

教務・学務システム導入及び保守運用  
業務委託仕様書

和歌山県立医科大学

# 目 次

- 第1章 教務・学務事務システム調達の概要 I
  - I. 件名
  - II. 目的
  - III. 契約期間
  - IV. システムの概要
  - V. 調達方法及び業務範囲
  - VI. その他
- 第2章 教務・学務事務システム要件
  - I. 教務・学務事務システム基本的機能要件
  - II. 教務学務システム(学生管理、教務管理)
  - III. 入試情報システム
  - IV. 学費管理システム
  - V. その他
- 第3章 学生教職員ポータル要件
  - I. 学生教職員ポータル基本的機能要件
  - II. ポータルトップ
  - III. 掲示板情報
  - IV. 授業支援
    - 1. シラバス
    - 2. コース及び資格申請
    - 3. 履修登録
    - 4. 受講者名簿ダウンロード
    - 5. 講義レポート
    - 6. 試験採点
  - V. 修学ポートフォリオ
  - VI. アンケート
    - 1. 授業評価アンケート
    - 2. 汎用アンケート
  - VII. スマートフォンサービス
  - VIII. 授業掲示板スマートフォンサービス
  - IX. ご意見箱授業掲示板
  - X. 保護者ポータルご意見箱
  - XI. その他
    - 1. 授業出欠情報入力
    - 2. 施設予約
- 第4章 初期設定業務内容
- 第5章 保守運用業務内容

# 第1章 教務・学務システム調達の概要

## I. 件名

教務・学務システム導入及び保守運用業務委託

## II. 目的

本学では、現行の教務・学務システムを令和2年に導入し、以後5年利用してきた。しかし、カスタマイズ性が低く活用できない機能が多いことに加え、他システムの新規導入も進みシステム間の連携がとりづらい状態となっている。

本調達では、本学の実情に合わせたシステムの構築及び他システムの連携を行い、新しい教務・学務システムを運用することにより、学生・教員・職員の利便性向上、学生・教員へのサービスの更なる向上を図る。更に一元管理した情報を教学 IR に繋げる。

## III. 契約期間

(契約日) ～令和12年3月31日

システムは令和7年1月4日仮稼働、令和7年4月1日日本稼働、運用保守期間5年3ヵ月を想定。

## IV. システムの概要

### 1. システム内容

システムに要求する機能概要は、次のとおりとする。また、各システムは、データの一元化及び連携することにより、入学から卒業までの在学生管理のみならず受験生や卒業生まで総合的に管理できることとする。

#### (1) 教務・学務事務システム

- ①教務・学務システム(学生管理、教務管理)
- ②入試情報システム
- ③学費管理システム
- ④その他
  - ・健康診断
  - ・奨学金

#### (2) 学生教職員ポータル

- ①ポータル
- ②授業支援
  - ・シラバス
  - ・コース及び資格申請
  - ・履修登録
  - ・受講者名簿ダウンロード
  - ・講義レポート
  - ・試験採点
- ③修学ポートフォリオ
- ④アンケート
  - ・授業評価アンケート

- ・汎用アンケート
- ⑤スマートフォンサービス
- ⑥その他
  - ・授業出欠情報入力
  - ・施設予約

(3) その他

上記(1)(2)のシステムについて、本学の各学部各大学院それぞれの環境を構築することとする。  
(令和6年4月1日時点で3学部2大学院)

なお、教職員ポータルについては、ログイン後に学部を選択できるようにすることとする。

また、学部環境の学生の情報を卒業等に応じて大学院環境に移行できることとする。

## 2. 環境構築

本学では業務システム等の共通基盤を、パブリッククラウド型サービス「Microsoft Azure」(以下「Azure」という)を用いて構築している。本調達では、本学が契約している Azure テナント上にシステムを構築・稼働することとする。なお、システム構築に必要な本学学内LAN設置業者の作業費用等、システム環境構築・稼働にかかる一切の費用は事業者負担とし、Azure Prepayment 等の本学学内 LAN 設置業者が Microsoft 社に支払う費用は本調達の範囲外(本学負担)とする。

### (1) サーバ構築

- ・サーバは本学が契約している Azure テナント上に構築すること。
- ・サーバOSは、製品ベンダによるサポートを受けられる OS とすること。
- ・データベースサーバで稼働するデータベース管理システムは、製品ベンダによるサポートを受けられるデータベースソフトウェアとすること。なお、データベースソフトウェア及びライセンスは、事業者が用意するものとする。
- ・サーバ構成は、第2章と第3章に掲げるシステム要件に示した機能仕様についての、動作を保証する性能のものを提案提供すること。
- ・サーバのバックアップは、AzureBackupに対応できること。リストアは業者による対応すること。
- ・バックアップデータは3世代以上管理できること。
- ・バックアップは原則夜間に実施し、翌日業務開始までにバックアップ処理が完了すること。
- ・バックアップのリストアの際は、任意の世代からバックアップを復元することが出来ること。

### (2) サーバセキュリティ対策

サーバは本学が契約している Azure テナント上に構築し、サーバを対象としたウイルス対策ソフトを導入すること。ウイルス対策ソフトは、ウイルス定義ファイルを最新の状態に維持する等、ウイルス感染防止に万全を期すること。また、以下のマルウェア対策を実施する事。

- ・OSやミドルウェアアプリケーションの脆弱性を狙った攻撃をブロックする事ができること。
- ・マルウェアの検知・駆除をするのではなく、感染させないあるいはOSが破壊されることを防ぐ機能を有すること。
- ・マルウェアが自動実行される前、ファイルレスマルウェアなどでスクリプトが動いても、OSのコア設定(OSのプロセスやメモリ、レジストリレジストリ)への改ざん行為を阻止する機能を有すること。
- ・シグネチャが不要であり、可能な限りアップデート処理(定義ファイルやAIエンジンのようなものに対する)なく、高頻度のフルスキャンが不要である運用を継続して行えること。

- ・ウイルス対策ソフトとシステムの干渉せずに共存できること。
- ・全く未知の攻撃手法のマルウェア対策として効果が期待できること。

(3) クライアント

- ・事務局にて利用するクライアントは、本学既存の PC 端末を利用すること。

3. 他システムとの連携

(1) 共通項目

- ① 各システムへ連携するためのデータを、CSV 形式のファイルに出力できること。
- ② 出力項目はダブルクォーテーション付きの有無が選択できること。
- ③ データの出力はシステム毎に、自動、手動またはその両方いずれかの機能を有すること。

(2) Microsoft Entra ID (旧称 Azure Active Directory)

- ① 学生及び教職員ポータルは、本学が導入している Microsoft Entra ID による多要素認証やシングルサインオンを実装すること。

(3) Post@net (ネット出願システム)

- ① Post@net から出力された志願者情報等の csv ファイルを入試事務システムに反映できること。
- ② 入試事務システムで入力した受験生 (受験番号) ごとの第一段階選抜及び第二段階選抜の合否及び成績等の結果等を Post@net に取り込める形式で csv 出力できること。

(4) Microsoft Teams

- ① 連携するためのデータを、指定レイアウトの CSV 形式ファイルに出力できること。

(5) Moodle

- ① 連携するためのデータを、指定レイアウトの CSV 形式ファイルに出力できること。

V. 調達方法及び業務範囲

1. 機器等

(1) 機器等の範囲は、次のとおりとする。

- ① 教務・学務事務システム及び学生教職員ポータルシステムソフトウェア 1 式

統合パッケージを原則とし、第 2 章で示す要件が不足する場合不足する要件をカスタマイズで対応することも可とする。

ただし、統合パッケージソフトウェアによる提案を行う場合は、入札時点で製品化されていることを前提とする。

カスタマイズが必要な場合は、稼働日までにカスタマイズを終了すること。

- ② 関連ソフトウェア 1 式

システムを本稼働期間の 5 年間及び仮稼働期間動作させるために必要なソフトウェア全てとする。(ライセンスは、必ず稼働期間分を取得すること。)

2. 初期導入業務

(1) 業務の期間は、契約日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

(2) 業務の範囲は、次のとおりとする。

- ① システムの設置

Azure 上へのシステム構築、接続、調整及びソフトウェアのインストール等のシステムを稼働させるた

めの業務

②ネットワーク構成作業

③旧システムからのデータ移行及びセットアップ作業

移行にあたり旧システムデータは本学にて準備するが、移行データを新システムに取り込むにあたって必要となるファイルレイアウトやコード等の変換作業は、請負者にて実施すること。

④運用テスト

⑤教職員への操作教育

⑥システムが稼動するまでのスケジュール管理

⑦その他システムを稼動させるために必要な業務

### 3、保守運用業務

(1) 保守期間

システム運用保守

業務の期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

(2) 業務内容は、次のとおりとする。

①導入した機器等の保守

②導入したシステムの運用支援

③教職員への継続的な操作教育

## VI. その他

(1) システム管理担当職員、教員及び学生が容易に使用できるよう以下の指針等に従いマニュアルを作成すること。

①マニュアル作成に関する指針

- ・このマニュアルは、システムの理解を深め、適切な操作方法や保守手順を提供するためのものである。システムの正確な機能や構造についての情報を提供するだけでなく、教職員及び学生がスムーズに操作を行えるようにするための手順書・ガイドラインも含めて作成すること。
- ・また、マニュアルは、教職員及び学生と保守担当者の双方が容易に理解できるように、明確な言葉遣いと図解を活用して作成すること。操作手順やメンテナンス手順は、ステップバイステップの形式で説明され、可能な限り具体的な情報が含まれるように努めること。
- ・作成したマニュアルについては、Word、Excel、PowerPoint 等、可変可能なデータで提供すること。
- ・システムの更新等があった場合、マニュアルについても常に最新の状態に更新すること。

②マニュアル作成においては、以下の内容に従って進めること：

- ・各機能や操作について詳細な説明を提供する
- ・必要に応じて図や表を使用して視覚的な理解を助ける
- ・エラー対処方法やトラブルシューティング手順を包括的に記載する
- ・メンテナンススケジュールの手順を明示する
- ・使いやすいレイアウトと章立てを考慮して編集する
- ・教職員及び学生のフィードバックや疑問点を検討し、マニュアルを改善する

