
兼業依頼システム 一式

仕様書

国立大学法人滋賀医科大学

2020年9月

内容

1.	総説	3
1.1.	調達の背景	3
1.2.	システム導入の目的	3
1.3.	適用範囲	3
1.4.	履行に関する事項	3
1.4.1.	納入期限	3
1.4.2.	納入場所	3
1.4.3.	納入物	3
1.4.4.	システム稼働スケジュール	4
1.4.5.	基本事項	4
1.4.6.	関連法令	4
1.4.7.	打合せ・協議	4
1.4.8.	貸与資料	4
1.4.9.	関係者との調整	5
1.4.10.	知的財産権の帰属	5
1.4.11.	疑義	5
1.5.	対象情報種別	5
2.	システム全体構成	5
2.1.	システム利用クライアント環境	6
2.1.1.	ハードウェア	6
2.1.2.	ソフトウェア	6
2.2.	システムの提供性能	6
2.2.1.	リソース	6
2.2.2.	ソフトウェア	7
2.3.	ネットワーク	7
3.	システム機能要件	7
3.1.	ユーザー権限の種類と役割	7
3.2.	機能詳細	8
4.	初期導入	12
4.1.	サポートの実施	12
5.	教育・研修	12
5.1.	操作マニュアル	12
6.	データ・情報管理	13
6.1.	データを保持する期間	13
7.	情報セキュリティ要件	13
7.1.	セキュリティ基準への準拠	13
7.2.	障害対策	13
7.3.	格納データの暗号化	14
8.	瑕疵担保責任及び保証	14
9.	機密の保持	14
10.	応札条件	14

1. 総説

1.1. 調達の背景

「兼業依頼システム」は、兼業依頼に関わる業務を電子システム化することで、兼業依頼者の依頼作業や兼業従事者の実施状況をサポートし、指針を遵守する上で、兼業依頼名ごとの進捗管理をするためのものである。

1.2. システム導入の目的

国立大学法人滋賀医科大学において兼業依頼システム（以下「本システム」とする）を導入する目的は以下のとおりである。

1. これまで紙ベースで行っていた兼業依頼の依頼において発生する依頼書・添付書類を電子化し、ペーパーレス化を図る。
2. サーバーを24時間無人稼働させることで、兼業依頼者の利便性を向上させるとともに、関連部署の負担軽減を図る。
3. 兼業依頼書・添付資料をインターネット上のサーバーで一元管理することでデータの一貫性を保ち、必要な情報の閲覧を容易にする。
4. 兼業依頼書・添付書類の登録や改変、また承認に至るまでの各部門の決裁状況を記録し、必要に応じて担当者に作業指示の電子メールを自動送信することで、作業を滞りなく行うことを可能にする。

1.3. 適用範囲

本仕様書は、国立大学法人滋賀医科大学（以下「甲」とし、受注者を「乙」とする）の発注する「兼業依頼システム 一式（データ移行を含む）」及びその導入に適用する。

1.4. 履行に関する事項

1.4.1. 納入期限

令和3年3月31日

1.4.2. 納入場所

国立大学法人滋賀医科大学 医学研究監理室

1.4.3. 納入物

兼業依頼システム 一式（データ移行を含む）

1.4.4. システム稼働スケジュール

本稼働 2021年4月1日（予定）

1.4.5. 基本事項

乙は、次に掲げる事項を遵守すること。

- ① 導入に当たり、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- ② 導入に従事する要員は、円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
- ③ 乙は、導入の履行に際し、甲からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じること。また、修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応すること。
- ④ 導入に関連する現状調査、甲が依頼する技術的支援に対する回答、助言を行うこと。
- ⑤ 本業務遂行に当たって必要な備品等の準備等の費用（パソコン等作業用機材、事務用消耗品、本学が用意した一次側電源設備以外に必要な電源設備等）は、乙自ら負担すること。
- ⑥ データ移行の範囲については、本学において現在稼働中の利益相反管理用システム（ファーマメディカルソリューション株式会社製CTポータル）に格納されているデータのうち、ユーザー情報、及びその他甲と乙との協議により定めたものとする。

