

茨城県立医療大学学務システム仕様書（案）

本仕様書は、茨城県立医療大学学務システムに係る仕様書である。

提案者は、本仕様書を熟読のうえ、納入する型式等を十分に検討し、仕様書と齟齬がないよう提案すること。

I 概要

1 経過等について

本学の学務システムは、平成7年度の開学と同時に稼働している。その後、平成18年度に業務の見直しを含め大々的なシステム更新を行った。また、平成24年度にはGPA成績機能を導入している。

現行学務システムは、表1から3によるシステム環境で運用しているが、システム構成機器の老朽化が進んでいることや、災害対策の必要性からシステムのクラウド化を志向する。効率的で利便性の高い現在の学務システムを継承しつつ、新しい学務システムの構築を目指す。

また、本学における学務事務の概要は、「2 本学の学務事務について」のとおり。

表1 参考情報 現行学務システムハードウェア概要

業務システム	
1 DB サーバ	
ハードウェア	HP 製 DL380p Gen8 SFF RDIMM
基本ソフトウェア (OS)	RedHat Enterprise Linux
データベース	Oracle
システム名	新日鉄住金ソリューションズ製 CampusSquareV4.7
2 専用端末 4台	
ハードウェア	HP Compaq Elite 8300 SF/CT
基本ソフト等	Microsoft 製 Windows7 Microsoft 製 Office 2010
3 共用端末 20台	
ハードウェア	NEC 製 PC Mate/Mate J タイプ ME PC-MK32MEZGT
基本ソフト等	Microsoft 製 Windows 10 LTSB、 Microsoft 製 Office 2016(32bit、64bit)
Web システム	
1 Web サーバ	
ハードウェア	HP 製 DL380p Gen8 SFF RDIMM
基本ソフトウェア (OS)	RedHat Enterprise Linux
システム名	新日鉄住金ソリューションズ製 CampusSquareV5.4
2 共用端末 332台 (学生用172台、教員専用160台)	
ハードウェア	NEC 製 PC Mate/Mate J タイプ ME PC-MK32MEZGT
基本ソフト等	Microsoft 製 Windows 10 LTSB、 Microsoft 製 Office 2016(32bit、64bit)
周辺機器	
1 証明書自動発行装置 (2台)	新日鉄住金ソリューションズ製
2 モノクロレーザプリンタ (3台)	Canon 製 Satera LBP8610
3 OCR 装置 (1台)	東芝製 OCR2000i モデル1500
4 ファイアウォール (1台)	Juniper 製 SSG-520M
5 ネットワーク機器	システムコア：24ポートL2スイッチ×1台 フロア：8ポートL2スイッチ×2台

表2 参考情報 現行学務システム機能概要

教務機能（学部生、科目等履修生、大学院生含む）	
1 学籍管理	学生名簿、異動情報管理
2 証明書処理	証明書申込・発行、発行履歴管理
3 履修Web機能	履修情報登録、履修登録 進級・卒業判定、成績報告・管理
4 成績Web機能	成績報告・管理、GPA管理
5 定期試験機能	学籍情報一括取込
6 その他	
2 入試管理機能	
1 志願者管理	情報・教室管理、併願処理
2 採点処理	出席管理、得点入力処理、OCR採点処理
3 入試センター	成績請求・受取処理、合格者データ提出処理
4 合格者処理	成績計算・判定処理、合否登録・通知処理
3 学納金管理機能	
1 学納金管理 （関連システム）	授業料管理（減額、免除あり） 納入通知書用データ作成（県財務オンラインシステム）

表3 参考情報 学生数等

学部	
概要	修業年限4年、1学部、2学期制
学科数	4学科
学生数	収容定員170名/1学年
助産学専攻科（以下、「専攻科」とする。）	
概要	修業年限1年
専攻科数	1専攻科
学生数	収容定員10名/1学年
大学院（博士前期課程）	
概要	修業年限2年、2学期制
専攻数	4専攻
学生数	収容定員18名/1学年
大学院（博士後期課程）	
概要	修業年限3年
専攻数	1専攻
学生数	収容定員5名/1学年
科目等履修生	
履修生数	約10名/年
認定看護師教育課程	
受講者数	約20名/年
専任教員養成講習会	
受講者数	約30名/年

2 学の学務事務について

(1) 大学について

ア 大学及び大学院がある。

- (7) 大学：保健医療学部の4学科（看護学科、理学療法学科、作業療法学科、放射線技術科学科）と1専攻科（助産学専攻科）
- (4) 大学院：保健医療科学研究科の博士前期課程
 - (R5 入学者まで) 3 専攻（看護学専攻、理学療法学・作業療法学専攻、放射線技術科学専攻）
 - (R6 年度以降入学者から)保健医療科学専攻及び博士後期課程1 専攻
- (7) 上記のほか、認定看護師教育課程、専任教員養成講習会がある。
- イ 教員は、上の4学科1 専攻科2 センター及び付属病院に所属先が分かれており、職階は教授、准教授、講師及び助教に区分されている。これら教員の人数は約 100 名である。このほかに特任助手、非常勤講師がおり、人数は約 250 名である。
- ウ 授業を担当するのは、助教以上の教員である。
- エ 大学の学生数は、約 720 名で、大学院の学生数は約 80 名である。
- オ クラス担任制度を採用している。
- カ 各学科各学年に1 クラスずつである。各クラスには、担任1 名、副担任2 名がいる。
- (2) 入学試験について
 - ア 入学試験は、一般選抜試験（前期）、学校推薦型選抜入学試験、社会人特別選抜、編入学試験（看護学科のみ、3 年次編入）、専攻科入学試験、大学院入学試験（二次募集も行なう可能性があり）である。
 - イ 一般選抜試験（R6 入学生までは前期・後期、R7 入学生から前期のみ実施。）は、大学入学共通テストを受験することが必要である。
- (3) 授業について
 - ア 本学は前期・後期の2 期制で各期とも前半後半に分かれるので、実質的に4 期制。授業は1～7 時限。夏休み及び春休み等に集中的に行う授業もある。
 - イ 担当教員は複数の場合がある（成績を報告する科目責任者と科目担当者）。
 - ウ 学部については、現在、第5 次カリキュラム及び休学者の入学年次に適用されたカリキュラムによる教育を行っている。
- (4) 履修登録について
 - ア 履修登録の時期：原則4 月に年度内の全ての科目を一括して行うが、10 月などに履修登録変更時期を設定している（復学者は復学時）。
 - イ 履修登録の方法：大学ネットワークに接続された学内の端末又は個人のスマートフォン若しくは PC 等の外部端末から行う。
 - ウ 「既修得単位の認定」とは、他の大学、短大等で取得した単位をもって、履修せずに本学の単位を認定すること。入学時に、4 年生（大学院は2 年生）までの全科目について一括認定する。
- (5) 成績について
 - ア 成績報告の方法：助教以上の科目責任者（約 75 名）の研究室にある端末より入力する。
 - イ 成績の種類：A、B、C（以上合格）、D（不合格）、N（認定科目）、H（保留）
 - ウ 教員からの成績入力は素点にて行う。
 - エ 総合評価点から学生別基準点(GPA)を算出し、学生に通知している。
 - オ 最終的な成績判定は、学務委員会の議を経て確定する。
- (6) 進級・卒業について
 - ア 学部のみ2 年生から3 年生に進級する時点で全員に進級判定を行う。
 - イ 1～2 年生配当の必修科目の単位を全て修得していることが進級の条件であり、修得していない場合、3 年生に進級できない。
 - ウ 学部の他の学年に進級する学生についても、教員の判断で進級させない（「原級据置」という）場合がある。
 - エ 学部における「卒業判定」は、専攻科及び大学院においては、「修了判定」という用語を用いる。

(7) 大学院について

大学院については、9月の修了生（上期修了）も存在する。

(8) 学納金処理について

ア 学納金管理機能により、学生の授業料の調定管理を行っている。

イ 収納管理は、銀行から回付されてくる収納済通知票のデータを学務システムに読み込ませて管理している。

※ 調定…歳入を徴収する場合に、歳入の内容を調査し、収入金額、納期限等を決定する徴収に関する意思決定行為。歳入の内容は、所属年度、会計、歳入科目、収入すべき金額、納入義務者、納期限、納入場所等をいう。

(9) 電子シラバスについて

ア 教職員は、学務システム内で電子シラバス情報を作成している。

イ 作成後のシラバスは、学務システムから出力したものを別途外注により整理後、本学が管理する Web 公開用サーバに掲載し学内及び学外に公開している。

ウ 年度初めの4月1日までに当該年度のシラバスが公開される（例：令和6年4月1日現在、令和6年度のシラバスが公開されている）。

エ カリキュラム改定の移行期には、併行する複数のシラバスが公開される。

3 新学務システム基本方針

(1) 新システムは、サービス化されたソフトウェアをインターネット経由で利用できる形態（SaaS：Software as a Service）で提供すること。

(2) 提供されたシステムは、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。年間のサービス稼働率は99%以上とすること。また、顧客への提供実績を有するSLA（サービス品質合意）を規定したSaaSであることが望ましい。

(3) システムは、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度」（ISMAP（イスマップ）：Information system Security Management and Assessment Program）の条件を満たし、システムのプラットフォームがISMAP認定を得ていること。また、システムが他大学等で十分な実績を有していること。

(4) 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。

(5) 24時間365日の監視体制でISO/IEC 27001（ISMS）認証事業所においてシステムが運用されていること。また、障害又は地震、噴火、雷、水害等の自然災害及び火災等の人的災害が発生した場合、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。

(6) 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。

(7) 日々のデータのバックアップ対策が取られていること。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) ウイルス、マルウェア及びランサムウェア対策を講じていること。

(12) システムの運用に必要となるOS、データベースソフトウェア等のライセンスは提案費用に含めること。

(13) 新学務システムはGUIベースでWebシステムであることが望ましく、マルチブラウザ対応など本学の業務を効率化する機能等があれば提案をすること。

(14) 前記表2中の「履修web機能」、「成績web機能」については学外の個人端末及び専用端末、本学情報システム端末に、また、「電子シラバス機能」に相当する機能については、専用端末及び本学情報システム端末にクライアントアプリケーションをインストールすることなしに、教職員及び学生が入力・参照できるものとする。

