

国立大学法人一橋大学  
勤怠管理システム  
仕様書

令和6年9月

国立大学法人一橋大学

## 目 次

### I. 仕様概要説明

1. 調達の背景及び目的
2. 調達物品名及び構成内訳
3. 技術的要件の概要
4. その他
  - 4.1 技術仕様等に関する留意事項
  - 4.2 導入に関する留意事項
  - 4.3 受注者に関する要件

### 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. 勤怠管理システムの全体像及び基本要件
  - 1.1 システムの全体像
  - 1.2 システムの基本要件
  - 1.3 情報セキュリティ対策と情報開示制御
  - 1.4 信頼性要件
2. 勤怠管理システムの各機能に関する要件
  - 2.1 共通機能
  - 2.2 予定表作成機能
  - 2.3 勤怠実績入力機能
  - 2.4 超過勤務管理機能
  - 2.5 年次有給休暇管理機能
  - 2.6 特別休暇、病気休暇及び年次有給休暇以外の休暇管理機能
  - 2.7 勤怠実績計算機
  - 2.8 勤務実績承認機能
  - 2.9 承認状況一覧表示機能
  - 2.10 就業月次集計データ出力機能
  - 2.11 就業実績照会機能（出勤簿）
  - 2.12 権限設定機能
3. サーバ及びネットワークに関する要件
4. 端末及び周辺機器に関する要件
  - 4.1 クライアント要件
  - 4.3 プリンタ要件

(性能、機能以外の要件)

5. 設置要件
  - 5.1 設置条件等
  - 5.2 搬入、据付、配線、調整等
  - 5.3 成果物
6. 体制
  - 6.1 保守体制
  - 6.2 教育支援体制
  - 6.3 導入テスト支援体制
7. その他
  - 7.1 操作マニュアル
  - 7.2 協議事項等
  - 7.3 情報セキュリティ
  - 7.4 その他の留意事項

### Ⅲ. 資料

資料 1 国立大学法人一橋大学職員勤務時間、休日及び休暇等に関する規程

資料 2 国立大学法人一橋大学契約職員就業規則

資料 3 国立大学法人一橋大学パートタイム職員就業規則

資料 4 国立大学法人一橋大学育児休業等規程

資料 5 国立大学法人一橋大学介護休業等規程

資料 6 業務系情報基盤システム一式仕様書

# I. 仕様書概要説明

## 1 調達の背景及び目的

国立大学法人一橋大学（以下、「本学」という。）職員の勤務時間管理（勤怠情報管理）は、労働基準法に則って行い、その適正化について職場全体で取り組んでいるところである。

勤務時間を適正に管理するためには、労働者の労働日毎の始業終業時刻を確認し、これを記録することが使用者の責務であることから、特に所定の労働時間以外の時間及び休日の勤務（以下、「超過勤務」という。）については、労働基準法の規定に違反しないよう、適正な把握を行うための措置を講じなければならないことになっている。

今回の勤怠管理システムの調達については、勤務時間管理業務を電子化することにより、職員の申請にかかる利便性、事務処理の標準化及び効率化による業務削減、リアルタイムでの一括の勤務時間管理で監督者による勤務時間の適正な把握と管理をサポートすることにより、事務の効率化及び適正な労務管理の実施並びにコンプライアンスの向上を図るものである。

本調達では、本学の業務系情報基盤システム上に勤怠管理システムを構築する。

また、本学担当者の作業負担軽減に資するため、勤怠管理と給与のデータベースを連動させ、勤怠管理と給与等の支払い情報をシームレスに連携させたシステムを構築する。

## 2 調達物品名及び構成内訳

### 2.1 ソフトウェア 一式

勤怠管理システム

### 2.2 ドキュメント 一式

### 2.3 以上に付随するライセンス、設計、調整、動作確認及び保守を含む。

## 3 技術的要件の概要

3.1 本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。

3.2 技術的要件は全て必須の要求要件である。

## 4 その他

### 4.1 技術仕様等に関する留意事項

4.1.1 導入する機器及びソフトウェアは、原則として全て製品化されていること。ただし、入札時に製品化されていない物品で応札する場合は、技術的要件を満たすことが可能な旨の説明書、開発計画書、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。

4.1.2 性能・機能に関する要件の各項目で述べる構成は、同等の性能を実現できる構成を本学に提案し、協議の上で本仕様書の記載と異なる構成で実現してもよい。

### 4.2 導入に関する留意事項

4.2.1 導入システムの納入期限は令和7年9月30日とする。

4.2.2 導入作業は、デモ使用、現行の勤怠管理システム（One 人事株式会社製、「勤怠管理システム」、以下「現行システム」という。）からのデータ移行、本学が指定する職員による先行利用、全システム利用対

象者による利用開始を含むものとし、導入スケジュールは本学と協議し、その指示に従うこと。

- 4.2.3 現行システムからのデータ移行は令和7年6月上旬以降から令和7年9月30日までの期間に2回以上に分けて実施すること。移行するデータ、方法、実施時期については、本学と協議の上、その指示の下で行うこと。
- 4.2.4 本システムは令和7年10月1日から運用を開始する（令和7年9月30日まで稼働テスト、令和7年10月1日より本稼働）。
- 4.2.5 稼働期間中の運用支援のほか、運用条件の変更に伴うシステム改修等について支援できる体制を維持し、本学の要求に応じて必要な情報提供及び保守・点検を行うこと。また、稼働期間中の安定的なシステム運用、運用条件の変更に伴うシステム改修に必要なパッチやバージョンアップの情報提供、保守・点検については随時行うこと。OSパッチ、勤怠管理システムに含まれるミドルウェア (Oracle Database、Apache 等) セキュリティパッチ適用は受注者が随時行うこととし、セキュリティパッチについては月1回以上、ただしクリティカルなものは本学と協議の上原則随時実施すること。これらに要する費用は本調達に含むこと。なお、勤怠管理システムの運用保守に係る費用は、令和8年3月31日までを本調達の対象とし、令和8年4月1日以降のシステムに係る保守契約は別途締結するものとする。

#### 4.3 受注者に関する要件

4.3.1 受注者は、以下に示す条件をすべて満たす者であること。

- ①品質マネジメントシステムに係る国際規格 ISO9001 の認証又はこれと同等以上の品質マネジメントシステムを導入していることを証明できること。
- ②情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度に基づく ISMS 認証又はこれと同等以上の情報セキュリティマネジメントシステムを導入していることを証明できること。
- ③過去5年間において、独立行政法人又は国立大学法人に対して、利用対象者1,000名以上の勤怠管理システムを、第三者に委託することなく自ら納入し保守管理する業務を元請けとして行った実績を有すること。
- ④過去5年間において、独立行政法人又は国立大学法人に対して、One 人事株式会社製「人事給与システム (Public 人事給与\_V6)」とデータ連携した勤怠管理システムを、第三者に委託することなく自ら納入し保守管理する業務を元請けとして行った実績を有すること。

