

公立大学法人滋賀県立大学
情報システム保守・管理業務委託

仕 様 書

令和7年 7月

公立大学法人滋賀県立大学

公立大学法人滋賀県立大学 情報システム保守・管理業務委託仕様書

1. 委託業務名

公立大学法人滋賀県立大学情報システム保守・管理業務委託

2. 履行場所

〒522-8533 滋賀県彦根市八坂町 2500 公立大学法人滋賀県立大学
(常駐場所) 図書情報センター情報管理室
(リモート対応場所) 受託者がリモート対応を行う拠点等

3. 履行期間

令和7年 10 月1日から令和9年9月 30 日まで

4. 目的

今後、益々発展する高度情報化社会に対応するための知識や能力を磨き、自ら発信する能力等を身につけさせるため、本学では全学部学生を対象とした情報リテラシーに関する科目の他、学部等の専門科目では専用ソフトウェア等を利用した教育が行われている。また、本学の令和11年度までの中期目標では ICT 環境・データ等を活用した情報教育の強化、国際交流等を図り、国際感覚を持った人材を養成すること等とされていることから、将来の拡張性を考慮の上、クラウドシステム等を含む ICT 技術の活用を行いながら、以下の教育・研究等を支援するシステム/業務の充実を図っている。

- (1) 情報伝達、外部と交流を行うためのシステムの構築、運用、支援
- (2) 情報処理教育システムおよび研究関連システムの構築、運用、支援
- (3) キャンパスネットワークシステムの構築、運用、支援
- (4) 学務事務管理システムの構築、運用、支援
- (5) 学術情報等の収集、処理、提供、管理
- (6) 事務管理システムの構築、運用、支援
- (7) 包括ソフトウェアライセンスの管理、運用、支援
- (8) その他

本学においては、継続して、これら情報システム等の維持管理およびシステム拡張などを行っていく予定であるが、これを実施するにあたっては、システム全体の整合性に配慮しつつ、効率性とセキュリティの確保を図りながら円滑に進めていく必要がある。このため、各ベンダーとの調整も含め、本学とともにシステムの運営(運用・保守・管理)にあたることができる、常駐体制およびリモート体制を前提とした保守管理業務委託を行うものとする。

5. 委託業務の内容

システムエンジニア(以下、「SE」という。)本学常駐方式およびリモート方式による総合的な保守管理・運用体制を構築するため、受託業者(以下、「受託者」という。)は、ソフトウェア面を主体として、ハードウェアの保守管理を含めた総合的な体制を本委託契約により提供するものとする。なお、委託業務遂行にあたっては、本学の規程、セキュリティポリシー等を遵守し、本学担当職員や各システム管理者と連携を図りながら、情報システムの運営管理を行うものとする。

- (1) 委託業務の項目(保守管理業務基準)は、「別紙1-1」による。
- (2) 本委託契約期間中にシステム更新等で追加される委託業務の項目(システム更新期に

おける追加業務基準)は、「別紙1-2」による。

(3) 点検および保守実施にあたっては、本学業務に支障をきたさないように配慮すること。

6. 委託工数

1人月160時間(8時間×20日)とし、1年間でSE3.5名×12ヵ月で42人月とする。

※ ひと月が20日に満たない月や超える月が存在するが、工数の算定基準として上記を定める。それらの月当たりの日数の多寡や1年を通じて業務の繁忙期や閑散期が存在するため、実際にはこれらを勘案して職能別単価に応じて費用算定を行うこととする。

※ 上記基準時間(160時間)は工数算定上の統一基準時間であって、実際の休憩時間等を除いた1日当たりの勤務を要する時間(以下、「所定勤務時間」とする。)とは異なる。

※ 契約上、月の途中での変更等が発生した場合の日割金額の算定は、契約月額(税抜き)を基準日数(20日)で算定した日額単価に消費税を加えた金額の実働日数分で、契約月額(税込み)を超えない額とする。

$$\begin{aligned} & (\text{契約月額(税抜き)} \div \text{基準日数(20日)} + \text{消費税額}) \times \text{就業日数} < \\ & = \text{契約月額(税込み)} \end{aligned}$$

7. 適用範囲

(1) 契約書および本仕様書(資料、別表を含む)に記載されていない事項については、受託者、本学双方協議の上決定する。

(2) 協議の結果、新たな工数が必要と認められる場合は、本学は工数に相当する金額を支出して作業等を追加委託することができる。

8. 受託者の負担の範囲

(1) 本学は委託業務遂行に必要な作業の場所および休息場所を提供するものとする。

(2) 本学は委託業務遂行に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費および通信費を負担するものとする。