(15) 学生情報などを汎用検索ツールなどの方法により、使用権限がある職員が容易にデータを取得し、加工できうるツールを提供するものとする。

(16) 現行システムのデータは、学籍に関するデータ及び成績に関するデータ（直接成績に関するデータでなくとも成績証明書発行のために必要なデータを含む）を全て（過去から現在に至るまですべてのデータ）、履修に関するデータ

は過去8年分（最大8年。新学務システム契約時に在学する最長留年者の年数に合わせる）、学納金に関するデータは過去1年分を移行するものとする。

- (17) 不正アクセス対策、データ管理及びシステム使用権限等に関する情報セキュリティに十分配慮すること。
- (18) 今後、学部及び大学院、その他の組織において、カリキュラム改定が予定されているため、それらに柔軟に対応可能であること。
- (19) さらに、カリキュラム改定の移行時期には、複数のカリキュラムが併行して実施されるため、学務に係るすべての処理について柔軟に対応可能であること。
- (20) デフォルトのパッケージプランで提供すること。
- (21) パッケージプランに入っている内容は、仕様書に入っていない内容でも制限せず、100%使用可能とすること。
- (22) 本件とは別に証明書発行機の導入を予定している。提案するサービス、システムが連携可能な証明書発行機を提案書に記載し、証明書発行機との連携に必要な費用を本提案に含めること。

4 提案に当たっての基本的要件

(1) 受託者の要件

ア 受託者は、以下の要件を満たすことを証明する書類の写しを提出すること。

- (ア) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証（ISO/IEC27001：2013、JIS Q 27001：2014）を取得していること。
- (イ) 受託者は提案するシステムについて過去5年間における大学への導入実績を提案書に明示すること。
- (ウ) Active Directory を用いた認証実績があること。

(2) データの移行について

- ア 現行システムからのデータ移行については新学務システム納入者が行うこととし、費用も本提案に含めること。作業の内容、主語について提案書に明示すること。
- イ 移行手段は、原則としてプログラム／ツールを用いたものとする。プログラム／ツールがない部分については、納入者の責任において行うパンチ入力によることを可とする。
- ウ 現行データに矛盾・重複・冗長等が生じておりデータの正規化が必要な場合、業務担当職員と協議のうえ、作業を行うこと。
- エ 作業を行う前には必ずバックアップデータを取り、不測の事態が生じた場合、早急に現状を回復すること。
- オ 移行の本番の前にテストを行い、新学務システムで完全に動作することを確認した後、データの移行作業を行うこと。
- カ 移行作業完了後は、業務担当職員に業務端末及び学内端末を使って確認を求めること。その際、職員から不具合等指摘があった場合、速やかに対応すること。
- キ 移行完了後に、移行を原因とする不具合が発生した場合、適切に対応すること。
- ク データ移行作業について必要な作業、作業者、作業条件について提案書上に明確に記載し提案すること。

(3) 新システムの移行環境

ア 新学務システムの認証について、対応可能な認証方法を提案書に記載すること。なお、本学では現在学内認証基盤AD(Active Directory)を所有している。

(4) ソフトウェアの動作保証

- ア 新学務システムは、本稼働後安定して動作すること。特に、表 2 中の関連システムとの連携に注意すること。また、本稼働後当面の間は障害があった場合、速やかに対処し障害対策に努めること。
- イ 新学務システムは、専用端末及び大学情報システム端末で業務に支障なく動作すること。
- ウ 新学務システムは、同時利用者数を 200 ユーザ以上とし、業務に支障なく動作すること。
- エ 新学務システムの職員向け機能については複数の機能、画面を開いて処理できること。

(5) 保守

本提案には本稼働後5年間のソフトウェア保守費用を含むものとする。なお、納品された機器・システムに内在し

た瑕疵の保守費用は含まれない。

(6) 業務担当者等教育

- ア 新学務システムが、支障なく運用できるよう業務担当職員に対する教育を行うこと。
- イ 前項アの教育は、原則として、データ以外は本稼働環境と同じ状態で行うこと。
- ウ 教育の日程及び内容の詳細は、契約締結後に業務担当職員と協議のうえ、決定すること。

5 スケジュール

- (1) 導入スケジュールの詳細は、別途協議するものとするが、本稼働は令和8年3月31日(火)とする。
- (2) 納入者は、契約締結後速やかに並行運用期間を含む導入スケジュール表を作成し、本学情報システム管理者の承認を得ること。
- (3) 契約締結後速やかに常駐人数及び必要な環境を明示のうえ、本学担当職員と協議すること。
- (4) 導入・設置スケジュールについては本学側の都合により前後する可能性があるため、都合に応じてスケジュール変更に応じること。

6 納入作業

- (1) 納入作業が発生する場合、事前に本学担当職員と十分に打合せを行い、作業の内容及び範囲を十分に把握した上で円滑に作業を実施すること。
- (2) 機器の納入作業が発生する場合、原則として平日に行うこととするが、困難な場合、別途協議の上、日時を定める。
- (3) 梱包材は、故障時の搬送用に必要な個数のみ残して、全て引き取ること。

7 本稼働以降

- (1) 受託者は、本稼働に際して、スタッフの本学への派遣や本学からの緊急照会に対応できる体制を取るなど、トラブル等への対応に十分配慮すること。
- (2) 受託者は、契約期間終了後にシステム内のデータ全消去を行うものとし、その費用も本提案に含めること。
- (3) 受託者は、サービス終了時における本学の情報資産の取り扱いについて留意事項がある場合提案書に記載すること。

8 情報セキュリティ対策

以下の情報セキュリティ対策を行うこと。

- (1) 茨城県情報セキュリティポリシー及び茨城県立医療大学情報セキュリティ実施手順を遵守すること。
- (2) 業務従事者について、以下を遵守すること。
 - ア 契約締結後、業務に従事する者を選定し、事業者名・氏名・生年月日・資格等を届け出ること。
 - イ 業務従事者を変更しようとする場合、事前に通知するものとする。
 - ウ 業務従事者が業務に従事する場合、記名票を着用し、身分証を携行すること。
 - エ 業務従事者は、茨城県個人情報保護条例及び関連法令等を遵守しなければならない。
 - オ 受託者は、業務従事者に情報セキュリティに関する教育を行わなくてはならない。
- (3) その他必要な対策を行うこと。

9 その他

- (1) 受託者は、本学大学情報システムの運用や大学業務に影響のある作業を行う場合、事前に本学担当職員と協議を行うこと。
- (2) 本仕様書に記載のない詳細については、契約締結後に開示する。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、契約締結後に協議を行い決定する。
- (4) 本仕様書に疑義が生じた場合については、その都度協議を行い決定する。

II 詳細仕様

1 環境要件

- (1) 学務システムはSaaS (Software as a Service) で提供すること。

- (2) 納入しようとするシステムの構成等により他に必要な機器がある場合、受託者が全て準備するものとし、その費用も本提案に含めること。
- (3) 同時利用者数を 200 ユーザ以上とし、これらのユーザが平均 2 つのマルチウインドウで実行する環境下にあっても、業務に支障なく動作するよう機器を選定すること。
- (4) バックアップが通常業務の遂行に支障を来たすことなく行うことができる構成とすること。

2 学務システムソフトウェア詳細仕様要件

(1) 共通事項

ア ユーザ規模について

- (ア) 同時利用者数を 200 ユーザ以上とし、これらのユーザが平均 2 つのマルチウインドウで実行する環境下にあっても、業務に支障なく動作するようシステムソフトウェア（データベースソフトウェアを含む）であること。
- (イ) 職員向けの基幹システムはブラウザで稼働する Web システムであり、以下のブラウザに対応できること。
 - ・ Microsoft Edge (最新版)
 - ・ Chrome (最新版)
- (ロ) システムの可用性を考慮しサーバの構成、スペックについて提案すること。
- (ハ) ブラウザから TLS 通信 (https) が利用できること。
- (ニ) 本システムが利用者構成がセキュリティに十分配慮されたものであること。提案書内に本システム構成の概念図等を提示すること。
- (ホ) システムの使用期限は 5 年を想定し、この間にサポートが終了することがないソフトウェアであること。
- (ヘ) 各サーバのデータベースの容量は、6 年間に必要な容量を費用内で提供すること。

イ ユーザ管理について

- (ア) 学務システムでユーザ ID 及びパスワードを管理できること。
- (イ) ユーザ情報の登録・ユーザに紐づく権限管理について機能の詳細を提案書に明示すること。
- (ロ) ログイン認証失敗回数を指定でき、上限を超えるとアカウントロックができること。管理者権限であれば解除も容易なこと。
- (ハ) 利用開始前にもユーザー情報の事前登録が可能であること。
- (ニ) ユーザー個人のメールアドレスの他、学校から割り当てるメールアドレスの登録も可能であること。

ウ データ受け渡しについて

学生の入学・進級等に伴う大規模なユーザ登録・変更データを電子媒体により大学情報システム向けに出力ができること。

【受け渡しデータ項目】：ユーザ ID、氏名、学部・学科・専攻コード、学生・学年区分、住所等

エ データ入力について

データ入力は、原則、オンラインで入力するものとし、OCR 等一括処理するものは別に明記する。

オ メニュー構成及び、トップメニューについて

- (ア) システムメニューの位置・構成について、デフォルトのメニュー構成以外にユーザー独自のメニュー構成を任意に設定できること。その際、各メニューや機能に対する説明文も記載可能であること。
- (イ) 各機能への遷移、登録データの可視化等、利便性について提案すること

カ 代替ログイン機能

職員側のメニューで学生及び教員に代わって Web サービスシステムにログインできる機能を有していること。

キ 帳票レイアウト編集機能

- (ア) 帳票機能について本学が利用可能な編集機能について提案書に詳細を記載すること。
- (イ) 帳票の編集について本学が編集可能な範囲、内容について提案書に詳細を記載すること。
- (ロ) 帳票出力の際に、プリンター出力の他、PDF データでの出力も可能であり、集計帳票などについては、Excel 出力機能も有していること。

