

# 電子決裁・文書管理システム 一式

Electronic Approval/Document Management System, 1set

## 仕様書

令和3年8月

国立大学法人帯広畜産大学

## I 仕様書概要説明

### 1. 調達背景及び目的

国立大学法人小樽商科大学、国立大学法人北見工業大学及び国立大学法人帯広畜産大学（以下「三大学」という。）は、令和4年4月に経営統合により新法人を創設し、同法人が三大学を運営する組織とし、この体制の下で、三大学の分野融合型の新たな教育システムの開発による人材育成、三大学共同の産学官金連携体制の構築により、北海道が抱える経済・産業の課題解決に貢献することを目指している。

三大学統合後における事務組織の業務フロー上、法人本部と各大学との間における起案・決裁文書の回付はもとより、法人本部を実際の勤務場所として配置できる職員数を踏まえた、法人本部のリモート業務制度の構築が急務となっている。

このため、遠隔地にある三大学の物理的な制約の克服及び業務効率化の観点から、決裁処理を電子化する「電子決裁システム」及び電子文書を効率的に格納・管理する「文書管理システム」を導入するものである。

### 2. 調達物品

電子決裁・文書管理システム 一式

（構成内訳）

- |                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| ・業務システム用ソフトウェア                       | 一式 |
| ・バーコードリーダー                           | 3台 |
| ・操作運用マニュアル<br>（システム管理者・承認者・利用者マニュアル） | 一式 |

（本システムの導入に係る設定、動作確認、教育に係る費用も含む）

### 3. 技術的要件の概要

- (1) 本件調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「Ⅱ 調達物品に備えるべき技術的要件」に示す通りである。
- (2) 技術的要件は、全て必須の要件である。
- (3) 必須の要求要件は、三大学が必要とする最低限の要求要件を示しており、入札物品の性能等がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 入札機器の性能が技術的要件を満たしているか否かの判定は、三大学の技術審査職員が、入札物品に係る技術的仕様書その他の入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

#### 4. その他

##### (1) 技術的要件等に関する留意事項

- ① 本調達物品は、入札時点で製品化されていることを原則とする。ただし、入札時点で製品化されていない物品で応札する場合は、本仕様書の技術的要件を満たすことができる旨の説明書、納期に間に合うことの根拠を十分に説明できる資料及び確約書等を提出すること。なお、これらの正否は技術審査による。
- ② 全てのソフトウェアのバージョンは、調達物品の動作保障がされている最新のバージョンで提供すること。納入時において、入札時より最新のバージョンがある場合には、その機能の違いについて三大学担当者へ説明を行い、三大学の指示するバージョンで納入すること。
- ③ ソフトウェアに日本語バージョンがある場合は、言語が明記されていない限り、原則的に日本語バージョンで導入すること。日本語バージョンが無い場合は、英語バージョンとすること。
- ④ システムの端末用ソフトウェアは、三大学に設置されている既存のパーソナルコンピュータ（以下「PC」という。三大学で使用している OS は Microsoft 社製 Windows 10 である。）で稼働させること。また、将来的にクライアント PC が更新されることも鑑み、システムは OS Windows10 以上にも対応可能であること。なお、利用ユーザの概数は、350 名である。よって、利用ユーザ数分の必要なクライアントライセンスは本調達に含むこと。

##### (2) 提案に関する留意事項

- ① 応札に際しては、本仕様書に示した「Ⅱ 調達物品に備えるべき技術的要件」の項目ごとに提案する内容を明示するとともに、提案が本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するのかを記載した資料を添付し、参照すべき箇所を明示すること。  
また、参照すべき箇所が仕様書、説明書及びカタログ等である場合は、該当部分を分かり易く示すこと。したがって、本仕様書の技術要件に対して、単に「できます。」「有します。」といった回答の提案書である場合、また、提案が本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するのかを記載した資料の添付がされていない場合等、提案の根拠が不明確、説明が不十分で技術審査が困難であると三大学職員が判断した場合は、技術的要件を満たしていないとみなし不合格とする場合があるので十分注意して作成すること。
- ② 仕様書において、定性的な表記があるものについては、その性能等を満たしているか否かの判断は、提出された資料をもとに、三大学職員が行う。
- ③ 提出資料等に関する照会先を明記すること。
- ④ 提案書提出時に既に存在するソフトウェアについて国公立大学法人に対する納入稼働実績を提出すること。
- ⑤ 提出された内容について、問い合わせ、ヒアリング及びデモンストレーションの依頼等を行う場合があるので、誠実に対応すること。
- ⑥ 本物品の目的実現のために必要なミドルウェアは、別途調達を行うため、本契約後速やかに提示すること。
- ⑦ 本仕様書に明示が無い事項については、三大学担当者と協議して対応すること。

