

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、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ンバー管理システムの5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、バックアップ処理等の管理者業務に加えて、各業務システムの利用申請受付、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、ただちに指揮命令者へ対策を提案し、承認の上、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、ただちに指揮命令者へ対策を提案し、承認の上、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、ただちに指揮命令者へ対策を提案し、承認の上、対応すること。
- (4)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、指揮命令者の承認の上、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・変更作業、ユーザ削除作業、利用通知書の発行、権限設定・変更作業、管理台帳更新や、必要に応じ申請元部署への確認・調整、各種問い合わせへの対応等、ユーザ登録に係る一連の作業（システム毎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、教職員からの問い合わせに対応すること。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り分けを行うこと。
- (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

2021年4月1日(木)～2022年3月31日(木)

(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
(2020年12月29日から2021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。

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、依頼データの作成また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、ユーザへのサポート業務が行えること。

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が判断したとき
 - ②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
 - 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。

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、放送大学学園情報部情報推進課に提出するものとする。
- (2)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。