ク データ入出力機能について

CSV、Excel 等のデータによる入出力機能について製品のもつ利便性・メリットを提案書に記載すること。

ケ サポート体制について

本学からの緊急照会に対応できる体制を取るなど、トラブル等への対応に十分配慮すること。

コ システムの機能について

- (1) システムで提供されるサービスは、原則としてカスタマイズ（本学専用に新規に当該機能を構築すること。基本システムにあらかじめ構築された契約者の誰もが利用できるオプション機能を搭載するのは含めない。）を行わないこと。なお、カスタマイズで構築した機能を搭載したとしてもカスタマイズを行わないシステムの契約者が受けられるサービス（OSや機能の更新等）のすべてを受けられる場合、この限りではない。
- (2) システムに登録されているデータは、簡単な操作により選択した項目（学生の成績データ、学費関連データ等）のCSVファイルで出力できること。

サ 性能要件について

(ア) システムの各機能はクライアントからの処理要求を受けてから 3 秒以内に応答できる性能であること。ただし、通信要件の影響を考慮しサーバ内部応答時間とする。

(2) 教務機能について

ア 年度更新処理について

- (ア) 学生に学籍番号を付番する方法として、以下の付番方法のどちらでも運用可能なこと。
 - ・所属毎に開始番号を指定しフリガナ順で自動採番する方法。
 - ・受験番号に対して付番したい学籍番号の一覧（CSV）を作成しそのデータを受入れることにより任意の学籍番号を付番する方法。
- (イ) 入試機能等で管理している入学者（学部・専攻科・大学院の双方）（=新入生）の情報を学籍機能に移行できること。なお、移行の際には新入生の学籍番号が手動で採番できること。学籍番号は8桁で学部(院 の場合「 研究科」)、学科(院の場合「専攻」)、入学年度、あいうえお順、の区分で付番する)」
- (ウ) 卒業・修了判定及び進級判定結果に応じて、一括年次更新処理（進級対象者の学年を一括で進級させる処理）をできること。

イ マスタ管理（基本情報登録）について

- (ア) 法人情報、学校情報をマスタで管理できること。学校情報は設置校を含めた複数校の登録ができること。
- (イ) 所属階層名称、所属情報をマスタで管理できること。
- (ウ) 性別、続柄、敬称、宛名、都道府県、地区、市区町村、出身校（学科、課程含む）、国籍、地域をマスタで管理できること。
- (エ) 入学(時期、区分)、学生区分、グループ、クラス、外国人学生情報、障害者情報、特待生、支払方法、奨学金情報、所見状況、職種情報、保護者の職種、賞罰内容、学外資格、課外活動をマスタで管理できること。
- (オ) 学校独自の管理項目をマスタで自由項目として作成でき、検索条件にも利用できること。
なお、作成できる自由項目の形式は選択式プルダウンリスト、テキスト入力、チェックボックスの3種類から選択でき、後述する新入生管理、在学生管理で利用可能なこと。
- (カ) 日本郵政のホームページからダウンロードできる郵便番号ファイルを受入れし、郵便番号マスタを最新化できること。
- (キ) 大学入試センターから提供される高校コードデータを受入れし、出身校マスタを最新化できること。
なお、大学入試センターのファイルには学校名称（高校など）が付与されていないデータになるため、受入れ時に学校名称を付与し受入れできること。

ウ 新入生管理について

- (ア) 入試で合格となった合格者を入学予定者（学籍番号付与前の受験番号管理）として教務システム及び、学納金システム上でも管理できること。
- (イ) 入学予定者の登録は、入試システムからの転送以外に画面への直接入力及びCSVファイル一括取込の2種類の方法で行なえること。
- (ウ) 登録された入学予定者情報の参照・編集は、1画面1学生の“個別画面”、又は1画面複数学生の“一覧画面”の

いずれかで行なえること。

- (エ) 登録、変更、参照を行う入学予定者の検索・抽出にあたっては、入学予定者として管理している各項目を検索条件として利用できること。また受験番号・氏名についてあいまい検索ができること。
- (オ) 対象とする入学予定者の任意の項目を、CSV ファイルとして出力できること。
- (カ) 対象とする入学予定者の任意の項目を指定した順序で、入学者予定者情報の一覧印刷機能を有していること。
- (キ) 所属ごとの入学予定者の集計を印刷できること。印刷対象の検索・抽出にあたっては、所属コード/所属名称の一覧から任意に選択できること。
- (ク) 入学予定者のステータスを在学生（学籍番号管理）に一括更新できること。
- (ケ) 学生に学籍番号を付番する方法として、以下の付番方法のどちらでも運用可能なこと。
 - ・所属毎に開始番号を指定しフリガナ順で自動採番する方法。
 - ・受験番号に対して付番したい学籍番号の一覧（CSV）を作成しそのデータを受入れることにより任意の学籍番号を付番する方法。

エ Web 機能について

- (ア) 教員又は学生は、学内の端末および学外の端末から次の操作ができること。なお、システムで管理するデータについて職員・教員・学生に可視化する仕組みを併せて提案すること。
 - a 「クラス担任・副担任及び就職指導教員（各学科で1名ずつ計4名）は、担当するクラスについて、次の項目について画面上で参照できること。
「学籍情報・出身校項目、住所、電話番号、移動状況（留年）、保証人の氏名（読み仮名）・住所・性別、成績確認画面へのリンク、履修状況の確認画面へのリンク」
 - b 学生委員（大学院においては教育研究部会員）は、全学科の学生の前記 a の情報を画面上で参照できること。
 - c 学生が自分の履修を登録（エラーメッセージ表示あり）できること。
 - d 履修登録画面から履修を希望する授業のシラバスを画面上で参照できること。
 - e 学生が自分の履修登録状況を画面上で参照できること。）
 - f 科目担当教員が履修者名簿を画面上で参照及びデータ出力（CSV 又はExcel 形式）ができること。
 - g 科目担当教員が履修者数を最初の画面上（利用者にわかりやすい配置）で参照できること。
 - h 上記履修者名簿と履修者数は数値が合致すること。
 - i 科目責任者が履修者の成績を科目ごと又は講義ごとに入力できること。
 - j 科目担当教員が担当科目のシラバスに関する情報を入力できること。
【入力項目】：授業科目名、担当教員、単位数、授業時間、学部・院、授業コード、対象年次、
選択区分(選択・必修)、学科、分野、コース、開講時期、曜日、時限
 - k 学生及び教員がシラバスを検索・画面上で参照できること。
 - l 成績については、次のとおりとする。
 - (a) 科目責任者と科目担当者が担当科目の成績を画面上で参照できること。
 - (b) クラス担任・副担任（指導教員）は、担当学科の学生の成績を画面上で参照できること。
 - (c) クラス担任・副担任（指導教員）は、各学科の担当クラスのみ学生の成績を画面上で参照できること。
 - (d) 学務委員（副委員長2名、4学科と2センター、専攻科及び本学付属病院に各1名ずつ）、学生委員（4学科及び2センターに各1名ずつ）、学科長（専攻長）及びセンター長は、全学科（全専攻）の学生の成績を画面上で参照できること。
 - (e) 学生は、自分の成績を画面上で参照できること。（科目別成績を含む）
 - m 科目区分ごとに、単位の取得状況が画面上で確認できること。
 - n 「履修成績照会」画面で「単位」を表示すること。
 - o 既修得科目の判定は、選択科目も含めて判定結果を表示させること。

オ 学籍に関する処理について

在学生の学籍情報について、以下の項目を管理できること。

- (ア) 学生基本情報
氏名（姓、名、ミドルネーム）、フリガナ氏名（姓、名、ミドルネーム）、英字氏名氏名（姓、名、ミドルネーム）、

住所、生年月日、性別、本籍地、出身地、国籍、郵便番号、住所、住居区分、メールアドレス（最低2枠）、電話番号、携帯番号、備考、所属、学年、クラス、出席番号、カリキュラム年度、学生区分（学部生、修士課程、科目等履修生など）、在学区分（在学、休学、退学、卒業など）、入学年月日、入学年度、受験番号、入学時期、入学区分（編入生など）、在学年月、休学月数、在籍年数、最新異動区分、最新異動日、卒業予定日、卒業年月日、卒業生番号、卒業期、卒業時氏名（姓、名、ミドルネーム）、卒業時フリガナ氏名（姓、名、ミドルネーム）、卒業時英字氏名氏名（姓、名、ミドルネーム）、学位、学位授与日、学位記番号、学位記番号（英）

(イ) 学生付加情報

出身関連[出身校高校、学科、課程、卒業年月日、高卒認定（大検）認定年度、認定機関、出身大学名、所属名、卒業年月日、出身大学院、所属名、卒業年月日]、指導教員[年度、指導教員名、担当区分、期間開始年月日、期間終了年月日、備考]、論文[提出日、審査日、研究題目、研究題目（英）、論文題目、論文題目（英）、要旨、審査教員（最大5名）]、保証人[氏名（姓名）、フリガナ（姓名）、続柄、郵便番号、住所、電話番号、携帯番号、メールアドレス（最低2枠）、勤務先名、勤務先電話番号、勤務先備考]

(ロ) 保証人情報

氏名（姓、名、ミドルネーム）、フリガナ氏名（姓、名、ミドルネーム）、英字氏名氏名（姓、名、ミドルネーム）、続柄、郵便番号、住所、電話番号、携帯番号、メールアドレス、備考、緊急連絡先

(ハ) その他

学校独自の管理項目をマスタで自由項目として作成でき、検索条件にも利用できること。

なお、作成できる自由項目の形式は選択式（プルダウンリスト）、テキスト入力、フラグの3種類から選択でき、後述する新入生管理、在学生管理で利用可能なこと。

(ニ) 顔写真については、jpg 若しくは bmp ファイルを用意して、一括で登録する機能を有していること。（ファイル名は学籍番号とする）

(ホ) 在学生情報として履歴管理可能なデータ項目について提案書に明記すること

(ヘ) 学生への対応など、窓口業務の省略化・効率化するような機能を提案すること。

(ニ) 登録、変更、参照を行う在学生の検索・抽出にあたっては、在学生として管理している各項目を検索条件として検索・抽出できること。また学籍番号・氏名についてあいまい検索ができること。