(3) 導入に関する留意事項

- ① 令和4年3月31日の本稼働に向けて、本仕様書の「性能、機能以外に関する要件」に記載の運用体制構築支援業務及び操作研修を行う期間を十分に確保できるスケジュールで導入すること。導入スケジュールは、三大学担当者と十分協議のうえ決定すること。また、三大学と供給者側の作業分担を明確に示すこと。
- ② 本システムの導入及び運用体制構築支援業務が終了するまでの間、その進捗状況の報告及び作業の確認、問題点の協議・解決が円滑に遂行できるよう必要な事項を協議するため打合せを実施すること。

(4) その他留意事項

- ① 導入、設定、調整、データの移行、操作研修、情報の提供、マニュアルの提供等に要する全ての費用は本調達に含むこと。
- ② 本仕様書に明示が無い事項については、三大学担当者と協議して対応すること。
- ③ 提案資料等は、日本語で提出すること。

## II 調達物品に備えるべき技術的要件

### (性能・機能に関する要件)

#### 1. 基本要件及び機能要件

##### (1) 基本要件

- ① 文書の収受から廃棄に至る一連の文書ライフサイクルを総合的に管理可能なシステムであること。
- ② システムへのログインは、ユーザID及びパスワードをシステムとして管理し、ログインできること。また三大学で現有するLDAP認証およびシングルサインオン認証にも対応し、三大学で異なる認証方式を選択できること。
- ③ 画面構成等が比較的簡単に操作できるように配慮され、統一した操作性が確保されていること。
- ④ ブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari等マルチブラウザに対応していること。

※参考：令和2年度までに登録された法人文書ファイル量 約13,000万件

##### (2) 機能要件

- ① 過去データの移行
  - 1) 現在のCSVデータによる法人文書ファイル情報を、電子決裁・文書管理システムに反映させ、令和4年3月31日の本稼働より運用できるようにすること。なお、データの正確な移行を行うため、手入力によるデータ移行は原則として認めないものとする。
  - 2) 電子決裁・文書管理システムへのデータ移行は、供給者が行うものとし、要する費用は、本調達に含むこと。
- ② 文書の管理単位
  - 1) 文書分類、保存年限などを登録することにより、文書ファイルを作成することができ、その文書ファイルに収受、起案、発送などの1件ずつの文書が格納される管理単位が可能であること。
  - 2) 文書ファイルは、台帳、伝票など収受、起案、発送など以外の文書でも、作成・管理ができること。
- ③ ファイル単位のセキュリティ
  - 1) 文書の閲覧権限は、当該文書を収納している文書ファイルの権限に従うものとする。
- ④ メニュー構成
  - 1) メニューはログイン後、各職員が、職責に応じて処理すべき文書件数及び優先的に処理すべき文書件数がトップ画面に表示され、件数のリンク先にそれぞれの処理画面へ推移できること。

⑤ 収受文書作成

- 1) 収受文書作成では、担当者、収受日、件名、差出人、宛先、発信元施行日、収受方法、収受内容、情報公開内容等を入力できること。
- 2) 収受文書の文書番号の管理を行えること。また、当該部署の文書記号が自動設定されること。
- 3) 収受文書は、新規作成及び過去文書引用等の方法で作成できること。
- 4) Word、Excel、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。
- 5) 収納ファイルを選択する際に、文書の年度と収納ファイルの年度が異なる場合、警告メッセージが表示されること。
- 6) 文書明細画面を開いている間に同じ文書明細を他職員が更新した場合、警告メッセージが表示されること。
- 7) 削除ボタンは視覚的に識別可能であること。また、削除ボタン押下時に、削除を実行してよいか確認するメッセージが表示されること。

⑥ 電子メールの収受

- 1) 電子メールで送付された文書を収受文書として取込むことができること。
- 2) 電子メールに添付された電子文書（Word、Excel、PDF、画像データ等）を収受文書と関連付けて管理できること。
- 3) 以下のメーラー等に対応すること。
  - a) Microsoft Outlook
  - b) Microsoft365
  - c) Mozilla Thunderbird
  - d) サイボウズ Office