1.4.6. 関連法令

乙は、導入の実施に当たり、導入の目的及び内容を十分に理解するとともに、関連法令・条例等を遵守しなければならない。

1.4.7. 打合せ・協議

導入の打合せ及び協議は、随時行うものとし、乙は、その内容について、業務打合せ書に記録し、相互に確認するものとする。

1.4.8. 貸与資料

乙は、導入において、甲の所有する関係資料が必要な場合は、甲の承諾のうえ、貸与するものとする。貸与を受けた関係資料は、導入が完了するまでに返却するものとする。ただし、甲が必要とする場合はその都度返却するものとする。

1.4.9. 関係者との調整

乙は、導入に当たり、必要な書類を収集し使用する際は、乙の責任において関係者と調整し、資料を引用することについての承諾を得るものとする。

1.4.10. 知的財産権の帰属

導入後作成したマニュアルについては乙に帰属し、乙の承諾を以て複製、変更等を認めるものとする。

1.4.11. 疑義

本仕様書に明記されていない事項または、疑義が生じた場合は、甲・乙協議のうえ決定するものとする。

1.5. 対象情報種別

本システムにおいては、下記に示す個人情報、その他情報を取り扱う。

- ・ 個人情報：職員氏名、所属、職名、E-mail アドレスなどの情報

2. システム全体構成

(1) サーバ要件

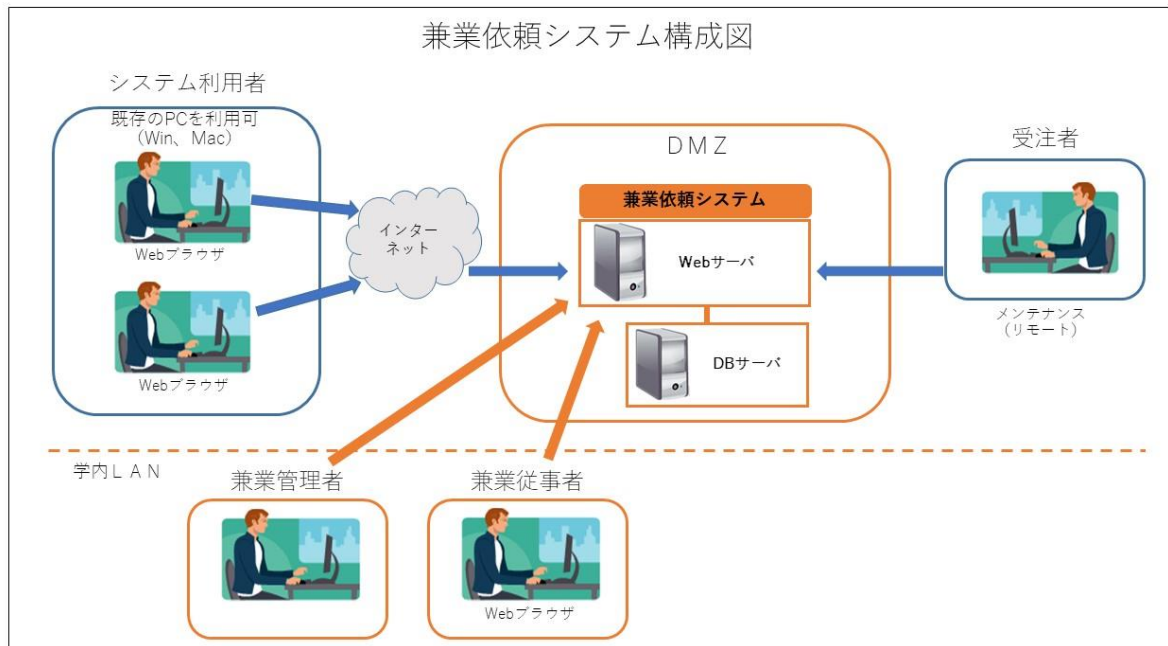
サーバは本学の DMZ に設置し、インターネットからだけでなく学内からもアクセスできるものとする。

また、本システムを運用するために以下の要件を満たすこと。

- ① 構築するサーバは web サーバとデータベースサーバの 2 台構成とし、本学の仮想基盤(esxi 6.0)上で正常に動作すること。仮想サーバの作成、及びオペレーティングシステムのインストールまでの作業は本学が行う。
- ② システムの稼働に必要なミドルウェアのインストール及び設定を行うこと。ミドルウェアのライセンス費用も本調達に含めること。

