

## 仕 様 書

### 1 業務名 大学業務効率化推進支援業務

### 2 業務履行期間

契約締結日から2022年3月31日までとする。

### 3 業務概要

新型コロナウイルス感染症の世界的流行を契機として、社会や経済の仕組を従来のアナログ情報を基盤とする構造からデジタル情報を活用する構造へ変革するデジタルトランスフォーメーションが一挙に進みつつある。そうした中、本学では、こうした社会構造の変革に鑑み、開学30周年にあたる2024年を目標年とし、デジタル化を推進することとしている。その一つとして、「業務・サービスのデジタル化」を掲げており、ペーパーレス化、オンライン化、定例業務フローの自動化や業務改革の推進を図るものである。

現在、本学事務局では、所掌事務に係る単位業務ごとに細分化した事務のマニュアルを作成し、運用することとしているが、事務マニュアルの記載内容の点検・見直しが十分にできていない業務もある。また、各部署においては、対応すべき業務課題が多様化・増加していること等による恒常的なマンパワー不足等から、日頃から業務改善・業務見直しが十分にできていない状況にある。

こうした現状を踏まえ、まずは、既存の事務マニュアルを含めた事務の実状調査（現状把握）による問題点の抽出と、業務のシステム対応や委託などの改善方法の仕分けを業務委託により実施し業務改善を推進しようとするものである。

受注者は、このような本学の現状や今後の方針を踏まえ、豊富な経験や専門的知識はもちろん、他校の動向等を随時収集し、次の業務を効果的かつ効率的に実施しなければならない。

#### 【本学のデジタル化推進全体スケジュール（予定）】

- ・2021年度：業務・システムの現状把握
- ・2022年度：業務・システム改革計画策定
- ・2023年度：導入システムの設計等
- ・2024年度：システム調達

#### 委託業務

- (1) 業務効率化に関する研修会の開催
- (2) 所掌事務の調査・分析等（問題点の抽出と改善の提案）
- (3) 改善方法の仕分け

### 4 実施体制

- (1) 受注者は、本業務が円滑かつ確実に実施できる体制を構築すること。

契約の締結時は、本学への来校を求めるが、業務の実施に伴う本学職員との協議、調査等は、オンラインでの実施も可とする。日時や方法については、必要の都度本学と調整を行うこと。

- (2) 本業務従事者は、本学への常駐を必要としない。ただし、本学において作業等が必要な場合は、本学が指定する場所（以下「本学執務室」という。）で業務を実施すること。本学執務室における業務時間は、原則として、本学開校日の8時半から17時15分までとする。
- (3) 本学執務室の環境（机、椅子等）については、本学と受注者が協議の上、決定するものとする。本学が提供するもの以外で本業務に必要な機器、事務用品、交通費、通信費等の経費は、全て契約金額に含まれるものとして本学は契約金額以外の費用は負担しない。
- (4) メール、電話、オンライン会議等での対応は随時行うこととし、本学と協議して対応予定日を定め、課題管理表にて進捗管理を行うこと。

## 5 業務内容及び実施にあたっての要件等

### (1) 業務効率化に関する研修会の開催

#### ア 業務内容

業務効率化の意義、手順や先進事例についての研修会を開催し、本学職員の業務の効率化に関する意識醸成を図る。

#### イ 実施にあたっての要件

対面又はオンラインでの開催を履行期間内に2回（契約締結後早い時期及び業務完了時頃）実施するとともに、その都度内容を動画コンテンツとして記録し、本学で再利用できるようにすること。

### (2) 所掌事務の調査・分析等（問題点の抽出と改善の提案）

#### ア 業務内容

他大学等の改善事例の調査や本学職員から聴き取り等を実施するなどの方法により、本学が提示する所掌事務一覧表及び当該事務ごとに作成している事務マニュアル（以下「事務一覧表等」という。）を分析し、事務を遂行する上での問題点等を抽出し整理する。

#### イ 実施にあたっての要件

問題点の抽出にあたっては、①本学全体に共通すること、②本学事務局全室各グループに関すること、③グループ間に横断することの3つに分類し、他大学等の改善事例を基に改善方法を提案すること。