## 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. 勤怠管理システムの全体像及び基本要件

##### 1.1 システムの全体像

- 1.1.1 本学職員の就業状況および始業終業の実時間を管理するシステムとする。また、多数のユーザーの利用を前提としているため、クライアントの Web ブラウザを用いて、複数のクライアントユーザーが同時にデータの入力、参照が可能であること。
- 1.1.2 本システムが利用するデータ及び本システムに入力又は編集したデータは、本学で使用している人事給与システムと円滑に連携が可能であること。なお、本学で使用している人事給与システムは、One 人事株式会社製「人事給与統合システム (Public 人事給与\_V6)」である。
- 1.1.3 人事給与システムとのデータ連携について、人事給与システムから本システムへの連携は DATABASE LINK 機能を基本とし、CSV 形式のファイル連携も可能とする。人事給与システムへのデータの連携は、CSV ファイルによる連携とし、連携ファイルの作成は所定のフォーマットで自動作成される機能を有すること。ただし、システム担当者の手動によるデータ変更等は一切要しないものとする。
- 1.1.4 本システムは機密性の高い情報を処理するため、情報セキュリティに配慮していること。
- 1.1.5 既存端末の OS と Web ブラウザ上で稼働すること。OS と Web ブラウザは以下の組合せとする。  
以下の OS、ブラウザにおいて、最新バージョンにて動作すること。  
Windows 11  
Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome  
Mac OS  
Safari, Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge
- 1.1.6 将来的に導入する可能性があるため、タイムレコーダーによる出退勤の打刻に対応可能であること。(本調達自体においては、タイムレコーダーによる出退勤の打刻は要しない。)
- 1.1.7 1.1.5 の Web ブラウザを利用し、出勤状況の報告・休暇申請から監督者が承認を与えるまでの機能を有すること。

##### 1.2 システムの基本要件

- 1.2.1 本学の就業規則その他それに付随する通知等の改正に柔軟に対応できるシステムであること。  
また、組織形態に対応して業務が実施できるシステムであり、かつ、将来の組織改編に対応できる機能を有すること。
- 1.2.2 本システムの管理対象者は、当初 500 名以下とする。また、最大職員 1,600 名まで対象者を拡大可能であること。  
また、常勤職員(職員就業規則適用職員をいう。)、非常勤職員(契約職員及びパートタイム職員をいう。)を区別して扱うことができること。
- 1.2.3 職員 1,000 名以上の国立大学法人、独立行政法人、公立大学法人に納入した実績を複数有すること。
- 1.2.4 本システムの対象者データは、人事給与システムからのデータ及びマスタを利用し、監督者を自動判定する機能を有すること。また、監督者の異動の際は、後任者が自動的に監督者として自動判定する機能を有すること。

こと。

- 1.2.5 システム導入運用後に、効率的な運用を行うためのカスタマイズ要望に対応できる機能を有すること。  
ただし、労働基準法等の法改正に伴う本学規則改正対応については、原則として無償で対応すること。
- 1.2.6 業務権限などの操作権限を設定する機能を有すること。また、承認などの一部の機能は、権限を付与された職員だけが利用できる機能を有すること。
- 1.2.7 本システムの監督者（及び承認行為の処理手続き）の設定については、人事給与システムと連携した組織情報に基づき、適切な入力選択肢（候補者）が表示されること。
- 1.2.8 上記 1.2.7 で設定した監督者及びその配下の職員の組合せについては、組織情報に基づく組合せ以外に、任意にグループを設定できる機能を有すること。
- 1.2.9 所属職員数が多数である場合を考慮し、組織内にグループを作成することにより分割して管理できる機能を有すること。また、勤務パターンを複数登録し、部局総務担当者が各職員あるいはグループ毎に勤務割り振りできる機能を有すること。
- 1.2.10 画面の変更、帳票の作成・変更、コード設定・変更、計算式等のパラメータの設定変更や運用で必要となる事項について、別途協議の上対応すること。
- 1.2.11 本システムの速度性能は、2.3 に示す打刻機能の応答が3秒以内であること。また、その他の日常業務運用において、操作者にストレスを与えず、かつ、業務の効率的な進行に支障がないものとする。
- 1.2.12 本システムに関わる各種通知は、画面上のダイアログのポップアップによるメッセージ等で行えること。
- 1.2.13 本システムの全ての処理は、ユーザー側端末の時刻を適用しないものとし、全ての処理はサーバ側の時刻情報を基に実行すること。
- 1.2.14 本システムは、Web ブラウザを介して操作する画面において、入力フォームからのデータにより、データベースの情報の改ざんや、非公開の情報が流出することのないように、入力されたデータを一定のルールに従ってチェックし、無害な状態に改変する機能を実装すること。

### 1.3 情報セキュリティ対策と情報開示制御

- 1.3.1 利用者の種別は次のとおりとする。
  - ① システム管理者  
システム全般の変更・管理ができる管理者で、管理者権限により本システムを利用する。
  - ② 監督者  
勤怠を管理する職員で、本学の発行する共通 ID（以下、「一橋 ID」という。）により本システムを利用する。
  - ③ 部局総務担当者  
各部局等の各種取りまとめを行う職員で、一橋 ID により本システムを利用する。
  - ④ 個人ユーザー（職員）  
その他本学に在籍する常勤職員、非常勤職員で、一橋 ID により本システムを利用する。
- 1.3.2 本システムが取り扱うデータへの不正アクセスと情報漏洩を防止し、人事情報等を適切な範囲に開示するために、次の機能を有すること。
  - ① 本システムは、1.3.1④に掲げる個人ユーザーが利用する場合、本学の指定する Active Directory サーバを介して一橋 ID による認証を行うこと。また、本システムで管理している個人情報と一橋 ID を誤差無く関連

づけられる機能を有すること。詳細に関しては契約締結後、本学と協議のうえ決定する。

② 使用する一橋 ID により、管理している個人情報の職種に応じて当該職員を分類し、管理できる機能を有すること。

③ 一人の職員が異なる職員番号の情報を入力・閲覧するためのサイト上で職員番号を切り替える機能を有すること。

1.3.3 システム管理者が利用者毎に表示する機能を設定できる機能を有すること。

#### 1.4 信頼性要件

1.4.1 本システムで使用するデータを本システムのサーバにバックアップすること。

1.4.2 バックアップファイルは複数世代分（日次で 10 世代以上）を保存すること。バックアップの方法については、本学に提案、協議のうえ決定すること。

## 2. 勤怠管理システムの各機能に関する要件

### 2.1 共通機能

2.1.1 各画面における操作性が統一されていること。

2.1.2 本システム内全ての情報について、任意に項目を選択して検索・照会できる自由条件検索機能を有すること。また、検索結果を CSV ファイル形式で出力できる機能を有すること。検索項目は本学と協議し、その指示に従うこと。

