

埼玉県立大学学務システム構築及び運用保守  
業務委託 仕様書

公立大学法人 埼玉県立大学

## 目次

1	基本事項	4
1.1	基本事項について	4
1.1.1	本書について	4
1.1.2	業務名	4
1.1.3	導入目的	4
1.1.4	契約期間等	4
1.1.5	支払条件	4
1.1.6	新学務システムの本稼働開始日	4
1.1.7	検収完了条件	4
1.1.8	納品物	5
1.1.9	契約不適合責任	5
1.1.10	履行場所	5
1.1.11	守秘義務	5
1.1.12	各種規定の遵守	6
1.1.13	個人情報の保護	6
2	概要	6
2.1	システム概要と調達範囲	6
2.1.1	システム概要	6
2.1.2	調達範囲	7
2.2	前提条件	7
2.2.1	基本機能要件	7
2.2.2	想定利用ユーザ数	9
2.2.3	実績条件	9
2.3	既存システム等について	9
2.3.1	既存システム	9
2.3.2	ネットワーク環境	9
2.3.3	クライアントパソコン	9
3	新学務システム導入・運用準備業務	10
3.1	前提事項	10
3.1.1	計画作成	10
3.1.2	全体スケジュール	10
3.2	システム基盤	11
3.2.1	性能要件	11
3.2.2	通信機器	11
3.2.3	出欠端末	11

3.2.4.	証明書発行機.....	11
3.2.5.	工事.....	12
3.2.6.	その他.....	12
3.3.	システム機能要件.....	12
3.4.	他システムとの連携.....	12
3.5.	システム移行・データ移行.....	13
3.5.1.	システム移行.....	13
3.5.2.	データ移行.....	13
3.6.	研修.....	13
4	新学務システム保守・運用業務.....	14
4.1.	前提事項.....	14
4.2.	業務提供体制.....	14
4.3.	保守・運用業務要件.....	14
4.3.1.	基本事項.....	14
4.3.2.	ヘルプデスク.....	15
4.3.3.	障害対応.....	15
4.3.4.	データバックアップ.....	15
4.3.5.	ログの採取.....	15
4.3.6.	利用時間.....	15
4.3.7.	制度改正対応.....	16

## 1 基本事項

### 1.1. 基本事項について

#### 1.1.1. 本書について

本書は調達に関する仕様を定めるものである。

#### 1.1.2. 業務名

埼玉県立大学学務システム構築及び運用保守業務委託

#### 1.1.3. 導入目的

現行の学務システムは、2008 年度より使用している古いシステムであり、スマートフォン対応アプリ等も用意されていない。また、教学マネジメント指針等において、各大学には教学 IR や学修成果の把握・可視化などへの対応が求められており、これらの対応には教育 DX の実現が必須となる。

そこで、本学での教育 DX の実現に向けて、現在利用している CampusAvenue（学籍・成績管理等に利用するシステム）及び WebClass（授業支援に利用するシステム）の2つの教育関連システムを集約し、データや機能の一元化を図るとともに、データ分析・可視化の機能を強化する。また、学生がスマートフォンからも快適に利用できるよう、アプリやレスポンスデザインに対応する。

#### 1.1.4. 契約期間等

契約期間は、契約締結日から 2032 年 3 月 31 日までとする。

システムの利用期間は 2027 年 4 月 1 日から 2032 年 3 月 31 日までとする。

#### 1.1.5. 支払条件

本学による検収が完了し、適切な請求を受けた後、本調達に係る費用を支払う。なお、本調達に係る学務システムの導入後に初期導入費を支払い、その後は保守運用費等の総額を5年で案分し、2027年4月1日から2032年3月31日まで年額で支払うことを基本とするが、別途協議の上で条件を決定する。

#### 1.1.6. 新学務システムの本稼働開始日

2027 年 4 月 1 日

#### 1.1.7. 検収完了条件

受託者が作成し、かつ、本学が承認した検収試験計画書に基づき、本学立ち会いの下、検収試験を実施すること。当該検収試験は、運用テストを想定している。

#### 1.1.8. 納品物

納品物は、本学が実施する検査に合格した後に、本書に定める時期および場所に納品するものとする。ただし、納品物の詳細、納品方法・時期・部数等は、事前に本学と協議のうえ行うこと（想定される納品物は、以下のとおり）

