

北海道立北の森づくり専門学院 教務システム改修委託業務処理要領

1 一般事項

(1) 委託業務名

北海道立北の森づくり専門学院 教務システム改修委託業務

(2) 業務目的

北海道立北の森づくり専門学院（以下、「学院」という。）卒業生と学院職員が掲示板等を使用し、連絡ができることや広報誌等の電子データを送付できるシステムを構築することで、卒業生のフォローアップ充実化と事務軽減を目的とする。

また、現在、稼働中の体温管理システムで集約している体温測定時間等の情報を学院で運用している教務システムに集約し、出欠情報と連動させることで、別々に管理していた情報の一元化により職員の事務軽減を目的とする。

(3) 基本事項

ア 受託者は、委託業務を実施するに当たり、委託契約書の定めによるほか、この業務処理要領（以下、「要領」という。）の定めに基づき、業務を実施すること。

イ 受託者は、委託者と十分協議の上、相互に協力し業務を行うものとし、業務内容の協議等については、委託者と受託者の両者が十分に確認すること。

(4) 改修の対象システム

ア システム名 教務システム（info Clipper クラウド版）

イ メーカー名 株式会社日東システムテクノロジーズ

ウ 履行場所 旭川市西神楽1線10号 北海道立北の森づくり専門学院

2 業務実施の方法

(1) 構築する業務（システム）の概要

ア 卒業生連絡ツール構築業務

(ア) 基本機能

学院が既に導入している教務システムの Web ポータル機能等を使用して、学院職員から卒業生に対して、掲示板等を使用し、連絡ができることや提出物機能を活用し、電子データの送付、收受が可能であること。

また、卒業生が使用する電子媒体は、携帯電話（スマートフォン）やパソコン等を使用し、ブラウザ上で操作が可能であること。

(イ) 添付ファイルの容量

16MB まで可能なこと。

(ウ) 利用期間

卒業後、5 年間とする。

(エ) 利用人数

最大 200 名とする。（1 学年 40 名×5 年間）

(オ) データ管理

データ保全及びハードウェア・ソフトウェア不具合からの早急なシステム復旧の観点か

ら、データベースについては、毎日の自動バックアップに対応し、30 日保存しておくことができ、最長で 24 時間前の状態に復帰可能とすること。

また、データの保存場所は原則クラウドで管理することとし、本システム等に不具合が発生した場合は、速やかに対処し、学院に連絡すること。

イ 教務システムへの出欠情報集約構築業務

(ア) 基本機能

現在、稼働中の体温管理システムで収集している体温測定時間等の情報を、既に学院で導入済みである教務システムの出席情報へ集約できるようなシステムを構築すること。

また、システム構築に関して、体温管理システム側が出力する CSV データを基本として読み込みが可能であること。

(イ) 表示方法

教務システム側で反映させる出欠の表示は、生徒が最初に登校した時間により反映することとし、学院が指定する時間*に応じて、「出席」、「欠席」と表示させること。

なお、「公欠」「早退」等上記以外の項目は手入力とする。

*システムでの表記及び管理

時限	開始時間	終了時間
1 時限目	9 : 2 0	1 0 : 5 0
2 時限目	1 0 : 5 5	1 2 : 2 5
3 時限目	1 3 : 2 5	1 4 : 5 5
4 時限目	1 5 : 0 0	1 6 : 3 0
5 時限目	1 6 : 3 5	1 7 : 2 0
6 時限目	9 : 1 0	9 : 2 0

6 限目を HR (始) として管理することとし、HR (6 限目)を含む時間割が登録された授業に対して出欠を登録するものとする。

なお、HR を除く全ての時限は 16 分以上、遅れた場合、欠席扱いとする。なお、HR の欠席扱いは手入力とする。(令和 2 年 6 月 1 日 出欠等に係る考え方について 参照)

例) 具体的な事例

- ① 9 : 0 8 に登校 → HR (6 限目)を含めた全ての時限を「出席」
- ② 9 : 1 5 に登校 → HR (6 限目)を「出席」、1 限目以降の時限を「出席」
- ③ 1 1 : 0 5 に登校 → HR (6 限目)、1 限目を「欠席」、2 限目以降の時限を「出席」
- ④ 9 : 0 8 に登校し、1 5 : 0 0 に早退
→ HR (6 限目)を含めた全ての時限が「出席」となるため、4 限目以降の時限を手入力にて「欠席」へ変更

(ウ) 出力方法

体温管理システムで収集しているパソコンで CSV データをダウンロードし、指定するフォルダに格納するだけで、出欠情報が出力されるように、システムを構築すること。

(2) 導入期限について

令和 5 年 2 月末までに全てのシステム構築が完了し、利用可能な状態とすること。

また、本システムの構築に係る諸費用（事前調査費用、システム開発、インストール作業等）は受託者の負担とする。

(3) 操作に関する教育

本システム構築に関して、職員に対し、1 回以上はオンライン等による操作説明会を実施すること。

(4) セキュリティ対策

ア 本システムを運用するにあたり、次の事項を遵守すること。

(ア) 北海道の定める「北海道情報セキュリティ基本方針」、「北海道情報セキュリティ対策基準」、「情報セキュリティ対策ガイドライン」を遵守し、システムの確実な運用・保守を行うこと。」

(イ) 職員が使用するパソコン等の端末からシステムへの通信に使用するポートは 80、443 のみであること。

それ以外のポートを使用する場合は、事前に申し出て、許可を得ること。

イ 本システムを利用する際には、使用者ごとにログイン ID やパスワードを設定できる機能を有するとともに、使用する端末の IP 制限をする等セキュリティ対策を講じること。

(5) サポート体制

受託者の勤務時間中は、電話・FAX・メール・リモートによる運用のサポートを行うこと。

3 提出書類等

(1) 契約後速やかに提出する書類

ア 業務処理計画書

契約書第 4 条に規定する業務処理計画書の提出は、任意様式によるものとする。

イ 業務処理責任者の通知

契約書第 6 条に規定する業務処理責任者の通知は、別記第 13 号様式（業務委託事務取扱要綱の制定について）によるものとする。

(2) 業務完了時に提出する書類

実績報告書

契約書第 11 条第 1 項に規定する実績報告書の提出は、別記第 14 号様式（業務委託事務取扱要綱の制定について）によるものとする。

4 成果品の提出

(1) 操作マニュアル等

操作等について、利用者の立場を十分に考慮した理解できるわかりやすいマニュアルを作成すること。

(2) 納品期限

操作マニュアルは、導入 1 週間前までに、学院に提示すること。

(3) 成果品の形式

成果品は、紙媒体及び電子媒体にて作成する。

ア 紙媒体：A4 判縦長横書き両面とし、日本語表記のものを 2 部（原本 1 部・複写 1 部）

イ 電子媒体：DVD-R により、1 部（ウイルス検査実施済みの媒体に限る）

5 その他の事項

その他、この要領に定めのない事項については、委託者と受託者で協議することとする。