## 第2章 教務・学務事務システム要件

本章の各要件に関して全て満たすとともに、各学部大学院の環境ごとに適用内容を選択できるようにすること。

### I. 教務・学務事務システム基本的機能要件

1. 本システムは、本学教職員が利用する各業務の運用・管理メニューが単一製品にまとめられた統合パッケージソフトウェアであること。また、提案時点で最新のバージョンであること。
2. 本仕様書に記載されている要求条件を満たす上で、パッケージソフトウェアに不足する機能は個別開発にて提供すること。ただし、別機能を組み合わせるなどの運用次第で同等の処理が可能である場合は、この限りではない。
3. クライアント PC の OS は以下を動作保証対象とすること。

(1) OS : Windows 10, Windows 11 以上

CPU: インテル® Core プロセッサー i3 3.0GHz 以上

メモリ: 8GB 以上

HDD: 10GB 以上の空き

4. 教務・学務事務システムは、教職員 50 人が使用できるようアカウントを作成すること。
5. 学部学生の他、大学院生、留学生等本学に入学する全ての学生、及び科目等履修生や研究生等の非正規生について一連の処理ができるシステムであること。また、セメスタ制に対応できること。
6. 学部学科大学院の改組、新設、カリキュラムや入試制度の改正等に対して、ソフトウェアを修正することなく、マスタデータの登録等により対応が可能なこと。
7. 個人情報保護等の為、以下のセキュリティ対策が施されていること。

(1) 業務単位はもとより、機能メニュー単位および実行ボタン単位にアクセス権限を設定できること。

(2) 機能メニュー単位に「追加可能」「更新可能」「削除可能」「参照のみ可能」「利用不可」を設定できること。

(3) 職員が本システムを利用する際はそのログイン ID から権限を割り出し上記で設定された権限の範囲内で本システムが利用可能となること。

(4) 起動履歴・更新履歴の管理が可能であり、その情報を CSV 形式でデータに出力できること。

(5) 業務クライアントからのアクセス状況をリアルタイムで検索でき、その状況(実行中、正常終了など)が視覚的に判断できる機能を有すること。

(6) 業務クライアントからのアクセスログを保存する機能を有し、ログ内容については最低でも次の情報項目があること。

・ログインユーザー名

・アクセス端末(PC名)

・アクセス時間(開始時間、終了時間)

・アクセスした情報項目(対象学生、対象教員、対象科目、対象授業、など)

・アクセス内容(参照、追加、更新、削除)

8. 業務システムから作成される帳票作表機能は以下の機能を有すること。

(1) 作表指示時に、直接作表・プレビュー表示・PDF 作成のいずれかを選択できること。

(2) プレビュー表示された表示内容を直接 CSV 形式で保存、もしくは Excel に連携できること。

※作表指示時にTEXT(CSV)出力やExcel出力を選択する方式は、保存もしくは連携したいデータ内容の確認ができず事後の確認となる為、不可と致します。

- (3) 各帳票は処理 I D、ページ、作表日の印字有無を帳票単位に設定できる機能を有すること。
- (4) 作成される帳票は和暦運用、西暦運用のいずれにも対応していること。
9. 入試管理から学生の受験、入学後から学籍の発生、履修・成績管理を経て進級・卒業判定および、キャリア支援まで一貫した学生管理ができるシステムであること。
10. パッケージソフトウェアに標準装備されている帳票類のデータを利用して、文部科学省の報告として提出する調査票への転記が可能であること。
11. パッケージソフトウェアに標準装備されている以外の帳票を自由に作成できる機能を有すること。  
作成する時は標準装備されている帳票を元に新たな帳票を作成できること。  
また、学校独自のデータ抽出結果を元に新たな帳票を作成できること。
12. パッケージソフトウェアの標準データ項目以外に本システムで管理が必要なデータ項目がある場合に対応できるよう、自由にデータ項目を追加する機能を有すること。
13. 学部・学科・コース等の増設・改組についてもパッケージソフトウェアの標準機能で柔軟に対応できること。
14. Microsoft Access や Excel などを用いてデータベースの情報を抽出加工できるよう、すべてのデータに関してデータベースの情報を直接参照できること。  
また、すべてのデータのセキュリティを参照のみとしてテーブル名、項目名称などを日本語で表記する仮想データベースツールを提供すること。
15. 各機能画面では以下の機能を有していること。
- ・ 入力必須項目がどれなのか視覚的（必須入力項目の背景色に色を付ける等）に判断が可能なこと。
  - ・ 各機能画面上からのコード検索及び名称検索が行え、入力補完を行えること。
  - ・ 各種コード名称について、ドロップダウンリストからの選択とコードの直接入力の両方が可能なこと。
  - ・ 画面上の情報は情報種類毎にタブ分けされ、別画面に遷移することなく操作が可能であること。
  - ・ 日付の入力はカレンダーからの入力と直接入力の両方が可能で、直接入力の場合は西暦と和暦の入力を情報項目毎にその都度選択が可能であること。
  - ・ 住所情報項目の入力は郵便番号辞書に対応していること、また入力された郵便番号が不完全なものであった場合は住所の候補リストを表示し選択が可能であること。
  - ・ 新規入力の場合は類似情報を参照しコピーする機能を有すること。
  - ・ 学生住所と保護者住所が同一の場合など、二重入力する事なくコピーする機能を有すること。
16. 各業務システム内容に即した情報検索ができ、検索機能は以下の機能を有していること。
- ・ 各業務システムに即した検索項目が充実していること。（検索項目は後述の業務システムに示す）  
また、本学職員が検索項目を自由に追加できる仕組みを有すること。
  - ・ 検索条件の保存および選択設定ができる機能を有すること。
  - ・ 検索結果の一覧に表示する情報項目を本学職員自身が自由に選択設定でき設定情報を保存できること。
  - ・ 検索結果データ(検索結果一覧に表示されたデータ)を CSV 出力できること。
  - ・ 検索結果データ(検索結果一覧に表示されたデータ)を直接 Excel に出力できること。
  - ・ 検索結果一覧から各種入力画面に遷移できること。
  - ・ 検索結果一覧から各種詳細情報の表示ができること。
  - ・ 検索結果データに紐つけた形でコメントを入力する機能があること。  
コメントが入力された場合、次回の検索時の検索結果一覧上にコメントがある旨が表示されること。  
また入力したコメントは他の職員と共有する事が可能であること。
17. 業務処理の起動時にその処理の注意事項等が表示でき、その表示されるメッセージ内容は本学職員自身が自由に設定できること。



18. 業務処理同士の排他制御や重複起動可否制御を設定できる機能を有していること。
19. 郵便番号辞書は日本郵便が提供する郵便番号データを辞書として取り込む機能を有していること。
20. 大学入試センターが提供する高校データを取り込む機能を有していること。
21. 卒業生等の過年度生データもシステムで管理でき、在学生と同一データベースかつ同一テーブル上で管理できること。  
※過年度生などの累積情報をEUC等で利用する場合、在学生と同一テーブル上で管理されていた方が容易に利用できる為。
22. 業務処理は業務処理メニューより起動した処理画面を終了させる事なく、同一処理の二重起動や他処理の複数起動が可能であること。また、二重起動や複数起動の可否を設定出来ること。  
例 業務処理メニューより学生情報の保守画面を起動し、それを終了させる事なく学生台帳の作表処理が起動できるなど。  
※学生の情報を確認しながら、対象学生の台帳を作成したい場合などを想定している。
23. 学務システム業務処理メニューは、通常の処理メニューの他に運用スケジュールを登録・参照可能かつ処理を起動できるメニューが用意されていること。  
通常メニューと運用スケジュールメニューは常時切替ができること。
24. 学務システムは多言語文字（UNICODE 文字）に対応していること。
25. 6 学年制に対応していること。
26. 2 学期制の他に、3 学期制、4 学期制にも対応していること。
27. LGBT 対応として、在学生情報に表記用性別の登録および表示が可能であること。
28. 学籍番号とは別に並び順を指定できること。
29. パスワードは、英数字記号及び大文字と小文字の組み合わせにて構成し、桁数は 16 桁とする。
30. パスワードを生成する機能またはツールを提供すること。

## II. 学務システム(学生管理、教務管理)

### 1. 新入生情報管理

- (1) 新入生の基本情報等に関する登録、更新、削除を画面上で行う機能を有すること。
- (2) 新入生の基本情報等のデータを CSV 形式での一括登録する機能を有し以下のことができること。
  - ・登録する項目・並び順を任意に選択・指定できること。
  - ・上記選択・指定したパターンを登録・保存することで一括登録の省力化ができること。
  - ・「新規」「更新」「初期化後追加」の一括登録ができること。
  - ・データ形式は、カンマ、タブ、または、本学が指定した区切文字での設定ができること。
- (3) 新入生に対して学籍番号を一括で付与する機能を有すること。  
また、学籍番号の体系を所属や学年などで自由に設定できる機能を有すること。  
なお、学籍番号を名前順で付番する際、同じカナで最初に濁点がある氏名と濁点がない氏名が混在する場合、濁点がない氏名が先に来ること。
- (4) 新入生情報の確定処理後は、新入生に付与された学籍番号の変更が可能であること。
- (5) 新入生毎のクラスを管理できること。またクラスは画面上で直接登録及び CSV 形式のデータを一括で登録する機能を有すること。
- (6) 新入生用の学生証データを CSV 形式で出力する機能を有すること。
- (7) 新入生の確定処理は在学生の年度更新状態に関らず実施できること。