- ・プロジェクト計画書
- ・報告書（月次）
- ・基本設計書
- ・詳細設計書
- ・試験計画書（テスト項目含む）
- ・検収試験計画および結果報告書
- ・研修計画書
- ・研修用資料
- ・操作マニュアル
- ・システム管理マニュアル
- ・機器操作マニュアル（学内にサーバを設置する場合）
- ・打ち合わせ議事録
- ・証明書発行機
- ・端末（ノートパソコン、読取機）
- ・保守体制図
- ・連絡先一覧
- ・その他、本調達において本学が必要と認めた文書

納品部数の目安は、次の通り。

- ・電子データを電磁的記録媒体に格納したものを2点

#### 1.1.9. 契約不適合責任

受託者は検収完了後、納入物品についてシステム仕様書との不一致が発見された場合、当該不一致の原因について本学と協議を行い、その結果、当該不一致が受託者の責に帰すべきものであると判断された場合には、受託者は自己の責任と負担において当該納入物品の修正を行うものとする。ただし本項により受託者が責任を負う期間は、検収完了日から1年間とする。

#### 1.1.10. 履行場所

本学が指定する場所または受託者の申請により本学が認めた場所

#### 1.1.11. 守秘義務

受託者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者以外の者に漏らし、または本調

達の履行以外の目的に使用してはならない。契約期間が終了した後であっても同様とする。受託者の責に帰す情報漏洩が発生したときは、それにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。なお、受託者の雇用人が異動および退職等により業務を離れる場合においても、受託者は、その者に対し、取得した情報を秘匿させなければならない。受託者は、本調達に係わる業務を行うため個人情報（個人情報の保護に関する法律で定義されているものをいう。以下同じ。）を取り扱うときは、個人情報保護に関する法令等を遵守すること。本項に定める守秘義務については、契約終了後も継続するものとする。なお、事前に本学の承認を得て再委託した場合における再委託先についても、同様とする。

#### 1. 1. 12. 各種規定の遵守

新学務システム移行、保守・運用に際しては「埼玉県立大学情報セキュリティポリシー」に従うこと。

#### 1. 1. 13. 個人情報の保護

新学務システムで取り扱う画面、帳票、電子データ等には、個人情報が含まれているものも存在するため、プライバシー保護の観点からすべてのシステム構築において、本学のセキュリティポリシーに準じたセキュリティ対策を講じること。

## 2 概要

### 2. 1. システム概要と調達範囲

#### 2. 1. 1. システム概要

新学務システムは以下の業務を行うことを目的とし、最低限各業務を行う上で必要な機能が備わっていることを要件とする。

##### (1) 教務システム（基幹システム）

学籍管理、履修管理、成績管理及び各種証明書の発行等を行う。また、学生カルテにより、本学学生の学生指導・教育支援に必要な情報を教職員の役割に応じて照会し、所見情報を共有する。

##### (2) 入試システム

入学試験に係る志願者データ等の格納、大学入学共通テスト、個別試験の管理、大学入試センターとのデータ連携、合否判定、各種帳票作成等の業務支援を行う。

##### (3) 出席管理システム

学生及び教職員による出欠の入力、出欠状況照会等を行う。

##### (4) シラバスシステム

教員のシラバスの作成を支援し、学内・学外からの参照・検索を行う。

##### (5) ポータルシステム

教務情報(休講・補講・講義連絡等)の伝達や各種情報照会を行う。Web 上で学生による履修登録、教員による成績登録を行う。システムの各機能は、原則としてポータルシステムの画面から遷移して利用することができる。

(6) 学修管理システム (LMS)

授業を履修している学生に資料の配布、テスト、課題提出、連絡等を行う。また、eポートフォリオ、ルーブリック、ディプロマポリシーの達成度の確認等、学修成果の把握・可視化に必要な機能を持つ。

(7) スマートフォンアプリ

学生がスマートフォンからシステムの各機能を利用しやすくし、大学からのプッシュ通知を受信可能にする。

## 2. 1. 2. 調達範囲

本調達の範囲は、新学務システムのサービス提供および保守・運用に関する業務で、主な内容は以下のとおり。

- (1) 新学務システムを構成するサービス一式、アドオン開発、システム利用に必要なとなるサービス、機器および構築・初期設定業務一式
- (2) 新学務システムへのデータセットアップ (現行システムからのデータ抽出移行を含む。)
- (3) システム利用方法等の研修実施
- (4) 稼働開始以降、借入期間中の保守・運用業務