(3) 委託業務遂行に必要であると認められる機材は、本学の予算の範囲で提供するものとするが、リモート体制に必要なとなる機材等の負担は本学担当者と協議の上で決定する。

(4) 委託業務遂行に必要な消耗品等は、原則本学において負担する。

(5) 本委託契約終了に伴う持込機材の撤去やソフトウェアの削除に要する費用は、受託者の負担とする。

9. 関係法令等の遵守

(1) 委託業務遂行にあたり、本学の規程、セキュリティポリシー等や適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

(2) 守秘義務に徹し、業務上知り得た情報を、本学の許可なく発表、公開、漏洩、利用しないこと。個人情報には細心の注意を払い、本学の保有する個人情報の保護等に関する規程および公立大学本学滋賀県立大学特定個人情報等取扱規程の範囲を超えた利用をしないこと。

10. 求めるSEの職能

(1) 業務と役割

本学情報システムの運用管理技術者として、情報システムの安定的、効率的な運用管

理業務に従事し、次の役割を果たす。

- ① システムの運用全般に関し、計画、設計、実施、統制を行う。
- ② 個別システムの安定的、効率的な運用を行う。
- ③ 共用資源に関し、計画、統制、運用を行う。
- ④ リモート監視システムを活用した効率的な運用監視を行う。

(2) 期待する技術水準

複雑多様化している情報システムの運用管理業務に関し、他人材と適切に協力しながら総合的に管理できる。

- ① システムの運用管理および運用計画・設計ができる。
- ② 稼働システムの性能評価および運用評価ができる。
- ③ 障害管理およびセキュリティ管理ができる。
- ④ システムを運用・維持するためのコスト管理ができる。
- ⑤ 共有資源の計画・統制および運用管理ができる。
- ⑥ リモート監視ツールを活用した効率的な運用監視ができる。

(3) 職能別クラスの定義

・業務責任者(マネージャー)

本学との折衝窓口として委託業務全般の管理責任を負う者。常駐 SE およびリモート対応 SE を統括し、業務を総合的に把握し、調整を行い、システム運用管理等について、本学に助言を行うことができる者。

・主任業務担当者(チーフ)

本学からの作業依頼等について必要に応じて参画し、チーフ(主任)として問題解決に向けた対応を行うことができる者。

・窓口業務担当者(中堅技術者)

要求された作業を主に単独または上位者の指示のもと、作業を行う者で、PC 教室等のハードウェアトラブル対応および現地対応が必要な業務を行うことができる者。

・業務担当者(中堅技術者)

主に単独または上位者の指示のもと、要求された作業を行うことができる者。

・リモート対応担当者(中堅技術者)

システム運用監視、利用方法の問い合わせ対応、ソフトウェア関連のトラブルシューティング等をリモートで行うことができる者。緊急時には現地出勤による対応も可能な者。

11. 最低人員構成について

業務の実施にあたり、上記のとおり主任業務担当者1名、窓口業務担当者1名、業務担当者1名、リモート対応担当者0.5名の3.5名体制を構築すること。これはあくまで最低限の人員構成であって、主任業務担当者以外の人員は、業務量に応じて増員やシフト変更を行うことができるものとする。

また、少なくとも2名の自社雇用社員を充て、19.勤務体制に示すシフトに自社雇用社員が最低1名勤務するよう配置すること。

リモート対応担当者については、平常時はリモートでの業務を基本とするが、緊急時には2時間以内に現地出勤できる体制を確保すること。

12. 業務責任者

- (1) 1名とし、自社雇用社員以外を充ててはならない。
- (2) 主任業務担当者以下の労務管理を行い、業務を総合的に把握し、調整を行う。

- (3) 常駐する責務はない。

ただし、主任業務担当者以下の体制を整える責務を持つ。また、問題が発生した場合には責任を持って対応することとし、必要に応じて本学に来学のうえ、問題解決のための指示や本学の担当職員等への報告などを行うこと。

- (4) 労務管理に要する費用は一般管理費として本委託業務に要する費用に含めること。
(5) 受託者は、契約締結後速やかに業務責任者を定め「業務責任者届」を本学に提出すること。また、業務責任者を変更した場合は「同変更届」を提出すること。

