

## 情報ネットワーク管理補助業務委託 仕様書

### 1 委託内容

福井県立大学情報ネットワークを的確かつ効率的に運用するために、以下の管理補助業務を委託する。

- (1) 情報機器、およびそれに付随する機器の管理・運用サポート
  - ①学内に配備されている端末等の各種情報機器、およびそれに付随するプリンター等の機器の配置場所や型番等の管理。
  - ②各種情報機器、およびそれに付随する機器に関する軽微な設定
  - ③他の業務で使用する各種情報機器、およびそれに付随する機器の設置
- (2) 情報機器に関する消耗品等の調達および配備
  - ①プリンターのトナーや用紙等の消耗品の管理
  - ②その他、各種情報機器に関連する消耗品等の管理
- (3) 情報演習室の管理  
学内の共通情報演習室の使用時間の管理、および使用者の把握
- (4) ホームページ修正支援  
本学のホームページの修正作業
- (5) 教職員のメールアドレスの管理
  - ①教職員のメールアドレスを一覧にして管理
  - ②教職員の転出入に伴うメールアドレスの追加や削除
- (6) 印刷枚数の上限変更
  - ①共通情報演習室のプリンター等の印刷枚数上限の管理
  - ②共通情報演習室のプリンター等の印刷枚数上限の変更に伴う印刷料金の徴収
- (7) 学内パスワードの再発行処理  
学内で使用する端末のログイン等に用いるパスワードの再発行作業
- (8) バナー広告管理  
本学のホームページに掲載されるバナー広告の管理
- (9) 学籍電算入力業務  
学内システムに反映する新入生のデータ入力
- (10) 入試関連業務
  - ①推薦入試のデータ入力
  - ②志願票の入力・集計表の作成
  - ③一般入試志願者のデータ入力
  - ④一般入試の採点入力業務
- (11) 授業料関連業務
  - ①学費システムによるデータ処理
  - ②振込用紙の作成・送付
  - ③各種連絡書類の作成・送付
  - ④収納状況等の表作成

## (12) その他の作業

- ①電話の取次ぎ
- ②各種問い合わせへの対応および問い合わせ内容の切分け
- ③訪問業者等の対応および担当者への取り次ぎ
- ④本学常駐SEの補助作業
- ⑤各種掲示資料等の作成
- ⑥その他、ネットワーク管理室の業務に付随する庶務

## 2 業務体制

- (1) 永平寺キャンパスネットワーク管理室に原則として同一の人物1名が時間中(9:30~17:15)に常駐して業務を行う。(ただし、福井県の休日を定める条例で定める休日を除く)
- (2) 必要に応じて別要員を招集し、複数で作業を行うことを認める。また、大学の指定する日時、指定する場所での作業を行うこととする。特に上記1(9)、(10)および(11)の業務については必要な人員を確保し、担当職員の指定する期日までに業務を行うこと。
- (3) 入試期間や年度末・年度始期間は年間数日程度時間外の作業を行う場合がある。
- (4) 業務によっては、業務時間内に他のキャンパスに移動して作業する場合がある。
- (5) 本学は以下のキャンパス・研究センターで構成する  
永平寺キャンパス                   〒910-1195 福井県吉田郡永平寺町松岡兼定島4-1-1  
生物資源開発研究センター       〒910-4103 福井県あわら市二面88-1  
小浜キャンパス                    〒917-0003 福井県小浜市学園町1-1  
海洋生物資源臨海研究センター   〒917-0116 小浜市堅海49-8-2
- (6) 必要に応じて、担当職員と作業内容や作業範囲等を調整し、作業を行うこと。
- (7) 本学の「総合情報ネットワークシステム運用管理規定」「情報セキュリティ管理要領」「情報システム利用要領」を遵守すること。

## 3 業務遂行に必要な能力

- (1) Microsoft office 全般にわたり、基本的な操作を行えること。
- (2) ホームページの作成、修正等の基本的な作業が行えること。
- (3) Transmission Control Protocol や Internet Protocol 等の標準的な通信プロトコルについて基本的な知識を有すること。
- (4) パソコンやプリンターの設置および基本的な設定が行えること。
- (5) 各種データ入力作業にあたり、的確かつ迅速に作業が行えること。

## 4 業務の引継ぎ

- (1) 現行業務について、前任者から提示された作業手順等を参照して業務にあたることとする。
- (2) 契約期間終了時には最後2週間を引き継ぎ期間とし、必要に応じて作業手順等を作成・修正するなどして、次回担当者および担当者に引継ぎできるようにすること。

## 5 年間見込工数

参考までに委託内容の業務量の見込みを示す。

	年間見込工数
(1) 情報機器、およびそれに付随する機器の管理・運用サポート	1.80
(2) 情報機器に関する消耗品等の調達および配備	1.20
(3) 情報演習室の管理	0.60
(4) ホームページ修正支援	0.60
(5) 教職員のメールアドレスの管理	0.60
(6) 印刷枚数の上限変更	1.20
(7) 学内パスワードの再発行処理	1.20
(8) バナー広告管理	0.24
(9) 学籍電算入力業務	0.50
(10) 入試関連業務	4.83
(11) 授業料関連業務	2.00
(12) その他の作業	1.20
計	15.97

# 実績報告書

公立大学法人福井県立大学 理事長 様

会社名・代表者名

印

平成 年 月の実績について次のとおり報告します。

日時	作業地	作業者	作業内容	担当
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
日( ) 時 分 ~ 時 分				
合計 時間 分				

- (注) 1 実績は、作業日単位で記入すること  
2 担当欄は、大学側の対応職員の名前を記入すること