## 2. 2. 前提条件

### 2. 2. 1. 基本機能要件

- (1) 新学務システムはサービス化されたソフトウェアを学内 LAN 及びインターネット経由で利用できる形態で提供すること。
- (2) 学生および教員向けの機能については、学外からパソコンおよびスマートフォンを使用して利用できるシステムであり、スマートフォンにはプッシュ通知の配信が行えること。ただし、機能ごとの制限について、本学と協議すること。
- (3) 各機能間でデータベースやデータ仕様の統一が図られている等、データの入力、更新、修正での不整合が起こらない配慮がなされていること。
- (4) 原則として全ての機能を同一の事業者が提供できることが望ましい。他の事業者が提供するサービスを組み合わせて全体のシステムを構築している場合等は、他の事業者が提供するサービス部分についても受託者が責任を負うこと。
- (5) 関連するデータの入力、更新、修正が各機能間においてリアルタイムで反映

することが望ましい。

- (6) 提供されたシステムは、電源・サーバー・ネットワーク機器等を含めて、冗長化が構成され、システム障害時のサービス停止が最小限となるようにすること。
- (7) システムは堅牢性の高い国内のデータセンターで運用されるクラウドサービスとして提供されることを原則とする。ただし、必要に応じて学内にサーバ等の設置を認めることとする。なお、学内にサーバを設置する場合、電源・ネットワーク等の追加工事については契約金額に含めることとし、設置場所については、事前に本学と調整のうえで現地調査を認めることとする。
- (8) 学内にサーバを設置する場合には、無停電電源装置の設置及び無停電電源装置と連動したシステム停止機能の実装を行い、停電時においてもシステムが安全に停止するような設計とすること。
- (9) 十分なストレージ容量が確保され、必要に応じて容量の追加ができること。
- (10) サービス上で保存されるデータの取扱いについては、国内法が適用され、国内の裁判管轄による紛争解決とすること。
- (11) RAID 構成とし、システムの障害等によりデータ等に破損が生じないよう対策が取られていること。
- (12) リモート等により、24 時間 365 日体制での監視を行うこと。監視は ISO27001 認証取得事業所にて実施すること。また、障害または地震、噴火、雷、水害等の自然災害および火災等の人的災害が発生した場合に、代替手段等により通常時と同等の業務が遂行できるような対策が取られていること。
- (13) 他の利用者とのデータが分離され、本学のデータについては本学にのみ権限が付与されていること。
- (14) サーバを学外に設置する場合、システムの構成機器は、情報システム安全対策基準（平成 9 年通商産業省告示第 536 号）を満たした場所に設置され、入退出管理が行われるなどの機密情報が管理監視できる体制が取られていること。
- (15) 日々のデータのバックアップ対策が取られていること。
- (16) データ処理に関する操作ログを記録し、本学の求めに応じて提供できること。
- (17) 不正アクセス対策、外部からの攻撃及びデータ改ざんに対する防御を行うこと。
- (18) ファイヤーウォールのフィルタリング機能により、不要な通信はブロックすること。
- (19) 集中アクセス時のシステム負荷について事前に検証し、負荷分散構成や可用性の高いシステム構成とすること。
- (20) システムを構成するサーバについては、アンチマルウェアやアンチウイルス

等のセキュリティ対策が取られていること。

- (21) 通信は HTTPS を利用し、SSL/TLS 暗号化により情報の安全性を確保すること。なお、電子証明書については第三者機関認証局から取得していること。
- (22) 業務システムソフトウェアおよび OS・ミドルウェアについては、定期的にアップデートを実施し、常に最新の状態を保つこと。
- (23) 「3.4. 他システムとの連携」に記載する本学が有するシステムとの連携により、シングルサインオンに対応できること。
- (24) 将来的に機能の追加や、他システムと統合・連携等が可能な拡張性の高いシステムであること。

### 2.2.2. 想定利用ユーザ数

すべての学生および教職員が利用することを想定している。

- (1) 本学の学生数は、1,751名（2025年5月1日現在。以下同じ）である。うち、学部生は1,632名・大学院生119名である。
- (2) 本学の教職員数は、328名である。うち、教員は292名（非常勤講師含む）、事務職員は36名である。
- (3) 今後の学部の増加による学生数・教職員数の増加に対応できること。