- ①新入生の確定処理を行った後に年度更新(進級処理)を実施し新年度に移行。  
(新入生を0年生としてセットし、在學生と同時に年度更新(進級処理)を行う)
- ②先に在學生に対して年度更新(進級処理)を実施して新年度に移行しておき、その後に新入生の確定処理を行う。(在學生だけ先に新年度に移行しておき、その後に新入生を1年生としてセットする)  
上記①と②のいずれも可能であること。
- (8) 入試情報システムと連携ができ、入学確定者を引き継ぐ事ができること。  
また、再度入学確定者を引き継ぐ事なく、学務システムでも入学辞退に関する処理が可能なこと。  
入試情報システムから年度更新を行うまでは入試成績を連携できること。
- (9) 次の帳票を出力できること。
  - ①入学決定者一覧
  - ②学科別入学者数集計表
  - ③学籍番号・受験番号対応表
  - ④学籍番号重複チェックリスト
  - ⑤新入生情報リスト
- (10) マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

## 2. 学籍基本情報管理

- (1) 学生の氏名(漢字・フリガナ・ローマ字)・連絡先(住所・電話番号・携帯番号およびメールアドレス)・本籍・性別・生年月日など基本情報の他に、入試情報・保証人情報・保護者情報・家族情報・所属クラブ情報・卒論情報・留学生情報が学生毎に管理できること。  
なお、自由に設定できる項目を最低10項目用意すること。
- (2) 学生の基本情報等に関する登録、更新、削除を画面上での直接登録、及びCSV形式で一括登録する機能を有していること。なおCSV形式での登録は以下の機能があること。
  - ・登録する項目・並び順を任意に選択・指定できること。
  - ・上記選択・指定したパターンを登録・保存することで一括登録の省力化ができること。
  - ・「新規」「更新」「初期化後追加」の一括登録ができること。
  - ・データ形式は、カンマ、タブ、または、本学が指定した区切文字での設定ができること。
- (3) 転学部、転学科、転コースの処理が可能であること。
- (4) 在學生毎のクラス、クラス担任、ゼミ担当教員情報を年度・学期単位に履歴管理できること。  
またクラス、クラス担任、ゼミ担当教員は画面上で直接登録及びCSV形式のデータを一括で登録する機能を有すること。
- (5) 学生の顔写真データ(bmp, jpg形式の何れか)をシステムに一括登録する機能を有すること。
- (6) クラブ、サークル等の情報を履歴で管理できること。
- (7) 卒業生データを管理できること(住所・氏名・電話番号など)。また、婚姻による改姓、住所変更等、修正したデータを証明書に反映できること。
- (8) 在學生の学生証用データをCSV形式で出力する機能を有すること。
- (9) 学歴情報は、出身高校情報だけでなく、出身大学情報、その他学歴情報も個別に管理できること。  
なお、出身高校、出身大学はコード情報だけでなく名称情報も学生毎に保持管理できること。  
※コード管理のみでは高校名や大学名の改名で出身時の名称が保持できないため、名称情報も学生毎に管理が必要である。

- (10) Web システムと連動することで学生自身が現住所・電話番号やメールアドレスなどを変更できる機能を有すること。  
 なお、メールアドレスについては最低2つ(PC と携帯端末)が登録管理でき、お知らせ等の連絡事項の受け取り有無の選択を教務・学務システムで制御できること。
- (11) 最低でも留学生に関する以下の情報が管理できること。
- ・ 英文氏名
  - ・ 国籍 (地域)
  - ・ パスポート番号
  - ・ 在留カード番号
  - ・ 受入期間
  - ・ 終了事由
  - ・ 最終学歴
  - ・ 留学生種別
  - ・ 社会人種別
- (12) 申請資格(教職資格及びその他申請資格)情報を学生毎に最低 20 の管理ができること。
- (13) 以下の保証人情報、保護者情報に関する情報をそれぞれ個別に管理できること。
- ① 氏名(漢字、カナ、英文)
  - ② 続柄
  - ③ 住所情報 (郵便番号、住所、住所都道府県、電話番号)
  - ④ メールアドレス
  - ⑤ 勤務先情報 (勤務先名 (職業等)、部署名、役職、電話番号)
- (14) 以下の家族に関する情報を複数 (最低 10) 管理できること。
- ① 氏名(漢字、カナ)
  - ② 続柄
  - ③ 生年月日
  - ④ 勤務先 (職業等)
  - ⑤ 備考
- (15) 次の帳票を出力できること。
- ① 学生名簿 (学年や学科組織単位、及びクラス単位)  
 なお印字されるフリガナをカナ氏名とするか英文氏名とするか選択できること。
  - ② 学生顔写真名簿 (学年や学科組織単位、及びクラス単位)  
 なお印字されるフリガナをカナ氏名とするか英文氏名とするか選択できること。
  - ③ 入学年度別異動台帳
  - ④ 資格申請者名簿 (申請者、取得予定者、取得者の各々で出力できること)
  - ⑤ 学生別申請資格一覧表 (申請資格、取得予定資格、取得資格の各々で出力できること)
  - ⑥ 学籍簿  
 下記の対象項目を表示できる学籍簿を出力できること。また、一括/学生個別指定等、出力指定が指定できること。  
 卒業時に、異動情報を反映させて出力できること。  
 対象項目：入学年度、学部・学科組織、学籍番号、氏名(漢字、カナ、英文)、生年月日、性別、本籍、

国籍、住所、電話番号、メールアドレス、出身学校、身体情報(身長、体重、視力)、保証人氏名、保証人住所、保証人電話、家族情報(氏名、続柄、生年月日)、入学年月日、入学試験名、卒業年月日、異動履歴(異動年月日、異動名称)、等

#### ⑦住所ラベル

下記の出力指示により住所ラベルを出力できること。また、一括/学生個別指定等、出力指定が指定できること。

出力指示項目：宛先(学生宛、保証人宛、保護者宛、学生保証人連名、学生保護者連名)

住所(学生住所、保証人住所、保護者住所、無印字)

敬称(様、殿、無印字)

対象者(在学生、休学者、健康診断未受信者、など)

住所ラベルに学籍番号の表示、非表示の選択できるようにすること。

住所ラベルの印刷用紙の設定・調整に対応すること。

- (16) 学生検索機能があり、I. 学務事務システム基本的機能要件の14で示された検索機能を有すること。  
詳細については以下に示す。

#### ① 検索条件項目は次の項目を網羅すること

##### 学生に関する項目

学籍番号(先頭一致、全体一致、部分一致)、学生氏名(先頭一致、全体一致、部分一致)、性別、生年月日、在籍状態(在学生/卒業生)、入学年度、所属学科組織、学年(セメスター)、学生区分(通常生、科目等履修生、など)、クラス、クラス担任、ゼミ担任、申請資格、摘要カリキュラム年度、出身高校(先頭一致、全体一致、部分一致)、学納金納入状況(完納、不足、など)、入力したコメント内容、自由設定項目。

##### 履修授業に関する項目

履修授業(複数指定が可能なこと)、履修授業担当教員、履修授業の開講曜日・開講時限。

##### 取得科目に関する項目

取得科目(複数指定が可能なこと)、取得科目担当教員、取得年度、取得学期、取得評価。

上記項目検索項目のほかにも本学職員が自由に検索項目を追加できること。

- ② 検索結果一覧から対象学生に対する次の情報を表示(または印刷)できること。

学籍簿情報、履修状況(学生履修時間割)、成績取得状況。

- ③ 検索結果一覧から対象学生に対する次の情報管理処理に遷移できること。

学生情報、異動情報、成績情報、各種証明書申込み情報。

- ④ 検索結果一覧から対象学生に対するコメント情報を入力し記録できること。

入力されたコメントは、他の職員と共有する事が可能であること。

- ⑤ 検索結果一覧に表示する情報項目は任意に選択・指定できること。

任意に選択・指定したパターンは複数指定でき、登録・保存できること。

- ⑥ 検索結果データ(検索結果一覧に表示された内容)をCSVに出力できること。

- ⑦ 検索結果データ(検索結果一覧に表示された内容)を直接Excelに連携できること。

- ⑧ 指定した授業の履修者が空いている時間帯を検索する機能を有すること。

\*教員の要望により補講を開催する時間帯を検索するために必要である。

- (17) マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

### 3. 学籍異動情報管理

- (1) 学生の異動情報に関する登録、更新、削除を行う機能を有すること。  
なお、受付日、異動区分、異動開始日、異動終了日、承認日、備考の各項目が管理できること。  
備考については、コード設定及び自由入力 of いずれも可能であること。
- (2) 異動情報は入学から卒業迄、異動履歴情報が管理できること。  
なお、異動情報は年度途中において発生する場合もリアルタイムに登録でき、学生毎に異動履歴を管理できること。また、学籍情報の変更があったとき、csv データ等の取り込みで一括で修正できること。
- (3) 異動区分は休学・復学・留学・退学・除籍・卒業・留年・転学・転部等の項目を任意に追加し登録管理できる機能を有すること。
- (4) 異動情報は先日付での入力が可能で当該日に達する迄は異動情報の対象外とし、当該日に達した時点で自動的に異動の対象情報とする機能があること。
- (5) 異動情報に関する登録・更新・削除を、日付を遡及して行えること。
- (6) 次の帳票を出力できること。
  - ① 異動者名簿（学年・学科組織単位の異動者名簿）  
異動受付日範囲、異動開始日範囲、異動承認日範囲、いずれの範囲指定でも作表できること。
  - ② 異動区分別異動者名簿（異動区分別の異動者名簿）  
異動受付日範囲、異動開始日範囲、異動承認日範囲、いずれの範囲指定でも作表できること。
  - ③ 在籍者数集計表（学年・学科組織単位、及び入学年度単位の集計表）  
在籍基準日を指定できること。（遡及した日付時点での集計表が作表可能であること）  
休学者数も表示でき、女性数を内数で表示できること。
  - ④ 学年別在籍者数一覧表  
在籍基準日を指定できること。（遡及した日付時点での集計表が作表可能であること）  
留年者数も表示でき、休学者数を内数で表示できること。