⑦ 起案・供覧文書作成

- 1) メニューから処理する文書を選択し、収受に伴う起案・供覧文書の作成を行うか、発意に基づく起案・供覧文書の新規作成を行えること。
- 2) 収受に伴う起案・供覧文書の場合は、収受と異なる担当者でも起案・供覧文書の作成を行えること。
- 3) 処理をする必要のある文書の一覧画面から、選択して起案・供覧文書の作成が行えること。
- 4) 収受文書から項目が引継がれるものは、内容が引継がれ自動で画面表示できること。
- 5) 起案・供覧文書は、新規作成、過去文書参照、などの方法で作成できること。
- 6) よく利用する起案・供覧本文は、パターンとして各課ごとに登録・編集ができ、再利用が可能なこと。
- 7) 起案・供覧文書作成では、起案・担当者、起案・作成日、決裁・供覧区分、回議者の職名、合議先の職名、文書ファイル関連項目（分類、保存年限等）、件名、伺い文、情報公開内容等を入力できること。

- 8) 起案・供覧する回付ルートの設定は、職名等が設定できること。回付ルートは文書ごとに変更できること。
- 9) 文書番号の管理を行えること。
- 10) Word、Excel、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理できること。
- 11) 起案・供覧用紙を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。
- 12) 起案・供覧から完結後まで、随時印刷が行えること。
- 13) 収納ファイルを選択する際に、文書の年度と収納ファイルの年度が異なる場合、警告メッセージが表示されること。
- 14) 文書明細画面を開いている間に同じ文書明細を他職員が更新した場合、警告メッセージが表示されること。
- 15) 削除ボタンは視覚的に識別可能であること。また、削除ボタン押下時に、削除を実行してよいか確認するメッセージが表示されること。

#### ⑧ 公印管理

- 1) 供覧・起案時に、押印予定の公印種別、公印押印数など運用に合わせた項目を登録できること。
- 2) 起案時は、公印管理者に公印使用申請ができること
- 3) 公印管理者は、決裁後起案画面を確認し公印使用の承認・却下の処理ができること。
- 4) 公印管理者のシステムのトップ画面には、公印使用承認依頼件数が表示されること。

#### ⑨ 電子決裁

- 1) 案件により、画面上で電子決裁と押印決裁を切り替えて回議できること。
- 2) 電子決裁は回議中でも途中から電子決裁の承認を保持したまま押印決裁へ変更が可能であること。
- 3) 電子決裁の承認ルートを課ごとに設定、保存ができること。設定した承認ルートを呼び出して再利用できること。
- 4) 電子決裁は、代決、後閲、引上げ処理ができること。引上げ処理をした際は、途中の承認者を後閲に設定できること。
- 5) 電子決裁の差し戻し後の再開を最初からまたは差し戻し者からなど自由に再開の設定ができること。
- 6) 電子決裁の承認者は、コメントを入力できること。コメントは、年月日、コメントした職員名が表示されること。
- 7) 紙文書を添付した際の電子決裁時は、紙文書が手元に届いたことを担保するために、紙文書添付用紙上にパスワードが設定できること。承認者は、パスワードを入力しないと承認ができない機能を有すること。
- 8) 押印決裁の時の起案用紙画面を表示させた状態で、電子決裁の承認ができること。その際には、添付された電子文書も起案用紙画面から確認できること。

- 9) 電子決裁開始後、決裁中に内容変更を可能とする機能を有すること。
- 10) 電子決裁開始後は内容変更不可とする機能があること。また事案単位でロックできること。文書種類と画面項目単位で変更を許可する項目を指定できること。
- 11) 承認時の承認ボタン及び否認ボタンは視覚的に識別可能であること。
- 12) 承認時に、承認者名及び承認年月日が自動で記録される機能を有すること。また、承認年月日を手動で設定することも可能であること。

#### ⑩ 発送文書作成

- 1) 発送文書作成では、発送日、件名、差出人、宛先、公印区分、情報公開内容等を入力できること。
- 2) 発送文書の文書番号の管理を行えること。
- 3) Word、Excel、PDF、画像データ等の文書を添付資料として管理ができること。
- 4) 発送用紙を印刷できること。また、印刷プレビュー機能を有すること。
- 5) 複数宛先への同一内容の発送用紙を一括して印刷できること。