(ホ) Excel など外部データにある学籍番号の一覧を「Ctrl+C」等のコピー機能を用いて、クリップボードにセットし、コピーした学籍番号を条件とし学生を検索することができること。なお、クリップボード経由での検索が困難な場合学籍番号を一覧化した CSV ファイルなどを読み込むことにより任意の学生を検索できれば、クリップボード経由での検索は不要とする。

(ロ) 助教以上の一般教員は、各教員の所属する学科の学生の学生名簿（学籍情報・出身校情報等）を研究室にある端末及び学内の端末より参照、クラス毎の学生名簿のデータ出力（CSV 又は Excel 形式）及び「学籍項目」をのプリントアウトができること。

(ハ) クラス担任・副担任及び就職指導員（各学科で1名ずつ計4名）は、担当するクラスについて、学生名簿の学籍情報・出身校情報のほかに、次の項目についても、研究室にある端末の画面上で参照できること。住所、電話番号、異動状況（留年）、保証人の氏名（読み仮名）・住所・性別、成績確認画面へのリンク、履修状況の確認画面へのリンク

(シ) システムで管理するデータを職員・教員・学生に可視化する仕組みを提案すること。

(ス) 事務局の端末から全学生の学籍項目の入力・変更・検索ができること。

(セ) 事務局の端末から全学生の学籍項目を CSV 形式等で抽出できること。

カ 学籍移動管理について

(フ) 学籍異動予定の情報を登録できること。予定情報の登録後に、承認処理を行うことで異動を確定できること。

(イ) 休学、留学、復学等の異動区分を選択登録できること。

(ロ) 受付日（学生から異動申請を受け付けた日）、異動開始予定日を登録できること。また休学と留学の場合、異動終了予定日を登録できること。

(ハ) 異動理由を登録できること。

(ニ) 異動履歴を管理できること。

- (カ) 学籍異動に関して、休学、退学、復学、転学、留学、除籍が承認された学生に対して各種許可書・通知書が印刷できること。
- (キ) 以下の要件で異動者(異動予定者)の確認用・連絡用にリストを印刷できること。
 - ・異動の区分ごとに抽出できること。
 - ・異動区分毎の改頁する、改頁せずに印刷するの両方に対応ができること。
- (ク) 「異動区分別一覧」をデータ出力(CSV 又は Excel 形式)及びプリントアウトができること。

キ 学校基本調査について

学校基本調査統計等に利用する各種統計資料(人数)を作成できること。

- (ア) 外国人学生の人数集計一覧
- (イ) 学年別学生数の集計一覧
- (ロ) 在学年数別職業別卒業生数の集計一覧
- (ハ) 出身校所在地別入学者数の一覧
- (ニ) 職業年齢別学生数の集計一覧
- (ホ) 職業別学生数の集計一覧
- (ヘ) 入学年度別最低在学年限超過学生の一覧
- (ヘ) 年齢別入学者数の一覧
- (ケ) 入学者志願者数の一覧

ク 科目管理について

- (ア) 科目情報管理として以下の要件を満たすこと。
 - ・成績証明書に印字する科目として科目情報の登録ができること。
 - ・登録された科目情報の参照・編集は、1画面1科目の“個別画面”にて行なえること。
 - ・科目の属性情報として【科目コード、科目名称、科目名称(フリガナ)、証明書名称、英文証明書名称、基準単位、前提条件、科目統廃合情報】が管理できること。
- (イ) 科目の前提条件について、以下の項目の設定ができること。

ステップ科目：(例)『英語Ⅱ』を履修するためには、過年度に『英語Ⅰ』を単位修得しておかなければならない。などといった条件付け。

同時履修科目：(例)『心理学』と『発達心理学』は同時履修のみ登録できること。などといった条件付け。

排他履修科目：(例)『ドイツ語』『フランス語』『スペイン語』は1科目でも修得した場合、他の2科目は履修できない、などといった条件付け。
- (ロ) 科目の読替・統合・分割が発生した場合の対応について提案すること。
- (ハ) 科目情報に登録された前提条件、科目統廃合情報についてはどのカリキュラムに適用するかを設定できること。
- (ニ) 科目名称の変更(読替ではなく登録ミスなどによる変更)が発生した場合、修正対象の科目が設定済みのカリキュラムに修正内容を一括反映できること。

ケ カリキュラム編成について

- (ア) カリキュラム(進級・卒業要件)を所属毎に登録でき、資格カリキュラム(資格取得要件)も作成できること。所属間(学部・大学院)、資格間で異なる要件に対応できること。
- (イ) カリキュラムのコード・名称を新規登録できること。また新年度のカリキュラム作成の際、前年度の情報をコピーして作成ができること。
- (ロ) 新科目が発生した際にカリキュラム個別に新科目の追加作業を行うことなく、任意の複数カリキュラムに対して、新科目コードを一括追加できること。なお、新科目コードの設定先は指定した科目コードの下に一括追加ができ、一括追加後にカリキュラム個別に科目表示順の変更もできること。
- (ハ) カリキュラムに紐づく科目情報を Excel に出力できること。その際、科目の階層情報についても保持していること。
- (ニ) 科目に対して履修の前提条件、前提資格を設定でき、ステップアップ科目の設定にも対応できること。
- (ホ) 定義したカリキュラ情報を学生に割り付けできること。また学生個別に制限単位数を変更できること。
- (ヘ) カリキュラムに所属情報、適用年度をセットすることができ、学生へのカリキュラム割付時に所属情報とカリキ

ュラム適用年度を元に自動で適用カリキュラム候補が判別されること。

- (ク) カリキュラムの年間履修可能な上限・下限単位数を設定できること。
- (ケ) 学生につき、複数の判定条件（進級、進級見込、卒業、卒業見込など）の設定に対応できること。
- (コ) 前セメスターの GPA 値に応じた履修制限単位数を定義できること。
- (ク) GPA 値に応じた履修制限単位数の定義ができること。また所属毎に定義を変更できるように複数のマスタを保持できること。
- (シ) 上記マスタで定義した内容を学生に割り付けできること。また個別に制限単位数を変更できること。
- (ス) 学生個別に次回履修時の履修制限単位数をテキスト等のデータファイルから一括登録できること。
- (セ) カリキュラム（進級・卒業要件）を所属毎に登録でき、資格カリキュラム（資格取得要件）も作成できること。

コ 授業登録等の件について

- (フ) 登録した科目情報を基に、一科目に対し複数の授業を紐づけ、授業情報の登録・編集が行えること。
- (イ) 授業コードの登録ができること。なお、コードは1授業1コードではなく、所属別に複数のコード設定ができること。
- (ウ) 授業を時間割単位(曜日、時限、教室)に管理できること。
- (エ) 授業の登録・編集について、以下の要件を満たしていること。
 - ・新年度の授業登録の際、前年度の授業情報をコピーして作成ができること。
 - ・授業の担当教員を複数選択登録できること。
 - ・授業担当者とは別にシラバス入力、成績入力を行う補助教員の登録ができること。
 - ・補助教員はシラバス入力教員、成績入力教員を別で登録することもできること。
 - ・授業の使用教室を複数選択登録できること。
 - ・授業が開講される時期・曜日・時限を登録できること。
 - ・GPCA の対象とする授業とするかしないかのフラグを立てることができること。
 - ・抽選履修の対象とするかしないかのフラグを立てることができること。
 - ・抽選履修対象授業について、職員による都度処理を行わなくとも、システム上で自動処理される機能等を有している場合、提案すること。
 - ・シラバス情報の確認ができること。
 - ・Web 履修時に追加可能な授業か否か、削除可能な授業か否かを設定できること。
 - ・履修取消期間中に取消できないよう設定できること。
 - ・画面上に表示している授業の履修者一覧を参照できること。
- (オ) 授業毎にマスタで管理している以下の種別パターンの設定が可能であること。なお、本学では、授業ごとの成績入力に素点入力と評価を直接入力する運用を採用している。新学務システムにおいても同様の運用が可能な機能を有している場合、提案すること。
 - ・成績入力期間の設定（パターンからではなく授業個別に変更も可能とする）
 - ・シラバス入力期間の設定（パターンからではなく授業個別に変更も可能とする）
 - ・追再試申請期間の設定
 - ・シラバスフォーマットの設定
- (カ) 授業の登録は、CSV 又は Excel ファイルにて一括登録できること。
- (キ) 登録した授業情報を、データ出力（CSV 又は Excel 形式）ができること。
- (ク) 以下の条件を指定し、履修時に選択可能な授業を制御できる配当条件を登録できること。
 - ・所属、学年、セメスター、クラス、性別、学籍番号（開始）、学生番号（終了）、学生グループ、カリキュラム
- (ケ) セメスター制・クォーター制に対応し、所属毎にそれぞれ設定可能であること。また所属毎にセメスター制及びクォーター制の開始学年と終了学年の設定ができること。
- (コ) 「科目ごとに科目コードを設定できること及び任意の「科目情報（科目コード含む）」をデータ出力（CSV 又は Excel 形式）ができること。（コード数 約 400 コード）。」
- (ク) 「授業時間ごとに授業コードを設定できること。「授業コード」を含む 授業情報をプリントアウトできること。また、「授業コード一覧」をデータ出力（CSV 又は Excel 形式）ができること。（コード数 約 820 コード）。」

- (シ) 学部と大学院ごと、学科（専攻）ごと及びカリキュラム年度ごとに、科目コード及び授業コードの一覧が画面上で参照及びデータ出力（CSV 又は Excel 形式）ができること。
- (ス) 授業の時間割情報を入力できること。
 - 講義【入力項目】：科目担当教員名、採点期、履修対象者、科目名、開講時期（曜日・時限・期間（前期前半等））、教室
 - 【入力画面】開講時期は一つの画面で入力できること。又は授業情報を CSV ファイル受入により、一括で登録できること。
- (セ) 授業の科目責任者及び科目担当教員を時間割情報とは別に入力できること。かつ、授業の科目責任者及び科目担当教員の情報は別画面での入力など一度の登録・修正・削除で各授業時間に反映されること。
- (ソ) 期、学科（専攻）及び年次ごとの「時間割表」を画面上で参照でき、プリントアウト及びデータ出力（CSV 又は Excel 形式）ができること。