### 4. 卒業・進級判定

- (1) 卒業、進級の判定・見込判定が行えること。  
設定した判定条件をもとに、取得成績及び現在の履修科目から見込判定が行えること。
- (2) 卒業、進級の判定条件は学部・学科・コース等の学科組織及びカリキュラム年度毎に設定ができること。  
また編入生等の為に、学科組織を通常学生と別けることなく学生個別での例外設定も可能であること。
- (3) 成績と卒業・進級条件から卒業・進級の可・否を判定して、学科指定で卒業・進級判定資料の出力が可能であること。出力条件として、卒業・進級見込者、卒業・進級不可者を指定して出力ができること。
- (4) 9月卒業生の判定処理にも対応できること。
- (5) 判定結果を情報処理画面から学生個別に変更できる機能を有すること。
- (6) 申請資格についても資格単位に上記と同様な判定処理が可能であること。
- (7) 次の帳票を出力できること。
  - ① 進級卒業判定結果一覧  
学年学科組織単位に判定結果と判定不可理由を表示すること。  
判定可者、判定不可者を指定して出力できること。
  - ② 進級卒業判定資料  
科目区分単位に取得単位と不足単位を表示すること。  
判定可者、判定不可者を指定して出力できること。

本学指定のレイアウトでの出力 (excel、csv) に対応すること。(別紙1参照)

③ 資格取得判定結果一覧表

申請資格、学年学科組織単位に判定結果と判定不可理由を表示すること。

判定可者、判定不可者を指定して出力できること。

④ 資格取得判定資料

科目区分単位に取得単位と不足単位を表示すること。

判定可者、判定不可者を指定して出力できること。

(8) 履修している必修科目を全て取得していれば進級・卒業できること。

(9) 進級要件と卒業要件のカリキュラムは卒業要件を参照するようにし、進級要件のカリキュラムは登録せずとも問題ないようにすること。

(10) 留年した場合、自動的にカリキュラム年度を-1して、進級生と同じカリキュラム年度にすること。

## 5. 卒業処理

(1) 卒業見込判定・卒業判定の結果により、卒業処理対象学生を判断できること。

(2) 卒業年月日及び卒業証書番号の一括付与機能があること。

(3) 卒業年月日及び卒業証書番号を学生個別に設定する機能があること。

(4) 9月卒業生の卒業処理も可能であること。

(5) 次の帳票を出力できること。

① 卒業予定者一覧表

② 卒業決定者一覧

③ 卒業生台帳

## 6. 教職員管理

(1) 教職員の氏名(漢字・フリガナ・ローマ字)・連絡先(住所・電話番号・携帯番号およびメールアドレス)・性別・生年月日の他に、教職員区分・所属・職位・専任区分などを教職員毎に管理できること。なお、自由に設定できる項目を最低10項目用意すること。

(2) 教職員の基本情報等に関する登録、更新、削除を画面上での直接登録及びCSV形式で一括登録する機能を有すること。なおCSV形式での登録は以下の機能があること。

・登録する項目・並び順を任意に選択・指定できること。

・上記選択・指定したパターンを登録・保存することで一括登録の省力化ができること。

・「新規」「更新」「初期化後追加」の一括登録ができること。

・データ形式は、カンマ、タブ、または、本学が指定した区切文字での設定ができること。

(3) 教職員毎に退職日を設定することにより、名簿、宛名ラベル、外部データ出力などから出力対象外にできること。

(4) メールアドレスはPC用と携帯端末用の2つが管理できること。

(5) 教職員の顔写真データ(bmp, jpg形式の何れか)をシステムに一括登録する機能を有すること。

(6) 次の帳票を出力できること。

① 教職員名簿

② 教員出講一覧表

③ 教職員宛住所ラベル

下記の出力指示により住所ラベルを出力できること。また、一括／教職員個別指定等、出力

指定が指定できること。

出力指示項目：住所の印字有無

敬称(様、殿、無印字)

対象者(出講教員、全教職員、退職教員、など)

出力順 (教職員番号順／氏名カナ 50 音順／職位／所属 など)

(7) マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

## 7. カリキュラム編成管理

(1) 進級条件・卒業条件の設定において、入学年度、学科組織(学部・学科・コースなど)毎にカリキュラム条件設定ができること。

なお、編入生や留学生用に学生個人毎でもカリキュラム条件設定ができる機能を有すること。

また、カリキュラム情報として自由に設定できる項目を最低10項目用意すること。

カリキュラム条件とは、科目の配当条件、履修条件、卒業進級条件、科目読替条件を指す。

(2) 入学年度・学科組織(学部・学科・コースなど)毎に、免許・資格を取得する為の条件を設定できる機能を有すること。

条件にはGPA(学期、年間、累計)を設定できること。

(3) 進級条件・卒業条件・免許資格取得条件などのカリキュラム情報は一覧表で出力でき、次年度に設定情報を一括でコピーできること。また、コピーはやり直しが何度でも可能であり、コピーする情報を選択できること。

カリキュラムは毎年変更することがあるため、6学年全てのカリキュラムをコピーするのではなく、次年度の学年に一致する配当年のカリキュラムのみコピーする機能を有すること。

(4) 学年毎に年間及び学期履修上限の設定を行う機能を有すること。

また、履修上限は学生のGPA値による緩和処置が2段階まで可能であること。

なおカリキュラム情報の設定で履修上限の対象外の科目を設定できること。

(5) 科目区分毎の必要単位数の設定ができ、必要単位を超えた余剰単位を他の科目区分に移動できること。

なお、移動は無制限に設定することができ、カリキュラム変更などに際してはプログラムを改変することなく対応できること。

また、単位数は小数点以下第一位まで設定できること。

(6) 科目区分毎に、必要単位数か必要科目数のいずれかを設定できること。

(7) 科目の履修前提として、事前取得前提、同時履修前提、排他科目、不可前提を指定することができ、それぞれ複数科目の指定が可能であること。

また、履修前提取得単位数として、卒業要件単位数または総取得単位数の2パターンを設定が可能であること。

(8) 科目名称は正式名称(和文、英文)、カナ名称を保持する事ができ、正式名称は和文、英文それぞれ全角80文字(半角も可能であること)を管理できること。

(9) 新旧カリキュラムの読替処理を行うことができ以下機能を有すること。

① 1対1(通常読替)だけでなく、n対1(分割読替)及び1対n(統合読替)の読替を設定できること。

② 読替設定を管理する番号を自動採番できる機能を有すること。

(10) 科目ナンバリング設定が可能であること。

(11) ディプロマポリシーの設定が可能であること。

- (12) 取得科目を再度履修および取得できる科目の設定（重複取得可能科目）が可能であること。  
また、重複取得上限回数を指定できること。
- (13) マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

## 8. 時間割編成管理

- (1) 年度毎、学科組織毎に授業時間割が編成でき、科目に対し、担当教員・開講学期等を設定できること。  
また、開講期間には各学期の前半・後半を指定できること。
- (2) 時間割情報に関する登録、更新、削除を画面上での直接登録及び CSV 形式で一括登録する機能を有すること。
- (3) 当年度時間割情報を翌年度用にコピーする機能を有すること。
- (4) 設定した時間割について、教員・授業・教室の重複チェックが自動で行えること。また、エラー内容を参照・出力できること。
- (5) 担当教員については、複数人（20名迄）の登録を可能とし、全員に対して履修者名簿を発行できること。
- (6) 代表教員を指定することができ代表教員宛に採点表の出力を行えること。
- (7) 開講曜日は月曜から日曜まで、時限は1時限から9時限まで管理できること。  
また、曜日時限が存在しない集中講義等の管理も可能であること。
- (8) 開講曜日・時限とは別に、開講日・時限（日ごとの時間割）の管理も可能であること。
- (9) 隔週授業の設定機能を有し、隔週相手授業の登録も可能であること。
- (10) 週複数コマ授業の管理も可能であること。
- (11) 科目名称とは別に時間割表に表示する授業科目名称の設定が可能であること。
- (12) 授業実施校舎及び教室の指定が可能であること。
- (13) 当該年度開講／未開講の指定が登録できること。
- (14) 授業が複数の教室に分かれて開講する場合があるため、1授業1開講曜限に対して、複数の担当教員、教室を登録することが可能であること。
- (15) 配当学年の設定が可能であること。  
また、配当範囲として「下位学年許可」もしくは「当学年のみ許可」を選択できること。
- (16) 時間割情報として自由に設定できる項目を最低10項目用意すること。
- (17) 次の帳票を出力できること。
  - ① 担当教員時間割表（教員向け時間割表）
  - ② 学科別時間割表（学生向け時間割表）
  - ③ 教室別時間割表

本帳票は Excel による帳票とし Excel ブック形式での保存が可能であること。  
なお、保存された Excel ブックは担当職員による編集保存が可能であること。  
教室別時間割表（別紙2）の出力を日別の表示に対応する。
- (18) マスタリスト及び各種チェックリストがあること。
- (19) 年度の途中で次年度の教育課程が開講する授業があるので、履修登録や採点入力、出欠入力も含め対応可能であること。
- (20) 授業の開講時期について、「前期」「後期」等ではなく、日単位で指定できるように対応する。

