

**高専学生情報統合システム向け
データ集約・移行システム
運用支援業務**

仕 様 書

平成28年6月



独立行政法人 国立高等専門学校機構

目次

1.	調達背景及び目的	- 1 -
2.	入札提案書の提出について	- 1 -
3.	請負期間	- 1 -
4.	請負場所	- 1 -
5.	操作教育の実施要件	- 1 -
(1)	開催時期	- 2 -
(2)	開催場所	- 2 -
(3)	研修内容	- 2 -
6.	研修会の実施要件	- 2 -
(1)	開催時期	- 2 -
(2)	開催場所	- 2 -
(3)	研修内容	- 2 -
7.	ヘルプデスクサポートの要件	- 3 -
8.	業務に必要な技術等の要件	- 3 -
9.	再委託などの禁止	- 3 -
10.	成果物	- 4 -
11.	検査及び検収	- 4 -
12.	機密保持	- 4 -
13.	損害賠償	- 4 -
14.	その他	- 4 -

1. 調達の背景及び目的

高専機構で別途導入を進めている平成 31 年度稼働予定の「学生情報統合システム」へのデータ移行を目的とし、各高専の現行教務システムからの学生情報を集約、保持および「学生情報統合システム」に対し API を用いてデータを連携することを目的とした「学生情報統合システム向けデータ集約・移行システム」を、平成 27 年度に調達・構築し、平成 28 年度以降、順次、各高専の現行教務システムの学生情報を「学生情報統合システム」のデータベースに移行することとしている。

本調達では、上記の「学生情報統合システム」の使用方法について、機構本部担当者への操作教育、各高専担当者への研修会の実施、および、主に機構本部担当者からの技術的な質問・相談等を受け付けるヘルプデスクサポート等の運用支援業務の調達を目的としている。

2. 入札提案書の提出について

- ① 本仕様書に基づき、本業務実施における「実施計画書」(操作教育の実施要件、研修会の実施要件、ヘルプサポートデスクの要件の各要件に対する実施方法、スケジュール、実施体制、業務に必要な技術等の要件に対する証明資料等)を作成し提出すること。
- ② 実施計画書は入札提案書としてみなし、内容について技術審査を行う。
- ③ 技術審査にあたって、本仕様書の要求要件を満たしていないと技術審査委員会が判断した場合は不合格となる。また、記述内容が不明確である場合や説明が不十分であるなどして、技術審査に支障があると技術審査委員会が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなす。
- ④ 実施計画書には、提出資料に対する照会先を明記すること。
- ⑤ 提出された内容等について、問い合わせやヒアリングを行うことがあるので対応すること。
- ⑥ 実施計画書は日本語で作成すること。

3. 請負期間

契約締結日～平成 29 年 3 月 24 日

4. 請負場所

- ① 機構本部八王子オフィス(東京都八王子市東浅川町701-2)
- ② 機構本部竹橋オフィス(東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センター)
- ③ 操作教育を実施する場所(東京都内)
- ④ 研修会を実施する場所(東京都内)
- ⑤ その他、本業務で必要と考える場所

5. 操作教育の実施要件

- ① すでに構築済みである移行システムの運用方法を理解した上で、機構本部事務局の担当者に対し、本調達サービスの本番環境を利用して、下記内容の操作教育(一般ユーザ向け)を実施すること。また、具体的な実施方法は、機構と協議の上決定すること。なお、実施場所及び受講に必要となる機材(受講者が利用する 1 人 1 台のハンズオン用パソコン、ネット環境、スクリーン及びプロジェクタ)は機構側で用

意する。デモ用ファイルについては請負者が作成する。

- (1) 開催時期
平成28年12月頃 ※落札決定後、調整の上、決定する。
- (2) 開催場所
東京都内
- (3) 教育内容
 1. 教育内容（講義及び実習）は以下のとおりとすること。
 - A) データ移行システムの概要説明
 - B) 各高専の現行教務システム出力データファイルフォーマットに合わせたデモ用ファイル（6種類にパターン化したファイル）を利用した操作説明（ハンズオン）
 - C) デモ用ファイルを利用した基本情報（各項目）のテンプレート作成方法説明（ハンズオン）
 - D) テンプレートを利用した基本情報登録作業説明（ハンズオン）
 - E) デモ用ファイルを利用した学生情報（各項目）のテンプレート作成方法説明（ハンズオン）
 - F) テンプレートを利用した学生情報登録作業説明（ハンズオン）
 - G) 上記以外で必要と考えられる説明等
 2. 上記1の研修内容を網羅したマニュアルを作成し、事前に機構の了承を得ること。また、このマニュアルをOffice365に構築したサイトで受講者全員が共有できるように作成すること。
 3. 講義及び実習時間には、必要に応じて適宜、質疑応答の時間を設けること。
 4. 講義及び実習の合間には、適宜、休憩の時間を設けること。