2.1.3 2.1.2 で作成した検索条件については保存することができ、作成者がその条件の使用及び修正が行える機能を有すること。

2.1.4 所属する部局と勤務する部局が異なる職員に対応するため、勤務部局の監督者および部局総務担当者が、職員番号を指定して他部局職員の情報を閲覧できる機能を有すること。

2.1.5 監督者の代理承認者を設定できる機能を有すること。

2.1.6 申請があった場合に承認者に通知する機能を有すること。

### 2.2 予定表作成機能

2.2.1 あらかじめ登録されているカレンダー情報およびパラメータをもとに翌月の勤務予定を自動生成できる機能を有すること。

2.2.2 日毎の勤務予定時間を一括及び個別で設定できる機能を有すること。

2.2.3 勤務予定を日単位で変更することができる機能を有すること。

2.2.4 日毎に、勤務区分（出勤または休日・休暇）・所定の労働時間に基づく始業終業時刻・休憩時間・出張の有無等を登録することができる機能を有すること。

2.2.5 休日の振替機能を有すること。

2.2.6 4 週間単位の変形労働時間制による休日の割振り機能を有すること。（資料 1 国立大学法人一橋大学職員勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第 9 条の 2）

2.2.7 部局毎に、2.2.2 から 2.2.6 の登録ができる機能を有すること。

2.2.8 人事給与システムからデータを取り込む時点で職名・職種を判断して超過勤務の有無が自動設定され、さらに個別で変更できる機能を有すること。



- 2.2.9 上記2.2.8で設定した超過勤務「無」の者に超過勤務の申請もしくは命令があった場合には、申請した職員及び監督者に警告メッセージを表示できる機能を有すること。
- 2.2.10 早出遅出勤務、超過勤務制限、深夜勤務制限、短時間勤務、妊産婦である職員の就業制限、育児時間、介護部分休業の申請ができ、それが承認された場合には、自動的に勤務予定に反映される機能を有すること。
- 2.2.11 育児休業、介護休業及び休職（派遣、停職、復職、復帰）の情報について、人事給与システムと連携し、職員が入力することなく自動的に勤務予定表に反映され、その期間についても管理できる機能を有すること。
- 2.2.12 休日については、法定休日とそれ以外の休日が指定できる機能を有すること。
- 2.2.13 登録された予定時間は、申請した職員、部局総務担当者、及び監督者が変更できる機能を有すること。

### 2.3 勤怠実績入力機能

- 2.3.1 職員の始業終業時刻を職員が利用しているPCの専用画面から打刻することにより登録できる機能を有すること。
- 2.3.2 システム管理者及び部局総務担当者が所定の始業終業時刻を設定できる機能を有すること。また、設定した所定の始業終業時刻から所定の労働時間を自動算出する機能を有すること。
- 2.3.3 実勤務時間の入力は学内からのみの始業終業時刻の打刻によるものとする。
- 2.3.4 職員が利用しているPCの専用画面からの打刻データの扱いは、次のとおりとすること。
  - ① 出勤時の打刻データを、始業打刻時間としシステム上に記録する。
  - ② 終業時の打刻データを、終業打刻時間としシステム上に記録する。
- 2.3.5 PCによる打刻の場合の打刻画面には、職員毎の所定の労働時間に基づく始業終業時刻及びそれらに対する打刻ボタンを初期表示し、職員はこれを確認し打刻ボタンを押すものとする。
- 2.3.6 職員が打刻ボタンを押した場合のデータの扱いは次のとおりとすること。
  - ① 職員による始業時刻の確認については、所定の始業時刻以前に打刻ボタンが押された場合は、所定の始業時刻を確定対象データとして取り込み、所定の始業時刻より後に打刻ボタンが押された場合は、その実打刻時間を確定対象データとして取り込むこと。
  - ② 職員による終業時刻の確認については、所定の終業時刻以降に打刻ボタンが押された場合は、所定の終業時刻を確定対象データとして取り込み、所定の終業時刻より前に打刻ボタンが押された場合は、その実打刻時間を確定対象データとして取り込むこと。
  - ③ 所定の労働時間の前に行われる超過勤務の始業時刻の確認については、超過勤務の始業時刻より前に打刻ボタンが押された場合は、超過勤務の始業時刻を確定対象データとして取り込み、承認（命令）された超過勤務の始業時刻以降に打刻ボタンが押された場合は、その実打刻時間を確定対象データとして取り込むこと。
  - ④ 所定の労働時間の後に行われる超過勤務の終業時刻の確認については、超過勤務の終業時刻より前に打刻ボタンが押された場合は、その実打刻時間を確定対象データとして取り込み、承認（命令）された超過勤務の終業時刻以降に打刻ボタンが押された場合は、超過勤務の終業時刻を確定対象データとして取り込むこと。
  - ⑤ 2.4.5の承認（命令）をする前に打刻されたものについては、上記①又は②にならって当該時刻を確定対象データとして取り込み、承認（命令）（遡及しての命令・承認を含む）した後に打刻されたものについては、上記③又は④にならって当該時刻を確定対象データとして取り込み、データとして取り込まれた時間については、職員が確認できるよう打刻画面に表示されること。
- 2.3.7 端末の起動時間の差による不利益を解消するため、打刻時間を就業時間に反映する際には、一定の猶予時間