#### ⑪ 整理・保管

- 1) 收受文書、起案文書等が格納された文書ファイルの1冊ごとにリスト（目次）が作成できること。

#### ⑫ ファイル管理登録

- 1) 文書ファイル作成では、文書分類、タイトル、作成年度、保存年限等が入力できること。
- 2) 文書ファイルに設定された年度（年）と保存年限から「廃棄予定日」を自動計算し、文書ファイルとその中に格納された文書に設定できること。
- 3) 前年度の文書ファイルを基に、次年度の文書ファイルが一括作成できること。
- 4) 文書ファイルの管理項目に保存満了時の措置や個人情報有無などの項目を必要に応じ追加し登録できること。
- 5) 文書ファイルの保存年限は3桁に対応していること。
- 6) ファイル明細画面を開いている間に同じファイル明細を他職員が更新した場合、警告メッセージが表示されること。
- 7) 廃棄処理は夜間バッチ処理で予約実行できること。

#### ⑬ ラベル印刷

- 1) 簿冊の背表紙、個別フォルダ用ラベル印刷が可能なこと。
- 2) ラベル印刷の内容は、分類コード、ファイルタイトル、保存期間、作成年月、保存期間満了日、作成課などが印刷できること。必要に応じてラベルシールに特定の色を印刷できること。
- 3) ラベルの種類は、個別フォルダ、A4 バインダー、フラットファイル、文書保存箱などに対応できること。



- 4) すべてのラベルには、ファイルナンバーを表すバーコード等が印刷できること。
- 5) ラベル印刷を指示した際は Excel が自動で起動し、ラベルの印刷データが Excel 上で表示されること。印刷時はファイル名の文字フォントのサイズ、色が任意に変更できること。

#### ⑭ 保管場所の変更処理

- 1) 保管場所の変更候補リストが Excel 形式で出力できること。
- 2) 変更予定日が到来した文書ファイルを書庫へ移管する機能を有すること。
- 3) 変更予定日の延長ができること。
- 4) 変更候補リストに変更・延長の入力ができること。入力した変更候補リストから、変更データを自動で取込み、変更処理の実行ができること。
- 5) 登録された保存箱と、収納文書ファイルの紐付けが登録できること。
- 6) 保存箱の収納ファイルリストが Excel 形式で作成できること。

#### ⑮ 廃棄処理

- 1) 廃棄候補リストが Excel 形式で出力できること。
- 2) 廃棄予定日が到来した文書ファイルを廃棄する機能を有すること。
- 3) 廃棄予定日の延長ができること。
- 4) 廃棄候補リストに廃棄・延長の入力ができること。なお、延長理由の入力ができること。
- 5) 入力した廃棄候補リストから、廃棄・廃棄延長データを自動で取込み、廃棄・廃棄延長処理の実行ができること。
- 6) 廃棄処理時に、添付された電子文書も同時に廃棄されること。
- 7) 誤って廃棄した文書ファイルを戻すことができること。
- 8) 廃棄しても書誌情報を閲覧できること。

#### ⑯ 検索

- 1) 登録した書誌情報すべてを用いて検索ができること。なお、検索結果は Excel に出力できること。
- 2) 添付された電子文書のテキスト情報を全文検索できること。
- 3) 登録した書誌情報すべてを用いて検索ができること。なお、検索結果は Excel に出力できること。
- 4) 収納された文書名から該当文書ファイルの検索ができること。
- 5) ファイルの目次となる文書リストが作成できること。
- 6) 複数年度にわたる文書ファイル・文書を一括して検索できること。
- 7) 検索した文書ファイルから、収納されている收受文書、起案文書等の文書明細画面に画面遷移しその内容を確認できること。添付されている電子文書も確認できること。

#### ⑰ 年次処理

- 1) 組織改編に伴う部署変更、人事異動変更情報の事前入力と保存ができ、実施日に自動で反映できること。
- 2) 事前入力に伴う人事データは、人事給与システムから CSV にて出力するため、そのデータを受け取り、事前に人事入力データとして保存できること。
- 3) 組織改編に伴う文書ファイルの管理部署が、一括して変更できること。

#### ⑱ 電子文書管理

- 1) 添付された電子文書は再活用が可能で、起案文書等で該当文書を複製した場合、電子文書も複製されること。
- 2) 添付された電子文書の閲覧範囲は、各文書（収受、起案、供覧）の閲覧権限に従うこと。
- 3) 添付する電子文書の容量制限・拡張子による制限が行えること。
- 4) 添付された電子文書は一定の期間後または指示した時期に PDF/A に自動変換する機能を有すること。
- 5) 添付された複数の電子文書の順序を指定し、ひとつの PDF ファイルに変換する機能を有すること。PDF の順序は指定された順序でページ構成がされていること。