## 9. 履修登録管理

- (1) Web システムとの連携、OCR（OMR）からの登録、画面からの直接登録、のいずれからも履修申請デ



- ータを登録できること。
- (2) 履修申請情報を随時登録・変更できるシステムであること。また登録・変更は画面上での直接登録および CSV 形式のデータを一括で登録できること。
  - (3) 履修者名簿出力後の履修取消しなどの為に、履修授業を削除せず履修取消し区分の設定により削除と同様の処理が可能であること。(履修者名簿には取消しなどの区分を表示し区別すること)
  - (4) 予備登録(抽選授業登録)に対応しており以下の機能を有していること。
    - ① ランダム方式、学科優先方式、教職課程者優先方式による抽選が可能であること。  
抽選結果は、職員により画面上で変更調整可能であること。
    - ② 予め抽選を行う授業とする事ができない場合、授業を指定して事後抽選処理を行う機能を有していること。
    - ③ 予備登録(抽選授業登録)に関する以下の帳票が作成できること。
      - ・ 学生別抽選状況表
      - ・ 予備登録授業定員状況表
      - ・ 予備登録授業申請状況表
  - (5) 必修授業登録(強制登録)に対応しており以下の機能を有していること。
    - ① クラス指定授業などを学生の手を介せずに事前に登録できること。
    - ② 登録・変更は画面上で対象授業と、履修者の所属、学年、クラス、及び学生を個別に指定して登録できること。また、CSV 形式のデータからの一括登録ができること。
    - ③ Web システムと連携する場合、予め登録されたものとして表示され取消し不可とする。
  - (6) 特定の学生のみ履修できる授業(履修クラス)の設定が可能であること。  
また、通常の履修者以外も履修できる授業(例外許可授業)の設定が可能であること。
  - (7) 履修登録単位数をもとに、卒業・進級見込み判定ができ、卒業・進級に不足している単位数を科目区分別に表示できること。
  - (8) 履修登録単位数をもとに、資格の取得見込判定ができ、不足単位数を科目区分別に表示できること。
  - (9) 履修登録の未完了者及び履修登録エラーのある学生について一覧として出力が可能であること。
  - (10) 学期毎に履修登録を行っていない学生のみ抽出が可能であること。
  - (11) 次の帳票を出力できること。
    - ① 履修登録確認表(学生配布用の学生時間割表)
    - ② 履修エラー一覧表(学生別の履修登録エラー一覧)
    - ③ 履修未登録学生一覧
    - ④ 履修上限超過学生リスト
    - ⑤ 再履修学生一覧
    - ⑥ 履修者名簿  
学生フリガナをカナとするか英文とするか指定できること。  
名簿の並び順を学籍番号順、五十音順など指定できること。  
PDF 及び Excel 形式で出力できること。
    - ⑦ 履修者数集計表(授業別)
    - ⑧ 指定授業履修者一覧表
    - ⑨ 履修者顔写真名簿  
学生フリガナをカナとするか英文とするか指定できること。

## 10. 試験採点管理

- (1) Web システムとの連携、OCR (OMR)からの登録、Excel ブックからの登録、画面からの直接登録、のいずれからも授業毎の採点データを登録できること。
- (2) 授業単位の採点表を作成する処理では以下の機能を有していること。(Web 採点登録、Excel ブックも同様)
  - ① 採点表作成時、学生の並びを履修者名簿と同一の並びで印字できること。
  - ② 採点を実施しない授業を指定でき、それらの授業について採点表作成から除外できること。
  - ③ 卒業年次生の採点処理を先行実施できるよう、卒業年次生とそれ以外の学生が混在する授業について卒業年次生用の採点表とそれ以外の学生の採点表を別表とする機能を有すること。
  - ④ 素点と評価の他、学生毎にコメント入力ができること。
- (3) 追試験・再試験についても管理が可能で、以下の機能を有していること。
  - ① 本試験の評価結果及び教員が指定した追試再試実施有無により、追試及び再試対象の学生の選定抽出を行う機能を有すること。  
一定の点数以下の場合、自動的に再試験対象とする機能を有すること。
  - ② 追試及び再試対象の学生に対して受験の申請及び、受験料の徴収管理ができる機能を有すること。
  - ③ 追試験用または再試験用の採点表を作成でき、Web からの成績登録、Excel ブックのダウンロード／アップロードによる採点登録、OCR (OMR)からの登録など本試験と同等の機能を有すること。
  - ④ 再試験の項目に再々試験の結果を上書きできること。
  - ⑤ 再試験の結果について、入力可能点数に制限がかけられる機能を有すること。
- (4) 採点処理関連の以下帳票を excel や csv 形式で出力できること。
  - ① OCR 読取り用採点簿
  - ② 成績報告確認表 (成績登録結果の確認表)
  - ③ 学生宛追再試通知書兼受験願い
  - ④ 追再試科目集計表 (受験料徴収確認表)
  - ⑤ 追再試該当者掲示用リスト
  - ⑥ 成績報告未提出者一覧表 (採点未登録の授業及び教員の一覧)
  - ⑦ 授業別不合格者一覧
  - ⑧ 学生別不合格授業一覧表
  - ⑨ 追試及び再試験反映後の成績報告確認表

## 11. 成績管理

- (1) 学生個人毎の成績情報を登録・変更できること。  
学生個人毎の成績情報の登録・変更は、画面上での直接登録および CSV 形式のデータを一括で登録できること。
- (2) 学生成績に関する以下項目を科目毎に管理できること。
  - ・ 成績取得年度、学期
  - ・ 試験内容 (本試験、追試験、再試験の別)
  - ・ 素点及び成績評価 (通年科目の場合は中間成績評価の管理も可能であること)
  - ・ 授業出欠調査回数及び欠席数

- ・担当教員
  - ・成績取得区分（本学成績評価、認定評価、単位互換評価などの区分）
- (3) 成績は履歴で管理できること。  
 不合格科目を再履修したような場合、最新の今回成績のみでなく過去不合格成績も保持管理しており、上記学生個人毎の成績情報の登録・変更画面にて参照が可能であること。  
 最終成績だけでなく、過去の本試験、追試及び再試験の結果も保持管理すること。
- (4) 既修得単位などの成績（科目）認定機能を有すること。  
 なお科目認定する場合、単位数に応じた科目を登録せず、同一認定科目であっても学生毎に異なる単位の認定が可能であること。
- (5) 読替え科目及び成績の履歴管理、及び読替えの成立・未成立の管理ができること。
- (6) GPA制度に対応でき以下機能を有していること。
- ① GPA計算に含む評価・係数を自由に設定できること。
  - ② GPA計算の対象・非対象の科目を自由に設定できること。
  - ③ 学期毎、年間毎、累計（入学時から現在まで）、それぞれのGPAの算出が可能であり、その全てを履歴で管理できること。
  - ④ 上記で算出したGPA毎に学年学科順位を算出できること。  
 なお、取得単位数が指定単位数に満たない学生を順位計算対象外にできること。
  - ⑤ 計算対象成績を「全成績」か「最終成績のみ」に切り替えることが可能であること。
  - ⑥ 計算小数点以下桁数をなし～第三位までの間で切り替えることが可能であること。  
 また、丸め方の指定もできること。
  - ⑦ ファンクショナルGPAに対応していること。
- (7) 素点平均点計算および素点による順位計算を行う機能を有すること。
- (8) 成績関連の以下帳票を出力できること。
- ① 成績通知書
    - ・学年・学科・学籍番号で指定して出力できること。
    - ・素点と評価を両方出力できること。
    - ・領域名称、科目群名称を表示し、表示順を任意に変更できるようにする。
  - ② 読替え科目成績通知書
  - ③ 成績原簿
    - ・学年・学科・学籍番号で指定して出力できること。
    - ・履修中単位を含むか含まないか作成時に指定できること。  
 領域名称、科目群名称を表示し、表示順を任意に変更できるようにする。
  - ④ 学年学科別GPA順位表
  - ⑤ 年度別GPA履歴一覧表
  - ⑥ 学年学科別素点順位表
  - ⑦ 科目別不合格者一覧表
  - ⑧ 学生別不合格科目一覧表
  - ⑨ 指定単位数／科目数取得者一覧表
  - ⑩ 資格要件科目取得状況表（資格に関する科目と学生取得状況のマトリックス表）
  - ⑪ 成績一覧表 Excel

卒業・進級・資格に関する履修情報や成績情報を縦軸に学生、横軸に科目のマトリックス形式で Excel データを出力できること。

集計欄表示、GPA 表示、評価ごとの科目数を出力できること。

不合格科目は背景色を変えて明示的に表現できること。

各授業単位で一覧表を出力できること。

領域名称、科目群名称を表示し、表示順を任意に変更できるようにする。

再試験実施科目は、背景色を変えて明示的に表現できること。

- (9) 学生毎の本試験や再試験などの全ての結果が一覧でデータ出力できる機能を有すること。
- (10) 大学独自で作成した成績一覧表（グラフ付き）に連携するための成績データを出力できる機能を有すること。
- (11) 臨床実習は 42 項目の評価項目があり、文言で入力できること。
- (12) 留年した場合、自動的に前年の成績を全て無効とすること（データは削除せず残す）。

## 12. 証明書発行処理

(1) 和文証明書、英文証明書、健康診断証明書、学生割引証の発行ができること。

(2) 証明書発行時に以下項目の印字内容及び印字有無が指定できること。

- ・ 証明書発行日の印字の有無と印字する場合の発行日指定
- ・ 証明書番号の印字有無
- ・ 学校名の印字有無
- ・ 学長名の印字有無

なお、出力される帳票に印影を印刷する場合は、発信者名の最後の文字の中央に掛かり、かつ、その右端に 1 字分の空白を残し、文書の枠外に印影がはみ出さないように印刷すること。

また、複数ページにまたがる場合、2 ページ目以降はヘッダや学長印欄などが出力されないこと。

(3) 証明書に印字する文言は自由に設定ができること。

(4) スキャナで取込んだ学校印の印影を証明書に印字できること。なお、健康診断証明書の場合は校医の印、英文証明書の場合は学長サインが印字できること。また、印影を印刷する際は、発信者名の最後の文字の中央に掛かり、かつ、その右端に 1 字分の空白を残し、文書の枠外に印影がはみ出さないように印刷すること。また、印影の印刷有無を選択できるようにすること。

(5) 学生毎に複数証明書の発行指示入力が可能であり、かつ連続して別学生の発行指示入力ができること。

なお直接印刷時には、証明書単位の発行ではなく学生単位に証明書が発行されること。

※A 学生の在学証明と成績証明、B 学生の在学証明と成績証明と申し込み入力した場合、

プレビューでは在学証明の A 学生と B 学生、成績証明の A 学生と B 学生の順に出力されること。

直接印刷では A 学生の在学証明と成績証明、B 学生の在学証明と成績証明の順に出力されること。

(6) 学生毎の発行とは別に、所属・学年・学籍番号の範囲指定で証明書を一括発行できる機能を有すること。

(7) 成績証明書に履修中科目の印字有無を指定する機能を有すること。

(8) 学生割引証の発行枚数制限を学生毎に管理できること。

(9) 証明書番号は、証明書毎に発行番号管理ができること。

なお、全証明書通し番号、ある一部の証明書のみ通し番号という設定も可能であること。

(10) 証明書発行の履歴管理ができ、画面上で発行履歴詳細を検索表示できること。

(11) 以下の証明書及び管理帳票が印字できること。

- ① 在学証明書 (和文、英文)
  - ② 卒業 (修了) 見込み証明書 (和文、英文)
  - ③ 卒業 (修了) 証明書 (和文、英文)
  - ④ 在籍期間証明書 (和文、英文)
  - ⑤ 成績証明書 (和文、英文)
  - ⑥ 単位修得証明書 (和文)
  - ⑦ 教員免許証取得見込証明書 (和文)
  - ⑧ 学力に関する証明書 (和文)
  - ⑨ 教職課程修了証明書 (英文)
  - ⑩ 学生割引証 (和文)
  - ⑪ 健康診断証明書 (和文)
  - ⑫ 証明書発行履歴一覧
  - ⑬ 証明書発行台帳
  - ⑭ 学割発行統計表
- (12) 和文証明書について、本学職員が自由に証明書種類追加やレイアウト設定ができること。
- (13) 証明書発行システムとの連携ができ、証明書発行機に必要な情報を自動的に受け渡す機能を有すること。

