

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和7年1月20日

分任契約担当者
放送大学学園 財務部長 北原 文幸

記

1. 入札に付する事項

- (1) 件名 2025年度業務システムに係る管理・運用支援業務
- (2) 仕様等 詳細については、仕様書のとおりである。（下記9において入手可能）

2. 履行期間及び履行場所

- (1) 履行期間 仕様書のとおり
- (2) 履行場所 仕様書のとおり

3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 「放送大学学園契約事務取扱規程」第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 有効年度が令和6年度の「全省庁統一資格」において、関東・甲信越地域の業種区分が「役務の提供等」であって、A、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (3) 放送大学学園から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（昭和60年法律第88号）に基づき、労働者派遣事業の許可を得ている者であること。
- (5) 「放送大学学園契約事務取扱規程」第7条の規定に基づき、分任契約担当者が定める資格を有する者であること。

4. 契約条項を示す場所

〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉二丁目11番地
放送大学学園財務部経理課用度第一係
詳細は入札説明書において示す。（下記9において入手可能）

5. 入札説明会の開催方法及び日時

開催しないこととする。

6. 入札書の提出場所及び提出期限等

- (1) 提出場所 放送大学学園財務部経理課
- (2) 提出期限 令和7年2月3日（月）17時00分

7. 競争執行の場所及び日時

- (1) 場所 放送大学学園西研究棟1階入札室
- (2) 日時 令和7年2月17日（月）11時00分

8. 入札保証保険に関する事項

免除とする。

9. 入札説明書の交付場所

以下のフォームから申請した者に対し、電子メールにて交付する。
<https://req.qubo.jp/ouj-keiri/form/nyusatsu> 【放送大学学園 入札説明書配布申請フォーム】

10. 入札方法

単価による入札とする。

入札金額は、1時間当たりの単価を記載すること。

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

11. 落札者の決定の方法

予定価格の制限の範囲で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

12. 入札の無効

前記「3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項」に掲げる資格を有しない者による入札及び入札に関する条件に違反した者の入札は無効とする。

13. 契約書作成の要否

契約書の作成を要する。

14. 契約の手続きにおいて使用する通貨及び言語

日本語及び日本国通貨とする。

15. その他

その他詳細は、入札説明書のとおりとする。（本件担当 TEL：043-298-4228）

仕様書

1. 件名

2025 年度 業務システムに係る管理・運用支援業務

2. 目的

放送大学学園（以下「学園」という。）の教務情報システム、図書システム、人事給与システム及び財務会計システム（マイナンバー管理システム含む）の4システム（以下「業務システム」という。）の円滑な安定運用を図ることを目的とし、学園サーバ室の環境管理やサーバ室設置の業務システムの機器操作、障害監視及びバックアップ処理等の管理者業務並びに、各業務システムの利用申請受付及びユーザ登録・変更作業など本学園の教職員が業務システムを利用するために必要なユーザ登録管理業務及び問合せ対応等を行うものである。

3. 業務内容

業務システムに係る管理・運用支援業務は、次の業務を速やかに遂行すること。

- (1) 業務システムを安定稼働させるために、学園サーバ室の空調機の操作や状態の監視・記録を行い、温湿度や漏水等の環境管理を行うこと。なお、異常を発見した場合は、直ちに指揮命令者へ対策を提案し、承認を受けた上、対応すること。
- (2) 学園サーバ室に設置している業務システムのハードウェアの状態やサーバのログ等を監視すること。なお、異常を発見した場合は、直ちに指揮命令者へ対策を提案し、承認を受けた上、対応すること。
- (3) 学園サーバ室に設置している業務システムのバックアップについて、処理結果の確認や記録媒体の交換・管理等、バックアップ処理に係る作業を行うこと。バックアップ処理が正常でなかった場合、直ちに指揮命令者へ対策を提案し、承認を受けた上、対応すること。
- (4) 業務システムの動作が不安定等である場合、業務システムにサーバ再起動等の機器操作が必要かを判断し、指揮命令者の承認を受けた上、対応すること。
- (5) 業務システムのユーザ登録管理として、ユーザ登録・変更・削除申請受付、ユーザ登録・変更・削除作業、利用通知書の発行、権限設定・変更作業及び管理台帳更新や、必要に応じ申請元部署への確認・調整、各種問合せへの対応等、ユーザ登録に係る一連の作業（システムごとにユーザ登録管理の手順は異なる）を行うこと。
- (6) 業務システムの利用について、教職員からの問合せに対応すること。また、異常が発見された際は、原因調査を行い原因の一時切分けを行うこと。
- (7) 業務システムに関して利用者向けの FAQ 及び操作方法のマニュアルを整備、公開すること。
- (8) データ作成依頼への対応等、業務システムからのデータ抽出・加工作業及び教職員への支援を行うこと。抽出したデータのマッチングや集計処理の操作を行う必要がある場合は、その作業を行うこと。