#### ⑲ バーコードによる管理

- 1) 文書ファイルの背表紙に印刷されたバーコードラベルを読み取ることにより、書庫内の配架位置の確認、保管場所の変更処理、廃棄処理が可能であること。
- 2) Excel の書庫レイアウト表示で視覚的に文書ファイル現物の所在がわかること。Excel の書庫レイアウトに表示された文書ファイルのタイトルをクリックすると、システム上で当該文書ファイルの情報が表示されること。
- 3) バーコードを読み取る機器は、パソコンから分離した状態で書庫等でバーコードが読み取れる単体の仕様であること。
- 4) 書庫レイアウト表の保存箱の空き状況（空箱／ファイル収納済みの箱）を表示できること。

#### ⑳ 情報公開

- 1) 文書ファイル及び文書情報に公開用文書ファイル名、公開用文書名を入力、管理できること。
- 2) 文書ファイルの検索結果から情報公開用リストの作成ができること。情報公開用のリストのため、公開用文書ファイル名及び公開用文書名にて作成できること。

#### ㉑ 管理者機能

- 1) 分類毎、部署毎、管理場所毎の文書ファイル数が確認できること。また、当年・前年・前々年の廃棄文書ファイル数を部署毎に確認できること。
- 2) 分類基準表をマトリックス表形式で表示・印刷ができること。文書ファイルの内容を Excel 等

を用いて一括して登録・変更できる機能を有すること。

② 利用権限

- 1) システム上にシステム管理項目を設定し、システム管理者の権限においてのみ処理できること。
- 2) 操作者の権限に応じ、実行できる処理が制限可能なこと。
- 3) システム管理者は、システムへのログインログ、操作ログを閲覧することができること。

③ 他システムとの連携

- 1) リソース共有、アプリケーション連携、ファイル連携等の方式により、他システムとの連携実績を有するシステムであること。

④ バックアップ設定

- 1) 日次のバックアップ設定ができる機能を有すること。かつ、障害が発生した場合、障害発生前日の状態に復元可能であること。

(性能、機能以外に関する要件)

## 2. 設置条件等

### (1) 搬入、据付、配線、調整について

- ① 北見工業大学が提供する仮想サーバに OS 及びソフトウェアをインストールし、ソフトウェアの動作確認を行うこと。
- ② ソフトウェアの設定は、三大学が運用開始時に必要とする設定を供給者が設定すること。
- ③ ソフトウェアの基本設定については、供給者と三大学担当者間で十分協議の上決定するとともに、作業終了後は報告書を提出すること。
- ④ 導入時に、ソフトウェアについて判明しているバグ等についての対策を講じ、作業終了後は、対策の全ての内容について報告書を提出すること。
- ⑤ クライアントからのアクセスネットワークは既存の学内 LAN（法人本部及び各大学間は SINET L2VPN で接続）を利用すること。
- ⑥ 既存 LAN との接続について障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本調達に起因する障害については対処すること。

### (2) サーバ環境

- ① 仮想サーバ上に割り当てられるリソースについては、以下を想定しているが、構築時には再度サイジングを行い、北見工業大学担当者と協議の上、最適なリソースを決定すること。
  - a)CPU コア数：8 以内
  - b)メモリ：32GB 以内
  - c)ハードディスク：500GB 以内
- ② 仮想サーバ（ストレージを含む）のバックアップとして月次または週次のフルバックアップと日次の差分バックアップを利用することができる。
- ③ 本システム稼働に必要なソフトウェア及び導入時に必要となるライセンスは、供給者が用意しその費用は本調達に含めること。ただし、後述③ライセンスについて、に記載のあるライセンス等は、本調達に含まれない。
- ④ 仮想サーバへの OS のインストール作業、ウイルス対策ソフト、アプリケーションに関わる OS の設定作業、アプリケーション及びミドルウェア（データベース等含む）のインストール作業及び設定作業は供給者が行うこと。
- ⑤ 電子決裁・文書管理システムは VPN（IPSec）接続により遠隔保守ができることとし、そのための接続を供給者が用意すること。その際、必要となるルーターの設定は、北見工業大学担当者と相談の上、供給者が設定すること。