### Ⅲ. 入試情報システム

#### 1. 入試設定情報管理

- (1) 入試種別・要件を年度毎に管理することができ、毎年発生する入試要項の変更に対応できること。また、前年度の設定情報を次年度に一括でコピーできること。
- (2) 年度毎に指定校情報管理することができること。また、前年度の指定校情報を次年度に一括でコピーできること。
- (3) 大学入試センターが提供する高校マスタをシステムマスタとして利用できる機能を有すること。
- (4) 日本郵便が提供する郵便番号データをシステムマスタとして利用できる機能を有すること。
- (5) 既存の入試種別を複製して新しい入試種別を作成する機能を有すること。
- (6) 入試種別に関連したマスタ設定(出願、試験配点 等)を一括で複製する機能を有すること。

#### 2. 志願者情報管理

- (1) 志願者(志願票)情報の登録・更新・削除を行える機能を有すること。
  - ・志願者を登録する際は、画面上での直接登録およびCSV形式のデータを一括で登録できること。
  - ・学籍番号を入力する事で学務システムの個人情報志願者情報としてコピーすることができること。
  - ・受験番号を入力する事で以前の受験者情報を今回の志願者情報としてコピーすることができること。
- (2) 入試種別・学科・会場単位で受験番号を自動発番する機能を有すること。
- (3) 志願者情報として下記の項目を管理できること。
  - (個人情報)
    - ・整理番号、受験番号
    - ・入試種別、日程区分
    - ・氏名 (漢字、カナ)、生年月日、性別

- ・住所（郵便番号、住所、都道府県、電話番号、電話種別、緊急連絡先、電話種別、E-Mail）
- ・特記事項1、特記事項2

（出身情報）

- ・出身高校コード、設置、課程、学科  
※高校コードはコードまたは名称から検索して入力できること
- ・高校卒業年月
- ・高校成績（最大9科目）、段階
- ・高校担任名
- ・出身大学情報

（出願学科情報）

- ・受験学部・学科、志望順位  
※上記項目は最大5つの設定ができること。
- ・選択科目（最大3科目）
- ・共通テスト受験番号、共通テスト試験年度
- ・リスニング免除情報
- ・試験会場、試験教室

（入学状況／保護者情報）

- ・入学決定学部学科、学年、手続状況区分
- ・手続き書類受領区分、書類受付日、入学金区分、入学金受付日、授業料、授業料受付日
- ・入学許可書番号、入学辞退日
- ・進学先学籍番号

（保護者情報）

- ・氏名（漢字、カナ）
- ・住所（郵便番号、住所、電話番号、電話種別）
- ・続柄

（その他情報）

- ・自由設定区分（最大8）
- ・自由設定テキスト（最大8）

- (4) インターネット出願、OCR志願者データの一括取込み機能を有すること。

インターネット出願は、連携システムのレイアウトで取込が可能であること。（第1章 II. 3. (3)を参照）

- (5) 試験教室の定員設定に伴い試験教室を振り分ける機能を有すること。

- (6) 志願者の情報をCSV形式で出力できる機能を有すること。また、出力する項目を任意に選択・指定できること。

- (7) 志願者検索機能を有すること。

詳細については以下に示す。

- ① 検索条件項目は次の項目を網羅すること

漢字氏名（先頭一致、全一致、部分一致）、カナ氏名（先頭一致、全一致、部分一致）、受験番号（先頭一致、全一致、部分一致）、性別、生年月日、高校コード（先頭一致、全一致、部分一致）、高校名（先頭一致、全一致、部分一致）、入試種別、受験学部学科、合否、志望順位、特待生区分、補欠順位、入学学部学科、入学手続状況（書類、入学金、授業料、入学辞退日）

- ② 検索結果から選択した学生の志願者情報入力画面へ遷移する機能を有すること。
  - ③ 検索結果データ（検索結果一覧に表示された内容）を CSV に出力できること。また、出力する項目を任意に選択・指定できること。
- (8) 志願者の住所情報を、住所ラベル等へ印字する機能を有すること。
- (9) 入試種別、受験番号の範囲指定及び、受験番号での個別指定で受験票の出力が行える機能を有すること。また、同じ志願者を2度発行させないように発行済みフラグで制御できる機能を有すること。
- (10) 志願者の名寄せ機能を有し、併願者リストを出力できること。なお名寄せ項目はカナ氏名、生年月日、電話番号、高校、高校卒業年月を選択できること。
- (11) 高校評定値を画面から一覧形式で登録できる機能を有すること。
- (12) 志願者特記事項を画面から一覧形式で登録できる機能を有すること。
- (13) 下記帳票を出力できる機能を有すること。
- ①志願者名簿
    - ・入試種別別、学部学科別、高校別、会場別に出力できる機能を有すること。
    - ・明細の印字順は、受験番号順及び、カナ氏名順を選択できること。
  - ②合格者名簿
    - ・入試種別別、学部学科別、高校別、会場別に出力できる機能を有すること。
    - ・明細の印字順は、受験番号順及び、カナ氏名順を選択できること。
  - ③手続き者名簿
    - ・入試種別別、学部学科別、高校別、会場別に出力できる機能を有すること。
    - ・明細の印字順は、受験番号順及び、カナ氏名順を選択できること。
  - ④辞退者名簿
    - ・入試種別別、学部学科別、高校別、会場別に出力できる機能を有すること。
    - ・明細の印字順は、受験番号順及び、カナ氏名順を選択できること。
  - ⑤スカラシップ合格者名簿
    - ・入試種別別、学部学科別、高校別、会場別に出力できる機能を有すること。
    - ・明細の印字順は、受験番号順及び、カナ氏名順を選択できること。
  - ⑥志願者ラベル
    - ・志願者、合格者、入学者、入学金受領者を選択して出力できる機能を有すること。
    - ・受験番号の個別指定できる機能を有すること。
    - ・印字順を受験番号順、学科・受験番号順、会場・受験暗号順から選択できること。
    - ・宛名を受験者本人もしくは保護者のいずれかを選択できること。
    - ・机上用の受験番号ラベルを作成できること。
  - ⑦志願者の受付人数集計表
    - ・入試種別・学科単位に出力できること。
    - ・受付日別と選択科目別に出力できること。
  - ⑧面接シート
  - ⑨会場(試験教室)別受験者名簿、および受験番号一覧表
  - ⑩指定校受付人数一覧表（指定校受付人数オーバーも把握できること）

### 3. 共通テスト処理

- (1) 大学入試共通テスト利用選抜の成績請求科目を管理する機能を有すること。また、請求科目の管理は学部

単位あるいは学科単位に設定可能なこと。

- (2) 過年度生用に過去3年分の共通テスト成績請求科目も管理できること。
  - (3) 大学入試センターに請求を行う成績請求データの作成を行う機能を有すること。また、過年度生向けのレイアウト出力にも対応できていること。
  - (4) 成績請求データのダンプリストを出力する機能を有すること。
  - (5) 大学入試センターより提供される成績データを取り込む機能を有すること。また、入試合否結果入力後、年度更新処理前に入試成績データを取り込むことができるようにすること。
  - (6) 国語得点は古文・漢文含む全範囲200点満点と、大門別(近代以降の文章のみなど)の得点に対応できていること。また、それらの得点圧縮等の換算も設定で可能なこと。
  - (7) 英語得点はリスニングを含む得点と、リーディングのみの得点管理可能なこと。また、それらの得点圧縮等の換算も設定で可能なこと。
  - (8) 大学入試センターへ提出する以下の合格者データが作成可能なこと。
    - ・合格者データ1：学校推薦型選抜または総合型選抜に合格した者
      - ※学校推薦型選抜合格者は“課す推薦”、“課さない推薦”でフォーマットを変えること
    - ・合格者データ2：前期日程で一般選抜に合格した者
    - ・合格者データ3：中・後期日程で一般選抜に合格した者
    - ・合格者データ4：中・後期日程で一般選抜に合格のうち、入学手続きをしなかった者  
一般選抜追加合格者で入学手続きをしなかった者
- ※上記合格者データ作成時に、確認リストも出力可能なこと
- (9) 大学入試センターから以下の合格状況資料データを受取り、合格状況資料が作成可能なこと。(国公立大学のみ)
    - ・合格状況資料1：学校推薦型選抜及び総合型選抜入学手続き者等に係わる合格状況資料
    - ・合格状況資料2：前期日程試験入学手続き者に係わる合格状況資料
    - ・合格状況資料3：一般選抜合格者等に係わる合格状況資料
    - ・合格状況資料4：学校推薦型選抜及び総合型選抜入学手続き者等に係わる合格状況資料
- ※上記合格状況データから、他大学で合格している者は欠格者として扱い、当該大学に合格させないこと
- (10) 大学入試センターから出願状況データを受取り、出願状況が作成可能なこと。(国公立大学のみ)
    - ・出願状況資料：一般選抜志願者の国公立大学併願状況
- ※上記出願状況データから、合否判定資料に併願情報を表示させることが可能なこと