13. 主任業務担当者

- (1) 1名以上とし、自社雇用社員以外を充ててはならない。
(2) 本委託業務の遂行に必要な以下に掲げる知識および技能を有する者とする。
① 大学機関において、情報システムの導入、開発、運用管理または情報ネットワークシステムの構築、運用管理等に関する勤務経験が3年以上あること。
② 契約開始時にマイクロソフト認定資格(MCP)のいずれかの資格を有していること。
③ Linux、UNIXの知識を有し、契約開始時にLPIC(エルピック)またはLinuC(リナック)のいずれかの認定資格を有していること。
(3) 本学に常駐して業務を行うこととし、下位の窓口業務担当者や業務担当者を統括し、チーフとして本学との間で業務や指示にかかる折衝および各種業務の報告を行うこと。
(4) 原則本委託契約期間中は同一人とし、本学の下承を得ず他の者と交替させてはならない。
(5) 受託者は、契約締結後速やかに主任業務担当者を定め「主任業務担当者届」を委託者に提出すること。また、本学の下承を得て主任業務担当者をやむを得ず変更した場合は「同変更届」を提出すること。

14. 窓口業務担当者

中堅技術者を充てる。

- (1) 1名以上とする。
(2) 本委託業務の遂行に必要な以下に掲げる知識および技能を有する者とする。
① 大学機関において、情報システム管理または情報ネットワークシステム保守業務に関する勤務経験が2年以上あることが望ましい。
② 契約開始時にマイクロソフト認定資格(MS-900(Microsoft 365 Fundamentals))を有していること。
③ 窓口対応に必要な接客対応ができること。
④ ホームページの作成、更新ができること。
⑤ メール、グループウェア、広報用指定ホームページを使用して、情報システムの工事やセキュリティ、啓発活動等に関する本学からの指示事項にしたがって文案を作成し、広報発信が行えること。
(3) 本学に常駐して業務を行うこと。
(4) 原則本委託契約期間中は同一人とし、本学の下承を得ず他の者と交替させてはならない。
(5) 受託者は、契約締結後速やかに窓口業務担当者を定め、「窓口業務担当者届」を委託者に提出すること。また、窓口業務担当者を変更した場合は「同変更届」を提出すること。

15. 業務担当者

中堅技術者を充てる。

- (1) 1名以上とする。
- (2) 本委託業務の遂行に必要な以下に掲げる知識および技能を有する者とする。
 - ① うち1名は、大学機関での情報システム管理または情報ネットワークシステム保守業務に関する勤務経験が2年以上あること。また、LPIC (エルピック) またはLinuC (リナック) の認定資格を有していることが望ましい。
 - ② 契約開始時にマイクロソフト認定資格 (MCP) の資格を有していること。
- (3) 本学に常駐して業務を行うこと。
- (4) 本委託契約期間中、1年以上の任期を定め、本学の下承を得ず他の者と交替させてはならない。
- (5) 受託者は、契約締結後速やかに業務担当者を定め、「業務担当者届」を本学に提出すること。また、業務担当者を変更した場合は「同変更届」を提出すること。

16. リモート対応担当者

中堅技術者を充てる。

- (1) 1名以上とする。(非常駐)
- (2) 本委託業務の遂行に必要な以下に掲げる知識および技能を有する者とする。
 - ① 情報システムの運用監視業務に関する勤務経験が2年以上あること。
 - ② ネットワーク監視ツールの使用経験を有していること。
 - ③ リモートアクセス環境での業務遂行経験を有していること。
 - ④ 利用者からの問い合わせに対する適切な対応ができること。
 - ⑤ 緊急時には2時間以内に現地出勤できること。
- (3) 本委託契約期間中、1年以上の任期を定め、本学の下承を得ず他の者と交替させてはならない。
- (4) 受託者は、契約締結後速やかにリモート対応担当者を定め、「リモート対応担当者届」を本学に提出すること。また、リモート対応担当者を変更した場合は「同変更届」を提出すること。

17. 年間作業スケジュール

- (1) 本学の令和7年度の年間スケジュールは「別紙2 2025年度学年暦・大学カレンダー」のとおりである。
- (2) 学年暦等が更新された際は、最新版を速やかに提示することとする。

18. 本学の運営体制

- (1) 本学の運営体制は「別紙3 組織体系図」のとおりである。
- (2) 「別紙4-1」、「別紙4-2」に、本学情報セキュリティポリシー運用体制について示す。
- (3) 図書情報センター情報管理室の運用体制 ※括弧書きは常駐者ではない。