### (3) ライセンスについて

- ① Microsoft 社製 Windows OS 及び Office 製品については、北見工業大学が契約する包括契約ライセンスを用いることを可とする。

- ② サーバ証明書については、北見工業大学が保有するサーバ証明書を用いることを可とする。
- ③ アンチウイルスソフトについては、北見工業大学が契約する TrendMicro 社 Corporate Edition ライセンスを用いることを可とする。

### 3. 運用体制構築支援業務

- (1) 三大学の経営統合に伴う事務業務の効率化、遠隔地にある三大学間の物理的な制約の克服を念頭に置き、導入するシステムと整合性を保持した電子文書管理（法令上の制約等による紙文書管理を含む。）への円滑な移行を支援すること。
- (2) 電子決裁・文書管理システムのトライアル稼働に伴う説明会の実施及びトライアル運用の通知作成を支援すること。
- (3) 「北海道国立大学機構」の文書処理・文書管理規程及び運用ルールの作成を支援すること。

### 4. 操作研修

- (1) システム管理者向け、承認者向け及び利用者向けの研修（いわゆる階層別の研修）を、各 1 回実施すること。なお、研修用パソコン及び LAN 環境は、三大学が用意するものとする。
- (2) 研修に必要な資料等を三大学との協議により作成すること。なお、資料等の印刷は、三大学が行うものとする。
- (3) 操作運用マニュアルを電子データで提供すること。

### 5. 保守に関する要件

- (1) 本システムの保守については、本調達とは別途契約すること。
- (2) 障害発生時の迅速な原因究明・復旧等のため、総合的なメンテナンス体制をとること。
- (3) 複数メーカーの製品を問わず総合的な窓口支援体制を確立し、窓口一括での対応を行なうこと。
- (4) 本システムに障害が発生した場合の支援体制を記載した資料を提出すること。
- (5) 障害発生時には平日(国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日の年末年始を除く月曜～金曜)9 時 00 分から 17 時 30 分までの時間帯における本システムの障害に対して、三大学担当者からの連絡、監視によって 3 時間以内に初期対応を行う体制をとること。
- (6) 三大学の運用上、業務支援の要請を事前に行った場合には、供給者の保守サービス提供時間帯以外でも協議のうえ対応すること。
- (7) (1)～(6)の内容について、本システム稼働後、最低 5 年間について継続できること。

### 6. 提案書記載項目

- (1) 供給者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。なお、提案書に対する照会先（所属、連絡担当者、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス）を明記すること。
- (2) 本仕様書に記載した実績、体制、担当者等について全て記載すること。
- (3) 仕様書で求める全ての要件について具体的に記載すると共に、仕様を満たすことを仕様書の項

目ごとに証明すること。

(4) 想定する作業の全体工程を記載すること。

(5) 下記に示す実行体制について記載すること。なお、主要な作業者（プロジェクトマネージャ）については、実行体制上の役割を明記した名簿を作成すること。また、作業中に変更が生じた時は、速やかに訂正版を提出すること。

- ① 業務実施体制図（責任者や作業者の役割を明記したもの）
- ② 作業要員一覧表（作業者の職名、氏名、連絡先等を記載したもの）
- ③ 作業スケジュール（作業項目を記載し、作業の進捗が確認できるもの）

## 7. 納入期限

令和4年3月31日

## 8. 納入場所

北見工業大学情報処理センター

## 9. 支払

検査完了後一回払いとし、供給者は、請求書を帯広畜産大学経理課へ送付すべきものとする。代金は、適正な請求書を受理した日から40日以内に支払うものとする。

## 10. その他

- (1) 導入、設定、調整、データの移行、操作研修、情報の提供、マニュアル提供の他、納入に要する経費は全て供給者の負担とする。
- (2) 供給者は、本業務で知り得た内容について、第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。
- (3) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、その都度国立大学法人帯広畜産大学に問い合わせるものとする。
- (4) 供給者は、三大学と密接な連絡を取りながら、業務を遂行すること。また、積極的に問題や課題の早期発見に努め、主体的かつ迅速にその解決に取り組むものとする。
- (5) 本業務の円滑な遂行を実現するために必要な打合せ等に参加するものとする。
- (6) この仕様書に定めるもののほか、国立大学法人帯広畜産大学が定めた物品供給契約基準に基づき、提供するものとする。
- (7) その他、定めのない事項は、三大学と協議してこれを処理するものとする。