(猶予時間内であれば予定通りの打刻とみなす) を設けることができる機能を有すること。またその猶予時間を設定できる機能を有すること。

- 2.3.8 PCの専用画面では打刻できない、勤務場所を異にする場所での勤務(説明会、会議に出席等)の場合の勤務状況を遡及して登録できる機能を有すること。
- 2.3.9 出張、研修の勤務状況が登録された場合は、当該日の所定の始業終業時刻を自動的に記録することができる機能を有すること。当該日に超過勤務を行うような場合にも2.3.6の①から⑤までの扱いができること。
- 2.3.10 休日に出張の場合は、移動日の区別を登録できる機能を有すること。
- 2.3.11 データ入力時のエラー原因を、入力画面上でリアルタイムに表示できる機能を有すること。
- 2.3.12 所定の労働時間以外で、超過勤務の命令又は承認のない日時に打刻した場合は警告メッセージを画面上に表示できる機能を有すること。
- 2.3.13 監督者が確定した勤怠情報は、監督者、部局総務担当者のみが修正できる機能を有することとし、職員本人は修正できないこと。ただし、職員が始業終業時刻の修正を申し出た場合は、監督者の承認の下に部局総務担当者が始業終業時刻を修正できる機能を有すること。その場合、当初の打刻時刻と修正時刻をそれぞれデータとして保存し表示すること。
- 2.3.14 パラメータの設定により、職種・職名を指定して、自動的に始業終業時刻を記録できる機能を有すること。
- 2.3.15 後日、部局総務担当者が遡及して始業終業時刻を個別に記録することが可能な機能を有すること。
- 2.3.16 4週間単位の変形労働時間制に対応した勤怠実績入力が可能な機能を有すること。
- 2.3.17 1ヵ月単位の変形労働時間制に対応した勤怠実績入力が可能な機能を有すること。
- 2.3.18 1年単位の変形労働時間制に対応した勤怠実績入力が可能な機能を有すること。
- 2.3.19 裁量労働制に対応した勤怠実績入力が可能な機能を有すること。

## 2.4 超過勤務管理機能

- 2.4.1 監督者が、超過勤務の命令を登録できる機能を有すること。
- 2.4.2 職員が、超過勤務の予定時刻と具体的な理由を入力し、超過勤務を監督者が承認の上命じたことを記録し、申請した職員の勤怠管理の表示画面に超過勤務命令を表示できる機能を有すること。さらに、超過勤務命令と実績が異なった場合、監督者が命令変更できる機能を有すること。
- 2.4.3 超過勤務の命令については、事由を記入することができる機能を有すること。
- 2.4.4 職員が超過勤務命令を代理登録できる機能を有すること。
- 2.4.5 監督者は、配下の職員について一括・個別を選択して超過勤務の命令・承認ができる機能を有すること。
- 2.4.6 超過勤務の命令・承認がなされた場合は、画面上で本人及び監督者が確認できる機能を有すること。
- 2.4.7 事前に超過勤務の命令がないものについて、緊急やむを得ない事由により超過勤務が必要な場合は、その理由を明記したときのみ、超過勤務の時間を記録し、その内容について監督者が確認の上、事後的に承認して超過勤務の実績に反映できる機能を有すること。なお、理由についてはテキスト入力ができるものとする。
- 2.4.8 36協定の超過勤務の原則の限度時間、特例の限度時間・休日勤務の日数について、所属の人事データ項目を条件にして異なる限度時間をシステム管理者が登録できる機能を有すること。なお、人事データ項目については本学と協議すること。
- 2.4.9 超過勤務の実施時間帯により、超過勤務手当の支給割合が変わることから、指定した時間で超過勤務手当の支給割合(100/100・125/100・135/100・150/100・160/100・175/100)が設定できる機能を有すること。

2.4.10 後日、部局総務担当者が遡及して超過勤務命令を同一日複数職員に対して一括に記録することができ、また、個別に記録することが可能な機能を有すること。

2.4.12 職員の超過勤務時間数について過去2ヵ月から6ヵ月における月平均を表示できること。

## 2.5 年次有給休暇管理機能

2.5.1 常勤職員については、暦年（1/1からその年の12/31まで）を単位として2.5.2、2.5.3のように年次有給休暇を付与できる機能を有すること。

2.5.2 2.5.3以外の常勤職員の年次有給休暇の日数は20日を自動で付与できる機能を有すること。また、休暇付与の基準年月日が表示できる機能を有すること。

2.5.3 新たに常勤職員に採用となった者の年次有給休暇の付与は、人事給与システムから連携した任免異動種目及び採用日から資料1「国立大学法人一橋大学職員労働時間、休日及び休暇等に関する規程別表第1」に定める日数を自動で付与できる機能を有すること。なお、「採用」と判断する任免異動種目は本学と協議すること。

2.5.4 システムによる休暇の自動付与の動作にかかわらず、監督者又は部局総務担当者が付与日数の登録ができる機能を有すること。

2.5.5 非常勤職員の年次有給休暇の日数は、2.6.15により出勤率が8割以上の場合に、週の所定労働時間又は年間所定労働時間及び継続勤務期間に応じて国立大学法人一橋大学契約職員就業規則第20条及び国立大学法人一橋大学パートタイム職員就業規則第28条に定める日数を自動で付与できる機能を有すること。

2.5.6 非常勤職員については、継続勤務期間の始期を管理することができ、人事給与システムと連携して採用年月日を自動登録できる機能を有すること。また、これに関わらず監督者又は部局総務担当者が継続勤務期間の始期の登録ができる機能を有すること。

2.5.7 2.5.6で登録した継続勤務期間の始期に基づき継続勤務期間を算出し2.5.5の休暇の日数を付与できる機能を有すること。また、継続期間の始期を変更した場合は、変更後の継続勤務期間を算出し、その期間に基づき再度、休暇の日数を自動で登録ができる機能を有すること。

2.5.8 前回新規付与された年次有給休暇の日数の範囲内（20日を上限とする。）で前回付与日から新たに年次有給休暇を付与される前日までに消化した年次有給休暇を引いた残日数を繰り越すことができる機能を有すること。なお、残日数は0.5日及び1時間単位で繰り越すことができること。

2.5.9 繰り越し日数と新規付与日数の合計日数は40日を上限とすること。また、繰り越し日数と新規付与日数のそれぞれを画面上に表示できる機能を有すること。

2.5.10 年次休暇付与日数等の設定値はシステム管理者及び部局総務担当者が画面上から修正できる機能を有すること。

2.5.11 部局総務担当者は、勤務日数に応じた休暇日数を設定できる機能を有すること。

2.5.12 付与日数のうち時間単位で取得できる合計時間数を設定することができ、それに応じた制御を行えること。

2.5.13 職員が休暇の請求を行う画面上に、残日数・残時間数を表示すること。

2.5.14 監督者は職員からの休暇の申請を個別または一括で承認する機能を有すること。

2.5.15 年次有給休暇の時期の指定及び変更する場合には職員が入力したデータを修正できる機能を有すること。

2.5.16 繰り越し日数、新規付与日数及び新規付与日数と繰り越し日数を合算した日数を管理できる機能を有すること。また、繰り越し日数、新規付与日数を監督者又は部局総務担当者が変更した場合は、変更後の新規付与日数と繰り越し日数を合算した日数を計算し自動登録されること。

