）
	報告書類	各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等

5.1.6. プロジェクト管理における留意事項

なお、本プロジェクトの報告に用いる様式については、受託者の様式を活用することを想定している。使用する様式については、本学と協議した上で作成すること。受注者は本学と合意した様式を使用し、前述した「コミュニケーション管理」等に示す会議の報告を行うこと。

5.2. データ移行要件

5.2.1. 移行対象データ

現行の教務等支援システムに格納されているすべてのデータとする。入試情報や学生の成績情報等、別紙4にあるデータを対象とする。詳細は本学と協議し、決定する。

5.2.2. 移行概要

現行の教務等支援システムから出力した移行対象データを新システムに取り込み、使用できる状態にすること。なお、現行システムからの移行対象データの出力作業については、受託者の責任において必要な措置をとること。移行作業は受託者において行うこととするが、本学が行う作業がある場合、作業内容及び手順書等を作成して明確にすること。

5.2.3. システム稼働後に判明した移行データ漏れ

新システム稼働後、移行データに漏れが判明した場合、受託者はその原因を文章にて明確にすること。原因が受託者にある、なしに関わらず、受託者は責任を持ってこれに対応すること。なお、この場合、必要な対応は1週間以内に行うこと。契約期間中、受託者はこの任を免れない。

5.2.4. 契約期間終了後の措置

本契約終了後に、次期システムへの移行及び保管が必要なデータについては、受託者の責任において必要な措置をとること。

5.3. テスト要件

5.3.1. テスト方法

受託者は、システム全体の運用テスト及び負荷試験を行い、レスポンス改善や機能改善など、必要なシステムのチューニングや修正等を行う。

テスト環境構築後、本学による運用テストを行うため、テストの計画、実施及び評価を支援すること。なお、本番のデータを使用する場合は本学が、テストデータを使用する場合は受託者が用意すること。

移行対象のデータが、新システムに新しく登録されたことが確認できるよう、移行元データと移行先データを比較し、差分の検出及び検証を行うこと。

また、受託者は本学がテスト結果を判別できるような形でテスト結果報告書を作成すること。テスト結果に問題があると評価された項目がある場合は、その理由を提示し、本学と対応策を協議すること。

5.3.2. テスト実施計画

受託者は、テスト実施に先立ちテスト内容や役割等を明記したテスト計画書及びテスト仕様書を作成し、計画内容について本県の承認を得た上でテストを実施すること。

5.4. 研修要件

受託者は、システム管理者、操作担当者、利用者用マニュアルをそれぞれ作成し、それに基づき、操作研修をシステム管理者、操作担当者を実施すること。なお、研修における経費負担や操作説明は受託者が行うこととするが、詳細は契約後に本学と協議する。

5.5. 運用保守要件

5.5.1. 運用

- (1) 運用担当者からの問合せ対応
- (2) 運用報告書の提出（各年度末）

- (3) 軽微なシステム改修
運用開始後に運用担当者、学生及び教職員から出た意見のうち反映することが望ましいもので、軽微なプログラム改修で対応できるものについては、本学と協議した上で、可能な限り臨機応変に対応すること。
- (4) 本システムの構成を変更した場合、構成の変更に関する記録、文書、資料等の作成及び管理を行い、文書等にて報告すること。なお、OS のアップデート、ファームウェアの更新、パッチプログラム適用等の履歴も記録・管理し、文書等にて報告すること。
- (5) 本システムに関係するネットワークが変更された場合等は、本学と十分に協議を行い、必要に応じてサーバやアプリケーション等の設定変更及び動作試験を行い、正常稼働を確認する。
- (6) 本システムの導入にあたり、現地立会い、電話及びリモートコントロール等による支援を行うこと。なお、稼働後 1 年間は、本学と協議の上、ユーザ登録、履修処理、成績処理、入試処理等、重要なオペレーションに立ち会うこと。
また、導入にあたって、次年度から受託者の立会を必要とせず、教職員だけでオペレーションが完結することを前提とした、詳細な運用マニュアル作成の支援を行うこと。
- (7) 本調達で導入する、各種サーバの稼働状況監視およびバックアップ等を実施するための本学運用担当者向けの簡易なマニュアルを作成すること。
- (8) 将来的なシステム拡張、他システムとの連携、契約期間満了後の後継教務等支援システムへのデータ移行等において、本学や関係者等から協力を求められたときは、本学と協議の上システムに関する情報開示やデータベースのエクスポート等を含め、必要な支援を行うこと。

5.5.2. 保守

- (1) 本システムとして導入する各種ソフトウェアについて、賃貸借の期間中、セキュリティ脆弱性への対応や各種のバージョンアップ等が発生した場合、その提供可否の判断に必要な調査・評価を行い、本学の許可を得たうえで確実かつ迅速に実施すること。
また、利用者の端末の更新状況（OS のアップデート等）にあわせて、正常にシステムが利用できるようにすること。
- (2) システムに障害が発生した場合、障害発生から 2 時間以内に電話、メール等による対応を行うこと。なお、本学の運用担当者では対応できない内容が生じた場合、現地に速やかに技術者を派遣し、保守作業を行うこと。なお、リモートアクセス機能（SSL-VPN）を利用した遠隔保守作業も可能とする。
- (3) 障害時の受付時間は、平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
- (4) 障害時の対応時間は、翌日対応（翌営業日）、当日 1 2 時間以内とする。
- (5) 必要に応じて書面による報告書を提出すること。
- (6) 本システムは、本学のネットワーク内に位置するため、本学のネットワークシステムを管理する事業者との連携を密にし、円滑な運用・保守体制をとること。
- (7) 運用・保守業務を行うにあたり、運用・保守計画書、運用保守体制図（責任者・担当者を明示）を作成し、あらかじめ本学の承認を得ること。また、変更があった場合は、その都度本学の承認を得ること。
- (8) 導入した機器等（ハードウェア、ソフトウェア）の定期保守・点検を少なくとも 1 年に 1 回以上行うこと。また、利用実績や各種ログから判断されるリソース不足等、危険予兆に関して、6 ヶ月に 1 回の報告を行うこと。

