

東北公益文科大学の公立化に向けた
システム構築業務委託

基本仕様書

令和7年4月
東北公益文科大学

1	概要	1
1.1	件名	1
1.2	概要	1
2	システム機能要件	4
2.1	機能要件	4
2.2	連携（外部インターフェース）要件	4
3	システム非機能要件	4
3.1	規模要件・性能要件	4
3.2	情報セキュリティ要件	6
3.3	信頼性等要件	7
3.5	保守要件	8
3.6	情報システム稼働環境	10
3.7	移行要件	12
3.8	教育	12
3.9	作業の体制及び方法	13
4	実施スケジュール	14

1 概要

1.1 件名

東北公益文科大学の公立化に向けたシステム構築業務委託

1.2 概要

1.2.1 目的・目標

(1) 目的

東北公益文科大学(以下「本学」という。)では、令和8年4月に公立化することとしている。公立化により導入される制度は、地方独立行政法人法や地方独立行政法人会計基準等の諸規定に基づく企業会計基準であり、現行の財務会計制度は適用外となる。

このような背景を踏まえ、公立化に伴い導入される財務会計制度、人事給与制度に関する事務処理を正確かつ効率的に行うためのシステムを構築し、本学が自主的・自律的な大学運営を行う基盤とすることを目的とする。

なお、システムの構築にあたっては、将来的なサーバ管理の負荷を軽減するため、原則として構築対象のシステムを合わせて1台の仮想サーバを立てることとする。ただし、より合理的な運用が考えられる場合は、別途提案すること。

1.2.2 対象業務の概要

(1) 対象業務のシステム化

本システムの対象となる業務は、財務会計、授業料債権等管理、人事給与、勤怠管理、電子決裁、給与明細管理業務、年末調整業務である。

業務の概要は以下のとおりである。

業務	概要	備考
財務会計	公立大学法人の予算、出納、債務、資産、決算等の財務会計に関する処理を行う(旅費管理システムを含む)	
授業料債権等管理	授業料等の収納管理を行う	
人事給与	採用・昇任・異動・賞罰等の人事管理、月例給与、手当、昇給、年末調整、追給及び戻入などの給与に関する処理を行う(給与明細閲覧システム、年末調整システムを含む)	
勤怠管理	教職員の出退勤記録、超過勤務管理、休暇等の登録・承認などの管理・処理を行う	
電子決裁	コンピュータ上で起案や回覧、決裁に関する業務、文書管理を電子上で行う	

(2) 利用者特性

本業務の関係者は以下のとおりである。

利用者	利用者数	備考
事務局職員	約10人	事務局長1人、総務課6人 教務学生課1人 大学院事務室1人 研究支援室1人 (うち人事管理:5人) (うち財務会計業務:8人) (うち授業料債権業務:2人)

		(電子決裁:全員) ※詳細は後日決定
常勤教員	60人	勤怠管理 財務会計:発生源入力のみ
非常勤教員	100人	勤怠管理 財務会計:発生源入力のみ
専任職員	50人	勤怠管理 財務会計:発生源入力中心 電子決裁
契約職員	50人	勤怠管理 財務会計:発生源入力中心 電子決裁:一部使用可
その他	30人	勤怠管理のみ ※日額職員、パート、アルバイト等

1.2.3 業務内容・成果物

(1) 業務内容

業務内容は以下のとおりである。

業務	内容(詳細作業)
①プロジェクト管理業務	・進捗、工程管理作業 ・課題管理作業 ・その他関連作業
②設計業務	・本システムの設計作業 ・本学ネットワーク機器(システム接続部)の設計支援作業 ・その他関連作業
③構築業務	・本システムの調達及び導入作業 ・セキュリティ対策ソフトウェア等の調達及び導入作業 ・ハードウェアの調達及びネットワーク設定作業 ・現行システムからの各種データの移行作業 ・ソフトウェアのインストール、設定作業 ・本学ネットワークへの接続作業
④その他関連業務	・テスト作業 ・受入試験作業支援(システムの利用者を交えた試験)
⑤操作研修業務	・システム管理者への研修作業 ・システム利用者(事務局、教職員)への研修作業
⑥運用保守業務	・システムの運用作業 ・システムの保守業務
⑦データ移行・登録支援	・現行システムから本システムへの対象データ移行及び登録支援