サ 授業カレンダーについて

- (ア) 授業開講に関するカレンダーの管理ができること。また授業情報として管理している開講時期曜日、時限、教室情報を元に授業開講カレンダーを一括で作成でき、編集・再編も可能であること。
- (イ) 授業の開講に関するカレンダーは CSV ファイルでの一括受入/書出にも対応していること。
- (ウ) カレンダー作成後に曜日変更が発生した授業が出た場合、一括でカレンダーの差し替えができること。

シ 教員管理について

- (ア) 学生情報に紐づける指導教員や授業情報に紐づける教員情報の登録ができること。
- (イ) 以下の項目を管理できること。
 - ・教員番号、氏名（姓名）、フリガナ（姓名）、氏名（英文）、性別、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス（最低2枠）、入職年月日、退職年月日、人事所属区分、職種区分、役員・役職区分
- (ウ) 教員情報の登録は、画面への直接入力及び CSV ファイル一括取込の2種類の方法で管理できること。
- (エ) 助教以上の教員及び非常勤講師の情報を入力できること。
 - 【入力項目】：教員コード（7桁）、所属（学部、学科等）、氏名、性別、役職、常勤区分（常勤/非常勤の別）
- (オ) 教員一覧を所属ごとに画面上で参照及び CSV 形式で出力ができること。
- (カ) 教室の定員数を入力できること。

ス シラバスに関する処理（職員に関する内容）について

- (ア) シラバス項目のフォーマットを複数パターン作成でき、学部用、大学院用でシラバスフォーマットを分けられること。また、同じ学部用でも授業毎に使用するフォーマットを選択できること。
- (イ) シラバス項目のフォーマットについて、項目名のラベル変更、表示順の変更の他、項目毎に表示/非表示を選択でき、学校独自のフォーマットを柔軟に作成できること。
- (ウ) 入力必須項目を自由に設定できること。
- (エ) フリーテキスト項目については、職員機能側でリッチテキスト枠として設定することにより、教員が入力する際に装飾文字や画像埋め込み機能を使用ができること。
- (オ) 教員が入稿したシラバスに対して、職員の確認を以って公開ができること。また公開有効の一括設定も可能であること。
- (カ) ログインなしでシラバス検索・参照が可能な外部公開用の URL を発行できること。
- (キ) シラバスのログ情報を、入力状態、教員、授業、登録日付の条件指定をして、テキスト書出できること。
- (ク) 下記の項目にて、シラバス登録ができること。また、登録項目を検索条件としシラバス検索ができること。なお、標準機能内で非対応の項目がある場合、任意で管理できる項目を有すること。

【項目】カリキュラム名、授業コード、授業科目名、時間数（自動計算）、単位数、必修/選択の別、履修年次、科目区分、対象学科/専攻科、他専攻学生の履修、科目責任者、担当教員、開講学期及び日時について、開講学期、時間割（曜日/時限）、授業概要、授業のキーワード、授業の目的、授業の到達目標、授業計画（回次、回次別時間、回次別授業内容、授業

の到達目標、担当教員、教授／学習方法)、授業時間外の学習に関する事項、教科書、参考文献／資料、成績評価方法、担当教員から、受講条件

- (ケ) 科目担当職員が科目担当のシラバスに関する情報を入力できること。
- (コ) 時間割とシラバスの両方の登録を容易に行えること(同時並行で入力できること、又は時間割登録画面と同画面にシラバス入力機能に遷移するタブを有すること。)
- (ク) 開講時間、開講所属、時間割コードによりシラバス情報を検索できること。
- (ク) 時間割コードがわからない場合、必須事項(年度、所属)、任意事項(学期、開講区分、学年、曜日、時限)から、時間割一覧を表示し選択できること。
- (ス) シラバスを登録できる教員に対して、登録権限を付与できること。
- (セ) 教員がシラバスを登録できる期間を設定できること。

セ シラバスに関する処理(教員に関する内容)について

- (ア) 教員は、ブラウザ上からシラバスの入稿が行えること。
- (イ) 入力が完了していない場合、保留状態で登録できること。また登録ボタンを押さずとも一定時間毎に自動保存され、ブラウザを閉じてしまった場合やセッションタイムアウトを起こした場合でも、次回画面起動時に直前の自動保存時点のデータに復帰できること。
- (イ) 入力中または入力完了後にも全体を確認できるプレビュー機能を有していること。
- (エ) 翌年度のシラバスを登録・編集できること。翌年度のシラバスを編集する際、当年度のシラバスを引用するかどうかを選択できること。
- (オ) 教員自身でオフィスアワー情報(オフィスアワー、メールアドレス、研究室)の登録ができること。
- (カ) Excel ファイルで作成したシラバスデータを取り込むことが出来ること。
- (キ) 登録したシラバスデータをExcel形式の様式に自動入力の上、出力できること。
- (ク) 登録したシラバスデータをHTML形式に変換の上出力できること。外国語(英語は必須)への変換設定を職員側で行えること。

ソ 履修に関する処理について(職員操作)

- (ア) 履修登録のインターフェイスとして、基幹システムからの直接登録(職員による登録)とWebシステムからの登録(学生自身による登録)ができること。
- (イ) 授業レベルで履修チェックができること(具体的な機能を提案すること)。
- (イ) 以下のような全体のチェックができること。
 - ・カリキュラム(進級・卒業)査定要件チェック…申請された授業を全て合格した場合、進級・卒業の判定条件を満たすかをチェックする(進級・卒業の見込みチェック)。
 - ・カリキュラム(資格)査定要件チェック…申請された授業を全て合格した場合、資格取得の判定条件を満たすかをチェックする(資格取得の見込みチェック)。
 - ・制限単位数チェック…学生に割り当てられたカリキュラムの履修制限単位数を超えていないかをチェックする。
- (エ) 授業ごとに、履修者を一覧印刷できること。
- (オ) 複数の授業を、抽出した学生に対して一括で履修登録できること。またCSVファイル一括取込でも登録ができること。
- (カ) 学生のWeb履修申請に関する操作ログをCSVファイルに出力できること。全体のログ書出しの他、特定の学生、期間に絞ったログ書出しもできること。
- (キ) 抽選対象授業は、学生が申請した内容を元に履修対象者の抽選処理ができること。
- (ク) 抽選結果を手動でメンテナンスできること。
- (ケ) 履修申請を行っていない学生の一覧をExcelデータで出力できること。
- (コ) 上記(コ)は、休学や留年に際しても、設定可能であること。
- (ク) 必修科目については、学生が使用する端末からは削除できない設定ができること。
- (ク) 履修情報を職員側で学生個別にメンテナンスが可能であること。
- (ス) 全学生が学内の端末より、随時履修登録できること。ただし、事務局の端末より学生が履修登録可能な期間設定

を行えるようにするなどのシステム上で誤申請などを防止する機能等を有する場合、提案に含めること。

- (セ) 全学生が学内の端末および学外の端末からも、自分の履修登録状況を画面上で参照及びプリントアウトができること。その際に、履修登録時に表示されたエラーメッセージの内、登録科目に対して表示されたエラーメッセージを参照できること。
- (ソ) 履修登録科目及びチェックで生じるエラーメッセージが学生別に画面上で参照及びプリントアウトができること。履修登録に関するチェックは学生が科目を登録しようとした都度行い、リアルタイムにエラー内容の確認ができること。
- (タ) 「履修登録照会」等、印刷時にはA4サイズ1枚に収まることとする。
- (チ) 「Web 履修未登録者一覧」を学部と大学院ごとに画面上で参照及びデータ出力（CSV 又はExcel形式）ができること。
- (ツ) 学生ごとに履修の登録、変更及び画面上で参照ができること。
- (テ) 「履修者集計表」を学部と大学院ごとに科目別で画面上で参照、プリントアウト又はデータ出力（CSV 又はExcel形式）ができること。なお、後記(リ)の「履修者名簿」と履修者数等の数値が合致すること。
- (ト) 「履修者がいない未開講科目の一覧」を学部と大学院ごとに画面上で参照、プリントアウト及びCSV形式で出力ができること。
- (ナ) 「履修者名簿」を科目ごと且つ科目担当教員ごとに画面上で参照、プリントアウト及びデータ出力（CSV 又はExcel形式）ができること。プリントアウト及びデータ出力は、履修者一覧画面から実施できること。なお、上記(ソ)の「履修者集計表」と履修者数等の数値が合致すること。
- (ニ) 履修者数を調べる際、科目ごとに画面上で一覧参照できること。検索結果画面に以下の項目が最低限表示されること。

No.