システム運用時の全体構成を図 1 に示す。

図 1 システムの全体構成



また、この構成を端末、オンプレミスシステム及びネットワークに分類し、その基本的な要求性能を以下に規定する。

2.1. システム利用クライアント環境

以下に示すクライアント環境でシステムを利用可能なこと。

2.1.1. ハードウェア

デスクトップ PC、ノート PC を想定する。

2.1.2. ソフトウェア

以下のブラウザを想定する。

- Internet Explorer Ver.11 以上
- Microsoft Edge
- Safari Ver.10 以上

2.2. システムの提供性能

2.2.1. リソース

【サーバに関する事項】

本学の仮想基盤で提供する下記のリソースで兼業依頼システムを構築可能なこと。

表 1 システムの提供性能 (リソース)

名称	ハードウェア・ソフトウェア詳細	提供者
ハイパーバイザー	VMware esxi 6.0	甲
CPU	4 vCPU (Intel Xeon E5-2890@2.60GHz)	
メモリ	8GB	
ハードディスク容量	140GB 以上 (内訳例: OS+APP100GB, PG+データ 50GB)	
バックアップ容量	50GB	

2.2.2. ソフトウェア

表 2 システムの提供性能 (ソフトウェア)

名称	ソフトウェア詳細	提供者
OS	各サーバのオペレーティングシステムは Windows Server または Red Hat Enterprise Linux とする。Windows Server を用いる場合は、Windows Sever 2016 以降のバージョンとすること。Red Hat Enterprise Linux を用いる場合は、バージョンを Red Hat Enterprise Linux 7 とすること。オペレーティングシステムのライセンス費用は、本調達には含まない。	甲

2.3. ネットワーク

Web サーバは、サーバー・クライアント間の通信を暗号化するため、本学が提供する SSL 証明書を用いて https 通信に対応させること。ただし、本学担当者の指示に従い CSR の発行を行うこと。

3. システム機能要件

3.1. ユーザー権限の種類と役割

システムを利用するユーザーは、以下のいずれか 1 つ若しくは複数の権限を持つ。

(1) システム管理者

システムを利用するユーザーを登録したり、特定のユーザーのログインを禁止したりすることができる。その他、システムの動作に関する設定を行うことができる。

(2) 兼業依頼者

以下の兼業依頼を登録することができる。また、自分が登録した兼業依頼に関し、その依頼内容や承認結果を閲覧することができ、承認後の兼業に対して実施状況報告を提出

することができる。

短期兼業

- 1.原稿執筆・監修
- 2.学内兼業（短期）
- 3.上記 1.2.以外の短期兼業

任期兼業

- 1.学内兼業（任期）
2. 上記 1.以外の任期兼業

(3) 兼業管理者

兼業依頼者の機能に加え、自身が所属する企業・医療機関と同じ所属の兼業依頼者が提出した兼業依頼の閲覧、実施状況報告の提出ができる。

(4) 兼業従事者

自身に依頼された兼業について内容を確認し、承諾（または不承諾）することができる。所属長の場合は、部下が承諾した兼業について決裁することができる。

(5) 職員係

兼業従事者が承諾した兼業依頼を受け付け、兼業承認書を発行することができる。兼業依頼の内容を検索・閲覧でき、現在稼働中の利益相反管理システムに取り込むデータを出力することができる。

(6) 医学研究監理室

兼業依頼の内容を検索・閲覧でき、現在稼働中の利益相反管理システムに取り込むデータを出力することができる。

3.2. 機能詳細

(1) ログイン

システムは許可されたユーザーだけが情報を登録・検索・閲覧できるように、必ずログインという手順を通過する。ログインは、パスワードによる 2 段階認証とする。添付書類等を表示する URL を直接指定した場合も、必ずログインし、その情報を閲覧する権限を持っているユーザーであることを確認してからその内容を表示する。