### 2.2.3. 実績条件

受託者は2020年4月1日から公告日までに、学校教育法第1条に規定する大学（学生1,000人以上）から、本業務と種類、規模が同等以上の業務を受託し、1年以上の運用保守を誠実に履行した実績があること。

## 2.3. 既存システム等について

### 2.3.1. 既存システム

本学では、日本事務器株式会社製「CampusAvenue」及び日本データパシフィック株式会社製「WebClass」を利用している。

### 2.3.2. ネットワーク環境

「CampusAvenue」はサーバ機器を学内に設置しており、「WebClass」は学外のクラウドサービスとして利用している。

### 2.3.3. クライアントパソコン

本学教職員が利用している業務パソコンの仕様は以下のとおり。

OS : Windows11Pro

CPU : 12th Gen Intel(R) Core(TM) i3-1215U (2.50 GHz)

メモリ：8GB

ストレージ：256GB SSD

画面解像度：1920×1080

その他、承認されたパソコンの利用を認めている。

### 3 新学務システム導入・運用準備業務

#### 3.1. 前提事項

##### 3.1.1. 計画作成

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに、本調達における作業項目、担当者、作業工程定義、スケジュール、推進体制等をまとめた「プロジェクト計画書」を作成し、本学の承認を得ること。
- (2) 受託者は本業務におけるプロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーを定めること。
- (3) プロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーは大学において本業務と同等以上の業務実績がある者とする。
- (4) 定例進捗会議は月 1 回の開催を基本とし、必要に応じて追加開催（契約初月は週 1 回程度を想定）することとする。会議においては、プロジェクト計画書にて定めたスケジュールに基づき、進捗状況および課題対応状況について報告すること。
- (5) 本調達における作業工程および作業項目を作業分解図(以下「WBS」という。)に記載し、開始条件および完了基準を明確に定めること。
- (6) 業務継続に影響を与えないよう、安全で確実な作業を優先したスケジュールを定めること。なお、スケジュールは、上記の WBS に基づく内容とすること。
- (7) 本学が事前に承認した場合を除き、稼働中の業務システムを停止することなく、本調達に係わる業務を行うこと。
- (8) 工程ごとに、担当責任者および担当者を定め、すべての要員の所属、氏名、保有する資格等を契約締結後、作業開始前に届け、本学の承認を得ること。なお、原則として、各工程において、常時、同一人物が担うものとし、契約期間途中で交代するときは、本学の承認を得ること。
- (9) 工程ごとの担当責任者は、3 年以上類似業務に携わった経験がある者を配置すること。
- (10) 課題管理を適切に実施することが可能な管理表を作成し、随時、受託者が情報を更新していくこと。
- (11) プロジェクトの進行の遅延や体制による実施上の問題が生じていると委託者が判断した場合は、委託者の指示に従いプロジェクトの立て直しを図ること。

##### 3.1.2. 全体スケジュール

想定しているシステム更新スケジュールは次のとおり。受託者は、本学と協議のうえ、支

障なく稼働開始できるスケジュールを設定し、プロジェクト計画書に記載すること。

2026年6月～2026年12月 導入・開発

2026年12月～2027年3月 データ移行、初期設定

2027年12月～2027年3月 運用テスト、仮稼働

2027年4月～ 本稼働

### 3.2. システム基盤

「2.2.1. 基本機能要件」を踏まえ、システムを稼働させるための基盤を提供すること。

#### 3.2.1. 性能要件

- (1) 学生・教員向けの機能について、本学の学生数および教員数を勘案し、ストレスなく使用できること。
- (2) 職員向けの機能について、月次処理、年次処理等が指定の期日までに終了できること。

#### 3.2.2. 通信機器

新システムは、学術情報ネットワーク（SINET）への接続を予定している。学術情報ネットワーク（SINET）との通信に特別な機器が必要となる場合は本調達に含めること。その際、ファイヤーウォール、ルータ等本学に既設のネットワーク機器の設定変更が必要となる場合、速やかに必要な情報を提示し本学担当者と協議すること。

#### 3.2.3. 出欠端末

学生証（学籍番号情報を含むバーコード又は磁気情報）に対応した出欠確認用端末（ノートパソコン及び読取機）を5台納品すること。出欠端末は設定により各授業及び教室で利用でき、学生が学生証（学籍番号情報を含むバーコード又は磁気情報）を読み取ることで出席登録できるものであること。