開講時期

曜日

時限

授業コード

科目名

担当教員氏名

履修者数

タ 履修に関する処理について（教員操作）

- (ア) 授業ごとに、履修者を一覧印刷できること。
- (イ) 「科目担当教員が、科目ごとの履修者名簿を研究室にある端末より画面上で参照及びデータ出力（CSV 又はExcel形式）ができること。なお、履修者がいない場合、その情報が画面上に示されること。」
- (ウ) 履修者名簿には既修得単位認定者は含まれないこと。

チ 履修に関する処理について（学生操作）

- (ア) PCのほか、スマートフォン・タブレットといったモバイル端末からも履修申請ができること。スマホやタブレットの場合もPCと同機能での履修申請ができ、画面サイズに合わせて画面が自動で調整されるレスポンスデザインの様になっていること。
- (イ) 履修申請画面において曜日時限のコマ毎にその学生が履修可能な授業のみを表示し、学生はそこから選択式で履修を希望する授業を指定できること。
なお、履修可能な授業が存在する曜日時限のコマであるか否かについて、時間割申請の画面上で明示的に分かる表示がなされていること。
- (ウ) 学生による履修申請登録後も、学生個別に履修情報のメンテナンスが可能であり、個別の履修チェックやエラーの確認表示ができること。
- (エ) 授業の検索はコマ情報を開き探す方式だけではなく、検索バーから授業名、教員名、必選別などの条件を指定し授業を検索し追加することもできること。
- (オ) 強制履修、再履修といった情報を履修申請画面で明示的に表示させるため、対象授業に対して色付けやマークを

付けるなど視認性に考慮がなされていること。

- (カ) 条件検索した授業に対し、複数の授業を選択した状態で、一括履修追加ができること。
- (キ) 履修制限単位数を超過した授業（単位）が登録されている場合、申請ボタンが押せなくなり単位超過状態での申請が行えないよう制御されていること。
- (ク) チェック結果が深刻なエラーな場合、履修票のダウンロードボタンは表示せず履修申請画面に戻らせることを促す画面設計になっていること。
- (ケ) 履修状況を確認するメニューでは、履修申請した科目の確認だけではなく、卒業要件に対する単位集計表（分野分類毎の必要単位数、修得済み単位数、履修申請単位数、履修申請単位数を加味した不足単位数が参照できる）、GPA 集計表の確認もできること。
- (コ) 学生申請画面から履修表をPDF でダウンロードできること。
- (コ) Web シラバスシステムを導入している場合、選択した授業のシラバス情報を参照しながら履修登録できること。
- (シ) 履修登録のチェック処理の結果、履修申請内容にエラーがあった場合、チェック画面でエラー対象授業とその内容を確認できること。

表示される内容は、正常終了、警告エラー（警告としてエラーは出すが申請自体は完了している状態）、深刻なエラー（申請が受理できないエラーがある状態）であり、表示されるチェック結果の画面はエラー有無が一目でわかる仕様になっていること。あるいは、エラーがあると履修登録が終了しないなど、履修登録エラーに対応する仕組みがあること。

ツ 成績に関する処理（教員操作）について

- (ア) 科目責任者と科目担当者が担当科目の成績及び出席率を画面上で参照できること。
（専攻科については別に定めることとする）。
- (イ) クラス担任・副担任（指導教員）は、担当学科の学生の成績及び出席率を画面上で参照できること。
- (ロ) クラス担任・副担任（指導教員）は、各学科の担当クラスのみ学生の成績及び出席率を画面上で参照できること。
- (ハ) 学務委員（教育研究部会員）（4 学科、2 センター及び本学付属病院に各 1 名ずつ）、学生委員、学科長及びセンター長（専攻長）は、全学科の学生の成績及び出席率を画面上で参照できること。

テ 成績に関する処理（職員操作）について

- (ア) 学生の授業成績を登録し、科目の評価を確定させることができること。
- (イ) 職員側で授業毎に教員による Web 成績登録を許可する/しないの設定ができること。
- (ロ) Web 成績登録システムを利用しない教員向けに授業採点を入力するための Excel ファイルが出力できること。
- (ハ) 授業別に学生の試験成績を登録できること。また、試験種別、素点、評価、可否による絞込みができ、本試験、追試験、再試験別に成績を登録できること。
- (ニ) 教員が登録した成績の公開タイミングを制御できること。
- (ホ) Web 成績登録期間をパターンとして複数設定することができ、授業毎に Web 成績登録期間パターンを割り付けできること。なお、成績登録可能期間は「授業の開講時期＋試験種別」毎に期間設定できること。
- (ヘ) 授業成績登録後、成績未登録の学生を授業ごとに抽出し、一覧印刷できること。
- (セ) 成績の代行登録教員設定機能を有し、設定された成績代行登録教員は担当授業以外の授業も Web 成績登録画面の授業一覧に表示され、成績登録が可能なこと。なお、成績代行登録教員はシラバス代行入力教員とは別で設定ができること。
- (ゼ) 授業毎に設定された成績入力方式で成績入力が行えること。なお、素点入力モードの場合、自動的に入力された素点から評価変換されること。
- (エ) 成績登録完了後の動きとして、下記どちらかの仕組みを職員が選択できること。
 - ・入力完了以降は Web 成績登録機能上で成績の更新はできない（職員側で本設定を解除した場合、再度更新可）
 - ・成績登録が完了した場合でも成績登録期間内であれば修正可能。
- (オ) 不合格科目の取り扱いとして再履修で評価がついた場合、最終の評価のみ GPA に含めるか、過去の評価も GPA に含めるか選択できること。
- (カ) 「期ごとの成績報告科目の一覧」を学部と大学院ごとに且つ科目責任者ごとに画面上で参照、プリントアウト及び CSV 形式で出力ができること。

- (ス) 「Web 成績登録の進捗率の一覧」を授業ごとに且つ科目責任者ごとに画面上で参照及び Excel・CSV 形式で出力ができること。
- (セ) 成績評価が未了（履修中）の学生を学部と大学院ごとに且つ学科（専攻）ごとに画面上で参照及び CSV 形式で出力ができること」
- (ソ) 出席率を含む学生の出欠データを、学生別・科目別で、画面上で参照、プリントアウト及びデータ出力（CSV 又は Excel 形式）ができること。
- (タ) 事務局の端末より、学生及び科目ごとに成績及び出席率が画面上で参照ができること。
- (チ) 事務局の端末より、学生ごとに履修登録をしていない科目でも成績及び出席数を入力できること。
- (ツ) 「成績通知書」及び「成績原簿」を学生ごと、学部と大学院ごと及び学科（専攻）ごとに画面上で参照及びプリントアウト（A4 サイズ）ができること。
- (テ) 学生が学内外の端末より、確定した自分の成績及び出席率を画面上で参照ができること。また、成績表のダウンロードが可能であること。

ト 成績に関する処理（教員成績登録）について

- (ア) 教員は、ブラウザ上から受持授業の学生に対して、成績登録が行えること。
- (イ) 教員による Web 成績登録画面では、担当授業のみ表示されるように制限されていること。
- (ウ) 入力が完了していない場合、保留状態で登録できること。また登録ボタンを押さずとも一定時間毎に自動保存され、ブラウザを閉じてしまった場合やセッションタイムアウトを起こした場合でも、次回画面起動時に直前の自動保存時点のデータに復帰できること。
自動保存に間隔はシステム設定によって指定可能なこと。※自動保存機能の間隔は分単位で任意の間隔を指定可能なこと。
- (エ) 成績入力完了後でも登録した成績の一覧を参照できること。また参照した成績一覧は PDF による出力ができること。
- (オ) 成績の入力は画面上での直接入力以外に Excel での書出・受入での入力にも対応していること。
- (カ) 成績登録時に履修者全体の評価の割合（%表示）と GCPA 値の確認ができること。
- (キ) 成績入力機能とは別に履修者確認機能が用意されており、履修者一覧を Excel ファイルで出力できること。
- (ク) 科目責任者が、履修者の成績及び出席数を研究室にある端末で科目ごとに入力できること。（大学院の特別研究及び課題研究のみ、指導教員が指導学生の成績を研究室にある端末で学生ごとに入力できる。）ただし、事務局の端末より、教員が成績入力できなくなる設定を学部・大学院・学科・専攻年次・教員ごとに行えるようにすること。」
- (ケ) 科目責任者による成績の入力は素点にて行えること。
- (コ) 出席日数が成績評価基準に達していない場合、素点に関わらず、成績判定は D（出席日数不足）と自動表示すること。出席日数に係る成績評価基準が変更となる場合もあることから、変更に対応できるようにすること。
- (サ) 科目責任者及び科目担当教員が、確定した担当科目ごとの成績及び出席率を研究室にある端末の画面上で参照できること。
- (シ) クラス担任・副担任（指導教員）は、各学科の担当クラスのみ学生の成績及び出席率を研究室にある端末の画面上で参照できること。
- (ス) 学科長、センター長、学務委員（大学院においては、教育研究部会員）及び学生委員は全学科の学生の成績及び出席率を研究室にある端末の画面上で参照できること。
- (セ) 教員が行う各学生別の履修成績照会について、検索結果画面で以下の内容が表示されること。

No

授業コード

科目

教員名

修得年度

評価・評語

※現システムでは評価を 0～100 点とし、評語として A、B、C、D、N として表示している

合否

単位数

出席率

二 成績に関する処理（学生成績登録）について

- (7) Web で学生自身が当該年度、学期の成績表の閲覧ができること。
授業名、成績、欠席数、代表教員名、学期、授業コードの情報の他、履修中や追再試の該当、不可といった特定の成績については、色付けする強調表示が可能であること。なお、不可を赤字にするなどの強調表示設定については本学任意のカラーコードを指定可能なこと。
- (4) 年度、学期を指定し、過年度の成績表を閲覧できること。
- (5) 卒業要件集計欄の確認ができること。
- (6) 学生はWeb 上で追再試対象となった授業に対して、追再試の申込みすることができること。
申込時、再試験願・納入書のPDF 出力を行い、申込完了画面まで表示されること。
また追再試管理をしない、もしくは追再試管理はするが納入書は利用しない（試験料を徴収しない）といったモード選択が可能なこと。
- (7) 判定結果の表示も行え、本判定、見込判定どちらを表示するかシステム設定で選択できること。

ヌ 進級・卒業・修了判定に関する処理について

- (7) 進級処理については、カリキュラムに設定する進級要件の判定結果に基づいて学年更新ができるモードと、進級判定結果を利用せず無条件で進級させる処理が可能なこと。
- (4) 卒業処理については、カリキュラムに設定する卒業要件の判定結果に基づいて更新処理を実行でき、卒業年月日については任意の日付を指定し一括処理できること。
- (5) なお、進級・卒業ともに本番実行前にデータベースには判定結果を書き込まない仮実行処理を行える機能を有し、仮実行結果をデータ出力し確認できること。
- (6) 進級・卒業・資格判定について、判定した単位数の合計結果、及び合否情報を CSV ファイルに出力できること。
- (7) 進級・卒業判定処理後、学生毎の判定結果の一覧および学生毎のチェック明細（合否だけでなく科目毎の評価区分が印字された学生別判定結果資料）資料が出力できること。
- (8) 「卒業（修了）判定資料」、「進級判定資料」を学部と大学院ごと、学科（専攻）ごと及び年次ごとに画面上で参照、CSV 形式で出力及びプリントアウトができること。
- (9) 「卒業（修了）判定資料」、「判定処理不合格者一覧」資料（学部4年生以上の全学生及び大学院2年生以上の全学生を対象とした資料）を学部と大学院ごとに画面上で参照及びプリントアウトできること。」
- (7) 「卒業（修了）判定合格者の一覧」が学部と大学院ごと、学科（専攻）ごとに画面上で参照及びプリントアウトできること。
- (8) 卒業（修了）に関する処理は、年度内いつでも行うことができること。