#### 4. 自動採点処理

- (1) 正答マスタの登録する機能を有すること。
- (2) 問題形式には以下に対応可能なこと。
  - ①一問一答形式(一問に対して解答が一つ)
  - ②複数選択択一(一問に対して解答が複数) ※問題設定ミス前提
  - ③複数組み合わせ択一(解答とグループ区分内の順番が全て正答と一致した場合正解とし配点される)
  - ④複数組み合わせ順不同個別一致  
(解答にグループ区分内の正答を選択した場合正解とし各解答毎配点される)
  - ⑤複数組み合わせ順不同全一致(グループ区分内の正答と一致した解答全てが正解とした場合配点される)
  - ⑥全員正解
  - ⑦スキップ



- (3) OMR解答データを取り込む機能を有すること。
- (4) OMR解答データの受験番号重複・存在チェックや読み込み漏れをチェックする機能を有すること。
- (5) 解答内容の修正を行える機能を有すること。
- (6) 記述式得点用の採点簿を出力できる機能を有すること。
- (7) 記述式得点を画面またはCSVから一括登録できる機能を有すること。
- (8) OMR解答データと記述式得点を合わせて採点を行い科目合計点を算出する機能を有すること。また、自動採点機能は上記(2)の問題形式に対応していること。
- (9) 全ての解答内容、採点結果、合計点を一覧形式で確認できる帳表を出力できる機能を有すること。
- (10) 選択肢別解答率表を出力できる機能を有すること。

#### 5. 得点入力処理

- (1) 小問別に得点を入力できる機能を有すること。その得点入力機能は入試種別、日程別、会場、科目単位にCSV形式でデータを登録可能なこと。
- (2) 教科別に得点を入力できる機能を有すること。その得点入力機能は入試種別、日程別、会場、科目単位にCSV形式でデータを登録可能なこと。
- (3) 科目別に得点を入力できる機能を有すること。その得点入力機能は入試種別、日程別、会場、科目単位にCSV形式でデータを登録可能なこと。
- (4) CSV形式で得点データを登録する際にはエラーチェック機能を有すること。
- (5) 入試種別、科目単位に志願者の得点あるいは評価を画面から一括で登録・更新・削除できる機能を有すること。入力する際、一覧形式で表示する志願者は学科、受験番号の範囲で絞り込むことが可能なこと。
- (6) 入試種別、科目単位に志願者の小問別の得点を画面から一括で登録・更新・削除できる機能を有すること。
- (7) CSVあるいは画面で得点入力を行う際、選択科目を考慮し、試験科目に関係の無い志願者は除かれた志願者一覧から入力できること。
- (8) 全欠席者あるいは科目単位欠席者を登録できる機能を有すること。
- (9) 上記で得点入力した内容を帳票にて確認できる機能を有すること。
- (10) 評定値を科目得点化する機能を有すること。得点化する評定値は、全体の評定値、指定教科の評定値などを設定で変更可能なこと。
- (11) 評定値を得点化するには、1.0倍あるいは2.0倍等、得点換算可能なこと。
- (12) 面接結果と面接備考を入試種別単位で画面から登録する機能を有すること。
- (13) 下記帳票をグラフ出力できる機能を有すること。
  - ①科目別得点分布表
  - ②小問解析科目合計点結果表
- (14) 入試合否結果入力後、年度更新処理前に入試成績データを取り込むことができるようにすること。

#### 6. 合否判定処理

- (1) 入試種別単位に総合点算出・順位計算を行える機能を有すること。
- (2) 共通テスト利用選抜の選択科目で2教科・2科目以上受験した場合、高得点の科目を合否判定に使用する機能を有すること。
- (3) 共通テスト英語リスニング免除者については、リスニングを除く得点を得点換算できる機能を有すること。
- (4) 乗算係数、除算係数より得点換算して総合点を算出し順位計算を行える機能を有すること。それらの設定は、入試種別、学部学科、科目単位に設定可能なこと。

- (5) 総合点同点時は、面接結果や評定値を用いて順位を分けることができること。
- (6) 科目毎の難易度調整等により科目得点を一律加減算及び中央値補正ができる機能を有すること。また科目毎の偏差値計算ができる機能を有すること。
- (7) 入試種別、学部学科ごとに合格ラインを設定できる機能を有すること。また、スカラシップ合格人数、補欠人数を設定できる機能を有すること。  
合格ラインは、合格最低点または合格順位を設定可能なこと。
- (8) 上記設定から合否やスカラシップ合格、補欠順位を自動で付ける機能を有すること。  
欠席者は合格にしないこと。  
欠格者(他大学合格)は合格にしないこと(国公立大学のみ)。
- (9) 合否判定資料を出力できる機能を有すること。尚、合否判定資料出力には以下機能を有すること。
  - ・入試種別、学部学科別に出力可能
  - ・受験番号の範囲指定が可能。また受験番号順か順位順か選択可能
  - ・合否結果を印字する／しないを指定可能
  - ・発行日を変更可能
  - ・一次選考用、二次選考用(一次選考合格者のみ)と抽出条件の変更が可能
  - ・他日程併願情報を出力可能
  - ・他大学併願情報を表示可能なこと
  - ・特記事項を表示可能なこと
  - ・個人情報为非開示とするために、アスタリスクでマスキング可能なこと
- (10) 受験者数・平均値表、最高・平均・最低点一覧を出力できる機能を有すること。
- (11) 学部学科別に総合得点分布表を出力する機能を有すること。
- (12) 特待生・スカラシップ入試等の不合格者を一般推薦入試に移行する機能を有すること。
- (13) 同一人物が複数の入試を受験した場合(受験番号が別々)、採点結果を複写することが可能なこと。採点結果の複写条件は、カナ氏名、生年月日、電話番号、高校が同じで、同じ科目を受験している受験生とする。  
なお、欠席情報も複写可能なこと。
- (14) 複数の入試をまとめて合否判定資料に出力可能なこと。(複数入試一括判定)  
例えば、推薦入試A、推薦入試B、推薦入試C志願者を、推薦入試として1枚の合否判定資料に載せる。  
順位も推薦入試全体で付番する。
- (15) 入試種別ごとに合格・補欠入力用のCSV形式データをダウンロードできる機能を有すること。
- (16) 上記、処理で出力され編集されたCSV形式データを一括で取込む機能を有すること。また、同時にエラーのチェックを行う機能を有すること。
- (17) 二段階選抜機能を有すること。  
段階ごとに大学入学共通テスト等の配点をマスタ設定できること。
- (18) 大学入学共通テスト、大学個別入試等の成績データの登録をせずに合否結果のみを登録可能とすること。

## 7. 合格処理

- (1) 合否照会システム用(インターネット出願システム用)に合否データ及び成績データをCSV形式等でダウンロードできる機能を有すること。また、第一段階選抜時点や第二段階選抜時点など任意のタイミングでダウンロードできること。
- (2) 下記帳票を出力できる機能を有すること。

①選考結果通知書 ※以下機能も有すること

- ・受験番号の範囲指定、個別指定が可能なこと
- ・対象者は志願者全員、合格者のみ、補欠者のみ、不合格者のみ、欠席者を除く不合格者のみを指定可能なこと
- ・一次選考、二次選考用に出力対象者を変更可能なこと
- ・文言はマスタ設定により自由に変更可能なこと。また、1つの入試種別で複数パターンの文言を設定可能なこと。
- ・帳票タイトルはマスタ設定で変更可能なこと
- ・発行日、文書番号を印字可能なこと。また発行日や文書番号は画面指示にて変更可能なこと。
- ・各学科の合否結果に加え、スカラ合否、補欠順位を印字可能なこと。
- ・印影を印刷できること。その際、発信者名の最後の文字の中央に掛かり、かつ、その右端に1字分の空白を残し、文書の枠外に印影がはみ出さないように印刷すること。

②補欠合格通知書(補欠合格者に対しての通知)

③合否結果一覧(入試種別単位に志願者全員の合否結果を出力)

④全不合格者確認リスト(入試種別単位に不合格者のみを出力)

⑤合格者受験番号掲示用リスト(入試種別単位に合格者の受験番号を出力)

⑥スカラシップ該当者受験番号掲示用リスト(入試種別単位にスカラシップ合格者の受験番号を出力)

⑦合格通知書 ※以下機能も有すること

- ・受験番号の範囲指定、個別指定が可能なこと
- ・学科の範囲指定が可能なこと
- ・印字順は、学科・受験番号順、学科・順位順を指定可能なこと
- ・帳票タイトルはマスタ設定で変更可能なこと
- ・文言はマスタ設定により自由に変更可能なこと。また、通常合格の他にスカラシップ合格、スカラ不合格一般合格、2年次または3年次編入合格の文言を設定可能なこと。それらの設定を元に合格通知を印刷可能なこと。
- ・発行日、文書番号を印字可能なこと。また発行日や文書番号は画面指示にて変更可能なこと。
- ・印影を印刷できること。その際、発信者名の最後の文字の中央に掛かり、かつ、その右端に1字分の空白を残し、文書の枠外に印影がはみ出さないように印刷すること。

⑧高校宛選考結果通知 ※以下機能も有すること

- ・高校の範囲指定、個別指定が可能なこと
- ・入試種別の範囲指定、個別指定が可能なこと
- ・文言はマスタ設定により自由に変更可能なこと。また、複数パターンの文言を設定可能なこと。
- ・一次選考、二次選考用に出力対象者を変更可能なこと
- ・対象者を現役者のみに抽出条件を絞ることも可能なこと
- ・発行日、文書番号を印字可能なこと。また発行日や文書番号は画面指示にて変更可能なこと。
- ・成績非開示希望者にはアスタリスクでマスキング可能なこと
- ・印影を印刷できること。その際、発信者名の最後の文字の中央に掛かり、かつ、その右端に1字分の空白を残し、文書の枠外に印影がはみ出さないように印刷すること。

⑨受験者別入試成績印刷(得点开示として、受験者の入試結果を単票形式で出力)

