

# 仕様書

## 1. 件名

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（以下、「システム WAKABA」という。）、図書システム、人事給与システム、財務会計システム及びマイナバ管理システムの5システム（以下、「業務システム」という。）の、サーバ機器操作、障害監視、バックアップ処理及び空調機の操作等を含む計算機室の環境管理等のオペレーション業務を行い、業務システムの円滑な運用を図ることを目的とする。

また、業務システムのユーザ管理及びシステム WAKABA からの非定型的なデータ抽出・加工作業を行うことに加え、本部及び各学習センターの職員が定型的な帳票作成等が円滑に行えるよう、学園の制度や業務の流れに基づいた運用支援を行うものである。

## 3. 業務内容

業務システムに係る管理・運用支援業務は、学園が高等教育機関かつ生涯学習機関であることに基づいた独自の学習形態及び業務形態、学園の業務の流れや教務スケジュール等の関連性について十分に理解し、指揮命令者の指示に従い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、学園計算機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。
- (2) 学園計算機室設置の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定期的に監視し、異常や不正なアクセスがないか等の確認を行い、異常を発見した場合は、ただちに指揮命令者へ連絡し、指示に従い対応を行うこと。
- (3) 定期的に、学園計算機室設置の業務システムのバックアップを行った記録媒体の管理を行うこと。
- (4) 業務システムのユーザ管理を行うこと。（ユーザ登録削除申請受付、ユーザ登録作業、ユーザ削除作業、管理台帳更新等）
- (5) 業務システムにおいて異常が発見された際は、原因追究およびユーザ対応の支援を行うこと。
- (6) データ作成依頼への対応等、業務システムからの非定型的なデータ抽出・加工作業および支援を行うこと。
- (7) 学園の教職員が、システム WAKABA の汎用データ抽出機能を用いた帳票作成を行う際、学園の制度や業務の流れに基づき、帳票作成等の作業および支援を行うこと。
- (8) 学園の教職員が、システム WAKABA の汎用データ抽出機能を用いた帳票作成を行う際、作成に用いるテーブルや項目の構造、抽出条件の設定・操作等について

支援を行うこと。

- (9) 学園の教職員がシステム WAKABA の汎用データ抽出機能から抽出したデータを Microsoft Access、Microsoft Excel 等のデータベースソフト及び表計算ソフトに取り込み、データのマッチングや集計処理の操作をする際、要請があった場合は支援を行うこと。
- (10) 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作成、公開すること。
- (11) 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。
- (12) 業務システムに関する問合せに対応すること。
- (13) 上記以外で必要に応じ、指揮命令者より業務指示を受けた場合、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11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

2019年4月1日(月)～2020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祝日・休日、年末年始  
(2019年12月29日から2020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)  
但し、業務の状況により18時から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、契約金額に100分の125を乗じて得た額を単価として計算する。

当該単価に1円未満の端数がある時は、その端数は切り捨てるものとする。

#### 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。

但し、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. 代替職員

- (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、派遣元は交替の派遣職員を措置すること。

① 派遣職員が業務遂行に不相当であると、指揮命令者が判断したとき

② 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

③ 「14. 厳守事項」が守られなかったとき

- (2) 派遣元の都合（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の負担とする。

## 12. 派遣職員に求められる能力

派遣職員は、学園の制度や教務事務等の業務の流れを理解し、「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。

また、契約後に派遣しようとする職員に対し、(1)を満たすと指揮命令者が判断できない場合は試験を行う。試験の結果、能力を満たさないと判断した場合は、派遣元に対して当該職員の交替を命じるものとする。派遣元は命令に従い、速やかに交替要員を提示すること。

- (1) 学園の制度や教務の業務の流れに関する基礎知識として、ホームページ、学生募集要項、学生生活の葉等で公開された内容について理解していること。

- (2) 100名以上の機関・組織における人事給与、財務会計等の業務系システムの管理・運用支援業務の経験を3年程度以上有すること。

- (3) 学園の教職員のデータ集計等の処理業務を支援するため、Windows系OSのパソコンを使い、Microsoft Access及びMicrosoft Excelを使ってDB構築及び集計表作成を行えること。

- (4) 学園の情報システムに慣れていない教職員を支援するため、パソコンの初心者に対するヘルプデスク業務が行えること。

## 13. 業務報告

派遣職員は、実施した業務内容について、業務終了後、次の書類に所定の事項を記入し、放送大学学園情報部情報推進課に提出するものとする。

(毎日提出) 別添「作業報告書」

(毎月提出) 別添「派遣先管理票」又は同様の内容が記載された派遣元が定めた様式

また、派遣元は、毎月の業務終了後「業務完了報告書」を放送大学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ち入ってはならない。
- (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、媒体を問わず、情報を保存したり、学園外へ持ち出してはならない。

#### 15. 契約の解除

学園又は派遣元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の協議により決定する。

#### 16. 損害賠償

派遣元は、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。
- (2) 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放送大学学園情報部情報推進課へ提出すること。
- (3) この仕様に定めのない事項については、学園と派遣元による協議のうえ定めるものとする。