ネ 証明書に関する処理について

- (7) 事務局の端末から、全学生（卒業生を含む）の次の証明書の承認・発行ができること。
【証明書の種類】：「在学証明書」、「卒業（見込）証明書」、「修了（見込）証明書」、「成績証明書」、
「単位修得証明書」、「英文の在学証明書」、「英文の卒業（見込）証明書」、
「英文の修了（見込）証明書」、「英文の成績証明書」
- (4) 証明書自動発行機から、全学生の次の証明書が発行できること。
【証明書の種類】：「在学証明書」、「卒業（見込）証明書」、「修了（見込）証明書」、「成績証明書」、
「学生旅客運賃割引証」
- (5) GPA を成績証明書に印字できること。

ノ その他の処理について

- (7) 年度更新処理後も前年度以前の内容が画面上で参照、プリントアウト及びデータ出力できること。
- (4) 「今年度の授業の時間割情報（担当教員、採点期、履修対象者等含む）を次年度用にコピーできること。」
- (5) データベースのバックアップができること。

- (エ) ユーザ ID やパスワード等により、使用者が制限されること。
また、極力、他のシステムとは接続しないクローズドのシステムとすること。
- (オ) 学部及び大学院とも1年次以外の編入学生が処理できること。
「複数のカリキュラムを同時に実施にする場合にも対応できること。学部及び大学院とも学生のカリキュラムを在学途中に変更できること。※科目の読み替え方法は、カリキュラムごと（所属・入学年度ごと）に設定ができること。」

ハ 全体的な処理内容について

- (7) 出力内容は学部と大学院の内容が別々に画面上で参照、プリントアウト及びCSV形式で出力できること。
- (イ) データなしで出力内容がない場合、画面上にその旨メッセージを表示すること。

(3) 入試機能について

ア 事前登録関係

- (7) 利用者の確認について
 - a 容易に使用できないように各個人ごとの利用番号とパスワードを設定すること。
 - b 設定できる人数や使用者をシステム上で設定可能であり、本学の運用に併せて柔軟な変更が可能であること。
 - c 利用者に変更があった場合、その都度更新できるようにすること。
 - d 使用者によって作業できる権限を制限すること。
- (イ) 選考条件登録について
 - a 運用条件登録について
 - a 入試の運用年度・学長名・合格発表日・入学手続期間・公文通知番号が管理できる項目を有すること。また、上記項目を入試関連帳票に出力できること。
 - b 運用年度・学長名については、試験共通なので全体で登録すれば全ての試験で活用できること。
 - c 合格発表日・入学手続期間・公文書通知番号については、試験ごとに異なるので、その都度入力できること。
 - b 試験科目の登録について
 - a 試験教科・科目情報の登録及び登録した情報を画面上で参照できること。
 - b 年度により試験科目の追加・変更が生じた場合、その都度容易に追加・変更できること。
 - c 運用条件登録について
 - a 運用条件登録は、年度単位で管理できること。
 - b 運用条件登録毎に受験番号の開始番号登録ができること。
 - c 自動判定に利用する「合計得点のボーダー」「合計得点順位のボーダー」「合計得点偏差値のボーダー」「科目毎得点のボーダー」の登録ができること。
 - d 内申点ボーダーは、運用条件登録毎に利用する科目を指定できること。
 - e 登録された運用条件登録情報の設定確認用印刷ができること。
 - d 志願者情報の登録について
 - a 調査書の科目情報に追加等の変更が生じた場合、その都度容易に追加・変更できること。
- (ウ) 高校マスタ及び大学マスタの登録について
大学入試センターより配布される当該年度の高校データ及び大学データ（テキストファイル）を学務システムへ一括処理で取り込めること。

イ 各試験関係について

(7) 共通事項について

- ① 志願者管理、志願者登録について
 - a 「志願者情報については志願者情報・調査書情報・併願情報を入力できる項目を有すること。また、それぞれの情報について、データ(csv形式)から入試システムへ一括処理で取り込めること。
 - b 出願者情報を一覧形式で印刷できること。

- c 入力した情報を確認するために、受験番号を入力することができ、志願者情報の一覧について、画面上で参照及びデータ出力（CSV 又はExcel 形式）ができること。また、「志願者一覧（受験番号順）」「出身校一覧（出身校コード順）」が、プリントアウトできること。
 - d 「出身校タックシール」もプリントアウトできること。
 - e 登録した志願者データ（成績入力後は成績も含む）はCSV形式で出力できること。
- ② 成績登録・素点合計処理について
- a 得点については、手入力及びCSVファイルからの一括登録処理ができること。
 - b 実点とは別に判定用得点の管理ができること。
 - c 倍率設定・一律加点を加味した得点を判定用得点とできること
 - d 試験を欠席した者を登録できること。また、「欠席者一覧」を画面上で参照及びプリントアウトできること。失格者（センター試験において必要な教科を満たしていないもの、個別学力試験で午前中しか受験していないなど試験の途中で退席したもの）も同様。
 - e 素点の合計処理ができること。また、各学科のセンター試験で得点調整があった場合、得点調整ができること。また、大学入試センターに準拠した成績提供データを出力できること。
- ③ 合否判定資料作成について
- a 合否判定資料のほか科目別の得点集計表を作成及びプリントアウトできること。並べ替えについては、学科ごとに得点順、受験番号順でプリントアウトできること。
 - b 得点順に関して試験ごと（大学入学共通テスト・個別試験（小論文・面接）など）の順位で表示及びプリントアウトができること。一般選抜においては受験者ごとの大学入学共通テストの総得点を判定資料に掲載すること。
 - c 試験結果請求用及び提供用のCSVデータを出力可能であること。
- ④ 成績判定について
- a 合格基準を登録し、合格者・不合格者のボーダーラインを決定し、対象者に対し、自動的に合格・不合格が入ること。また、順位を設定できること。
- ⑤ 合格処理・合格通知書の作成について
- a 学科ごとの「合格者一覧」を画面上で参照でき、プリントアウトできること。プリントアウトについては受験番号順と高校順にプリントアウトできること。
 - b 掲示用の「合格者一覧」（学科ごとで受験番号順）がプリントアウトできること。
 - c 本人あての合格通知書をプリントアウトできること。
 - d 志願時に入力した住所から、「個人宛タックシール」を作成できること。
 - e 「合格通知書」には、印影をデータとして取り込み、プリントアウトできること。併せて、入学手続日、発番も入力、プリントアウトできること。
- ⑥ 入学手続について
- a 入学手続が終了した者を登録する。手続完了者・未手続者の2種類を登録できること。また、手続完了後辞退者も登録できること。
 - b 出願者個人毎の入試結果情報については、受験有無、各希望所属に対する合否、入学金の入金有無、入学・辞退まで、全ての情報を1メニューに管理できること。
 - c また入金有無は、入金なし／入学金のみ／入学金・前期授業料完納 を区別して管理できること。
 - d 「入学者一覧」「辞退者一覧」をプリントアウトできること。
 - e 本人あての「入学許可証」をプリントアウトできること。「入学許可証」には、印影をデータとして取り込み、プリントアウトできること。併せて、発番も入力、プリントアウトできること。「個人宛タックシール」もプリントアウトできること。
- ⑦ 追加合格
- a 追加合格者が出た場合、追加で合格者を登録できること。
- (イ) 推薦入試関係について（特記事項）
- 「入学試験の結果（推薦元高校宛）」をプリントアウトできること。なお、同じ高校から出願があった場合、一枚

の通知書にプリントアウトできること。また、「出身校宛タックシール」をプリントアウトできること。併せて、発番も入力、プリントアウトできること。

(ウ) 一般入試（大学入試センターとの通信事項の内容含）について（特記事項）

① 大学入試センターとの情報送受信について

- a 大学入試センターと送受信する帳票、データの形式を入試センターの基準と同一にすること。
- b 大学入学共通テストの成績を請求するため、本学受験者の成績請求データを作成し、大学入試センターへ送信できること。
- c 個人別成績請求データを大学入試センターから受理し、個人別データコード変換、データチェック、成績データを学務システムに取り込みできること。
- d 個人別の成績一覧表及び全受験者成績分布資料をプリントアウトできること。また、傾斜配点を登録できること。なお、傾斜配点に変更となることもあるので、変更できること。

②合格者データについて

- a 合格者データ（手続者・未手続者）を作成し、大学入試センターへ送付できること。
- b なお、合格者データの送付は学校推薦型選抜入試でもある。

(エ) 編入学試験について（特記事項）

学部の入試より、科目数が多い（5科目＝専門1科目・基礎2科目・小論・面接）ので成績を入力する欄を5科目分以上用意すること。

(オ) 大学院入試について（特記事項）

- ① 科目数は3科目（共通1科目、専門1科目、面接）
- ② 2次募集に対応できること。

(カ) 統計資料

以下の資料をプリントアウトできること。

【資料の種類】：「願書受付状況（学科別）」「願書受付状況（県別）」「判定資料」「入学者数（出身校別）」、「現浪区分一覧」「出願者一覧」

(4) 学納金管理機能について

ア 準備処理について

(7) 調定に必要な学籍情報を学務システムから取り込むことができること。

【取り込みデータ】：学籍番号、入学年度、所属（学生区分、学部、学科）、最新学籍異動、学費負担区分、学生氏名（漢字、カナ）、学生住所、電話番号、保証人氏名（漢字）、保証人住所、保証人電話番号等