(図書情報センター長	1名)
(管理職員	2名)
事務職員	2名
契約職員	1名
- (4) 事務職員の勤務時間は8:30から17:15であり、この勤務時間外はあらかじめ本学が指示する事項については受託者の判断により運営管理を行うこと。判断に困る場合には、

別途受託者に示す「緊急連絡先」に連絡をして、指示を受けることとする。

19. 勤務体制

(1) 常駐時間

・「授業期間」 月曜日～金曜日 8:30～19:15

・1直: 8:30～17:15

・2直: 10:30～19:15 (1名)

原則、「授業期間」については、1直に2名、2直に1名の要員で勤務を行うこと。

上記勤務時間を通して、自社雇用社員が最低1名は勤務していること。

・「休業期間」 月曜日～金曜日 8:30～17:15

・1直: 8:30～17:15

例年、3月中旬以降は、新学期の準備作業等1年を通じてもっとも職務が集中する時期となる。このため、3名以上の常駐体制を引くとともに、終了時間についても、17:15に制限するものではない。

(2) リモート勤務体制

リモート対応担当者は、システム運用監視、利用方法の問い合わせ対応等を平常時はリモートで実施する。勤務時間は原則として8:30～17:15とする。

(3) 常駐所定勤務時間

本学規定により、休憩時間を除き原則として1日7時間45分とする。

(4) 正規の勤務時間においても勤務することを要しない日

正規の勤務時間においても勤務することを要しない日は、本学規定により下記のとおりとする。

ただし、別紙2 2025年度学年暦にある祝日授業日など、例外的に勤務を求めることがある。この場合、正規の勤務時間において勤務することを要する日(以下、「勤務日」とする。)を休日に振り替えることとする。

① 週休日

イ. 日曜日(労基法第35条第1項に規定する法定休日とする。)

ロ. 土曜日(法定休日と区分する場合は指定休日という。)

② 休日

イ. 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

ロ. 年末年始(12月29日から翌年の1月3日までの日、前項に該当する休日を除く。)

ハ. 夏季集中休暇(お盆時期に設定される。日程が確定次第、速やかに伝える。)

(5) 緊急時の体制

サーバやネットワーク機器等に障害が発生し、ネットワークサービス等に不具合が発生した場合、(4) ①、②に記す週休日または休日(別紙2 2025年度学年暦にある祝日授業日などの例外日を除く)や常駐時間外に出勤を要請することがある。これに備え、最低1名は2時間以内に出勤できる体制を有すること。

(6) 基本的な要員体制

基本的な要員体制は、下記のとおりとする。 ※括弧書きは常駐者ではない。

(業務責任者	1 名)
主任業務担当者	1 名以上
窓口業務担当者	1 名以上
業務担当者	1 名以上

リモート対応担当者 0.5名以上

常駐者(専任者)3名以上、リモート対応者0.5名、非常駐者(兼務者)1名
計 4.5名以上

- ① 本学スケジュールに合わせて、「授業期間」の交代制勤務により常駐する期間、「休業期間」の2つの常駐体制を敷くこととする。
- ② 業務担当者は、授業期間は原則8:30から17:15と10:30から19:15の2交代、本学休業期間中は原則8:30から17:15の勤務とする。
- ③ 主任業務担当者および窓口業務担当者を、交替制勤務の要員に含めシフトに加えることは可能とする。
- ④ 休憩時間については、1時間とする。
- ⑤ 年度当初の教職員の人事異動や学生の入学・卒業にともなう異動に伴うデータ更新、契約期間中に発生するシステム更新業務等、繁忙・閑散の程度を考慮し、双方が事前協議の上、業務に最適な勤務体制を敷くことができるようにすること。
- ⑥ 業務責任者は、翌月の勤務予定を前月の20日までに本学に提出すること。

(7) 勤務日の特例

システムの保守・管理上必要な場合は、上記の曜日・時間帯以外でも勤務を要請することがある。カレンダー上は休日等であるが、振替等により授業日となるケース(別紙2 2025年度学年暦にある祝日授業日等)や、年2回の電気設備法定点検等に伴い休日にシステムの停止・再起動を行わなければならないケース等を指す。このような勤務日および所定勤務時間外の勤務の決定は当該勤務を行なう日以前に双方協議の上行なうこととし、原則として当該勤務日数または時間に相当する日数または時間を他の勤務日に振り替えることとする。