- 2.5.17 過去の日付及び時間の休暇を請求した場合のやむを得ない事由を申請時に入力できる機能を有すること。
- 2.5.18 計画的年次有給休暇の付与については、監督者又は部局総務担当者が対象職員に対して一括で登録できる機能を有すること。
- 2.5.19 年5日の年次有給休暇取得状況を付与日毎に管理できる機能を有すること。

## 2.6 特別休暇、病気休暇及び年次有給休暇以外の休暇管理機能

- 2.6.1 特別休暇及び年次有給休暇以外の休暇（以下、「特別休暇等」という。）の名称は30以上設定できる機能を有すること。
- 2.6.2 特別休暇等の名称毎にシステム管理者が取得日数の上限値を設定できる機能を有し、また、名称毎に残日数を表示できる機能を有すること。
- 2.6.3 同じ特別休暇等の名称でも常勤職員と非常勤職員では有給・無給の別、取得要件及び取得制限（日数、取得できる単位、雇用形態の別（とくに「契約職員」と「パートタイム職員」の別）による制限）が異なるので、雇用形態毎に取得可能な特別休暇等の名称を設定できる機能を有すること。（資料2 国立大学法人一橋大学契約職員就業規則、資料3 国立大学法人一橋大学パートタイム職員就業規則）
- 2.6.4 2.6.3の項目については、設定内容を履歴管理できる機能を有すること。
- 2.6.5 特別休暇（結婚）については、休暇の始期終期のほか、事象発生の理由及びその日を申請者の入力項目とし、事象発生の日の5日前の日から当該事象発生の日後1か月を経過する日を取得期限として制御できる機能を有すること。
- 2.6.6 特別休暇（産前）については、休暇の始期終期のほか、出産予定日及び多胎妊娠の有無を申請者の入力項目とし、出産予定日までの6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の期間を取得期限とし、取得期間は連続した日のみとする制御ができる機能を有すること。また、取得期限についてはシステム管理者がマスタ設定でき、出産予定日が遅れた場合は、出産予定日及び休暇の期間を変更できる機能を有すること。
- 2.6.7 特別休暇（産後）については、出産日及び休暇の終期を申請者の入力項目とし、出産日の翌日から8週間以内の期間を取得期限とし、取得期間は連続した日のみとする制御ができる機能を有すること。また、取得期限についてはシステム管理者がマスタ設定できる機能を有すること。
- 2.6.8 生後1歳に達しない子を育てる場合の特別休暇については、1日の取得回数及び1回の取得時間（分単位）の制限値をシステム管理者が設定できる機能を有すること。
- 2.6.9 配偶者が出産する場合の特別休暇は、職員の妻が出産するため病院に入院する等の日及び出産日を申請者の入力項目とし、病院に入院する等の日から出産日の翌日を起算日として2週間を経過するまでの日を取得期限と設定し、取得期間（日、時間単位）の制限値をシステム管理者が設定できる機能を有すること。
- 2.6.10 特別休暇のうち男性の育児参加については、産前の期間にあっては出産予定日を産後の期間にあっては出産日を申請者の入力項目とし、産前産後の期間を取得期限と設定し、取得期間（日、時間単位）の制限値をシステム管理者が設定できる機能を有すること。
- 2.6.11 子の看護の特別休暇については、暦年又は年度で取得期間（日、時間単位）の制限値をシステム管理者が設定できる機能を有すること。
- 2.6.12 親族が死亡した場合の特別休暇は、「国立大学法人一橋大学職員勤務時間、休日及び休暇等に関する規程別表第2」中の親族欄の続柄に対応する日数を上限として設定できる機能を有すること。また、親族の続柄を選択できる機能を有すること。

- 2.6.13 2.6.12 に関わらず、申請者が遠隔地での葬儀に赴くため、往復に要する日がある場合はその日数を含めて取得期間（日、時間単位）を登録することができる機能を有すること。
- 2.6.14 父母を追悼する場合の特別休暇については、取得日数の上限値をシステム管理者が設定できる機能を有すること。
- 2.6.15 リフレッシュ休暇については、申請者は画面において所定休日を除く連続した3日以内の期間を登録できる機能を有すること。また、特に必要があると認められる場合には1暦日毎に分割して取得するため、それに対応した機能を有すること。なお、非常勤職員については、付与日数や取得要件が常勤職員と異なるため、それに対応した機能を有すること。
- 2.6.16 勤務しないことを承認された期間、休暇の期間、育児休業期間及び介護休業期間は勤務したものとみなし、前年における勤務日数に含めて出勤率が計算できる機能を有すること。
- 2.6.17 2.6.16 以外の特別休暇及び休職の取得期間について、その取得期間全部又は一部を勤務したものとみなせるようシステム管理者が設定できる機能を有すること。一部の取得期間とは、勤務したものとみなせる日数の上限値を設定することができ、その設定の範囲は職名毎にシステム管理者が設定できる機能を有すること。また、これらの設定は本学の運用が改正された場合に変更が生じるため履歴管理ができる機能を有すること。
- 2.6.18 病気休暇は、業務災害、通勤災害及び私傷病と区別でき、かつ、業務災害、通勤災害を申請中の場合はその旨区別できるよう管理できる機能を有すること。
- 2.6.19 病気休暇は、病気休暇取得日数を履歴管理できる機能を有すること。
- 2.6.20 欠勤は、届出をした欠勤と無断欠勤とを区別でき、かつ、欠勤期間（日、時間、分単位）を登録することができる機能を有すること。

## 2.7 勤務実績計算機能

- 2.7.1 以下の項目の照会ができる機能を有すること。
  - ① 勤務区分（出勤、休日、休暇、休業、休職等）
  - ② 休暇（取得日数、時間数及び分数）
  - ③ 出張・研修の有無
  - ④ 休暇の日数、時間数及び分数・欠勤時間数及び分数の月次集計値
  - ⑤ 超過勤務の合計時間の、日、週、月、年毎/職員又は組織単位毎の集計表示
  - ⑥ 休暇の残日数
  - ⑦ 病気休職の日数・残日数
- 2.7.2 登録された勤務実績に基づいて、指定した部署の範囲で以下の項目が日単位で集計できる機能を有すること。
  - ① 支給割合別勤務時間数（100/100・125/100・135/100・150/100・160/100・175/100）
  - ② 欠勤時間数及び分数
  - ③ 遅刻回数・早退回数
- 2.7.3 登録された勤務実績に基づいて、指定した部署の範囲で以下の項目が月単位で集計できる機能を有すること。また、人事給与システムに連携するため、集計結果を本学が指定するフォーマットでCSV形式のファイルで出力できる機能を有すること。
  - ① 支給割合別勤務時間数（100/100・125/100・135/100・150/100・160/100・175/100）