(2) ユーザー登録

システムへユーザー登録する場合は、以下の何れかの方法を探る。

① システム管理者によるユーザー登録

学内ユーザー（兼業従事者、職員係、医学研究監理室、システム管理者）はシステム管理者がユーザー管理メニューよりユーザー登録を行う。ユーザー情報としては以下を入力する。役割は 1 つ以上設定することができる。メールアドレスは、複数ユーザーで重複して同じものを登録することを禁止する。

1. 氏名
2. かな
3. メールアドレス
4. 所属
5. 職名
6. アカウントの閉鎖

7. パスワード

8. 役割

兼業依頼者、兼業管理者も含め全ての登録済みのユーザーについて、後で内容を変更したり、ユーザーのログインを禁止（アカウントの閉鎖）したりすることができる。アカウントを閉鎖したユーザーは、ログインページで正しいユーザー名とパスワードを入力しても、ログインを拒否されてしまう。

② 利用者自身によるユーザー登録依頼

学外ユーザー（兼業依頼者、兼業管理者）は、以下の情報を入力してユーザー登録を依頼する。

1. 企業種別
2. 法人番号または医療機関番号
3. 企業コード
4. 法人名・団体名
5. ふりがな
6. 所在地（郵便番号、住所）
7. 電話番号
8. 代表者役職
9. 代表者氏名
10. ふりがな
11. 依頼者所属
12. 依頼者氏名
13. ふりがな
14. 依頼者勤務先所在地（郵便番号、住所）
15. 依頼者電話番号
16. 依頼者携帯番号
17. メールアドレス

ユーザー登録依頼を行うと、システム管理者にユーザー登録依頼のメールが自動送信され、システム管理者が入力内容を確認し役割を設定したうえでユーザー登録を行う。

(3) 新規兼業依頼（兼業依頼者）

兼業依頼者は、兼業の種類を選択し、兼業依頼書の入力を行う。兼業依頼書の各項目をフォームに入力することで兼業依頼書を作成する。また添付書類は MS-Word のドキュメントや PDF 形式等であらかじめ用意したものを添付する。

入力項目のうち必須項目が未入力状態で兼業依頼を行おうとすると、画面にエラー表示し兼業依頼が完了できない。

兼業依頼内容の入力中に一旦中断し、後で続きを入力することができるように、「下書き」機能を用意する。下書き中の兼業依頼書については編集中であることがわかるように画面表示し、次の手続きに進めることができない。

兼業依頼が完了すると、その旨が兼業依頼された兼業従事者に電子メールで自動送信される。同時に兼業依頼書が自動的にロックされ、職員係ユーザーがロックを解除しなければ、兼業依頼者が兼業依頼書を訂正することができなくなる。

兼業依頼書を提出すると、その兼業依頼書に入力されている兼業従事者に兼業依頼のメールが自動送信される。

(4) 兼業依頼の閲覧（全ユーザー）

兼業依頼一覧から選択して、その兼業依頼書を閲覧することができる。兼業依頼内容は画面上で閲覧できるほか、様式に沿った書式で表示し印刷することができる。

兼業依頼書が最初の提出以降に訂正されている場合、版の一覧が表示され、過去の版も閲覧することができる。

この兼業依頼書について提出から承認までの進捗状況や、兼業承認者を様式に沿った形で印刷することもできる。

(5) 兼業依頼書の訂正（兼業依頼者）

兼業依頼一覧から選択して、その兼業依頼書を訂正することができる。ただし、兼業依頼書がロックされているときは訂正できないので、職員係に依頼してロックを解除する必要がある。過去に下書きした兼業依頼書の続きの入力もここから行う。

兼業依頼書を訂正するたび、自動的に版が追加され。閲覧画面で変更履歴として閲覧することができる。

(6) 兼業依頼書の削除（兼業依頼者）

兼業依頼一覧から選択して、その兼業依頼書を削除することができる。ただし、兼業依頼書がロックされているときは削除できないので、職員係に依頼してロックを解除する必要がある。

削除すると、すべての版の兼業依頼内容のほか添付書類等も削除され、後で復元することはできない。

(7) 兼業依頼書のロック・ロック解除（職員係）

兼業依頼一覧から選択して、その兼業依頼書をロックしたりロック解除したりすることができる。兼業依頼者が一旦兼業依頼完了した兼業依頼書を訂正できるようにするためにロックを解除する。また、誤ってロック解除してしまった場合や兼業依頼者が下書き状態のまま放置してしまった場合などに備え、ロック状態に戻す機能も設ける。

