

京都市立芸術大学財務会計システムに係る  
賃貸借及び保守仕様書

平成 29 年 2 月  
京都市立芸術大学

## 1 調達の概要

### (1) 件名

京都市立芸術大学財務会計システムに係る賃貸借及び保守

### (2) 賃貸借及び保守期間

平成 29 年 10 月 1 日から平成 34 年 9 月 30 日まで

### (3) 設置場所

京都市立芸術大学 中央棟地下 1 階サーバ室（現行サーバ設置場所）

※機器の導入・設置作業は、本学担当者と十分協議し、同意・承認を得て実施すること。

### (4) 調達の目的

本件は、本学で現在使用している財務会計システム（以下「システム」という。）のハードウェア・ミドルウェアの保守期限満了に伴い、機器の更新を行うものである。

したがって、本件において新たに調達するハードウェア・ミドルウェアで構築する環境へ、必要なソフトウェアのインストール及び設定を行うとともに、現行システムから全データの移行を実施し、引き続きシステムを安定稼動させることを目的とする。

### (5) 調達の範囲

ア 設計作業

イ ハードウェア・ソフトウェアの提供及び設置・設定

ウ 試験

エ 保守

オ システム構築全般に係る技術支援

カ 関連業者（現システム保守業者など）との調整

キ システム構築プロジェクト管理

ク 操作説明

ケ 設定資料及び管理資料の作成

### (6) 納品物

ア 契約締結後

① 構築スケジュール表

② 実施体制表

イ 物品

別紙「調達物品の構成内訳及び機器仕様」のとおり

ウ 完成図書

以下のものを、冊子一式及び電子データにより納品すること。また、内容については本学担当者と協議の上決定すること。

① サーバ設定シート

② 通信ポート一覧

③ ラック搭載図

④ 運用スケジュール

⑤ バックアップ設計書

(7) 納入期限

平成 29 年 9 月 30 日

(8) その他

ア 検収

受注者立会いの上、本学担当者が新システムの検収を実施する。

検収において、不備が認められた場合は、受注者の責任及び負担において速やかに修正すること。

イ 打合せ

本仕様書について疑義が生じた場合は、本学担当者と打合せの上、その指示に従うこと。

ウ 貸貸借期間満了後の物品等の取扱

貸貸借期間満了後、本件により調達した物品を本学に無償譲渡するものとする。

エ 機密保持

受注者は、本契約を履行する上で知り得た情報について守秘義務を負うものとし、無断で公開又は第三者へ提供するなどの行為を禁止する。

## 2 財務会計システムの仕様

(1) ハードウェア仕様

別紙「調達物品の構成内訳及び機器仕様」のとおりとする。ただし、本件の調達目的の達成が可能であると本学が認めた場合はこの限りではない。

(2) その他要件

以下の現行システムのソフトウェア（パッケージ）が正常に動作すること。

ア 富士通 OFFICECRAFT 財務会計システム（既設ライセンス保有）

イ 富士通 OFFICECRAFT 旅費請求システム（既設ライセンス保有）

※業務アプリケーションについては、業務用クライアント 12 台を対象とする。

## 3 設定の概要

「2 財務会計システムの仕様」に記載する要件に従い、財務会計システムサーバ（以下「システムサーバ」という。）の設定作業をすること。なお、設定作業とは、OS 及びサーバの基本機能を提供するソフトウェアを含む全てのソフトウェアの導入及びユーザファイル領域の設定等の作業とし、システムサーバにおいては業務アプリケーションと業務データの移行作業から稼動確認までを含む全ての作業とすること。

(1) 設定作業の要件

ア 物理サーバ構成で新規に構築すること。

イ 年度途中での移行となるため、移行による業務停止は 1 日以内とすること。

ウ OS・ソフトウェアは、環境構築時点において最新の修正情報を適用すること。

エ 業務アプリケーションは、新サーバ環境で動作させるために必要な修正情報の適用を、現システム保守業者の指示に従い行うこと。

(2) 業務アプリケーション及び業務データの移行

ア 現行サーバから業務アプリケーション、業務データ及び設定情報の移行を行い、安定稼動する環境を構築すること。

- イ 移行対象の業務アプリケーション、業務データ及び設定情報について、現システム保守業者が指定するものを、完全に新サーバに移行すること。
- ウ 業務アプリケーション、業務データ及び設定情報の移行作業の完了については、現システム保守業者の確認を受けること。
- エ 移行作業の実施に当たり、詳細な手順と方法などについては、現システム保守業者に確認を行い、作業を行うこと。

(3) データベースサーバ及びバックアップの設定

- ア 業務アプリケーション及び業務データのバックアップの設定を行うこと。バックアップについては、データベースサーバ（SQL Server）及びローカルディスクから、一時的にローカルディスクの退避領域に退避した上で、その後バックアップサーバへ退避する方式とし、それに必要なソフトウェア・ライセンスは本調達の範囲に含めること。
- イ バックアップについては、ローカルディスクの退避領域及びバックアップサーバとともに7世代（1週間分）の退避データを保持し、古いものから順次削除する設定とすること。
- ウ バックアップ及びリストアの試験を行い、業務データ復元後も問題なく動作することの検証を行うこと。
- エ データベースサーバを1日1回、業務、日次退避及びシステムサーバの再起動に影響されない時間帯において、自動で再起動させる設定を行うこと。
- オ システムサーバを週1回、業務、日次退避及びデータベースサーバの再起動に影響されない時間帯において、自動で再起動させる設定を行うこと。
- カ データベースサーバ及びシステムサーバの再起動の検証を行うこと。