5.5.3. 期間

運用・保守期間は、令和 8 年 11 月 1 日から令和 13 年 10 月 31 日までとする。

5.6. 成果物

成果物の納品スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

なお、パッケージシステムやドキュメントの統合などにより、成果品の作成が不要なものがある場合は、事前に本学と協議の上、成果品の納入を対象外とすることについて承認を得ること。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

表 5-5-1 成果物（ドキュメント）案

工程	作成ドキュメント	納入時期
プロジェクト計画策定	プロジェクト計画書	契約締結後1カ月以内
プロジェクト管理	議事録 連絡票 進捗管理表 課題管理表	プロジェクト実施中 随時
テスト	テスト計画書	テスト開始前
	テスト仕様書	テスト開始前
	テスト結果報告書	テスト終了時
完成	システム一式 ※サーバに格納され、システムとして稼働可能な状態	令和8年10月25日
	操作マニュアル	
	納品報告書	
	システム設計書（カスタマイズ設計書等）	
	システム機能説明書（カスタマイズ箇所含む）	
	稼働判定報告書	
	業務フロー図	
運用	運用報告書	毎年度3月末日
障害発生時	障害報告、復旧完了報告	障害復旧後速やかに

5.6.1. 納品形態及び部数

電子媒体（CD/DVD）に収めて2枚納入すること。

また、成果品作成完了時点で最新のマルウェア等に対応した対策ソフトによりチェックを行い、使用した対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

Microsoft 365（Word/Excel/PowerPoint）で読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、納品すること。ただし、本学が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用い提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

5.6.2. 納入場所

本学が指定する場所とする。

6. その他留意事項

6.1. 業務実施時における留意事項

- ・本学ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・本学及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本学の指示に従い資料作

- 成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・すべての作業において、本学の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本学の指示に従い作業を実施すること。
- ・本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程を遵守すること。

6.2. 学部・学科改組等への対応

既存の学部・学科の改組等について、導入時・運用保守時ともに、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により柔軟対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。ただし、これ以外のものは、別途本学と協議のうえ、対応を定めるものとする。

6.3. 第三者への委託

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、成果品の品質向上のための委託、業務の効率性向上のための委託、宮崎県に本社を置く地元企業の技術力向上につながるための委託についてはこの限りでない。

なお、この場合であっても書面による本学の承認を得ることとし、再委託先についても委託者と同様の制約を負わせるものとする。

6.4. 契約不適合責任

成果品の納入後1年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所の修補等の必要な措置を講じなければならない。これにかかる費用は受託者の負担とする。

なお、成果品の瑕疵が本学の指示により生じたものであるときは、本規定を適用しないものとする。ただし、本学の指示が不相当であることを受託者が指摘しなかったときは、本規定を適用するものとする。

6.5. 契約終了時の協力

- 1 本システムの利用を終了する場合は、次期システムの移行のために必要なものを県の指示に従い、CSVなど一般的なフォーマットの電子データとして提出すること。また、速やかに各種データ等を受託者の責任で完全に消去すること。
- 2 契約期間完了後の機器撤去作業に関して、受託者は蓄積されたデータの消去、ハードウェア設置場所からの解体、取外し、荷造り及び廃棄物処理を実施しなければならない。
なお、データ消去については、消去方法を本学と協議の上、決定するとともに、データ消去証明書を発行することとし、それに要する費用についても、本契約に含むものとする。
- 3 本学が契約期間の延長（再リース）を希望する場合、受託者は協議に応じること。なお、本業務の開始にあたって、再リースが可能な想定期間やリース料、保守料の考え方について本学に示すこと。

6.6. 成果品の帰属（著作権等）

- 1 受託者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権、並びに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を、本学に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。
- 2 納入物のうち本件プログラムについては次の定めに従い、取り扱うものとする。
(ア) 本件プログラムに結合され又は組み込まれていたもので、受託者が従前から有していたプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）及び受託者が業務の実施中新たに作成したプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）の著作権並びに第三者ソフト及びフ

リーソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。ただし、本学は、納入された本件プログラムの著作物の複製物を、著作権法第 47 条の 3 の規定に基づき、複製、翻案することができる。

(イ) 本学及び受託者が業務遂行において、本学の仕様により新たに作成したプログラムの著作権は、本学及び受託者の共有とし、受託者は本学の許可を得た上で、著作権法に基づき自ら利用し、又は第三者に対して利用を許諾することができる。ただし、リンクバナー等画像ファイルや本学の仕様による独自デザインを行った画像ファイルの著作権、サイト等については第 1 項のとおりとする。

3 納入物のうち前項に定めるもの以外のドキュメントの著作物については次の各号の定めに従い、取り扱うものとする。

(ア) 受託者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受託者が業務の実施において新たに受託者が単独で著作したドキュメントの著作権は、受託者に留保されるものとし、本学は、本契約に基づき本件ソフトウェアを自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できるものとする。

(イ) 前号以外のドキュメントの著作権等の取り扱いについては、第 1 項のとおりとする。なお、著作権等の取扱いについては、実施実務計画書提出の段階で、システム構築で導入されるライセンスの著作権等の内容によっては、上記の記載事項に関わらず双方協議のうえ、取扱いを個別に決定することもあり得る。

以上