(8) 休暇

常駐要員の休暇については、病欠や急用等で勤務日当日に休暇が発生する場合を除き、事前に本学の承認を必要とする。当日に休暇等が発生する場合は、連絡手段等が確保できた後の最短時間をもって本学の承認を得ること。また、常駐要員が休暇を取得する場合、業務責任者は原則、代替要員を手配することとする。

20. 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委任、または請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委任、または請け負わせようとするときは、あらかじめ、本学の承諾を得なければならない。この場合は、「再委託届」を本学に提出すること。

21. 業務の安全衛生管理

業務の安全衛生管理については、業務責任者が責任者となり、VDT作業(労働衛生管理のためのガイドライン)等関係法令に従って安全衛生管理を行うこと。

22. 常駐場所(情報管理室)の管理

常駐場所および作業場所として、情報管理室内のサーバ室を充てる。

- (1) 窓口業務担当者1名分の座席は本学担当者と協議の上で決定する。
- (2) サーバ室の施錠管理を主任業務担当者に委任する。
- (3) 本学職員および契約職員不在時の情報管理室全体の施錠管理を主任業務担当者に委任する。

- (4) サーバ室について、定期的な清掃や整理を行い、良好な作業環境維持に努めること。

23. 危険防止の措置

- (1) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努めること。
- (2) 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には本学と協議の上、危険防止に必要な措置を講じ、事故の発生を防止すること。

24. 関連業務との調整

別契約である関連する業務については、本学の指示により受託者で調整を図ること。

25. 予備品等の管理

支給された消耗品および予備品については、使用した数量を本学に報告すること。

26. 本学情報システムの概要

本学LANシステムの概要は、「別紙5-1 キャンパスLAN概略図」、本学情報処理教育／CALLシステムの概要は、「別紙5-2 演習室等概略図」のとおり。詳細な構成図はセキュリティを考慮し公開しないが、入札に際して詳細構成の閲覧を希望する場合はその旨を申請すること。

27. 保守・管理の対象システムと保守範囲

本学で稼働するシステムは多岐に存在するため、本学のシステムの概要と業務委託の範囲は「別紙6」に示す。主たる保守・管理の対象システムを下記に記す。

(1) キャンパスLANシステムの保守

監視業務(運用状態の監視、故障個所の発見・対策、不正アクセスのチェック等)、構成管理(端末機接続の調整業務等)、統計管理(トラフィック等の管理、故障統計、学外からのアクセス統計等)、維持管理(ネットワーク機器等の維持管理、セキュリティ管理・設定、ドキュメント・マニュアルの作成等)、各システム担当者への技術支援。

なお、運用状態の監視、故障個所の発見・初期対応、不正アクセスのチェック、トラフィック等の管理については、リモート監視体制により効率的に実施する。

(2) 統合情報基盤系システムの保守

事務局ドメイン各サーバ(Web、共有ファイル、AD等)、学部サーバ(Web、DNS)、グループウェア、LDAP認証、ウイルス対策ソフトウェア管理サーバ、Microsoft365(Office365)等の保守およびシステム管理。事務職員配布端末の保守および管理。

システム運用監視、定期メンテナンス計画、セキュリティパッチ適用計画等については、リモート対応により効率的に実施する。

(3) 情報処理教育 CALL システムの保守

演習室サーバ、端末機および周辺装置のオペレーションシステムならびに基本アプリケーションソフトに係る保守(システム負荷の監視、障害発生時の対応等)。年2回、前期・後期の授業に対応した端末イメージのひな形更新。

演習室・PC 教室でのハードウェアトラブルについては現地対応を基本とし、ソフトウェア関連の問い合わせや利用方法の説明については、リモート対応により効率的に実施する。

(4) その他システムの保守

その他のサブシステム、学部情報室、教員が購入した端末機、ホームページの制作・保

守等、本委託業務対象外のシステムであっても、最低限の技術的助言を行うこと。実作業が必要となった場合は、協議の上、当該作業に要する付加工数が必要となる場合については、本学が必要な予算を措置して、作業を委託することとする。

28. リモート対応業務の範囲

効率的な業務運営を図るため、以下の業務についてはリモート対応を基本とする。

- (1) システム運用監視業務
 - ・各種サーバの稼働状況監視
 - ・ネットワーク機器の動作状況監視
 - ・システム負荷の監視
 - ・セキュリティ監視（不正アクセス検知等）
- (2) 利用者サポート業務
 - ・ソフトウェアの利用方法に関する問い合わせ対応
 - ・アカウント関連の問い合わせ対応
 - ・一般的なトラブルシューティング
 - ・システム利用に関する案内・説明
- (3) システム管理業務
 - ・定期メンテナンス作業の計画・実施
 - ・セキュリティパッチ適用の計画・実施
 - ・ログ解析・統計作成
 - ・ドキュメント作成・更新