(8) 兼業依頼の承諾（兼業従事者）

兼業を依頼された兼業従事者がシステムにログインすると、兼業依頼承諾待ちの一覧に自身に依頼された兼業依頼が表示される。兼業依頼を選択して、その兼業依頼を承諾するか承諾しないかを選択することができる。承諾する場合は、所属長を兼業従事者ユーザーの中から選択することにより、所属長に決裁依頼のメールが自動送信される。不承諾の場合は、不承諾の理由を入力し、職員係に不承諾の通知メールが自動送信される。

(9) 兼業依頼の決裁（兼業従事者）

決裁を依頼された所属長がシステムにログインすると、所属長決裁待ちの一覧に自身に決裁依頼された兼業依頼が表示される。兼業依頼を選択して、その兼業依頼を承諾するか承諾しないかを選択することができる。承諾した場合は、職員係に兼業依頼提出通知のメールが自動送信される。不承諾の場合は、不承諾の理由を入力し、兼業従事者と職員係に不承諾の通知メールが自動送信される。

(10) 兼業依頼の受付（職員係）

所属長が承諾した兼業依頼を職員係が受け付けることができる。受付が完了すると、兼業依頼者に受付完了通知のメールが自動送信される。

(11) 承認手続き（兼業依頼者、職員係）

職員係が受け付けた兼業依頼書について、兼業依頼者が兼業依頼提出日を入力して正式

な兼業依頼書を作成することができる。また、社印が必要な場合は、押印後の兼業依頼書をアップロードすることができる。正式に提出された兼業依頼書に対して職員係が承認処理を実行すると、兼業依頼者に承認の通知メールが自動送信され、兼業承認書を印刷することができる。

(12) 変更申請（兼業依頼者）

承認された兼業に対して変更が生じた場合、兼業依頼者は変更の種類と変更内容を入力して変更申請を提出することができる。

(13) 実施状況報告の通達

兼業の終了翌月に兼業依頼者宛てに実施状況報告書の提出を依頼するメールが自動送信される。

(14) 実施状況報告（兼業依頼者）

兼業依頼者は、終了済み兼業に対して、実施状況報告書の各項目をフォームに入力することで実施状況報告書を提出することができる。また、情報公開データが自動作成される。

(15) 継続依頼（兼業依頼者）

承認済み兼業を継続する場合は、自身が依頼した過去の兼業依頼から検索し、依頼内容を引用して新規兼業依頼書を作成することができる。

(16) お知らせ・新着情報の管理（システム管理者、職員係）

ユーザーがログインした直後のメインメニュー画面内に表示される「お知らせ・新着情報」の内容を管理する。登録情報としては以下を保持する。告知日から告知期限までの間、ユーザーのメインメニューに表示されるようになる。

- ③ 告知日
- ④ お知らせ・新着情報の内容
- ⑤ 告知期限（無期限も可）

(17) 人事データインポート（システム管理者）

CSVまたはExcel形式で作成された人事データを兼業従事者権限ユーザーとしてインポートすることができる。

(18) 法人・医療機関マスタ管理（システム管理者）

兼業依頼者の法人・医療機関をマスタ登録し、ユーザー登録や兼業依頼時に法人情報をマスタから取得できるようにする。法人番号は国税庁提供の「法人番号システム Web-API」を利用して、取得することができる。

(19) 兼業の管理（兼業管理者）

兼業管理者は、自社が依頼した兼業依頼の全てを検索、閲覧することができ、変更申請や実施状況報告を提出することができる。

(20) 兼業依頼の検索・出力（システム管理者、職員係、医学研究監理室）

条件を指定して、その条件に合致する兼業依頼のみ抽出することができる。抽出した兼業依頼に関してその詳細を閲覧したり、変更申請や実施状況報告の内容を閲覧したりすることができる。また、検索結果をEXCELにエクスポートすることができる。

