

## 仕様書

### 1 業務名 広島市立大学デジタル化推進支援業務

### 2 業務履行期間

契約締結日から2025年3月31日までとする。

### 3 業務概要

公立大学法人広島市立大学（以下「本学」という。）では「広島市立大学のデジタル化の基本方針」（2020年12月）に基づき、「教育のデジタル化」「業務・サービスのデジタル化」「大学経営のデジタル化」の3つのデジタル化を推進することとしており、現在、ラーニングアナリティクスに関する共同トライアルの実施や業務効率化のための検討など、デジタル化に向けた準備を進めている。

これらの実現のためには、現行の情報ネットワークシステムの契約期間満了（2024年9月30日）に合わせて、本学に最適な新たな総合情報ネットワークシステム<sup>※1</sup>を構築する必要がある。

新システムを構築するとともに、各業務主管室等におけるデジタル化の取組を効果的かつ効率的に推進するためには、複数年に渡り継続的に、経験や専門的知見に基づく支援を受ける必要があることから、本業務は3年間の複数年契約により実施する。<sup>※2</sup>

受注者は、このような本学の現状や今後の方針を踏まえ、豊富な経験や専門的知識はもちろん、関連情報を随時収集し、次の業務を効果的かつ効率的に実施しなければならない。

※1 別紙1の各情報システムと基盤システム（ハードウェア・ソフトウェア）から構成される。

※2 実施スケジュールについては、別紙2のとおり

#### (1) 本学のデジタル化推進に関する包括的支援

- ア 本学の総合情報ネットワークシステム構築に係る包括的支援
- イ プロジェクト管理支援

#### (2) 本学の総合情報ネットワークシステムを構成する各情報システム（以下「情報システム」という。）の導入及びリプレイス等に係る包括的支援

- ア 各業務主管室等が抱える業務課題の分析支援
- イ 課題解決に係るソリューションの検討及び提案
- ウ 仕様書作成支援
- エ プロジェクト管理支援

#### (3) 新システム導入後の運用支援

- ア 新システムへの移行に係る支援
- イ 本学スタッフのスキルアップに係る支援

#### (4) その他本学が必要とする支援

### 4 実施体制

#### (1) 受注者は、本業務が円滑かつ確実に実施できる体制を構築すること。

契約の締結時は、本学への来校を求めるが、業務の実施に伴う本学職員との協議、調査等

は、オンラインでの実施も可とする。日時や方法については、必要の都度本学と調整を行うこと。

- (2) 本業務従事者は、本学への常駐を必要としない。ただし、本学において作業等が必要な場合は、本学が指定する場所（以下「本学執務室」という。）で業務を実施すること。本学執務室における業務時間は、原則として、本学開校日の8時半から17時15分までとする。
- (3) 本学執務室の環境（机、椅子等）については、本学と受注者が協議の上、決定するものとする。本学が提供するもの以外で本業務に必要な機器、事務用品、交通費、通信費等の経費は、全て契約金額に含まれるものとして本学は契約金額以外の費用は負担しない。
- (4) メール、電話、オンライン会議等での対応は随時行うこととし、本学と協議して対応予定日を定め、進捗管理を行うこと。

## 5 業務内容及び実施に当たっての要件等

### (1) 本学のデジタル化推進に関する包括的支援

#### ア 本学の総合情報ネットワークシステム構築に係る包括的支援

##### (ア) 業務内容

情報システムの導入及びリプレイスに当たり、各情報システム間の相互の調整等を行い、全体として、「広島市立大学のデジタル化の基本方針」に掲げる3つのデジタル化を推進する上で最適な総合情報ネットワークシステムを構築するための助言等を行う。

##### (イ) 実施に当たっての要件

- a 助言等に当たっては、総合情報ネットワークシステムの全体最適化を図り、3つのデジタル化を着実に進めることができるよう、次の観点に留意して行うこと。
  - (a) 標準的な情報技術、基準、規格等を採用していること。
  - (b) 本学の既存ICT資産を有効活用していること。
  - (c) 情報システム相互のスムーズなデータ連携を図っていること。
- b 各情報システムに導入する機能やスペック等について相互の調整を図ること。
- c 必要に応じて委員会やワーキンググループ会議に出席すること。

#### イ プロジェクト管理支援

##### (ア) 業務内容

- a プロジェクト管理（進捗管理、課題管理、品質管理、変更管理、文書管理、コミュニケーション管理）に対する助言、作業支援
- b 他大学等の先進的な取組事例の調査など、情報ネットワークシステムの改修、更新等に必要な情報の調査分析、資料提供
- c 総合情報ネットワークシステムの構築に当たり、当該システム構築の受注者から提案される課題解決策及び成果物の評価