(4) 無停電電源装置（U P S）の設定

- ア 停電時に自動的にサーバを停止させる設定を行うこと。
- イ サーバとの接続を行い、停電時におけるサーバの自動停止に係る試験を行うこと。

(5) その他

- ア 新サーバ環境で当年度の決算業務及び来年度の準備業務が引き続き行えるよう構築すること。
- イ 環境構築時点のシステムフルバックアップを行い、そのデータは、システムサーバに異常が生じた場合は速やかに復旧作業を行うための退避データとすること。
- ウ システムフルバックアップからの復元試験を行い、システム復元後、業務が問題なく動作することの検証を行うこと。
- エ サーバは、ハードウェア障害発生時に、自動通知する機能を有するものとし、そのための設定及び試験を行うこと。
- オ 設定作業において実施した検証の結果については、文書により納品すること。
- カ 本学から提供するウイルス対策ソフトのインストール及び設定を行うこと。
- キ 設定作業の実施に当たり、現システム保守業者側で必要となる費用の支払いについては、受注者で負担すること。

#### 4 機器の導入・設置

導入・設置については、搬入、据付、配線及び調整を行い、本学の運営に支障のないように最大限配慮し、計画的に行うこと。

保証書等は整理分類の上、本学に一括して提出すること。

#### 5 教育・研修サービスの内容

本学担当者及び本学関係者がシステムの運用管理が円滑にできるよう、本システムの導入・設置・設定作業完了後、必要に応じて、以下の条件に従い、システム運用・管理に関する全ての教育・研修サービスを提供すること。

- (1) 安定稼働までの間、教育・サポート等について迅速に対応すること。
- (2) 導入機器・装置、ソフトウェア及び構築したシステムの運用・管理操作方法について研修を行うこと。
- (3) その他システム全体の運用に必要な技術情報の提供について、可能な限り誠実に行うこと。

#### 6 運用・保守の内容

財務会計システムの運用保守業務を実施すること。

##### (1) 基本方針

- ア 運用保守業務の対象は、システムに係る全てのハードウェア・ソフトウェアとする。
- イ 運用保守業務の内容は以下のとおりとする。
  - ① システム機能、仕様及び操作方法に関するQ A
  - ② システム運用相談
  - ③ レベルアッププログラムの提供
  - ④ 障害に関する調査、原因の切り分け、修正プログラムの提供及び復旧支援
  - ⑤ 障害予防措置

##### (2) 保守体制

- ア 保守責任者及び保守担当者を明確にし、保守体制を構築すること。
- イ 本学担当者からの問合せ及び障害対応を、電話・FAX・電子メールにより受け付ける窓口を設置するとともに、連絡体制は可能な限り簡素化し、迅速に対応すること。
- ウ 上記の保守体制及び対応窓口について、文書により明確にすること。
- エ 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く平日の9時から17時まで対応すること。ただし、本学の繁忙期（支払準備時や決算処理時等を含む。）においては21時まで対応すること。

##### (3) 問合せ対応

システムの運用に係る必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合は速やかに対応すること。

#### (4) 障害対応

障害が発生した際は、本学担当者へ速やかに連絡すること。また、障害対応完了時には、障害内容、対応方法、再発防止策及び対応担当者等を明記した障害対応報告書を提出し、本学の承認を得ること。

##### ア ハードウェア障害

保守担当者が障害を検知した場合を含め、原則として7時間以内に復旧すること。また現地で保守担当者の作業が必要な場合には、3時間以内に到着し、障害診断及び対応を行うこと。ただし、夕刻以降に障害発生した場合は、緊急性を要する場合を除き、翌日中の復旧も可能とする。

##### イ システム障害

原則として翌日中に復旧すること。

##### ウ リモートサポート

リモートサポートでの対応を実施すること。

#### (5) 保守要件

ア 保守業務は、保守計画を提示した上で実施すること。

イ 保守業務完了後は、原則として保守業務内容、対応方法及び対応担当者を明記した保守業務完了報告書を提出し、本学の承認を得ること。ただし、本学が不要であると認めた場合はこの限りではない。

ウ ソフトウェアの保守要件は、以下のとおりとする。

- ① ソフトウェアのレベルアップにより、カスタマイズ・アドオン開発機能に影響を及ぼす場合は、保守業務としてプログラムの修正を行い、データ移行等の作業が必要であれば、併せて実施すること。
- ② 法改正等によりパッケージ機能及びマスタ設定等に変更が必要となった場合は、大規模な改修が必要な場合を除き、保守業務として対応すること。
- ③ プログラム入替時のトラブルに対応するため、変更前のプログラム及び業務データのバックアップを行うこと。

以上