- ② 欠勤日数、時間数及び分数
- ③ 勤務日数及び時間数
- ④ 年次有給休暇残日数、残時間数、付与日数、繰越日数
- ⑤ 病気休暇取得日数、時間数及び分数
- ⑥ 育児時間時間数、介護部分休業時間数
- ⑦ 特別休暇等（有給及び無給）取得日数、時間数及び分数
- ⑧ 遅刻・早退回数

2.7.4 2.7.3 の人事給与システムと連携するファイルを作成する場合に、本システムから提供する月毎のデータは、常勤職員及び契約職員においては、超過勤務時間数、深夜勤務時間数、育児時間時間数、介護部分休業時間数及び欠勤時間数、パートタイム職員においては、勤務日数又は勤務時間数、超過勤務時間数及び欠勤時間数とし、超過勤務時間数は、支給割合別の各々の時間数に端数がある場合は切り上げ若しくは切り捨てを選択可能なこと。

2.7.5 職員毎に当該月の累計超過勤務時間数、指定する期間（月単位）の超過勤務累計時間数が確認でき、CSV形式のファイルで出力できる機能を有すること。

2.7.6 監督者が配下の職員の勤怠情報を個人又は一覧で参照できる機能を有すること。また、参照したい情報は任意に選択できる機能を有すること。

2.7.7 過去の勤怠実績の修正は、過去2年間分の実績を対象として修正が可能であること。

2.7.8 指定した期間中の以下の項目について、任免区分別に検索・集計ができる機能を有すること。また、検索項目については任意に選択できること。

- ① 休職（休職事由別）
- ② 育児休業（育児時間、育児のための早出遅出）
- ③ 介護休業（介護部分休業、介護のための早出遅出）
- ④ 派遣
- ⑤ 停職
- ⑥ 欠勤（無断・傷病・その他の別）
- ⑦ 病気休暇（業務災害・通勤災害（ともに申請中を含む）・私傷病の別）
- ⑧ 特別休暇等（その他・無給）
- ⑨ 特別休暇等（産前・産後）
- ⑩ 短時間勤務
- ⑪ 就業禁止（無給）

2.7.9 検索・集計結果については、個人別・項目別に自動計算のうえ、年休取得日数、集計日数、時間数、分数及び各月毎の年休取得日数、集計日数、時間数、分数をCSV形式でファイル出力できる機能を有すること。

## 2.8 勤務実績承認機能

2.8.1 日単位で勤務実績の承認が可能なこと。また、その一覧表示が可能な機能を有すること。

2.8.2 組織及び付与された権限の範囲で、複数職員の勤務実績を日単位で一括承認できる機能を有すること。

2.8.3 監督者の承認画面では、職員が登録した始業終業時刻を確定対象の勤務時間欄に初期表示する機能を有すること。

2.8.4 上記の時間のほか、次の項目を監督者の承認画面に表示させるものとし、これらを確認のうえ、「承認」ボタンを押すことにより、勤務時間データが確定する機能を有すること。

- ① 職員の所定労働時間
- ② 職員により打刻ボタンが押された始業終業の実打刻時間
- ③ 超過勤務の申請時間

2.8.5 監督者の承認画面上で、打刻漏れによる始業終業時刻が判明した場合や、不整合データが判明した場合には、監督者又は部局総務担当者は確定対象の始業終業時刻を修正できる機能を有すること。

2.8.6 システム内の手続に係る申請ルート及び申請ルートに係る役職の階層を設定できる機能を有すること。

2.8.7 監督者及び部局総務担当者は、他の職員に代理承認の権限付与及びその解除ができる機能を有すること。また、その承認をだれが行ったのか判別機能を有すること。

## 2.9 承認状況一覧表示機能

2.9.1 組織及び付与された権限の範囲で、個別職員毎の承認状況を、日別・月別に一覧表示できる機能を有すること。また、同様の範囲で、複数職員の承認状況を、日別・月別に一覧表示できる機能を有すること。

2.9.2 職員の所定労働時間、実打刻時間、承認時間を一覧表で表示する機能を有すること。

## 2.10 就業月次集計データ出力機能

2.10.1 月次で就業実績データを集計し、CSV形式のファイルに出力できる機能を有すること。

2.10.2 集計対象月における、未承認者の確認ができる機能を有すること。

2.10.3 月締め処理ができる機能を有すること。また、月締め処理を行った月の実績は修正できないものとし、部局総務担当者が月締め処理を解除することで修正できる機能を有すること。

## 2.11 就業実績照会機能（出勤簿）

2.11.1 1年分の日別就業実績をPDF形式のファイル出力ができる機能を有すること。

2.11.2 2.11.1の就業実績は7年間保存でき、基準となる年月を指定して検索できる機能を有すること。

2.11.3 以下の項目が照会できる機能を有すること。

- ① 就業区分（出勤または週休日・休日・休暇）
- ② 休暇・休業（部分休暇・休業の場合は取得時間数）
- ③ 出張・研修の有無
- ④ 休暇日数・欠勤時間数の月次集計値

2.11.4 登録されたデータの中から月内に出勤した日が1日もない職員のリストが出力できる機能を有すること。

2.11.5 超過勤務の合計時間を日、週、月、年毎に職員または組織単位毎に集計し、その結果を参照できる機能を有すること。

2.11.6 病気休暇または就業禁止の措置の開始日から起算して90日経過後（休日を含む）の最初の労働日がわかるようにテキスト入力ができる機能を有すること。

## 2.12 権限設定機能

2.12.1 システム管理者又は部局総務担当者において、以下の操作権限を設定できる機能を有すること。

- ① 就業実績承認
- ② 休暇承認
- ③ 超過勤務命令
- ④ 権限設定（システム管理者のみ）
- ⑤ 予定作成
- ⑥ 就業月次承認

- 2.12.2 システム管理者又は部局総務担当者において、組織およびグループ毎に、監督者を設定できる機能を有すること。
- 2.12.3 画面上での入力・申請・承認の権限を設定することができる機能を有すること。
- 2.12.4 人事給与システムの人事異動発令に応じて、権限情報を自動で設定できる機能を有すること。また、組織及びグループに対して、複数人の監督者、代理承認者を設定できること。
- 2.12.5 所属・職名等で設定した場合と職員番号で設定した場合とが競合する場合、職員番号で設定するものを優先できること。
- 2.12.6 監督者を設定する際は、所属組織をもとに対象職員を検索できる機能を有すること。

