

# 委託業務仕様書

## 1 業務名

2021年度オンライン学内合同企業研究セミナー（以下「セミナー」という。）の実施に伴うシステムの提供及び運用業務

## 2 履行場所

公立大学法人広島市立大学  
広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号

## 3 履行期間

契約締結日から2022年3月7日まで

## 4 セミナー実施概要

### (1) 日時

2022年2月14日（月）から2月28日（月）までの10日間（土日祝を除く）  
各日 9時30分から17時00分まで

### (2) 形態

- ・ Zoom Video Communications, Inc. が提供する Web 会議サービスである Zoom を使用したライブ配信形式。
- ・ 下表：時間割イメージのとおり、5Room での企業による説明を並行して実施。
- ・ 各 Room では、参加企業の担当者が業界・企業等について説明を行い、視聴学生との質疑応答もリアルタイムで行う。

<表：時間割イメージ 1社あたりの説明時間は30分×2コマ>

	Room 1	Room 2	Room 3	Room 4	Room 5
9時30分から10時00分まで	A社	B社	C社	D社	E社
10時10分から10時40分まで	〃	〃	〃	〃	〃
11時10分から11時40分まで	F社	G社	H社	I社	J社
11時50分から12時20分まで	〃	〃	〃	〃	〃
14時00分から14時30分まで	K社	L社	M社	N社	O社
14時40分から15時10分まで	〃	〃	〃	〃	〃
15時40分から16時10分まで	P社	Q社	R社	S社	T社
16時20分から16時50分まで	〃	〃	〃	〃	〃

### (3) 対象学生

2023年3月卒業・修了予定の学生等（2024年3月以降卒業予定の学生及び、就職先未定の既卒者を含む） 約500人

### (4) 参加企業

参加を希望する企業200社（20社/日×10日間）

## 5 委託業務内容

### (1) セミナーの実施に伴うシステムの提供

ア セミナーの実施に伴うシステムとは、イに示す企業管理機能、ウに示す学生管理機能、エに示すイベント管理機能を有するものとする。全ての機能が1システムに統合されている必要は無いが、複数システムにより仕様を満たす場合は、システム間で登録情報の連携が自動的かつリアルタイムで行われるものであること。

イ 企業管理機能は、以下のとおりとする。

- ① IDとパスワードによるログイン制御ができる。IDには「管理アカウント」と「企業アカウント」の種別を設け、実行可能な機能や参照可能な情報の範囲が設定できる。
- ② 企業から新規のアカウント登録を受け付け、所定の企業情報（企業名、採用担当者名又は部署、メールアドレス）を登録した企業には、システムにログインするためのIDとパスワードの発行ができる。IDは登録されたメールアドレスとし、種別は企業アカウントに設定する。パスワードは、初回ログイン時に初期パスワードとして発行する。登録された企業は、システムにログインした後にパスワードを変更することができる。企業によるアカウントの新規登録があった場合には、管理アカウントの登録メールアドレスに通知を自動送信する。
- ③ 企業アカウントでシステムにログインした者は、システムに登録された自らの企業情報の照会、更新、削除をすることができる。
- ④ 管理アカウントでシステムにログインした者は、次の操作をすることができる。
  - a 企業情報（企業名、採用担当者名又は部署、メールアドレス）のファイルアップロードによる一括登録及びシステム画面上での個別登録。
  - b システムに登録された企業情報の検索、照会、出力、更新、削除。
  - c 企業情報の各項目について、管理アカウント使用者及び情報入力者以外の者の参照可否を設定。
  - d 登録企業に対するメールの文面作成、登録されたアドレスへの送信。