【検索項目】

- ① 整理番号
- ② 兼業依頼者
- ③ 所属長・兼業従事者
- ④ 兼業期間
- ⑤ 兼業依頼日（新規兼業依頼）
- ⑥ 受理日（新規兼業依頼）
- ⑦ 審査日（新規兼業依頼）
- ⑧ 決裁日（新規兼業依頼）
- ⑨ 変更兼業依頼提出有無
- ⑩ 実施状況報告提出有無

【エクスポート項目】

- ① 整理番号
- ② 兼業依頼者
- ③ 所属長・兼業従事者
- ④ 兼業期間
- ⑤ 兼業依頼日
- ⑥ 受理日
- ⑦ 審査日
- ⑧ 決裁日
- ⑨ 項目
- ⑩ 件数
- ⑪ 金額

(21) 現在稼働中の利益相反管理システムへの出力（医学研究監理室）

現在稼働中の利益相反管理システムに取り込む兼業依頼データを CSV 形式で出力することができる。

(22) 代理ログイン（職員係）

兼業依頼者の役割を持ったユーザーが一覧表示される。この一覧から選択して、そのユーザーの代理でログインすることができる。代理ログイン中はそのユーザーに代わって兼業依頼書の入力や訂正が可能である。ただし、代理で行った兼業依頼・訂正については代理者の情報も書き込まれるため、後で、代理で書き込んだということを確認することができる。

4. 初期導入

4.1. サポートの実施

初期のセットアップにおいて、必要に応じてサポートを実施すること。

5. 教育・研修

5.1. 操作マニュアル

操作マニュアルを提供すること。本システムに変更がある場合は操作マニュアルも更新

し、常時最新版を甲が閲覧できるようにすること。

6. データ・情報管理

6.1. データを保持する期間

- ▶ 本システムの情報は、滋賀医科大学倫理審査に関する規程等に準じて取り扱い、そのデータは、別途保守契約を締結した場合はその契約期間中保持できること。
- ▶ 甲の退職者のデータは、退職後も保持できること。

7. 情報セキュリティ要件

7.1. セキュリティ基準への準拠

- ① セキュリティ対策の指針として、IPA 独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンターの発行する「安全なウェブサイトの作り方」を参照すること。少なくとも以下に挙げる脆弱性への対策を施すこと。
 - ・SQL インジェクション
 - ・OS コマンドインジェクション
 - ・セッション管理の不備
 - ・クロスサイトスクリプティング
- ② 「滋賀医科大学情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
上記①～②の要件への対応状況、対応態勢について、具体的に説明すること。

7.2. 障害対策

乙はシステム運用・保守・障害について次の対応を行うこと。

- ① 重大な脆弱性への対応や障害の早期発見及び迅速な復旧を行う観点から、システムの監視及び障害受付の窓口を設置し、甲 に提示しておく。
- ② 重大な脆弱性や障害、不正侵入・不正使用等を検知した場合に備え、情報漏洩阻止や復旧等の対応を迅速に行える体制を整える。
- ③ 重大な脆弱性や障害、不正侵入・不正使用等の対応が収束した後、障害等の復旧の経過について報告書をまとめて提出する。
- ④ 計画的な工事及び定期的な保守等を行う場合は、可能な限り甲 の営業日にサービスを停止させずに実施する。なお、やむを得ず業務サービスを停止し、計画的な工事及び定期的な保守等を行う場合、乙は、甲 に連絡し、甲 の了承を得る。
- ⑤ OS、その他ソフトに対するパッチ更新はベンダーリリースから 3 営業日以内に着手する。また、パッチ更新できなかった場合は、セキュリティを担保する対策等について実施すること。

7.3. 格納データの暗号化

パスワードはデコードできない方式で暗号化して保存すること。

8. 瑕疵担保責任及び保証

納入後も、技術的な質問に対し、適切に対応できる体制であること。

導入したシステム（プログラム）の瑕疵担保責任期間は、納入検査確認後1年間とし、瑕疵が発見された際には速やかに誠意を持って無償対応すること。

9. 機密の保持

甲及び乙は、この契約の履行に関して知り得た事項についてその機密を保持しなければならない。

10. 応札条件

複数の大学に本システムを提供していること。