ノートパソコンは14インチ程度かつ軽量で持ち運びが容易にできるものであること。

端末の処理能力は、10分間の休み時間中に200名程度の学生の出席確認が行えることを目安とする。

なお、既存の読取機としてバーコードリーダー（OPTICON M-5（USB接続タイプ））を10台保有しているため、当該読取機が利用できる機能が提供される場合、別途読取機の納品は不要とする。また、読取機単体で出欠確認が可能場合は、ノートパソコンの納品は不要とする。

#### 3.2.4. 証明書発行機

学生証（磁気カード）による認証が可能な証明書発行機を1台設置すること。その際、新システムとの接続及び設定作業は受託者が行うこと。

なお、証明書発行機での金銭の受領は行わない。

### 3.2.5. 工事

電源、ネットワーク等の工事が必要となる場合、受託者が実施することとし、本業務の契約金額に含めること。

### 3.2.6. その他

学内のネットワークに接続されているプリンター等から証明書及び帳票類の印刷が行えること。

## 3.3. システム機能要件

新システムの導入にあたっては、原則「機能要件対応表（別添資料 1）」に記載しているすべての機能要件を満たすこと。ただし、カスタマイズ、代替手段の提案でもシステム機能要件を満たせない場合は、別途本学と協議の上合意を得ること。各機能については、「サービスが標準で提供している機能」か「カスタマイズおよびアドオン開発によるもの」か「代替手段の提案によるもの」か「実現不可」か、いずれかを「機能要件対応表（別添資料 1）」に記入のうえ、提案書の提出時に併せて提出すること。その際、機能が「機能要件対応表（別添資料 2）」の区分と異なる区分に配置される場合にはその旨を明記すること。（例. 汎用的なアンケート機能と授業評価アンケート機能が統合されている、学修管理システムではなく基幹システムの機能となっているなど。）なお、機能要件の確認にあたり、現行の帳票・証明書を参考としたい場合は、本学からサンプルを提供する。

## 3.4. 他システムとの連携

新システムと連携が必要となる本学が有する他システムとのインターフェースの調整は、すべて本調達の範囲とする。データ連携の概要については、下表のとおり。

連携先システム	連携概要	連携タイミング	備考
LDAP	LDAP に保持するユーザ ID もしくはメールアドレスを連携する	随時	本学の LDAP サーバへ接続すること。
AzureAD	AzureAD を用いたシングルサインオンを構成するために必要な情報。	随時	SAML 認証もしくは同等の機能を有する認証連携を行うこと。

### 3.5. システム移行・データ移行

#### 3.5.1. システム移行

サーバへのソフトウェアのインストール、設定作業はすべて受託者が行うものとする。  
なお、本学はネットワーク機器の更新を予定しているため、ネットワークの保守・運用業務受託者と充分協議のうえ、作業を行うこと。なお、ネットワーク事業者と調整が必要な場合、その費用を受託金額に含めること。

#### 3.5.2. データ移行

既存システムのうち、CampusAvenue に入力しているすべてのデータ（学籍情報、成績情報、カリキュラム情報、授業科目情報、シラバス情報、入試情報、学生カルテ）が新学務システムでも利用できること。

また、WebClass に入力しているデータの効率的な移行方法を提案すること。データ移行作業の時期及び手順については、授業及び学内事務に支障が無いよう、本学と協議の上で決定すること。

移行対象となるデータの目安は以下のとおり。

- ・学籍情報、成績情報、学生カルテ（学部生、大学院生、科目等履修生等すべて。卒業生、修了生分を含む。）  
約 19,000 人分
- ・カリキュラム情報（科目・卒業要件・資格要件）  
1995 年度以降（短大含む）
- ・授業科目情報（講義・時間割・教室・担当教員）
- ・シラバス情報  
2012 年度以降
- ・入試情報  
2017 年度入試（2016 年度実施）以降

なお、データ移行にあたり、既存システムの業者と調整が必要な場合、その費用を受託金額に含めること。

### 3.6. 研修

本学の教職員およびシステム運用管理者を対象とした操作方法等の研修を本稼働前に行うこと。また、本学の学生を対象とした操作方法等の研修を行うこと。なお、研修方法及び研修内容の詳細は、契約締結後、本学と協議のうえ決定すること。