### 3. サーバ及びネットワークに関する要件

- 3.1 本システムは本学が提供するクラウド基盤を利用すること。

（サーバ機能に関する留意事項）

- 1) 本調達に係るサーバ環境を、本学が提供するクラウド基盤上に構築するものとする。なお、クラウド基盤については別途調達予定のため、仕様については参考資料を参照すること。
- 2) クラウド基盤においては、本システムのサーバ機能用として以下のシステムリソースが利用可能である。これらは本学が提供し、その費用は本調達に含まれない。ただし、以下に含まれないシステムリソース、サービス、ライセンス等はすべて受注者が用意し、その費用は本調達に含めること。

なお、以下は稼働後 3 年目までのリソース配分である。クラウド基盤は稼働後 4 年目が開始する時点でリソース配分の見直しを行う予定であり、その際に本システムでも 4 年目以降の必要リソースを再検討する。

- ① 仮想サーバ  
他システムから独立した仮想サーバを 2 台まで利用可能。
- ② CPU  
Intel Xeon または AMD 相当の CPU を最大 6 個まで利用可能。なお、CPU 数はハイパースレッドやマルチスレッドなしの物理コア数換算であること。
- ③ メモリ  
メモ리를 最大 16GB まで利用可能。
- ④ ストレージ（システムボリューム及びデータボリューム用）  
仮想サーバのローカルドライブとして、最大 450GB まで利用可能。
- ⑤ サーバ系ネットワーク  
本システム専用のネットワークセグメント及び他システムと共用のネットワークセグメントを利用可能。
- ⑥ クラウド基盤用ファイアウォール  
他システムと共用のファイアウォールのアクセスコントロール等の機能を利用可能。



- 3) 仮想サーバは、以下のシステムリソース及びサービスが利用可能な状態で提供される。これらは本学が提供し、その費用は本調達に含まれない。
    - ①オペレーティングシステム  
Microsoft Windows Server を利用可能。稼働期間中のサブスクリプションを含む。
    - ②オペレーティングシステムのアップデート環境  
Windows Server はクラウド基盤の WSUS (Windows Server Update Services) によるアップデートを実行可能。
    - ③システムのウイルス対策  
ウイルス対策は仮想サーバに対し行う。Microsoft Windows Server 用のウイルス対策ソフトを利用可能。稼働期間中のサブスクリプションを含む。
    - ④システムのログ取得  
クラウド基盤のログ収集サービスに、仮想サーバのログを収集する。
    - ⑤システム及びアプリケーションの監視  
クラウド基盤の監視サーバにより、仮想サーバの監視を行う。
    - ⑥NTP サーバ機能  
クラウド基盤の NTP サーバを利用可能。
    - ⑦リモート保守用接続環境  
クラウド基盤のリモート接続機能により、学外の特定のホストからのリモート保守が可能。
  - 4) データベースのミドルウェア及びその稼働期間中に必要となるライセンス (クラウド基盤全体の CPU 数 (詳細は別途調達するクラウド基盤の仕様に係る参考資料を参照のこと。)) に応じたライセンスが必要な場合はそのすべて) は受注者が用意し、その費用は本調達に含めること。なお、Oracle Database のライセンスについては、クラウド基盤にて調達する予定。
  - 5) サーバ機能の構築先となるクラウド基盤は、2025 (令和 7) 年 10 月 1 日 (水) より運用を開始する。これに先立ち、同 6 月 2 日 (月) ~9 月 30 日 (火) の 4 か月間を本調達に係る構築・検収作業のための利用期間とする。この日付はクラウド基盤の構築作業の状況により前後することがある。なお、同 10 月 1 日 (水) 以降にクラウド基盤や本学ネットワークへの変更作業 (サーバ設定やネットワーク設定等) が予想される作業を実施する場合は、別途費用が発生するので留意すること。
  - 6) サーバ環境の構成の詳細は、本学担当者、受注者及びクラウド基盤の運用業者の協議により決定する。
  - 7) クラウド基盤の設定作業はクラウド基盤の運営業者が行うが、仮想サーバについては OS の初期セットアップ後に引き渡し、その後業務要件に必要な OS の修正変更は受注者にて行うこと。また、受注者にて OS アップデートを行う運用とする。
- 3.2 本システムは本学が指定するネットワークからのみ利用可能とすること。
  - 3.3 ユーザーと本システム間で利用する Web ベースの http プロトコルは、SSL によるセキュリティ通信で実現すること。また、サーバ間接続においては、送受するデータ属性に応じて適切なセキュリティ技術を適用したプロトコルで実現すること。なお、SSL 等に必要となるサーバ証明書に係る CSR 及び TSV の作成、インストール作業は請負業者が実施するものとする。
  - 3.4 DB サーバは、ユーザーが直接アクセスできない内部ネットワークのみを経由して Web アプリケーションサーバ及び人事給与システムと通信する構成とすること。

3.5 ネットワーク構成の詳細は、本学担当者と協議の上で決定するものとする。

#### 4. 端末及び周辺機器に関する要件

##### 4.1 クライアント要件

本学所有の既存PCをクライアントとして使用する。クライアントへの追加ソフトウェアのインストールは不要で、1.1.7のWebブラウザを用いて業務が実行できる機能を有すること。

##### 4.2 プリンタ要件

本学所有の既存ネットワークプリンタを用いて、各種印刷物が印刷できる機能を有すること。(Webブラウザが提供する印刷機能を用いての印刷を含む。)

## (性能・機能以外の要件)

### 5. 設置要件

#### 5.1 設置条件等

本システムは、本学が調達する業務系情報基盤システムのパブリッククラウド上に構築すること。

- 5.1.2 本システムの設計、構築、動作確認及び接続試験、人事給与システムとのデータ連携、現行システムからのデータ移行、先行利用の支援に関する全ての費用は、本調達に含めること。

#### 5.2 搬入、据付、配線、調整等

- 5.2.1 勤怠管理システムのインストール、設定を行い、機器及びソフトウェアの動作確認を行うこと。
- 5.2.2 ネットワークは原則として既存の学内 LAN を利用することとし、ネットワークの新設や構成変更が必要となる場合には、本学担当者及び開発元と協議の上で対応作業を実施すること。
- 5.2.3 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。
- 5.2.4 導入時の作業日程と体制を提示すること。供給者側と本学側の作業を明確に示すこと。
- 5.2.5 導入については、業務に支障のないよう配慮し、本学と協議のうえ計画的に行うこと。また、本学施設に損傷を与えないよう十分な注意をするとともに、供給者が必ず立ち会うこと。
- 5.2.6 導入に際し、また導入後についても、コンピュータウイルス等マルウェアへの感染防止、個人情報の保護等の情報セキュリティの確保に十分な対策を講じること。
- 5.2.7 特にマルウェア感染の防止に関して、受注者が作業用 PC を持ち込む場合は、当該 PC の OS、マルウェア対策ソフト、各種アプリケーションソフトウェアに関し、最新のアップデートやパッチが適用されていることを事前に確認しておくこと。
- 5.2.8 持ち込んだ作業用 PC を本学のネットワークに接続しないこと。また、可搬記憶媒体を使用する場合は、事前にマルウェアのチェックを行う等のセキュリティ対策を講じること。