### (3) 改善方法の仕分け

#### ア 業務内容

所掌事務について、改善方法ごとに仕分けを行う。

改善方法は、システム対応検討型※1、業務委託対応検討型※2、その他※3の3種類とする。

※1 現状システムの見直し、新たなシステム導入

※2 現状業務委託の見直し、新たな業務委託導入

※3 類似事務との統合・標準化・廃止や事務プロセスの簡素化・簡易システムの利用などによる検討

#### イ 実施にあたっての要件

改善方法ごとに、優先して取り組むべき事項について理由や根拠などを示し、本学が実施する上で優先順位の検討に活用できるようにすること。

本業務は、本学のデジタル化推進全体スケジュールに基づき業務の効率化を図ることを目的としている。そのため、優先して取り組むべき事項については、従事職員の作業がシ

STEM的、均一的に実施できることを念頭に置くとともに、費用対効果を踏まえた実現可能な提案とすること。

なお、現行の組織体制の見直しが必要である場合には改善方法の中で提案すること。

## 6 提出物及び成果物

### (1) 実施計画書、従業員名簿及び報告書等の作成

#### ア 実施計画書の作成

(ア) 契約締結後、業務履行期間に係る実施計画書を作成し、本学の承認を得ること。

(イ) 実施計画書を変更する必要があるときは、本学の承認を得ること。

#### イ 従業員名簿

契約締結後、書面にて本学に提出すること。なお、変更があった場合も同様とする。

#### ウ 業務日報の作成

本学執務室における業務実施日は、業務の実施内容を取りまとめた業務日報を作成すること。

#### エ 委託業務実施報告書の作成

業務を完了したときは、業務完了日、提出した成果物及び提出時期等を記載した委託業務実施報告書を作成し、本学に提出すること。

#### オ 議事録等の作成

打合せ、協議を行う場合は、本学、受注者とも事前に協議事項を連絡すること。受注者は、終了後に別紙で示す様式に従って議事録を作成し、本学に提出すること。

なお、業務所管所属に対する調査を実施する必要があるときは、本学と事前協議し、調査票案等の必要な資料を作成すること。

### (2) 提出物、成果物の作成及び期限

ア 業務の提出物及び成果物として下表の物を提出すること。

イ 別紙で示す様式は、本学と協議の上、変更することができる。

提出物の名称	提出期限
・実施計画書 ・従業員名簿	契約締結日から14日以内
・業務日報、議事録等 ・上記で使用した図、表等の画像ファイル (加工可能な状態のもの)	各月の月末

成果物の名称	納品期限
・委託業務実施報告書等 ・その他本業務を通じて作成した成果物 ・上記で使用した図、表等の画像ファイル (加工可能な状態のもの)	2022年3月末

なお、成果物の提出に当たっては、調査結果等内容の報告を行うこと。

### (3) 提出物、成果物の形態、部数等

## ア 使用言語

提出物、成果物として提出する書類は、日本語で表記すること。

## イ 形態

### (ア) 紙の形態

紙のサイズは原則としてA4とするが、やむを得ない場合はA3も可とする。ただし、A3用紙を使用した際は、必ずA4用紙と同じ大きさでかつ見開きしやすいよう、折りたたむこと。

### (イ) 電子データの形態

提出物及び成果物は、Microsoft社のWord, Excel, PowerPointのいずれかの形式で提出すること。

なお、本学と協議の上、前記以外のデータ形式を採用することができる。

## ウ 部数等

提出物、成果物それぞれについて、紙2部（成果物についてはホチキス留め等簡易製本したもの）、電子データ1部を提出すること。

また、電子データは、提出物及び成果物を併せてCD-R等本学が指定する記録媒体にて提出すること。

なお、成果物のうち、「図・表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）」については、紙での提出は不要とする。

## 7 本学が提供する資料等の取扱い

- (1) 本学から提供された資料及びデータは、業務を実施する目的のためだけに用いることとし、本学の許可なくして複写又は複製してはならない。
- (2) 業務終了後、本学から提供されたすべての資料及びデータ（本学の許可を得て複写・複製したものも含む。）を本学に返却すること。

## 8 情報セキュリティ対策

- (1) 本学の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。
- (2) 提出物及び成果物の作成に当たり、特にコンピュータウィルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で行うこと。
- (3) 本業務の従事者が本学の施設内で業務を実施するときは、名前札や身分証明書を着用させること。

## 9 その他

- (1) 仕様書に関し疑義が生じたとき、又は仕様書に定めのない事項については、本学と受注者が協議して決定する。
- (2) 本業務を履行する上で知り得た個人情報に関しては、次の事項を遵守するとともに、公立大学法人広島市立大学委託契約約款別記「個人情報取扱特記事項」に従い適正に取り扱うこと。

- ア 受注者は、本学の業務に関し知り得た情報について、その秘密を厳守し第三者への漏洩を防止するとともに、必要かつ十分な管理的措置を施すこと。
- イ 受注者の従業員及び受注者の従業員であった者は、本業務の履行に際して知り得た本学の情報を本業務の存続期間はいうにおよばず、本業務の終了後又は解除後においても、第三者に漏らしてはならない。
- ウ 受注者及び本業務の履行に当たる受注者の従業員は、本学の情報の秘密保護に関する誓約書を、本学に提出するものとする。
- (3) 本学では、公的研究費等の不正使用防止を図る目的で、受注者から誓約書の提出を求めている。受注者は、次の項目を理解したうえで誓約書を提出すること。
- ① 本学の会計ルールを遵守し、不正に関与しないこと。
  - ② 本学が調査等を行う場合は協力すること。
  - ③ 不正に関与すると取引停止とされても異議がないこと。
  - ④ 本学の教職員から不正な行為の依頼等があった場合は本学の研究費不正使用に関する通報・相談窓口に連絡すること。
- (4) 本業務委託範囲内で、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受注者の責任において解決すること。また、著作権等の権利を侵害した場合、受注者は一切の責任を負うこと。
- (5) 本業務委託で受注者が作成した提出物及び成果物の著作権等の一切の権利は、すべて本学に帰属するものとし、受注者は本学の許可なく他に使用、複製又は貸与してはならない。