(2) 成果物

本業務の成果物は以下のとおりである。

成果物	内容
①本システム	本システムの環境構築を行い利用可能な状態で提供を行うもの ・本システム 一式
②本システムデータ	本システムの環境構築に伴い必要となったデータ ・本システムに搭載する業務データ 一式 ・本システムを構成するハードウェア、ソフトウェアの設定データ 一式 ・上記データを格納した電子媒体 一式

<p>③各種ドキュメント類</p>	<p>本システムの環境構築に伴い作成した各種ドキュメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト管理関連 一式(プロジェクト管理資料 等) ・設計関連 一式(基本設計書、詳細設計書(カスタマイズ部分のみ) 等) ・構築関連 一式(構築作業手順書、設定シート 等) ・テスト関連 一式(テスト計画書、テスト結果報告書 等) ・研修関連 一式(研修マニュアル 等) ・その他 一式(システム操作マニュアル、本学との打ち合わせ議事録 等) ・上記ドキュメントを格納した電子媒体 一式
-------------------	--

2 システム機能要件

2.1 機能要件

2.1.1 機能一覧

本システムでは、別紙「詳細機能要件」に示す機能を備えること。ただし、代替的な方法で要件を補える場合はこの限りではない。

2.2 連携（外部インターフェース）要件

(1) インターネットバンキングシステム（本調達範囲外）

全銀協手順によるインターネットバンキングデータの受け渡しを行えること。

(2) 学生支援システム（本調達範囲外）

学生支援システムで作成された学生データ(CSV形式で出力)を取り込んで、授業料債権等管理システムの学生データとして利用できること。

上記各システムとの仕様調整、連携テスト等のために、当該システムの開発者等から情報提供及び技術的協力を受けることが必要となった場合、受託者の責任により当該事業者へ依頼・実施すること。

3 システム非機能要件

3.1 規模要件・性能要件

3.1.1 機器

本システムでは以下の機器の利用を想定すること。No.1～No.4までの機器は既存のものを使用することとし、No.5以降の機器は本業務で調達し設置すること

No.	機器の区分	機器名	設置場所・拠点数	台数	備考
1	パソコン	一括導入端末	職員	70台	うち鶴岡6
2	プリンタ	一括導入プリンタ	〃	12台	うち鶴岡2
3	パソコン	一括導入端末	教員	50台	うち鶴岡1
4	プリンタ	一括導入プリンタ	〃	13台	うち鶴岡2
5	サーバー(ラック含む)		サーバー室	一式	ラックは既存のものを 使用しても良い
6	パソコン等	カード読取機及び 端末	学内	4式	出退勤用 うち鶴岡1

3.1.2 データ量

本システムでは以下のデータの管理を想定すること。

No	データ名	件数	見込み増加量	備考
1	人事データ	1,580件	200件/年	人事データ620、給与マスター960 ※増える可能性大
2	債権者データ	4,600件	180件/年	
3	固定資産データ	2,000件	50件/年	過去3年平均。50万円以上
4	管理対象物品データ		50件/年	過去3年平均。10-50万円
5	授業料債権者データ	1,000件	240件/年	学生データ
6	給与関係年間処理件数	約3,000件	-	100人×14回、140人×12回
7	財務関係年間処理件数	約7,300件		過去3年平均。伝票起票件数 ※増える可能性大

8	授業料債権等年間処理件数	約5,300件		授業料等600人×4回 寮費240名×12回
---	--------------	---------	--	---------------------------

3.1.3 利用者数

本システムでは以下の利用者による利用を想定すること。

No	区分	全体利用者数	同時利用者数	見込増加数	備考
1	財務会計システム	110人	30人	—	常勤教員60名は 発生源入力のみ
2	授業料債権等管理システム	3人	1人		
3	人事給与システム	5人	5人		局長、総務課 長、給与担当、 非常勤管理担当
4	電子決裁システム	110人	30人		主に職員
5	勤怠管理システム	300人	30人		打刻のみ100人
6	給与明細管理システム	150人	30人		非常勤、アルバイト 除く