## 4 新学務システム保守・運用業務

### 4.1. 前提事項

稼働期間中、新システムについて求めるサービスレベルを保ち、安定的、かつ、効率的な運用を実現するために必要な保守サポートを提供すること。

なお、仕様書に記載されている内容を実現するための費用は、全て契約金額に含めるものとする。

### 4.2. 業務提供体制

- (1) 保守・運用業務の信頼性を確保するための品質保証体制を有すること。
- (2) 保守・運用業務の提供全般にあたり、業務を確実、かつ、円滑に遂行するための実施体制を構築すること。体制に変更がある場合は、文書で提出し本学と協議の上合意を得ること。
- (3) システムのデータに関しては、確実にバックアップが作成されること。

### 4.3. 保守・運用業務要件

本調達で構築した新システムの保守・運用に関して、以下の業務を提供すること。

#### 4.3.1. 基本事項

- (1) 本稼働時に立会いを行うこと。
- (2) ソフトウェア（SaaS 等で提供されるサービスを含む）のバグフィックス及びバージョンアップ（ユーザに対して共通で提供されるもの）、セキュリティ対応等（OS・ミドルウェアのアップデートやパッチ適用既知の障害修正モジュール適用）を行うこと。
- (3) サーバ（設置した場合）及び証明書発行機の動作不良時の復旧を行うこと。
- (4) 本学の業務運用が円滑に推進できるよう支援すること。
- (5) 年度切り替えに向けて必要なデータをシステムに反映させる作業の補助を、契約期間中、本学の求めに応じて行うこと。具体的なデータは以下のとおり。
  - カリキュラム
  - 講義・時間割
  - 卒業・進級判定条件
- (6) 受託者は、3月末から4月にかけての年度末および年度初め処理の補助、および2月の大学入試センターへのデータ送信業務の補助について、それぞれ2～3日のオンサイト対応および遠隔対応を行うこと。具体的な日程や対応の手法は都度本学と協議のうえ決定する。

#### 4.3.2. ヘルプデスク

- (1) システム操作、運用、業務実施、新学務システムに関するすべての問い合わせ窓口を一本化（ワンストップ窓口）し、受け付けた内容を迅速、かつ、適切な対応を行うこと。
- (2) 問い合わせ方法は、電子メール、WEB によるサポートおよび電話を想定しており、それぞれの受付環境を構築すること。なお、WEB によるサポートは、相談内容の共有および管理機能、受付、回答時にメールで通知される機能、過去の問い合わせおよび回答内容の検索、閲覧を可能とする等、利便性の高いものとする。
- (3) 本仕様の一部または全部を他社の仕様で満たしている場合においても、受注者が責任を持ってそれらの製品の保守を行うこと。
- (4) 当該業務の受付時間は、8 時 30 分～17 時 15 分(土日、祝祭日等を除く。)とする。

#### 4.3.3. 障害対応

- (1) 障害原因究明、一次切り分け、復旧作業の実施、報告等を行うこと。
- (2) 本学からの連絡を受けた後、1 時間以内に状況を確認し、障害等が発見された場合は、本学と協議のうえ、直ちに回復に向けた処置を講じること。
- (3) 本学から重度のシステム障害（サービス利用不可、入試業務等への致命的な影響）の連絡を受けた後、機器設置場所に 3 時間以内に到着するか、リモート保守による遠隔操作によって、1 時間以内に状況を確認すること。状況確認後、本学と協議のうえ、直ちに回復に向けた処理を講じること。
- (4) 障害が回復したときは、文書により報告すること。

#### 4.3.4. データバックアップ

事業継続性の維持のため、サーバプログラム、データ等を適切なタイミングおよび方式にてバックアップ処理を行う仕組みを提供すること。

サーバへのパッチプログラム、保守作業時に必要となるスポットでのバックアップデータ取得等の処理は、受託者による保守作業の中で行うこと。

#### 4.3.5. ログの採取

受託者は、アクセスログ、操作ログ、バックアップ取得ログ、エラーログ等、新システム運用において必要なログを採取し、本学から要求があった場合には、速やかに取得したログデータを提供すること。

#### 4.3.6. 利用時間

定期メンテナンスによる停止を除き、原則として 24 時間 365 日利用できること。

#### 4.3.7. 制度改正対応

大学入学共通テストの制度変更があり、制度対応にプログラム改変が必要な場合、制度変更対応の最新プログラム自体はサポート契約内で無償提供されること。