#### 5.3 成果物

- 5.3.1 以下の資料を2部提出すること。(すべて日本語とする。)
- ① 納入物の一覧
  - ② 納入物の構成をまとめた構成図 (ソフトウェア構成)
  - ③ 初期設定時情報の一覧
  - ④ 導入、セットアップ作業の手順と作業経緯の一覧
  - ⑤ すべてのソフトウェア製品マニュアル
  - ⑥ すべてのソフトウェアのインストール用媒体 (一式)

### 6. 体制

#### 6.1 保守体制

- 6.1.1 本システムの保守については、以下の要件を満たすこと。
- 6.1.2 本システム検収後1年間について、調達品の不具合の原因調査、修理を無償で行うこと。
- 6.1.3 本学の要求に応じて、本システムの運用に必要な情報およびFAQを提供すること。

- 6.1.4 本学の要求に応じて、本システムの運用に関する会議を行うこと。
- 6.1.5 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～1月3日の年末年始を除く月曜～金曜）9：00～17：00の時間帯における本システムの障害に対して、本学からの連絡によって障害発生的事实を知った時点から初期対応を行うこと。
- 6.1.6 本学または本学の指定する者からの電話、電子メールによる運用、保守に関する技術的問合せに対応できるよう、窓口を設置すること。
- 6.1.7 納入後、本調達機器に関する重大なセキュリティホールなどが見つかった場合は、速やかに報告するとともに、本学と協議の上、必要に応じて対象機器に適切な対処を行うこと。

## 6.2 教育支援体制

- 6.2.1 本システム検収後、本学または本学の指定する者から、電話、電子メール、FAX、郵送等による、本システムの操作等に関する問合せ対応を行うこと。
- 6.2.2 本システム管理者及び運用担当者への研修を実施する体制を有すること。
- 6.2.3 利用者への講習会について、以下のとおり開催し、マニュアルを用意すること。
  - ① 本システムの承認者向け、システム管理者向け操作方法
  - ② 講習会は、本学の学内施設またはWEB会議・DVD等で行うこと。

## 6.3 導入テスト支援体制

- 6.3.1 以下に示す形式でのユーザーテストを実施する体制を有すること。
  - ① 本学職員が指定した検証項目に対して、実際に本システムを操作し検証が可能であること。
  - ② 本学職員が本システムを操作するにあたって操作方法等不明な点について質問が行えるよう窓口を設置する、あるいは立会いを行うこと。
  - ③ 検証の結果、追加改修要望があがった場合には、本学と協議の上、対応すること。
  - ④ 検証の結果、機能の不備が発見された場合には機能を無償で修正すること。

## 7. その他

### 7.1 操作マニュアル

- 7.1.1 操作マニュアルは、単にシステム機能毎に操作方法を記述するのではなく、業務の流れと関連づけて理解できるように以下の項目を記載すること。
  - ① 業務の目的、概要
  - ② 業務手順
  - ③ 業務実施時の参照資料
  - ④ 業務実施時に利用するシステム機能説明、操作手順
  - ⑤ その他
- 7.1.2 操作マニュアルは日本語版で、オンラインマニュアルに対応するDVD等の電子媒体で提供すること。なお、本学で任意に印刷が可能であること。

### 7.2 協議事項等

- 7.2.1 導入計画・進捗状況・内容について、本学と連絡を密接にし、本学の指示に従うこと。
- 7.2.2 本契約締結から試験運用完了までの間に、国立大学法人関連の法令変更等により本仕様書に記載する事項に変更が生じたときは、本学と協議のうえ定める。
- 7.2.3 導入作業中に、本仕様書に定めのない事項、不具合、不良個所が発見されたときは、速やかに連絡して、本学と協議のうえ、決定するものとする。

### 7.3 情報セキュリティ

- 7.3.1 受注、施工に当たって知り得た事項について外部に漏らしてはならない。機密保全に関することは、本学の指示に従うこと。
- 7.3.2 情報を管理する責任者を置き、システム設計・構築時における情報漏洩防止の管理を徹底すること。
- 7.3.3 作業においては、許可された区域以外には立ち入らないこと。
- 7.3.4 許可された区域であっても、本学が指示する場所での入退出時にはその都度許可を得ること。
- 7.3.5 作業者は、作業許可証もしくは身分証明書を携行し、本学職員が求めにより随時提示できるよう、常時携帯すること。
- 7.3.6 ネットワークセキュリティに関する情報について、厳重な管理と守秘を徹底すること。作業が完了し不要となった情報は確実に抹消すること。
- 7.3.7 管理対象情報を保存した媒体は、紛失の無いよう対策し厳重に管理すること。
- 7.3.8 現地・社内作業を問わず、不正手段による管理対象情報の持ち出しについて対策すること。
- 7.3.9 本学が選定した第三者による脆弱性診断を受け入れること。診断の対象は本番環境とする。
- 7.3.10 同診断の実施に必要な情報の提供やその他の照会等について、本学の指示に従って協力すること。
- 7.3.11 脆弱性が発見された場合、改修や防御策の適用、その実施スケジュール等を本学と協議の上で対応すること。

### 7.4 その他の留意事項

- 7.4.1 本契約締結後は速やかに現地調査を開始すること。また、作業工程に応じ随時報告を行うこと。
- 7.4.2 本契約締結後 1 ヶ月以内もしくはは現場作業開始の 1 週間前のいずれか早い時期までに、確定した全体工程表と、工程毎の詳細工程表、作業管理体制図、連絡体制図を提出すること。
- 7.4.3 本学と定期的に打ち合わせを実施すること。
- 7.4.4 定期の打ち合わせのほか、新たな作業工程に入る場合には、詳細工程に基づき事前（3 日前後を目安）に打ち合わせを行うこと。また、作業内容に応じ別途指示する場合は、これに従うこと。
- 7.4.5 各作業工程には、土日、休日を除く予備日を設けること。
- 7.4.6 連絡体制図には、現場責任者等の連絡先を明記し、緊急時における連絡体制を整備すること。
- 7.4.7 本学に提出した全体工程表、工程毎の詳細工程表、作業管理体制図、および連絡体制図について変更を生じた場合は、その都度提出すること。
- 7.4.8 導入にあたっては納入業者が必ず立ち会うこと。
- 7.4.9 事故・問題が発生した場合は本学へ速やかに報告し対応すること。