3.1.4 性能要件

- (1) 各種ハードウェアについては導入より5年間、各種ソフトウェアについては導入より1年間のメーカー保守の提供を受けることができるよう製品を調達すること。
- (2) 各種ソフトウェアについては、ライセンス条項を遵守し、最適なライセンスを調達すること。
- (3) サーバ、NAS、UPS等については、ラックマウント型とすること。
- (4) サーバラックについては、施錠が可能な製品を調達すること。
- (5) サーバのバックアップは、夜間に自動で行うような時刻設定ができること。
- (6) 将来的なシステム移行を見据え、データ移行が容易となる汎用的な方法及び形式でデータ抽出が行える設計とすること。
- (7) 本システムの利用時には、ネットワークに起因する場合を除き、ストレスのない画面遷移や応答速度を確保すること。また、一定規模の同時アクセスに対応でき、排他制御についても適切に行われること。

3.2 情報セキュリティ要件

3.2.1 権限設定

本システムでは、権限のない者による機密情報へのアクセスやデータの改ざんが行なわれないように、必要なアクセス権限の設定ができること。

3.2.2 情報セキュリティ対策

本システムの設計、開発、運用、保守について「東北公益文科大学情報セキュリティポリシー」を確実に遵守すること。特に以下の対策は確実に実施すること。

(1) セキュリティパッチ

- ・本システムで整備するすべてのサーバに対して、搭載するOSを含む各種ソフトウェアについて、セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するよう運用設計すること。
- ・セキュリティパッチ適用することにより、他のソフトウェアが不正動作を行わないよう事前の検討または検証を行うこと。

(2) ウィルス対策

- ・本システムで整備するすべてのサーバに対して、ウィルス対策ソフトを導入すること。
- ・運用時は最新のパターンファイルを適用し、定期的なスキャンとあわせて確認管理を実施すること。

3.3 信頼性等要件

3.3.1 信頼性要件

- ・障害の発生を未然に防止または速やかに発見し担当者に通知できる機能を有すること。ただし、外部ネットワークからの遠隔監視は認めない。
- ・本システムで整備するすべてのサーバ、NASについては、無停電電源装置を備えた構成であること。
- ・停電、落電等におけるシステム障害を回避するためサーバ及びNASを安全にシャットダウンできること。
- ・サーバは冗長化や定期的なバックアップによりシステム障害が発生した場合の影響を最小限にすること。
- ・データベースサーバについては、冗長化を施すこと。
- ・障害の発生を未然に防止又は速やかに発見できる機能を有すること。
- ・停電、落雷等におけるシステム障害を回避するため安全にシャットダウンできる無停電電源装置を備えた構成であること。

3.3.2 拡張性要件

将来の管理対象端末及び利用者数の増に対応できること。また、その場合にライセンスの経費増が発生しないことが望ましい。

本システムの対象業務に関連して、現時点で法制度改正が成立しているものについては、システムの機能変更に対応すること。

ただし、大規模な影響があると本学担当者が合理的に判断する場合、本業務の対象に含めるか否か協議を行う。

3.3.3 上位互換性要件

管理対象端末OSのバージョンアップ等に対応できること。

3.3.4 システム中立性要件

本システムについては、本資料に特に断りがない限り、極力標準的な技術を用いること。ハードウェアについては、メーカーを特定せず調達・運用ができるように留意すること。

3.3.5 事業継続性要件

震災等の非常時においては別途協議の上対策を立案し、可能な限り早期にシステムを復旧すること。

3.4 運用要件

3.4.1 システム稼働・監視等要件

- ・利用時間は24時間、365日が可能なものとする。実際の運用に際しては、バックアップ等の作業を考慮して利用時間を調整する。
- ・障害が発生した際には、担当者に即時に通知する機能を保持すること。

3.4.2 データ管理要件

- ・本システムで扱うすべてのデータの保全が実施できる環境であること。
- ・本システムで扱うすべてのデータの消失を防ぐため、定期的にバックアップを行う機能を有すること。
- ・バックアップしたデータを速やかにリストアできる機能を有すること。

3.4.3 運用施設・設備要件

- ・本システムで使用する電源量は省電力構成を図ること。なお、電源の確保は本学にて行う。
- ・本システム用のラックは、原則既存のラックに収容可能な構成とすること。また、収納が難しい場合は新たにラックを設置すること。
- ・本システムで使用するネットワークについて、基幹スイッチから設置場所までのLAN配線の確保は本学にて行う。

3.5 保守要件

- ・保守手引書及び連絡体制図を本学に提出するとともに、常時運用を円滑に行うための保守（点検及び障害復旧等を含む。）体制を確保すること。
- ・システム保守及び運用サポートを担当する者は、他の大学での同種業務の経験及び知識を有する者とし、サポートの求めが輻輳する時期においても対応可能な体制であること。
- ・保守対応時間は、土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、平日の8時30分から17時15分とすること。ただし、緊急を要する場合の対応については、本学と協議の上対応すること。
- ・本学からの情報伝達方法は、電話及びメールとし、それらを受ける環境を整備すること。
- ・不具合が発生した場合、速やかにオンサイト保守により対応を行うこと。
- ・本システムの故障もしくは障害が発生したときには、いかなる事象においても一次切り分けを速やかに実施し、関係各所（本学やハードウェア、ソフトウェアの保守業者等を指す。）へのエスカレーション対応を実施すること。
- ・発生した故障について、報告書（故障箇所、内容、対処策など）を作成し、本学に提出すること。
- ・本システムに故障が発生しないように予防措置に関する情報提供を適宜行うこと。

3.5.1 ソフトウェア保守

- ・システムの機能的な不具合の修正を保守の対象とすること。
- ・システムの陳腐化を防ぐため、年に数回不具合修正プログラムの提供を行うこと。なお、インストーラーなどは本学が容易に適用可能な形式であること。
- ・不具合が発生した翌営業日までに修正対象の特定と修正計画を立てること。
- ・ソフトウェアの導入は、原則、夜間もしくは休日等の利用時間外に実施すること。
- ・本システムを構成するソフトウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本学へ報告し対応すること。

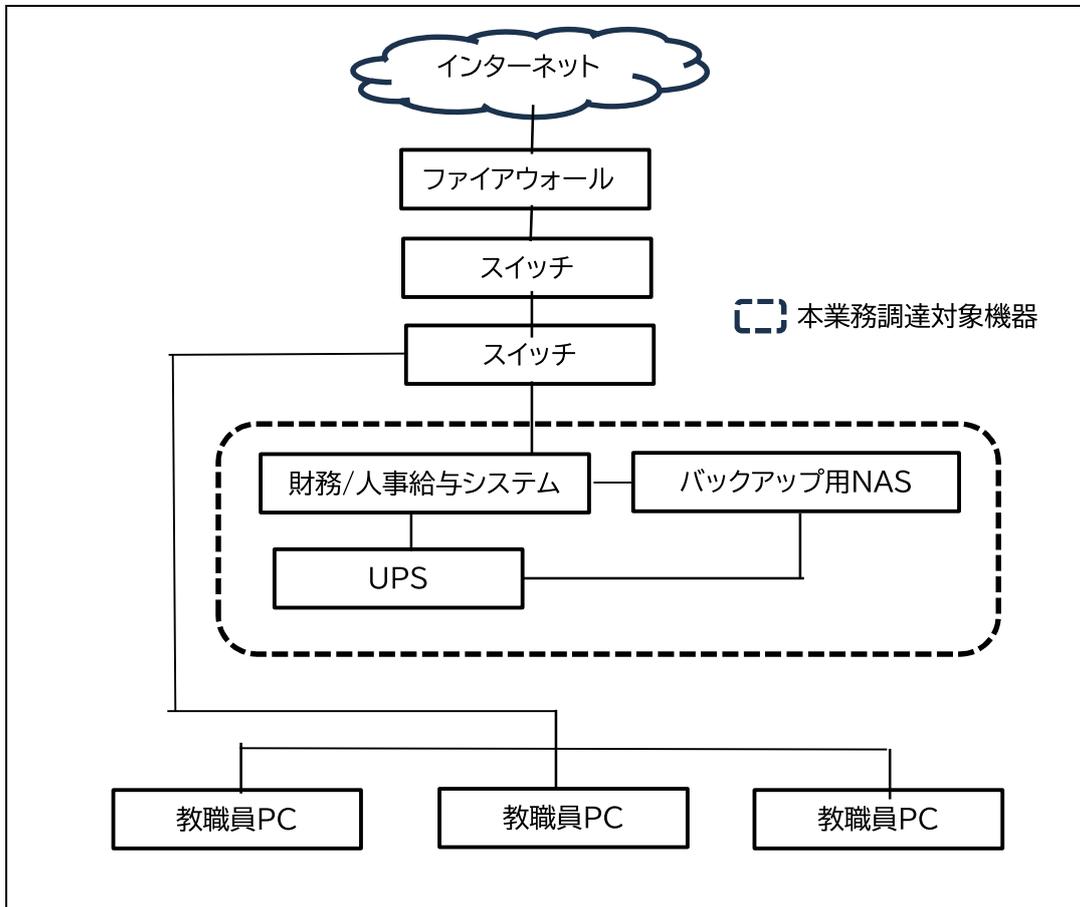
3.5.2 ハードウェア保守

- 故障箇所がハードウェアであった時には、現状の機器もしくは同等以上の能力を有する機器（部品交換含む）を用意し、速やかに復旧対応すること。
- 本システムを構成するハードウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本学へ報告し対応すること。

3.6 情報システム稼働環境

3.6.1 全体構成

システムの全体構成は、下図のように想定している。



3.6.2 ハードウェア構成

(1) 端末

端末は、既設の一括導入端末を活用する。端末の要件は以下のとおりである。

項目	要件
OS	Windows 11 Professional
CPU	Core i5-1235U
メインメモリー	16GB 以上
ウェブブラウザ	Google Chrome、Edge、Safari(MAC用)

(2) サーバ

サーバについては、以下の点を考慮すること。

- サーバの台数や実装については特に定めないが、省スペース化、省エネルギー化について考慮すること。
- 使用するハードウェア・ソフトウェアはメーカーに関係なく調達・運用できるように留意すること。
- サーバは、アプリケーションサーバとDB サーバに分割して設置すること。

- DB サーバは冗長化を行い、レスポンスや耐障害性について適切な対応となるように留意すること。RAID、ホットスワップ等の実装を基本とする。
- サーバデータは適切にバックアップでき、データが破損した場合にも迅速に復旧できること。
- サーバ周辺装置は、次の装置を必要数用意すること。
CD-ROM/DVD-ROMドライブ

3.6.3 ソフトウェア構成

- 端末にソフトウェア(ActiveXコントロールなどのプラグインを含む)のインストールをすることなく利用できる構成とすること。ただし、システム利用者数や導入費用等を鑑み、端末にソフトウェアをインストールしたほうが効率的である場合を除く。
- クライアント数の増加によるソフトウェアライセンスの経費増が発生しないソフトウェアを用いた構成とすること。
- その他ソフトウェアの具体的な実装については特に定めないが、標準的なものを利用すること。

3.6.4 ネットワーク構成

本システムが接続されるネットワークの概要は以下のとおりである。

項目	条件
プロトコル	TCP/IP (使用にあたって制限のあるプロトコルがある。)
WAN	1Gbps
LAN	1Gbps
基幹スイッチ	レイヤー3 スイッチ

3.6.5 アクセシビリティ要件

- システムのユーザーインターフェースは、簡単かつ直感的に操作できるものとする。
- システムの画面はできる限り統一感を持たせること。
- システムで利用するキーはできる限り統一感を持たせること。

3.6.6 テスト要件

- 本システムの本格運用までにテストを段階的に行い、都度、本学の承認を受けること。
- 本学が指定する期日までにテスト結果が記されたテスト結果報告書を作成し、提出すること。
- テストの実施方法、内容、実施時期などについて提案すること。

3.7 移行要件

3.7.1 データ移行

- (1) 本学担当者と協議の上、初期データ（各種マスタ、移行データ等）のセットアップを行うこと。
- (2) 移行データは、今回導入するシステムに適合するように所要の修正・変換を実施すること。
- (3) データ移行に伴う本学職員の負担最小限にすること。
- (4) 財務会計システムに移行が必要と想定されるデータは以下のとおり。

No.	データ	件数
1	固定資産データ	2,000件
2	少額備品(管理対象物品)データ	※上記1に含まれる
3	債主データ	4,600件

- (5) 人事給与システムに移行が必要と想定されるデータは以下のとおり。

No.	データ	件数
1	職員の人事及び給与に関するデータ	1,580件

- (6) 既存データの抽出に当たっては、必要に応じ作業の実施に対する助言を行うこと。

本学は、移行に必要なデータをオープンシステム用の汎用的なファイルフォーマット(OracleやMS SQL Server等の一般的なDBMSの形での抽出等)で受託者に提供する。受託者は、受け取ったデータを新システムで動作するように変換を行い、データをチェックするとともに、新システムにセットアップし、動作の確認を行うこと。

3.7.2 データ抽出

次期システム移行時には、データ移行が容易にできるよう汎用的な方法でデータが抽出できるようにすること。

3.8 教育

- ・システム管理者およびシステム利用者に対する本システムの運用及び操作研修を本学が用意する施設にて実施すること。なお、研修で利用するシステムは、本システムを想定する。
- ・本研修で利用するマニュアルを作成し、2週間前までに本学担当者に共有すること。
- ・本研修で利用するマニュアルは必要部数を準備すること。
- ・研修の実施方法、内容、実施時期について提案すること。
- ・研修に必要な機器等の準備については、事前に提案し、調整すること。

3.9 作業の体制及び方法

3.9.1 開発体制・役割

(1) 体制

受託者は、本業務を統括し、本学との窓口となる責任者を設置すること。

① 平常時連絡体制

特に定めない限り、責任者等との連絡は本学の通常業務時間内(平日の8:30～17:15)は電話にて対応し、本学との協議により受託者が必要と判断した場合は本学への派遣を行うものとする。

② 緊急時連絡体制

本学の通常業務時間外において、本学が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受託者は本学と責任者等との間で所要時間内に電話連絡等を取れる体制を整備すること。

(2) 構築責任者

業務の責任者には、以下のいずれか一つ以上の資格等を有する者を含むこと。

- ・類似のシステム(特に公立大学法人の財務会計システム)の開発・導入・運用サポート等の経験を10年以上有する者
- ・経済産業省認定情報処理技術者プロジェクトマネージャもしくは米国PMI(Project Management Institute)認定PMP
- ・国家資格アプリケーションエンジニア又は経済産業省認定情報処理技術者ITサービスマネージャ

(3) 構築担当者

業務の実施体制には、以下のいずれか一つ以上の資格等を有する者を含むこと。

- ・類似のシステムの開発経験を5年以上有する者
- ・経済産業省認定情報処理技術者 応用情報技術者、ネットワークスペシャリスト、データベーススペシャリスト、情報セキュリティマネジメント試験合格者のいずれか

3.9.2 管理方法

- ・受託者は設計・施工に係る作業体制表及び業務計画書を契約締結の日から10日間以内に提出し、大学の承認を得ること。
- ・必要に応じて連絡会議を開催し、進捗状況の確認、課題の整理等を行うこと。
- ・作業は原則として、受託者の拠点で行うこと。
- ・業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項についても、大学担当者と十分に協議した上で対応すること。

3.9.3 導入・引き渡しに関する要件

本システムについて、設置、ハードウェアの調整、ソフトウェアのインストール、データのセッティング等の関係する環境構築を行い、利用可能な状態で提供を行うものとする。

4 実施スケジュール

本業務は以下に示すスケジュールで実施することを想定している。

	令和7年 6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和8年 1月	2月	3月
要件定義	→									
基本設計		→								
詳細設計										
プログラム開発			→							
セットアップ (マスタ関連)				→						
運用テスト					→					
テスト成果反映						→				
研修								→		

成果物の納品日については、以下のスケジュールで実施することを想定している。

時期	納品時期等	備考
令和7年6月	業務実施計画書の納品	検収期間を14日想定すること
令和7年10月	基本設計書の納品	検収期間を14日想定すること
令和7年10月	詳細設計書の納品	検収期間を14日想定すること
令和7年10月	テスト計画書の納品	検収期間を14日想定すること。
令和7年11月	リース機器の納品	
令和8年2月	テスト結果報告書の納品	
令和8年1月	運用保守計画書、運用保守手順書の納品	検収期間を14日想定すること
令和7年11月	研修計画書、研修教材の納品	検収期間を14日想定すること
令和8年2月	研修の実施	複数回の実施を想定
令和8年3月	システムの納品	検収期間を14日想定すること
令和8年3月	その他ドキュメントの納品	検収期間を14日想定すること

※ 実施の時期については、双方で協議の上決定する