##### (イ) 実施に当たっての要件

- a プロジェクト全体のスケジュール管理を行うこと。
- b 評価は、内容の是非だけでなく、是正策の提案も行うこと。

### (2) 情報システムの導入及びリプレイス等に係る包括的支援

#### ア 各業務主管室等が抱える業務課題の分析支援

##### (ア) 業務内容

情報システムの導入及びリプレイスを本学に最適なものとするため、関連する現行の

業務プロセス及び現在本学が導入している情報システムの現状等を把握した上で、各業務主管室等が行う業務課題の抽出及び分析を支援する。

(イ) 実施に当たっての要件

支援は、現地で業務等を確認の上、業務主管室等とよく協議して行い、最適な情報システムを選定するための助言を行うこと。

イ 課題解決に係るソリューションの検討及び提案

(ア) 業務内容

本学にふさわしい情報システムの導入や業務プロセスの改善手法等のソリューションについて検討し、業務課題の解決に向けた提案を行う。

(イ) 実施に当たっての要件

ソリューションの提案に当たっては、情報システムの導入及びリプレイスに関する提案に加え、必要に応じて業務フローの改善やルールの変更に関する提案を行うこと。提案は、従事職員の作業を体系化、標準化することを念頭に置くとともに、費用対効果を踏まえた実現可能な提案とすること。

ウ 仕様書作成支援

(ア) 業務内容

情報システムに求める要件や要望を各業務主管室等から聞き取り、的確な機能要件の定義や機器に必要なスペック、セキュリティ要件、クラウドサービス活用の可否などについて専門的観点から助言等を行い、より精度の高い仕様書の作成を支援する。

(イ) 実施に当たっての要件

特定の技術、視点に偏らないよう十分に注意すること。

エ プロジェクト管理支援

(ア) 業務内容

- a プロジェクト管理（進捗管理、課題管理、品質管理、変更管理、文書管理、コミュニケーション管理）に対する助言、作業支援
- b 他大学等の先進的な取組事例の調査など、情報システムの導入、改修、更新等に必要情報の調査分析、資料提供
- c 情報システムの導入及びリプレイスに当たり、当該システムの導入及びリプレイスの受注者から提案される課題解決策及び成果物の評価
- d 情報システムの導入及びリプレイスに関連する各ワーキンググループ会議への出席、助言

(イ) 実施に当たっての要件

- a プロジェクト全体のスケジュール管理を行うこと。
- b ドキュメント共有環境の整備、ワーキンググループ間の意思疎通などプロジェクトのチームビルディングを支援すること。
- c 評価は、内容の是非だけでなく、是正策の提案も行うこと。

(3) 新システム導入後の運用支援

ア 新システムへの移行に係る支援

(ア) 業務内容

総合情報ネットワークシステムの構築、情報システムの導入及びリプレイスに当たって、新システムへの移行について専門的観点から助言等を行い、円滑な移行を支援する。

(イ) 実施に当たっての要件

- a 総合情報ネットワークシステムの構築、情報システムの導入及びリプレイスに当たり、当該総合情報ネットワークシステム構築等の受注者から提案される業務の移行方法等を評価し、必要に応じて是正案の提案を行うこと。
- b 業務の移行に伴う事務主管室等の作業について、作業方法の提案や助言を行うこと。
- c 移行後の運用状況を確認し、必要に応じて総合情報ネットワークシステム構築等の受注者との協議・調整を行うこと。

イ 本学スタッフのスキルアップに係る支援

(ア) 業務内容

総合情報ネットワークシステム構築後のシステム運用を担う教職員の教育・育成支援を行う。

(イ) 実施に当たっての要件

- a 総合情報ネットワークシステムの運用を担当する教職員に対して行う効果的な教育・育成方法について提案すること。
- b 情報システム運用を担当する教職員に対して行う効果的な教育・育成方法について提案すること。
- c 提案は、大学運営における総合情報ネットワークシステムの位置付けや意義などに関するスタッフの理解に資する内容とするとともに、人事異動に際しても持続的・継続的にスタッフのスキルアップが可能な仕組みづくりについても合わせて提案すること。

(3) その他本学が必要とする支援

上記記載の項目以外に、本学が必要と判断する支援を行うこと。

6 今後、調達が予定されている入札等への参加制限

本業務の受注者（本学から再委託等の承諾を得た者も含む。）並びにこの受注者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び同一の親会社を有する会社については、次の調達案件を受注することはできないものとし、また、再委託等の委任先とすることはできないものとする。

(1) 「5 業務内容及び実施に当たっての要件等」に記載の総合情報ネットワークシステムの構築、情報システムの導入及びリプレイスに係る調達案件

(2) その他、本業務の実施により、今後の発注において公平性が確保できないと本学が判断した調達案件

参加制限に該当することになる会社の商号又は名称、住所（所在地）、代表者職氏名、本業務の受注者との関係を記載した一覧を実施計画書の提出時にあわせて提出すること。

また、提出内容に変更があった場合には、速やかに届け出ること。

7 提出物及び成果物

(1) 実施計画書、従業員名簿及び報告書等の作成

ア 実施計画書の作成

- (ア) 契約締結後、業務履行期間に係る実施計画書を作成し、本学の承認を得ること。また、年度ごとの実施計画書を作成し、本学の承認を得ること。

(イ) 実施計画書を変更する必要があるときは、本学の承認を得ること。

イ 従業員名簿

契約締結後、書面にて本学に提出すること。なお、変更があった場合も同様とする。

ウ 業務日報の作成

本学執務室における業務実施日は、業務の実施内容を取りまとめた業務日報を作成すること。

エ 委託業務実施報告書の作成

業務を完了したときは、契約書に定める支払期終了時に、業務完了日、提出した成果物及び提出時期等を記載した委託業務実施報告書を作成し、本学に提出すること。また、年度ごとに、提出した成果物及び提出時期等を記載した委託業務実施報告書を作成し、本学に提出すること。