6. 研修会の実施要件

- ① モデル校11高専担当者、及び機構本部事務局担当者に対し、本調達サービスの本番環境を利用し、下記内容の研修会（一般ユーザ向け）を実施すること。また、具体的な実施方法は、機構と協議の上決定すること。なお、研修場所及び受講に必要な機材（受講者が利用する1人1台のハンズオン用パソコン、ネット環境、スクリーン及びプロジェクタ）は機構側で用意する。デモ用ファイルについては請負者が作成する。

- (1) 開催時期
平成28年12月頃 ※落札決定後、調整の上、決定する。
- (2) 開催場所
東京都内
- (3) 研修内容
 1. 研修内容（講義及び実習）は以下のとおりとすること。
 - A) データ移行システムの概要説明
 - B) 各高専の現行教務システム出力データファイルフォーマットに合わせたデモ用ファイル（6種類にパターン化したファイル）を利用した操作説明（ハンズオン）
 - C) デモ用ファイルを利用した基本情報（各項目）のテンプレート作成方法説明（ハンズオン）
 - D) テンプレートを利用した基本情報登録作業説明（ハンズオン）
 - E) デモ用ファイルを利用した学生情報（各項目）のテンプレート作成

方法説明（ハンズオン）

F) テンプレートを利用した学生情報登録作業説明（ハンズオン）

G) 上記以外で必要と考えられる説明等

2. 上記1の研修内容を網羅したマニュアルを作成し、事前に機構の了承を得ること。また、このマニュアルをOffice365に構築したサイトで受講者全員が共有できるように作成すること。
3. 講義及び実習時間には、必要に応じて適宜、質疑応答の時間を設けること。
4. 講義及び実習の合間には、適宜、休憩の時間を設けること。

7. ヘルプデスクサポートの要件

- ① 本調達サービスの運用支援として、ヘルプデスクを設置してサポートを実施すること。
- ② ヘルプデスクの設置は「平成28年12月1日～平成29年3月24日」まで設置すること。
- ③ モデル校11高専及び機構本部事務局データ移行システム管理者（約15名程度を想定）からの問い合わせに対して、受付窓口高専機構Office365テナント内ヘルプポータルサイトを設け、基本はヘルプポータルサイトで受付を行い、5営業日以内に回答をヘルプポータルサイトに反映させること。質問や相談等（詳細内容は下記参照）があった際は対応すること。

【質問や相談等で対応する詳細内容】

1. 操作方法（データ移行システム操作方法）
2. データ移行システムの設計及び設定に起因する障害対応
3. 軽微な設定変更（サービス全体にかかる大幅な設定変更については、機構と協議の上、別途有償で実施する）
4. マニュアルの改訂（独自作成マニュアル）

8. その他の要件

- ① 月1回、運用支援業務で対応した事項等を報告書としてまとめ、機構に提出すること。なお、報告の詳細内容やその様式については機構と協議の上で決定する。
- ② 運用支援期間終了時（平成29年3月24日）には、期間内に対応した全てについて報告書としてまとめて、電子データ（CD-ROM格納）で提出すること。なお、報告の詳細内容やその様式については機構と協議の上で決定する。
- ③ 「データ集約・移行システム」の運用上、障害の発生する瑕疵を見つけた場合、報告すること。
- ④ 運用支援の対応についての要員配置等の体制を明示すること。

9. 業務に必要な技術等の要件

一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾、又は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関によるISMS（ISO/IEC27001）の認証を受けていること。

10. 再委託などの禁止

受注者は、本業務を自ら履行するものとし、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け

負わせてはならない。また、業務の一部について委託をする場合は、機構の承認を得た上で行うこと。

1 1. 成果物

- (1) 研修内容を網羅したマニュアル
- (2) データ移行システムで利用する現行教務システムデータ移行用テンプレート、フォーマットの異なるデータファイルに対する全高専分のテンプレート作成のマニュアル
- (3) 研修会実施時のエビデンス一式
- (4) ヘルプデスクのポータルサイト
- (5) 上記ポータルサイト利用マニュアル

1 2. 検査及び検収

機構の立ち会いのもと行われる現場での動作確認及び納品成果物の納入をもって検収とする。

1 3. 機密保持

- ① 受注により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。
- ② 受注により知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- ③ 正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合、書面によって事前に承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- ④ 当機構が提供した資料は、原則として全て複製禁止とすること。但し、業務上やむを得ず複製する場合であつて、事前に書面にて当機構の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合にあつても使用終了後はその複製を機構本部に返納又は焼却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。

1 4. 損害賠償

受注者が本契約に違反して、機構が損害を被った場合には、機構は受注者に対して損害賠償を請求し、かつ、機構が適当と考える必要な措置をとることを請求できる権利を有するものとする。

1 5. その他

- ① 本調達の履行について疑義が生じたとき、又は本調達に伴い機構と交わす契約書に定めない事項については、機構及び受注者の双方で協議の上決定すること。
- ② 受注者の故意又は過失により損害が発生した場合は、受注者の責により現状復帰すること。
- ③ 本調達サービスを導入するに当たっては、機構から「国立高専機構情報セキュリティポリシー」に基づき、情報セキュリティに係る事項等の説明を受け遵守すること。