

仕 様 書

1. 件 名

労働者派遣業務（KOREDA 連携担当・SE） 一式

2. 派遣期間及び人数

平成30年9月10日～平成31年3月29日 1名

（土曜日、日曜日、祝日及び当機構規則に定めがある日は除く）

3. 派遣予定日数及び派遣予定時間数

派遣予定日数：133日（1日あたり7時間45分）

派遣予定時間数：1030.75時間

※ ただし、契約締結後の人選状況により、上記派遣開始日とならない場合は、別途協議を行うものとする。

4. 背 景

①学生情報統合システムと KOREDA を核とした連携システム

現在、教務関連の情報システムについては、各高専が独自にシステムの構築・運用を行っている。

平成16年4月の法人化を受け、スケールメリットを活かした業務運営のため、機構全体の汎用システムとして、学生情報統合システムを構築するという政策決定がされた。

その後、教育の質保証とセキュリティ対策の要請を受け、個々のサービスを提供する応用システムが連携する新しい総合システムである、「KOREDA を核とした連携システム」を構築し、平成31年10月を目途に学生情報統合システムを中心に全国の高専にサービスを開始することとしている。

②KOREDA へのデータ移行支援業務

平成31年10月からの学生情報統合システムの試用開始を目指すことから、各高専が保有する学生データ等のデータを KOREDA に移行する作業を、今年度中に完了することが求められる。

今年度中にデータの移行作業を完了するためには、全国の高専が Office365 上の SharePoint サイトに提出したデータを精査して、KOREDA に投入可能な形式に変換するデータ移行支援システムの拡張と、各高専が利用している業務システムのデータ形式から KOREDA で利用できるデータ形式に変換するためのツールの開発が必須である。

5. 業務の内容

① 上記の「② KOREDA へのデータ移行支援業務」におけるデータベーススキーマ変換などのデータ移行ツール開発業務

② KOREDA データベース構築に従事する支援員の作業に対する技術的支援

③ 異なるスキーマで作られたデータベースコンテンツ（CSV、EXCEL ファイルも含む）の間でのエンティティの組み立て及び名寄せ作業。

④ 当機構担当者が指示する作業、データベーススキーマの調査、場合によっては各種フォーマットデータ（PDF、Web ページ）などからのデータ抽出も含む）

6. 必要とする派遣労働者の技能、経験知識

次のうち①～⑤は必須要件とし、⑥及び⑦は希望要件とする。

① スクリプト言語によるデータ移行ツールの開発経験

② Posgre など SQL データベースに関する知識

- ③ Azure 上での開発経験
- ④ Web アプリケーション開発経験
- ⑤ 開発業務におけるプロジェクトマネージャ経験
- ⑥ Web アプリケーション間のデータ連携 (WebAPI) 開発経験
- ⑦ Office 3 6 5 サイト構築, サイトアプリ開発経験

7. 無期雇用派遣労働者及び60歳以上の者への限定の可否

無期雇用派遣労働者及び60歳以上の者への限定の可否については限定しない。

8. 作業の方法

上記業務内容に示した作業について、当機構担当者の指示に従って行うこと。

派遣者は作業の開始時刻、終了時刻及び作業内容を当機構の記録票に記載し、当機構担当者の確認を受けるものとする。

9. 就業時間

一日あたり7時間45分(残業なし)

就業開始と終業時間は以下の①②のいずれか

- ① 8時30分 ~ 17時00分(休憩12時15分~13時00分)
- ② 9時30分 ~ 18時00分(休憩12時15分~13時00分)

10. 派遣場所

独立行政法人国立高等専門学校機構本部情報企画課

(東京高専第8棟 専攻科・総合教育棟3階)

(東京都八王子市東浅川町701番2号)

11. 派遣料金の支払い

- (1) 当該月分の業務時間(以下「業務時間」という。)に1時間あたりの派遣料金を乗じて得た金額を1回に支払うものとする。
- (2) 業務時間に、1時間未満の端数が生じた場合は、15分単位で切り捨てた時間とし、1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた金額を支払うものとする。

12. その他

- (1) 本件は、派遣に関する法令等に基づき諸手続等を行うものとし、派遣者については、契約締結後速やかに派遣資格該当者の経歴書を提出した上で、当機構担当者、受注者と相談の後、決定するものとする。
- (2) 派遣者が病気などの理由により一週間以上作業に従事できない場合、受注者は、当機構の求めに応じて代替人員の確保を図ること。
- (3) 契約期間中に派遣者を交替する場合には、その旨を事前に通知し当機構担当者の承諾を得るとともに、後任派遣者に数日間の事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がでないような処置を講じること。なお、この場合に要する経費は受注者が負担するものとする。
- (4) 派遣料金とは別に派遣者が業務上の出張を行うために必要な出張旅費を受注者に支払うものとする。なお、当該出張旅費は当機構旅費規則に準じた額とする。
- (5) 派遣料金とは別に派遣者の自宅から派遣場所までの交通費を受注者に支払うものとする。なお、当該交通費は、出勤日数に応じ、当機構非常勤教職員給与規則に準じた額とする。
- (6) 受注者は、機構から受領した出張旅費及び交通費を不足なく当該派遣者に支払うものとする。
- (7) 本業務実施において知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならないものとする。