

公立大学法人福井県立大学
財務会計・人事給与システム更新業務委託仕様書

令和 7 年 2 月
公立大学法人福井県立大学
経営企画部財務課

1 業務概要

1. 1 業務名

公立大学法人福井県立大学財務会計・人事給与システム更新業務委託

1. 2 委託業務の目的

公立大学法人福井県立大学（以下「本学」という。）は、地方独立行政法人会計基準に対応した財務会計・人事給与システムを令和2年度より運用している。本学の会計業務および人事給与業務は、このシステムを基盤として構築されている。しかし、現行の財務会計・人事給与システムは導入から5年が経過し、ハードウェアおよびソフトウェアのメーカーサポートが順次終了する状況にある。これにより、システムトラブル発生時の復旧が困難になるほか、セキュリティの脆弱性を招く恐れがある。そこで、本学は会計業務および人事給与業務の安定的な運用を確保するため、新たな財務会計・人事給与システムを調達するものである。併せて、操作性の向上や入力自動化を図ることで、教職員の事務負担の軽減を目指す。

1. 3 契約期間および委託業務の範囲

（1） 契約締結日から令和8年3月31日まで

- ・ 要求仕様を満たす財務会計・人事給与システムの構築・導入作業
- ・ 新システムのマニュアル作成および教職員向け研修の実施
- ・ 本稼働に係る作業（本稼働は、令和8年4月1日を予定）

1. 4 履行場所

公立大学法人福井県立大学内指定場所

1. 5 予算額

64,670,000円（消費税および地方消費税を含む）を上限とする。

2 開発実施体制等の要件

2. 1 業務の実施体制

本業務の遂行にあたって、業務実施体制および個別業務毎の連絡窓口を事前に提出するとともに、各業務を確実に遂行するため、業務全体の責任者および個別業務毎の責任者・担当者を定め、事前に提出すること。

また、本業務の遂行にあたって業務の一部を再委託する場合は、再委託申請書により事前に申請すること。

本業務の実施においては、適切な要員を配置し推進できるよう、プロジェクト管理やシステム監査

等の能力を有する人員（管理独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）の認定するプロジェクトマネージャ、システム監査技術者などの資格者が望ましい）を配置する体制を提出し、プロジェクト計画書の作成、システムテスト等の監査を行うこと。

また、プロジェクト統括責任者は、事前に本学が承認した場合を除き、構築期間中、同一人物とすること。

2. 2 参加事業者の資格条件

以下に掲げる要件を全て満たしていること。

(1) 開発拠点・保守体制

- ・システム運用中の障害等の発生に備え、連絡から 60 分以内に対応できる体制とすること。

なお、保守に係る対応時間帯は原則として平日 8 時 30 分から 17 時 15 分とするが、障害の内容に応じ時間外でも対応できる体制とすること。

(2) 導入実績

- ・令和 2 年度以降において、国公立大学の財務会計・人事給与システム構築実績を 5 件以上有していること。

（契約書等で確認できるもの）

2. 3 業務計画書の作成

本仕様書に基づき、本業務において実施する全ての作業項目、受託業者と本学の作業分担、詳細なスケジュールを示した計画書を作成し、契約締結後 10 日以内に提出すること。

2. 4 会議の開催、記録

定例の進捗状況確認会議を月 1 回程度開催し、委託業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行う。

なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催する。進捗状況確認会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別の会議を必要に応じて随時設置する。

進捗状況確認会議および各個別検討会議は、基本的に本学で実施する。また、会議の記録は、受託事業者が 2 部作成し、双方確認の上で保管する。

2. 5 業務に関連する支援

本業務を円滑に遂行するため、現行のホームページの委託業者やサーバの管理委託業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、本学担当職員も含め、必要に応じて随時打ち合わせ等を行う。

また、本業務を遂行するにあたり、本学に対して確認すべき事柄や説明すべき事柄が生じた場合、必要な資料の作成等を行う。資料内容については、本学の求めに応じ調整を行う。

3 調達物品に備えるべき技術的要件

本システムで備えるべき技術的要件を別紙 3「財務会計・人事給与システム技術要件書」に示す。

4 システム運用および保守に関する要件

運用支援および保守の内容を示す。関連会社などと協力して運用および保守を行う場合には、問い合わせ窓口を一本化するなど、円滑な運用が行えるよう配慮すること。

4. 1 運用要件

- (1) システムの稼働は 365 日 24 時間とする。ただし、定期保守等によるシステム停止は本学の承認を得た上で実施すること。
- (2) データのバックアップは 1 日 1 回以上実施し、トラブル発生時には、最悪でも前回のバックアップ時点の状態に復元できる仕組みとすること。ただし、本学仮想基盤の機能によるバックアップが可能な場合は、本学と相談の上運用要件を定めるものとする。
- (3) 本システムの運用保守作業に必要と考えられる作業環境について、本学と協議の上決定すること。そのために本システムのサーバ上に機能の導入や設定が必要な場合は、それらを実施すること。

4. 2 保守要件

- (1) 定期保守
 - ・定期保守などによる情報システムの停止は、本学の承認を得たうえで実施すること。
 - ・制度変更などのために行う情報システムの変更・追加、これに伴うテスト、ドキュメントなどの維持修正も保守の範囲とする。
- (2) 障害保守
 - ・本学職員から障害の連絡を受けた場合は、即時に状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査を行うこと。
 - ・収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう予防措置を講じること。
 - ・原因、影響範囲、対処方法、再発防止策を取りまとめ、障害報告書として本学に報告すること。
 - ・障害発生等の連絡から 60 分以内に対応ができる体制を構築・維持すること。
- (3) 予防保守

障害発生に備え、データ等のバックアップ、DB ログの採取等を行うこと。また、障害発生時に速やかに復旧できるよう、連絡網を確立すること
- (4) ソフトウェアのバージョンアップ

ソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行った上で、バージョンアップ版の提供およびインストール作業を行うこと。

5 ガイドライン・マニュアルの作成および操作研修

5. 1 操作マニュアルの作成

- (1) 財務会計・人事給与システムの操作方法について、以下の対象者別に必要な事柄を説明するマニュアルを作成すること。操作マニュアルは単にシステム機能ごとに操作方法を記述するのではな

く、業務の流れと関連付けて理解できるように記載すること。

職員向け、教員向け、管理者向け（保守・緊急時対応含む）

- (2) 文章の表現は、誰もが容易に理解できるよう、わかりやすい表現を用いること。
- (3) 各マニュアルは、パッケージに標準で付属するものではなく、本学における運用状況や要望を反映し、必ず、本学の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。
- (4) 各マニュアルは Microsoft Word 形式で納入すること。

5. 2 研修の実施

本学教職員に対し、以下の研修を実施すること。

- ・教材は、「5. 1」教職員向けマニュアルの作成で作成するマニュアルを使用するとともに、本学に導入するシステムを使用し実際に操作をしながら学習すること。
- ・研修で使用する会場やパソコン、プロジェクター等は、本学が用意する。この他に研修に必要な資料・機材は受託業者が用意すること。
- ・研修は、本番稼働前に実施することを前提とし、詳細な日程は本学と協議の上、決定する。

(財務会計・人事給与システム操作研修)

以下の対象者別に役割及び操作内容に応じた研修内容を用意すること。なお、研修に際して必要となるネットワーク環境、端末等の機器については本学にて用意するものとする。

- ・職員向け：財務会計・人事給与システムごとに 1 回
(1 回あたり 2 時間程度を想定 異なる日（曜日）に実施)
- ・教員向け：2 回 (1 回あたり 1 時間程度を想定、同内容の研修とする)
- ・管理者向け：1 回 (1 回あたり 3 時間程度を想定)

6 検収の要件

以下の検収の項目を 2 段階に分けるものとする。

6. 1 テスト運用と検査

財務会計・人事給与システムが本仕様書に示す要件を満たした上で正式稼働できることを確実にするため、テスト運用及び修正対応を行う期間を設定すること。

正式稼働後に想定される運用フローに基づき、本学がテスト運用を行うとともに、本仕様書の示す事柄が実現されているかどうかについての検査を行う。

対応不十分な事項や改善が望ましい事項があった場合は、速やかに修正対応すること。

6. 2 成果物

- ・納入物件は、契約期間内に納品すること。ただし、その内容に変更が生じた場合は、速やかに最新情報に差し替えること。納入物件は文書および電子媒体により納入することとし、ドキュメント類については Word または Excel 等で作成すること。
- ・成果物として納入する物件は以下のとおりとする。
 - ソフトウェア（カスタマイズ含む。） 一式
 - システム管理者向け操作マニュアル 一式

事務職員向け操作マニュアル 一式

教員向け操作マニュアル 一式

サポート体制図

保守・運用業務仕様書案 一式

検討・分析した資料、打ち合わせ資料および議事録 一式

上記のほか、必要な書類等については、本学および受託者で協議して定めること

- ・成果物の納品を行った後、本学側の担当者による検収確認を受けることをもって納入完了とする。

6. 3 検査等

- ・業務の遂行にあたっては、適宜、本学に進捗状況を報告し、レビューを受けるものとする。また、上記成果物が適正に納入されることおよび運用テストの結果、安定稼働が確認されることをもって検査完了とする。

6. 4 納入場所

福井県立大学 財務課 および 学内指定場所

7 特記事項

7. 1 著作権

本業務にかかる著作権については、以下のとおりとする。

- ・導入するソフトウェアについて、パッケージの固有機能に対する著作権は受託者に留保する。
- ・導入するソフトウェアについて、本業務で新たに開発された本学固有要件への改修に対する著作権は両者共有とする。業務を遂行するにあたり、第三者が権利を有するソフトウェアの利用が必要となるときは、その取扱いについて協議し、受託者又は本学と該当第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な処置を講じるものとする。

7. 2 その他留意事項

- ・業務遂行にあたっては、受託者は、適宜、本学との協議に応じ、本学の指示に従うこと。
- ・業務遂行にあたり必要となる資料については、本学が妥当と判断する場合のみ受託者に提供する。なお、提供を受けた資料は、複製・複写を禁ずるとともに、本委託業務終了後に返却するなど、取扱いに十分注意すること。
- ・本委託業務に関する本学からの問合せ等に対応すること。