ただし、以下の業務については現地対応を基本とする。

- (4) システム運用監視業務
 - ・障害の初期切り分けおよび影響範囲の特定
- (5) システム管理業務
 - ・システム設定変更作業
 - ・ドキュメント作成・更新
- (6) ハードウェア関連業務
 - ・演習室・PC 教室でのハードウェアトラブル対応
 - ・ネットワーク機器の物理的な交換・設定
 - ・サーバ機器の物理的なメンテナンス
 - ・周辺機器の接続・設定作業
- (7) 緊急対応業務
 - ・重大なシステム障害への対応
 - ・セキュリティインシデントへの対応
 - ・災害等による緊急復旧作業

29. 障害対応とインシデント対応

- (1) インシデント発生時の対応については、本学インシデント対応手順によることとする。「別紙 4-2」にその概要を示す。
- (2) 通常の障害対応フローについては、「別紙 7-1」に概要を示す。
- (3) 運用を図書情報センター以外の学部等に委ねている場合の障害対応フローについては、「別紙 7-2」に概要を示す。

- (4) 本委託業務において対象外とされたシステムであっても、障害対応については、原則として本学キャンパスLANシステムまたは保守管理の対象とするシステムとのインターフェース(接続部)または責任分界点を境界として、可能な範囲で対応することとする。

リモート対応担当者は、システム監視により障害を検知した場合、速やかに初期切り分けを行い、現地対応が必要と判断される場合は、常駐要員または緊急出勤により対応する。

30. 提出書類

- (1) 契約後速やかに、12-(5)「業務責任者届」、13-(5)「主任業務担当者届」、14-(5)「窓口業務担当者届」、15-(5)「業務担当者届」、16-(4)「リモート対応担当者届」を本学に提出する。
- (2) 業務を開始するまでに、13(2)①②③、14(2)②、15(2)②、16(2)①②③で義務づけている大学機関での職歴、資格証明書を本学に提出する。
- (3) 月毎に、「作業報告書」その他必要とされる書類を必要部数、本学に提出する。
- (4) 業務が完了したときは、「委託業務完了届書」を速やかに本学に提出する。

31. その他の条件

- (1) 受託者は定められたフォーマットに従い月次作業報告書を作成すること。受託者はこの作業報告書を用いて、本学と月例定例会を月1回開催することとし、業務責任者および主任業務担当者は報告書の内容に基づいて作業報告を行うこと。
- (2) 受託者は日報を作成するなど、実施した業務内容を誠実に記録すること。
- (3) 受託者は、本学から支給または貸与を受けた施設、備品・機器等を目的以外に使用してはならない。
- (4) 本学の定める環境方針に配慮し、環境負荷の低減に努めることとし、使用が許諾された施設内での光熱水、通信回線および消耗品について、受託者はこれらの使用については、省エネルギー化に配慮し、再資源、再利用化に努めるなど効率的かつ適正に行わなければならない。
- (5) 常駐要員の管理に必要な費用(業務管理費)は一般管理費として契約金額に含むこと。
- (6) 履行場所までの通勤に伴う交通費(その他諸経費)は、契約金額に含むこと。それ以外に発生する交通費および出張費(片道移動距離100Km以上)は、別途協議を行う。
- (7) 受託者は、常駐要員に社名入りネームプレートを着用させるなどして、受託者の要員であることが容易に識別できるように配慮するものとする。
- (8) 労務管理を目的としたタイムカードおよび勤務表の提出は不要とする。ただし、月毎の検収を目的とした業務量の把握や、業務改善などを目的とする場合はこの限りではない。
- (9) 受託者は、本学の担当職員を窓口として本委託契約を遂行するものとする。
- (10) リモート対応担当者の業務環境については、セキュリティを確保したリモートアクセス環境を構築し、本学の情報セキュリティポリシーに準拠した運用を行うこと。詳細なリモートアクセス環境の構築方法および運用方法については、本学担当者と協議の上で決定する。

- (11) リモート対応における利用者サポートの方法について、メールによる対応および至急の問い合わせ等に対応できるよう電話での対応を行うものとする。この時使用する電話回線はリモート対応担当者直通であること。
- (12) リモート対応業務の実施にあたっては、常駐要員との密接な連携を図り、業務の継続性と品質の確保に努めること。