

公立大学法人福知山公立大学規程管理システム構築業務 仕様書

1 業務の概要

(1) 業務名

公立大学法人福知山公立大学規程管理システム構築業務

(2) 目的

公立大学法人福知山公立大学の規程作成における事務の合理化や正確な処理、規程の適正な管理、迅速な情報提供等を行うための規程管理システムの構築を行う。

(3) 導入期限

平成 31 年 3 月 1 日

(4) 導入状態

委託契約締結の後、本学が指定する期間内にハードウェアを含むシステムの納入と設定を完了し、データの移行および照合作業、また、マニュアルに基づいた職員への使用説明等、運用開始に必要な全ての工程を経て、(3)の期限から運用の実際を可能とする状態であること。

(5) 契約期間

契約締結日から 5 年間

2 機能要件

本システムが備えるべき機能要件は、別表の各項目に対応できるものとする。

3 システムの導入・運用・保守

(1) システムの導入

- ・システム導入については、委託者の業務に支障が生じないように配慮した導入計画を策定すること。

(2) システムの運用

- ・規程の登録数には上限を設けないこと。
- ・データ更新作業を受託者が行う場合で、且つ年間の更新回数の上限を設ける場合は、最低でも年間 12 回以上は更新できることとし、更新の依頼には迅速に対応すること。

(3) システムの保守

- ・システム導入後においては、常にシステムが正常な状態で動作する環境を保持すること。
- ・システムに関する委託者からの問合せ等に対し、迅速かつ適切に対応ができるサポート体制をとること。
- ・システムを継続して利用するために必要なバージョンアップ（対応ブラウザの追加など機能を向上させるものは除く）等については、無償で行うこと。

(4) 研修体制等

- ・システム導入時には、職員を対象にした操作研修会を実施すること。
- ・システムに関する操作説明書を納品すること。

4 その他

- (1) システム導入後においても十分な技術支援を行うこと。
- (2) 本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、原則として委託者に帰属するものとする。
- (3) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないよう十分注意すること。
- (4) 受託者の責に帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えた場合には、受託者はその損害を賠償すること。
- (5) 本業務仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定する。
- (6) 受託者は、本業務を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、予め委託者の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

別表

仕様機能一覧			
大分類	小分類	No	システム機能
規程管理システム	作成・改訂	1	本学が指定する規程の書式で作成できること。
		2	条文構造でない書式(1.・1. 1・1-1等)の文書でも運用できること。
		3	部署や担当者が異なっても書式を統一できること。
		4	規程作成時、Wordファイルで作成された規程本文を書式を認識したかたちで貼り付けできること。
		5	既存規程を複写して新規規程を作成することができること。
		6	条項の追加又は削除後、以下を一括して繰り上げ(又は繰り下げ)する機能を有すること。
		7	Word、Excel等で作成した表・様式等のファイルを規程本文に添付できること。
		8	Wordで作成した表を規程本文中に表示できること。
		9	画像を規程本文中に表示できること。
		10	改訂前と改訂後を比較した新旧対照表を自動生成できること。
		11	自動生成された新旧対照表を編集できること。
		12	改訂する規程を引用している他の規程を抽出できること。
		13	引用規程にリンク設定できること。
		14	表記ゆれを防止できること。
		15	1つの規程の中で文字を一括して置換できること。
		16	過去の規程、新旧対照表を閲覧できること。
		17	規程同士を紐付けできること。
		18	一つの規程に対して複数の改訂案を保持できること。
		19	規程の廃止日を事前に設定でき、廃止日になれば規程が体系から廃止一覧に自動的に移動できること。
		20	規定改訂作業中、他のユーザはその規程を改訂出来ないよう排他制御できること。
		21	誤植等、改訂履歴を残さずに修正できること。
		22	規程本文および新旧対照表をRTF出力できること
	公開・検索・出力	23	規程の公開範囲は学内向け、学外向け等、複数構築できること。
		24	規程名、規程本文を対象にキーワード検索できること。
		25	体系別、50音別に規程を一覧表示できること。
		26	規程の更新情報(制定・改訂)を確認できること。
		27	規程を印刷できること。
		28	規程をCD-ROM等に出力できること。
	管理機能	29	規程、内規、細則等、種別の管理ができること
		30	ユーザマスタを管理できること。
		31	規程の閲覧、作成、改訂ができるユーザを分けることができること。
		32	規程に付属する属性情報マスタを自由に設定できること
		33	バックアップファイルを取得できること。
		34	バックアップファイルを用いて復元できること。