- (イ) 取り込んだ学生データに対して画面より学費パターンコードが設定できること。設定は一括設定・個人別設定ができること。学費パターン別集計表、学費パターン別名簿が CSV 形式で出力及びプリントアウトができること。
- (ロ) 受験番号をキーにした入試合格後の入学金と授業料前受金の管理ができること。
- (ハ) マスタで費目、請求期を管理でき、それらを組み合わせる柔軟に年度毎の請求予定情報（以下、納付パターン）を作成できること。
- (ニ) 納付パターンを作成する際、入学料や授業料、その他の諸経費といった請求区分毎にマスタグループを作成し、請求金額が変動する条件（県内生と県外生、昼間と夜間主など）に応じた明細パターンを複数登録できること。
- (ホ) 請求区分毎に明細パターンを組み合わせる、納付パターンを作成することができること。
- (ヘ) 抽出した学生に対し、費目と金額の一括登録・一括削除ができること。
- (ヘ) また学籍番号をキーに、費目、金額を入力したテキストデータを受入することで、納付予定情報の一括更新ができること。
- (ヘ) 授業料の分割納入者の登録ができること。分納者登録一覧表が CSV 形式で出力及びプリントアウトができること。
- (コ) 学生個別に請求期毎の費目詳細と入金消込日、入金先学校口座、入金区分などが確認できる画面を有すること。

- (サ) また画面上で納付パターンの管理項目、費目内訳、請求金額の分割といった編集もでき、備考欄を有すること。
- (シ) 減免者の登録ができること。減免者登録一覧表が CSV 形式で出力及びプリントアウトができること。
- (ス) 修学支援などで学費の減免が必要になった場合、請求期と費目を指定し、該当学生に対して一括での減免対応（例：前期分の授業料に対して 10 万円軽減する）を行う機能を有すること。

イ 納入通知書発行インターフェイス処理について

- (ア) 本学においては学費の収納については県財務オンラインシステムを利用している。そのため、学納金管理機能は県財務オンラインシステムとデータ連携が必須となる。県財務オンラインシステムとの連携は CSV ファイル等によるデータ変換を前提とするが、ファイルレイアウト等の情報については受託者にのみ開示することとする。データ連携に必要な費用を本提案費用に含めること。また、連携の手法について提案すること。
- (イ) 納入通知書を発行する対象者を抽出できること。
- (ロ) 書類送付先設定において、本人と保証人の連名が可能なこと
- (エ) 納入通知書発行者一覧表が CSV 形式で出力及びプリントアウトができること。
- (オ) 納入通知書データを USB へ出力できること。
- (カ) 納入通知書マスタの納付区分を増やせること
- (キ) 県財務オンラインシステム（関連システム）の端末と連携し、県指定の様式の納入通知書（納入通知書・督促状・納付書）がプリントアウトできることを確認すること。

ウ 日次処理について

- (ア) 振込結果データの受入は全銀協フォーマットに準拠していること。
- (イ) 学費納入処理画面で、プリントアウトされたエラーデータの修正、削除ができること。
- (ロ) 授業料納入データより日報が CSV 形式で出力及びプリントアウトができること。
- (エ) 処理を行った授業料納入データに対して、個人毎に入返金情報の累積・消し込みが行えること。その際同じ学生のデータを何度も読み込み、金額を倍増させないようにすること。
- (オ) 振込入金データの取込エラーの際には、名義人エラー、金額不一致などのエラー原因が明示され、同じ画面上で対象学生の特定や分納対応を行い、消込処理が可能なこと。
- (カ) 返金処理ができること。
- (キ) 返金が必要となる学生に対し、返金額を登録し、返金依頼データの作成ができること。

エ 管理帳票作成処理について

- (ア) 画面より、個人別の納入状況が検索及び CSV 形式で出力及びプリントアウトができること。
- (イ) 学費未納者一覧表、学費集計表、学費納入状況集計表、学費納入者台帳、学費納入者名簿が CSV 形式で出力及びプリントアウトができること。

(5) 帳票等出力について

学務システムに関する帳票名及びその項目は、別添資料のとおりであり、前記(2)～(4)の各機能において特に規定されていないものは、帳票出力又は CSV 形式でデータ出力ができること。

3 構築・導入支援業務要件

(1) 現行システム運用事前調査

- ア 受託者は、システム構築作業前に、利用システム等を充分把握するために必要な調査を行うこと。
- イ 受託者は、上記アの調査結果を踏まえ、安全にシステムを入れ替えるために必要な技術的検討・検証を行うこと。
- ウ 受託者は、上記ア及びイを踏まえ、システム更新計画を策定し、本学担当職員の下承を得ること。

(2) クラウドサービス構築作業

受託者は SaaS 環境を構築し本学が期限までに利用開始できるよう構築作業・導入支援作業を実施すること。

- ア パッケージ製品をクラウドサービスとして採用し提案する場合、パッケージ標準機能についてはすべての機能を利用できること。
- イ 構築・導入支援作業については計画を提案すること。

- ウ 構築・導入支援作業の進捗について本学に定期的に報告すること。
- エ 構築期間においては必要に応じて本学との打ち合わせを実施すること。
- オ 打ち合わせ実施の際には議事録を作成し本学に提出・承認を得ること。

(3) 研修・教育

- ア システム管理者、処理担当者向けのそれぞれの操作説明のための研修会を実施すること。
- イ 職員が教務システムを無理な負担なく利用できるよう、最適な研修計画を提案すること。
- ウ 研修内容ごとに対象者、受講人数、実施手法等を明確にした上で研修計画を記載すること。
- エ 研修に必要な資料の作成、研修用データの準備、機材の準備・設置等の研修環境の設定、講師の派遣等は受託者が行うこと。
- オ 教員向け・学生向けの研修については本学が主体となり実施するが、受託者は研修用飼料の提供等の支援をおこなうこと。

(4) マニュアル作成

- ア 教務システムの利用にあたって必要となる利用者や管理者が参照するマニュアルを用意すること。
- イ 用意するマニュアルは、日本語で記述されていること。
- ウ また、独自の用語を避けてできる限り一般的な言葉を用いて作成をおこなうこと。独自や特殊な用語を用いる場合、必ず説明をつけること。
- エ 以下のマニュアル・媒体を納品すること
 納入形態については、製本及び原本の電子データ（Microsoft Word、Excel、PowerPoint のいずれかで読み込み及び加工が可能なデータを CD-ROM 等の電子媒体に格納して納入すること。部数については、発注者と協議の上、決定すること。

① 利用者マニュアル

利用者が教務システムを利用するときに参照するマニュアルである教務システムに共通する操作方法、メニュー項目、メッセージ等に対する説明、並びに画面説明についても記載するものとする。

② 運用・管理マニュアル

(5) 教務システムの管理者向けに運用マニュアルを作成すること。（障害発生時の対応等についても記載）

構築導入支援体制

- ア 構築・導入支援に従事する作業員について提案書に実施体制を記載すること。
- イ 構築・導入支援の実施体制に変更が生じる際には本学に報告し承認を得ること。

4 保守業務要件

(1) ソフトウェア保守・障害対応

- (ア) ソフトウェア、クラウドサービスに障害が発生した場合、受託者は原因を調査し、不具合、障害復旧作業をおこなうこと。
- (イ) 障害・不具合発生時には本学に対して対応状況を適宜報告すること。

(2) バージョンアップ

- (ア) パッケージシステムのバージョンアップにより保守業務としてプログラムの更新を行い、機能追加をおこなうこと。
- (イ) バージョンアップに際してデータ移行等の作業が必要であれば合わせて実施すること。
- (ウ) バージョンアップを実施する際は、本学へ事前に通知し実施時期について合意の上、実施すること。

(3) 問い合わせ対応

- (ア) 本学からの操作方法等の問い合わせについてヘルプデスクを設け対応すること。問い合わせ対象は本学職員とする。
- (イ) 問い合わせ対応について次項の保守対応条件に基づき実施すること。

(4) 保守対応条件

項目	条件
学務システムソフト	・ 障害対応時間 期間：本稼働後 5 年間

項目	条件
ウェアおよびクラウドサービス保守対応条件	受付：平日 9 時から 17 時まで 対応：随時 業務：修正プログラム（セキュリティ対応を含む）の提供及び適用 ・ ヘルプデスク対応 期間：本稼働後 5 年間 受付：平日 9 時から 17 時まで 対応：随時 業務：ユーザレベル（学生及び教員を除く）からの利用方法等に関する質問への回答等

(5) 保守体制

- (ア) 保守業務の実施体制について提案書に記載すること。
- (イ) 保守業務の実施体制に変更が生じる場合、本学に報告し承認を得ること。
- (ウ) 保守の受付窓口は 1 箇所とし、保守拠点への手配は受付窓口から行うこと。
- (エ) 保守業務の実施に当たっては、本仕様書に示される情報セキュリティ対策を遵守し、十分なセキュリティ対策を講じること。
- (オ) 納入業者は、本稼働開始までに保守体制表を作成すること。

5 納品成果物

構築完了後、速やかに以下の納品成果物を委託者へ提出すること。

- ① プロジェクト実施計画書
- ② システム基本設計書
- ③ データ移行計画書
- ④ データ移行設計書
- ⑤ 初期設定台帳
- ⑥ システム稼働テスト仕様書
- ⑦ システム稼働テスト結果表
- ⑧ 操作研修実施計画書
- ⑨ 職員向け研修資料
- ⑩ 学生向けマニュアル
- ⑪ 教員向けマニュアル
- ⑫ 運用保守体制
- ⑬ 各打ち合わせ資料
- ⑭ 打ち合わせ/操作研修時議事録

6 提案費用について

次に掲げる費用は、納入者が負担するものとする。

ア 初期構築費用

- (ア) クラウドサービス開設・構築費用 クラウドサービスの環境構築費用
- (イ) 初期設定費用 学務システムの構築作業費用
- (ウ) データ移行作業費用
- (エ) 導入時の操作研修費用
- (オ) 打ち合わせ対応費用

イ 利用料・保守料

- (ア) 学務システム月額利用料
- (イ) クラウドサービス利用料
- (ウ) ソフトウェア・クラウドサービス保守料
- (エ) SSL 証明書利用料

- ウ サーバOS、ミドルウェアのライセンス費用についてはクラウドサービス利用料に含めること。メーカーのサポートが終了する場合、本学にバージョンアップ作業計画を提案し実施すること。
- エ 仕様書および提案書記載の機能・サービスについて本提案費用に含まれない提案事項については「費用外提案」である旨、明記すること。また、費用外提案については本学へ導入する場合の概算費用を提案書に記載すること。