ウ 学生管理機能は、以下のとおりとする。

- ① IDとパスワードによるログイン制御ができる。IDには「管理アカウント」（企業管理機能の管理アカウントと共通）と「学生アカウント」の種別を設け、実行可能な機能や参照可能な情報の範囲が設定できる。
- ② 学生アカウントは、管理アカウントでログインした者による登録作業により発行できる。学生自身による新規登録は不可とする。ID及びパスワードは、管理アカウントでログインした者が学生アカウント登録時に指定できる。
- ③ 学生アカウントでシステムにログインした者は、システムに登録された自らの学生情報の照会、更新、削除及びパスワードを変更することができる。ただし、IDの変更はできない。
- ④ 管理アカウントでシステムにログインした者は、次の操作をすることができる。
  - a 学生情報のファイルアップロードによる一括登録及びシステム画面上での個別登録。
  - b システムに登録された学生情報の検索、照会、出力、更新、削除。

c 登録学生に対するメールの文面作成、登録されたアドレスへの送信。

エ イベント管理機能は、以下のとおりとする。

- ① IDとパスワードによるログイン制御ができる。IDには「管理アカウント」、「企業アカウント」及び「学生アカウント」の種別を設け、実行可能な機能や参照可能な情報の範囲が設定できる。各アカウントは、企業管理機能及び学生管理機能のアカウントと共通とする。
- ② セミナー開催中、各コマの学生の視聴状況（学生の個別情報を含む）をログに残すことができる。
- ③ システムにログインした者は、アカウントの種別に関わらず、次の情報が参照できる。
  - a セミナーに関するお知らせ。
  - b セミナーの時間割（4(2)の表：時間割イメージ）。
  - c 参加企業による説明のPR情報（下記④bを参照）。

時間割の各コマに記載された企業名をクリックすることで、当該企業が作成したPR情報を参照できる。
- ④ 企業アカウントでシステムにログインした者は、次の操作をすることができる。
  - a セミナーへの参加申込。参加申込の際には、セミナーにおいて説明を行う希望日時を、優先順位を付して複数選択することができる。
  - b 学生が視聴予約をする際に参照する、企業のPR情報の作成、公開前の一時保存、公開、更新。
  - c 自らの企業が説明を行うコマの、学生の視聴予約人数の確認。ただし、予約者個別の情報は参照不可。
  - d 自らの企業が説明を行うためのZoomミーティングURLの確認。
  - e アンケート（下記⑧e）への回答。
- ⑤ 企業から参加申込があった場合、当該企業の登録情報及びセミナー参加申込情報を含むメールを、当該企業の登録メールアドレスに自動送信できる。
- ⑥ 学生アカウントでシステムにログインした者は、次の操作をすることができる。
  - a 企業による説明の視聴予約。予約の際にはセミナーの時間割を参照して複数のコマを選択できる。
  - b 自らの視聴予約の確認、変更及び取消。
  - c 参加予約したコマで説明を視聴するために必要な情報（ZoomミーティングのURL、ミーティングID、パスコード）の確認。
  - d アンケート（下記⑧f）への回答。
- ⑦ 学生から視聴予約があった場合、当該学生の視聴予約情報を含むメールを、当該学生の登録メールアドレスに自動送信できる。
- ⑧ 管理アカウントでシステムにログインした者は、次の操作をすることができる。
  - a セミナーに関するお知らせ等の作成、公開前の一時保存、公開、更新。
  - b 企業による参加申込情報の照会、出力。
  - c セミナーの時間割（4(2)の表：時間割イメージ）の作成、公開前の一時保存、公開、更新。

- d 学生による視聴予約情報の照会、変更、取消及び出力。
- e セミナー参加企業に対するアンケートの作成、実施、結果の出力。
- f セミナー視聴学生に対するアンケートの作成、実施、結果の出力。
- g セミナー開催中は、各コマの学生の視聴状況（学生の個別情報を含む）をリアルタイムで確認。
- h セミナー終了後は、各コマの学生の視聴状況（学生の個別情報を含む）ログの取得。