(9) 業務システムについて定期的に行う作業のマニュアルを整備すること。

(10) 上記以外で必要に応じ、指揮命令者より関連する業務の指示を受けた場合、速やかに遂行すること。

4. 就業場所

千葉県千葉市美浜区若葉 2 丁目 1 1 番地
放送大学学園情報部情報推進課

5. 指揮命令者

情報部情報推進課業務システム係長

6. 派遣期間

2025 年 4 月 1 日（火）～ 2026 年 3 月 31 日（火）

（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始
（2025 年 12 月 29 日から 2026 年 1 月 3 日）を除く）

7. 就業時間

平日 9 時 00 分～17 時 45 分（実労働 7 時間 45 分、休憩 1 時間）

ただし、業務の状況により 17 時 45 分から 22 時の範囲内で勤務させることがある。

8. 派遣人数

1 人

9. 超過勤務時間代金

1 日 7 時間 45 分を超える超過時間の代金額は、労働基準法第 32 条第 2 項に定める労働時間である 1 日 8 時間までは割増しなしの単価に基づき計算することとし、8 時間を超えた場合には、契約単価に 100 分の 125 を乗じて得た単価に基づき計算することとする。なお、割増し時に当該単価及び割増代金額に 1 円未満の端数が生じた場合は、50 銭未満の端数を切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数を 1 円に切り上げるものとする。

10. 休暇

(1) 派遣職員は休暇を希望する場合は、やむを得ない事情が無い限り、事前に指揮命令者に通知すること。

ただし、通知された日の休暇取得が業務の運営に著しく支障を来たすと指揮命令者が判断した場合は、指揮命令者は取得予定日の変更を依頼することができるものとする。

(2) 派遣職員が一週間を超える連続した休暇を取得する場合、指揮命令者は派遣職員の代替者の派遣を要請できるものとする。

11. 派遣職員に求められる能力

派遣職員は、「3. 業務内容」を円滑に遂行できる能力を有することとし、特に以下に記述した能力を有すること。

- (1) サーバ管理者としての作業を確実にを行うため、また、学園の制度や業務の変更等に応じ、「3. 業務内容」の手順等について見直しや変更を派遣職員自ら実施するため、情報システムの管理・運用支援業務の経験を3年以上有すること。
- (2) ユーザ管理台帳の取扱いや、依頼データの作成又はユーザ登録管理業務に必要なデータ作成のため、Microsoft Access 及び Microsoft Excel を操作でき、かつ集計表作成を行えること。
- (3) 学園の教職員からの各種問合せへの対応や、教職員のシステム利用を支援するため、ユーザサポート業務の経験を3年以上有すること。

12. 派遣職員の交替

- (1) 学園が次に該当するとして派遣職員の交替を要請した場合、派遣元事業者は交替の派遣職員を措置すること。
 - ① 派遣職員が「11. 派遣職員に求められる能力」を有しないと指揮命令者が判断したとき。
 - ② 派遣職員が業務遂行に不適當であると、指揮命令者が判断したとき。
 - ③ 業務の履行に当たり、派遣職員が不品行であると、指揮命令者が判断したとき。
 - ④ 「14. 厳守事項」が守られなかったとき。
- (2) 派遣元事業者の都合（倒産を除く）及び派遣職員の都合により、業務の遂行が不可能となった場合、交替の派遣職員を措置すること。
- (3) 派遣職員の交替に伴い引継ぎ作業で発生した費用は派遣元事業者の負担とする。

13. 業務報告

- (1) 派遣職員は、勤務時間及び実施した業務内容について、学園の指定する様式で日報を作成し、学園情報部情報推進課に提出するものとする。
- (2) 派遣元事業者は、毎月の業務終了後「業務完了報告書」を学園財務部経理課に提出するものとする。

14. 厳守事項

- (1) 派遣元事業者は、派遣職員の身元保証等についてその責を負うこと。
- (2) 派遣職員は、勤務場所における盗難防止、整理整頓を責任もって行い、学園が貸与するものについては、十分注意を払い良好な管理を行うこと。
- (3) 派遣職員は、指揮命令者の了解なく定められた場所以外に無断で立入ってはならない。

(4) 派遣職員は、業務上知り得た全ての学園の情報について、他に漏らしたり、他の目的に利用してはならない。

また、業務以外では、用途、目的及び媒体を問わず、情報を保存したり、学園外へ持出してはならない。

15. 契約の解除

学園又は派遣元事業者がこの契約に違背した場合、その相手方はこの契約を解除することができる。

この場合、違約金は学園と派遣元事業者の協議により決定する。

16. 損害賠償

派遣元事業者は、派遣職員が業務遂行に関し、学園又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

17. その他

(1) 派遣元事業者は、厚生労働省による優良派遣事業者認定制度の派遣事業者としての資質を担保する認定を受けていること。

(2) 派遣職員に身分証明書を常時携帯させるものとし、学園の要請があったときは、これを提示させるものとする。

(3) 契約締結後速やかに職員の派遣体制等を明示した実施体制図を学園情報部情報推進課へ提出すること。

(4) この仕様に定めのない事項については、学園と派遣元事業者による協議のうえ定めるものとする。