オ 議事録等の作成

打合せ、協議を行う場合は、本学、受注者とも事前に協議事項を連絡すること。受注者は、終了後に別紙で示す議事録（様式5）に従って議事録を作成し、本学に提出すること。

なお、業務主管室等に対する調査を実施する必要があるときは、本学と事前協議し、調査票案等の必要な資料を作成すること。

(2) 提出物、成果物の提出及び期限

ア 業務の提出物及び成果物として下表の物を提出すること。

イ 別紙で示す様式は、本学と協議の上、変更することができる。

提出物の名称	提出期限
・実施計画書（全体） ・従業員名簿	契約締結日から14日以内
・実施計画書（年度）	各年度の4月1日まで （初年度に限り契約締結日から14日以内）
・業務日報、議事録等	各月の月末
・上記で使用了図、表等の画像ファイル （加工可能な状態のもの）	

成果物の名称	納品期限
・委託業務実施報告書（全体） ・上記で使用了図、表等の画像ファイル （加工可能な状態のもの。各年度末に提出済みのものを除く。）	2025年3月末
・委託業務実施報告書（年度） ・上記で使用了図、表等の画像ファイル （加工可能な状態のもの）	各年度の3月末
・その他本業務を通じて作成した成果物	

なお、成果物の提出に当たっては、調査結果等内容の報告を行うこと。

(3) 提出物、成果物の形態、部数等

ア 使用言語

提出物、成果物として提出する書類は、日本語で表記すること。

## イ 形態

### (ア) 紙の形態

紙のサイズは原則としてA4とするが、やむを得ない場合はA3も可とする。ただし、A3用紙を使用した際は、必ずA4用紙と同じ大きさでかつ見開きしやすいよう、折りたたむこと。

### (イ) 電子データの形態

提出物及び成果物は、Microsoft社のWord、Excel、PowerPointのいずれかの形式で提出すること。

なお、本学と協議の上、前記以外のデータ形式を採用することができる。

## ウ 部数等

提出物、成果物それぞれについて、紙2部（成果物についてはホチキス留め等簡易製本したもの）、電子データ1部を提出すること。

また、電子データは、提出物及び成果物を併せてCD-R等本学が指定する記録媒体にて提出すること。

なお、成果物のうち、「図・表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）」については、紙での提出は不要とする。

## 8 本学が提供する資料等の取扱い

- (1) 本学から提供された資料及びデータは、業務を実施する目的のためだけに用いることとし、本学の許可なくして複写又は複製してはならない。
- (2) 業務終了後、本学から提供されたすべての資料及びデータ（本学の許可を得て複写・複製したものも含む。）を本学に返却すること。

## 9 情報セキュリティ対策

- (1) 本学の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。
- (2) 提出物及び成果物の作成に当たり、特にコンピュータウイルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で行うこと。
- (3) 本業務の従事者が本学の施設内で業務を実施するときは、名前札や身分証明書を着用させること。

## 10 その他

- (1) 仕様書に関し疑義が生じたとき、又は仕様書に定めのない事項については、本学と受注者が協議して決定する。
- (2) 本業務を履行する上で知り得た個人情報に関しては、次の事項を遵守するとともに、公立大学法人広島市立大学委託契約約款別記「個人情報取扱特記事項」に従い適正に取り扱うこと。

ア 受注者は、本学の業務に関し知り得た情報について、その秘密を厳守し第三者への漏洩を防止するとともに、必要かつ十分な管理的措置を施すこと。

イ 受注者の従業員及び受注者の従業員であった者は、本業務の履行に際して知り得た本学の情報を本業務の存続期間はいうにおよばず、本業務の終了後又は解除後においても、第

三者に漏らしてはならない。

ウ 受注者及び本業務の履行に当たる受注者の従業員は、本学の情報の秘密保護に関する誓約書を、本学に提出するものとする。

(3) 本学では、公的研究費等の不正使用防止を図る目的で、受注者から誓約書の提出を求めている。受注者は、次の項目を理解したうえで誓約書を提出すること。

① 本学の会計ルールを遵守し、不正に関与しないこと。

② 本学が調査等を行う場合は協力すること。

③ 不正に関与すると取引停止とされても異議がないこと。

④ 本学の教職員から不正な行為の依頼等があった場合は本学の研究費不正使用に関する通報・相談窓口に連絡すること。

(4) 本業務委託範囲内で、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受注者の責任において解決すること。また、著作権等の権利を侵害した場合、受注者は一切の責任を負うこと。

(5) 本業務委託で受注者が作成した提出物及び成果物の著作権等の一切の権利は、すべて本学に帰属するものとし、受注者は本学の許可なく他に使用、複製又は貸与してはならない。