オ 上記イ、ウ、エの全ての機能に関して、情報の新規登録、更新及び削除が行われた場合には、その結果が即時にシステム全体に反映されること。

カ システムの提供に当たっては、本学が指定する者に管理アカウントを発行すること。また、管理アカウントには次の権限を持たせること。

- ① ログイン後、自身のパスワードを変更することができる。
- ② ログイン後、別の者に管理アカウントを発行することができる。

キ システムの操作マニュアルをシステム提供時に本学に提出すると共に、システムの操作方法について、企業及び本学からの問い合わせに対応すること。

## (2) Zoom 設定業務

ア 受託者は、Zoom Video Communications, Inc. が提供する Web 会議サービスである Zoom のアカウント（以下「Zoom アカウント」という。）を取得すること。なお、取得する Zoom アカウントのプランはセミナーの実施に対応可能なものとし、本学担当者と協議の上選定すること。

イ 受託者は、Zoom アカウントの取得に必要な手続きを行うこと。

ウ 受託者は、Zoom アカウントの取得に必要なライセンス料を負担すること。

エ 受託者は、セミナーの時間割に基づき、取得した Zoom アカウントを使用してスケジュールを設定するとともに、参加企業（説明者）に必要となる情報及び視聴する学生に必要な情報を取得すること。

オ 受託者は、セミナーの時間割が決定した後、上記エで取得した参加企業（説明者）に必要な情報を、参加企業にメールで通知すること。

カ 受託者は、セミナーの時間割が決定した後、上記エで取得した視聴する学生に必要な情報をシステムに入力し、視聴予約を行った学生がシステム上で確認できる状態にすること。

キ 受託者は、上記エで取得した参加企業（説明者）に必要な情報及び視聴する学生に必要な情報をデータにより本学へ提供すること。

ク 受託者は、Zoom がバージョンアップした場合には、必要な対応を行うこと。

ケ 受託者は、セミナーで使用する Zoom の機能について、参加企業用のマニュアルを作成し参加企業及び本学に送付すること。また学生に対してはシステム上でマニュアルを閲覧できるようにすること。

## (3) イベント当日までのサポート業務

ア 受託者は、本学が管理する企業情報（約 500 社）をシステムに一括登録すること。

イ 受託者は、セミナー参加企業にセミナー参加時の注意点や当日までに準備しておく事項についてのメール文案及びセミナー実施に必要な告知文案を作成すること。メール文

案及び告知文案は、本学担当者と協議を行い、了承を得ること。

ウ 受託者は、セミナー参加企業に対して、セミナー参加時の注意点をメールで送信すること。送信時期は、本学担当者と協議すること。

エ 受託者は、セミナー参加企業に対して、リマインドメールを送信すること。送信時期は、本学担当者と協議すること。

オ 受託者は、セミナー参加学生へ送付するセミナー参加時の注意点についてのメール文案及びセミナー実施に必要な告知文案を作成し本学にデータにより提供すること。

#### (4) イベント当日のシステム運用業務

ア 受託者は、参加企業に対して、Zoom の利用方法の説明を行うこと。

イ 受託者は、企業からのシステム利用に関する問合せに迅速に対応すること。

ウ 受託者は、各 Room のホスト管理や学生画面の巡回を行い、トラブルが生じた場合は、迅速に対応するとともに対応結果を本学担当者に報告すること。

エ 受託者は、セミナー開催期間中の運営に支障をきたさないようサポート体制を構築し、本学担当者に報告すること。

## 6 その他

(1) 本契約は、原則として、本学と受託者との二者間契約とする。業務遂行に必要な関連事業者が必要な場合は、責任範囲や役割を明確化すること。

(2) 各種打合せに迅速に対応するとともに、システムの構築、検証の作業に速やかに対応すること。なお、緊急時においても、相当の知識を持った受託者が、受託者の営業日かつ営業時間内に対応すること。

(3) 本仕様の一部又は全部を他社製品で満している場合にも、受託者が責任を持ってそれらの製品の対応を行うこと。

(4) 委託業務仕様書に定めのない事項については必要に応じて、双方が協議して定める。