

令和５年度北海道立北の森づくり専門学院教務システム保守管理委託業務処理要領

第１ 一般事項

①委託業務名

令和５年度北海道立北の森づくり専門学院教務システム保守管理委託業務

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。）の効率的な運営及びデジタル化の取り組みを推進するため、学院に導入している教務システム（info Clipper クラウド版）（以下、「システム」という。）の継続的な運用のための保守管理を行う。

③保守管理の対象

（１）システム名

教務システム（info Clipper クラウド版）

（２）メーカー名

株式会社日東システムテクノロジーズ

（３）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

④基本事項

（１）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ものとする。

（２）受託者は、要領に定められた「教務システムの保守管理」について、委託者と十分協議の上、相互に協力し業務を行うものとする。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ものとする。

第２ 業務実施の方法

教務システムの保守管理

（１）保守管理

受託者は、業務期間中、システムに関し、常時正常な状態で使用できるように点検及び調整、バージョンアップ（以下、「点検等」という。）を行い、業務の処理に必要な器具・資材及び費用は、原則受託者の負担とする。

（２）システムの点検等

1. 受託者は、委託者がシステムを使用するに当たり、常に正常な状態で使用できるようトラブル等が発生した場合は、速やかに対応を行わなければならない。
2. 受託者は、上記の対応を行うに当たり、相談窓口を設置し、電話・FAX・メール・リモート又は担当者の派遣による対応を行うこと。
3. 受託者は、委託者がシステムの点検等を受託者に要求した場合は、速やかに点検等を行わなければならない。
4. 受託者は、委託者がシステムの操作方法を受託者に要求した場合は、速やかにシステムの適切な操作方法を指導しなければならない。
5. 受託者の点検等は、委託者の執務時間内に行うものとする。ただし、委託者の都合により急を要する場合で受託者の点検等が可能なときは、この限りではない。

第3 提出書類

①契約後速やかに提出する書類

(1) 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) 初動対応体制表

受託者は、入札参加資格申請時に提出した初動対応体制表に変更があった場合はその都度委託者へ提出すること。

②毎月提出する書類

保守管理の実施報告書

契約書第9条第1項に規定する実施報告書の提出は、別記様式1によるものとする。

第4 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、業務担当員の指示による。

様式1

教務システム 保守管理実施報告書

令和 年 月分

北海道立北の森づくり専門学院

| 日 | 異常の有無 | 対応内容 | 日 | 異常の有無 | 対応内容 |
|----|-------|------|----|-------|------|
| 1 | | | 17 | | |
| 2 | | | 18 | | |
| 3 | | | 19 | | |
| 4 | | | 20 | | |
| 5 | | | 21 | | |
| 6 | | | 22 | | |
| 7 | | | 23 | | |
| 8 | | | 24 | | |
| 9 | | | 25 | | |
| 10 | | | 26 | | |
| 11 | | | 27 | | |
| 12 | | | 28 | | |
| 13 | | | 29 | | |
| 14 | | | 30 | | |
| 15 | | | 31 | | |
| 16 | | | | | |

備 考