(3) 合格者のデータを学納金管理システムへ受け渡す機能を有すること。

(4) 入学辞退及び追加合格を登録できるようにすること。

## 8. 入学手続・統計処理

- (1) 入試種別ごとに入学手続入力用のCSV形式データをダウンロードできる機能を有すること。
- (2) 上記、処理で出力され編集されたCSV形式データを一括で取込む機能を有すること。また、同時にエラーのチェックを行う機能を有すること。
- (3) 入試区分、学科(専攻・コース)単位に合格者の一覧が画面に表示され、入学手続情報(手続状況、書類受領区分、入学辞退日)を一括登録可能なこと。
- (4) 入金情報(入学金・授業料)を学納金管理システムから取り込む機能を有すること。
- (5) 入学手続台帳(手続状況手書き記入用リスト)を出力する機能を有すること。
- (6) 入学手続状況を確認するリストを出力する機能を有すること。
- (7) 入学手続状況の人数集計表を入試種別、学科別に確認するリストを出力する機能を有すること。
- (8) 入学許可証の発行(受験番号範囲指定・個別指定)を行える機能を有すること。また、再発行を行える機能を有すること。
- (9) 下記帳票を出力できる機能を有すること。

### ①入学試験人数集計表

入試種別・学科別に志願者、受験者、合格者、入学者の人数集計表とその総合計を出力。  
各明細は、全体人数、女子内数、浪人内数も出力可能なこと。

### ②入学試験分析人数集計表

都道府県あるいは高校別に入試種別・学科別に志願者、受験者、合格者、入学者の人数集計表と総合計を出力。

各明細は、全体人数、女子内数、浪人内数も出力可能なこと。

各明細は、入試種別・学科単位か合計行のみか選択出力可能なこと。

### ③受験者数集計表

入試種別・学科別に志願者数、受験者数、合格者数、補欠者数と倍率を出力。

### ④現役・浪人受験結果一覧

入試種別・学科別に現役・浪人受験者、合格者数とその比率を出力。

### ⑤出身高校別志願者一覧

当年度の入試結果(試験結果)とその合否を高校別に出力。

成績非開示希望者にはアスタリスクでマスキング可能なこと。

### ⑥出身高校別志願者履歴

当年度含む過去の入試結果(試験結果)とその合否を高校別に出力。

### ⑦出身高校別学生一覧表

出身高校別に志願～入学～卒業までの状況を一覧表で出力。

在学学生は学務システムと連携し学年別の単位数と出力。

卒業生はキャリア支援システムと連携し就職先を出力。

### ⑧高校別実績表

高校別に志願者、受験者、合格者、手続者人数を過去5年の履歴で出力。

各明細は、集計行のみか入試種別・学科単位に出力か選択可能なこと。

### ⑨出身大学等実績表

出身大学等別に志願者、受験者、合格者、手続者人数を過去5年の履歴で出力。

### ⑩入試種別別人数集計表

入試種別・学科別に志願者、受験者、合格者、手続者人数を高校卒業年別に出力。

⑪高校、出身大学等ラベル

高校あるいは出身大学等の宛名ラベルを出力。

⑫指定校推薦依頼文書印刷

高校宛の指定校推薦依頼文書を出力。

高校、学部学科毎に指定校割当人数を設定可能なこと。

文言はマスタ設定により自由に変更可能なこと。また、複数パターンの文言を設定可能なこと。

⑬入学手続者総合得点分布表

合格者の総合得点分布表を出力可能なこと。

入学金納入者、手続完了者、入金率、手続完了率の分布も表示。

受験者、合格者の最高・平均・最低点も表示すること。

(10) 統計資料用のCSV形式データを出力可能なこと

統計資料用データには、志願者の全情報(個人情報、試験情報、合格・手続情報)過年度データも出力可能なこと。

## 9. 学務システム連携機能

(1) 入学手続者(入学予定者)に対して学籍番号を自動で一括付与する機能を有していること。

入学予定者の条件は、書類、入学金、授業料の3つの区分を見て判断可能なこと。

また、3つの区分を入学予定者の判断に含める／含めないを設定可能なこと。

全ての帳票の入学者判断は上記に沿って行うこと。

(2) 学籍番号付与はマスタにて学科・入学学年単位に開始番号を設定可能なこと。

(3) 学籍番号は英数10桁迄の範囲で自由に設定可能なこと。

(4) 学籍番号付与は、対象者を選択できること。

・対象者全員に対し、発番初期値からの付与

・学籍番号未登録者に対し、発番最終値からの付与

(5) 入学手続者情報を学務システムへ連携できること。また、入試種別データ、高校データ、大学データを連携用に出力可能なこと。

(6) 入試時の成績情報を学務システムに連携すること。

## IV. 学費管理システム

### 1. 在学生管理

(1) II. 学務システムで登録した学生情報を利用し、学費に関連する学生情報が反映されること。また、学務システムで登録した学生情報以外に学費負担者の登録ができること。

(2) 学生毎に納付金の免除額を設定できること。また、学生の免除情報の一覧が出力できること。

免除額については、「全額」「2/3」「1/2」「1/3」等のパターンで金額と連動するよう管理し、学生ごとに設定できること。

(3) 学生毎に納付金の分割納付設定ができること。また、学生の分割納付情報の一覧が出力できること。

分割設定については振込期日と振込金額が設定できること。

- (4) 学生の送付状の送付先について、一括および随時で登録可能であること。(5) 通常学生、留学生など異なる納入金額の種類をパターン化して管理できる機能を有し、所属、入学年度で納入金額パターンを一括で設定できること。また、学生個別ごとにも設定できること。
- (6) 奨学金や授業料減免などによる授業料補助などを種類別に補助パターンとしてパターン化して管理できる機能を有し、所属、入学年度で補助パターンを一括で設定できること。また、学生個別ごとにも設定できること。  
また、補助金額を納付台帳などの金額に含むか含まないかを作表時に指定できること。
- (7) 上記でセットされた納入予定金額を学生個別に修正する機能を有すること。
- (8) 在学生の納入状況検索機能があり、I. 学務事務システム基本的機能要件の14で示された検索機能を有すること。詳細については以下に示す。
- ① 検索条件項目は次の項目を網羅すること  
学籍番号 (先頭一致、全一致、部分一致)、学生氏名 (先頭一致、全一致、部分一致)、性別、入学年度、所属、学年、学生区分、クラス、出席番号、保証人 (先頭一致、全一致、部分一致)、保護者 (先頭一致、全一致、部分一致)、学費負担者 (先頭一致、全一致、部分一致)、納付パターン、納入有無 (未納&不足者、完納者、過納者)、延納期日、分納期日、納入予定備考 (先頭一致、全一致、部分一致)、カテゴリ、自由設定項目。
  - ② 検索結果一覧から対象学生に対する次の情報を表示 (または印刷) できること。  
学生台帳 (納入状況台帳)。
  - ③ 検索結果一覧から対象学生に対する次の情報管理処理に遷移できること。  
学生情報入力、納入状況入力。
  - ④ 検索結果一覧に表示する情報項目は任意に選択・指定できること。  
任意に選択・指定したパターンは複数指定でき、登録・保存できること。
  - ⑤ 検索結果データ (検索結果一覧に表示された内容) を CSV に出力できること。
  - ⑥ 検索結果データ (検索結果一覧に表示された内容) を直接 Excel に連携できること。
- (9) 学生区分、所属、入学年度の範囲指定で振込依頼書を出力できること。また、学生個別指定での出力も行えること。  
また、次年度の振込依頼書を年度更新処理前に作成できる機能を有すること。
- (11) 卒業年次以外の学生の予定納付金額を翌年度用に複写する機能を有すること。
- (12) 振込依頼書の送付先を学生毎に学生/保証人/保護者/学費負担者いずれか選択できること。
- (13) 在学生に関する下記帳票を出力できる機能を有すること。
- ① 学費諸会費集計表
  - ② 学費諸会費納入状況集計表
  - ③ 銀行別入金状況明細表
  - ④ 銀行別学生納付金集計表
  - ⑤ 学費および諸会費納入台帳
  - ⑥ 学費および諸会費未納者一覧
  - ⑦ 学費および諸会費過納者一覧
  - ⑧ 銀行別日報
  - ⑨ 銀行別日計表

## 2. 新入生管理

- (1) IV. 入試情報システムで登録した合格者情報を利用し、学費に関連する合格者情報が反映されること。また、入試情報システムで登録した合格者情報以外に学費負担者の登録ができること。
- (2) 学生毎に納付金の免除額を設定できること。また、学生の免除情報の一覧が出力できること。
- (3) 学生毎に納付金の分割納付設定ができること。また、学生の分割納付情報の一覧が出力できること。
- (4) 学生の送付状の送付先について、一括および随時で登録可能であること。
- (5) 通常学生、留学生など異なる納入金額の種類をパターン化して管理できる機能を有し、所属、入学年度で納入金額パターンを一括で設定できること。また、学生個別ごとにも設定できること。
- (6) 奨学金などによる授業料補助などを種類別に補助パターンとしてパターン化して管理できる機能を有し、所属、入学年度で補助パターンを一括で設定できること。また、学生個別ごとにも設定できること。また、補助金額を納付台帳などの金額に含むか含まないかを作表時に指定できること。
- (7) 上記でセットされた納入予定金額を学生個別に修正する機能を有すること。
- (8) 新入生の納入状況検索機能があり、I. 学務事務システム基本的機能要件の14で示された検索機能を有すること。詳細については以下に示す。
  - ① 検索条件項目は次の項目を網羅すること  
受験番号(先頭一致、全一致、部分一致)、学生氏名(先頭一致、全一致、部分一致)、性別、入学年度、所属、学年、学生区分、クラス、出席番号、入試種別、保証人(先頭一致、全一致、部分一致)、保護者(先頭一致、全一致、部分一致)、学費負担者(先頭一致、全一致、部分一致)、納付パターン、納入有無(未納&不足者、完納者、過納者)、延納期日、分納期日、納入予定備考(先頭一致、全一致、部分一致)、カテゴリ、入学入金区分、入学金以外入金区分、入学辞退区分、自由設定項目。
  - ② 検索結果一覧から対象学生に対する次の情報を表示(または印刷)できること。  
学生台帳(納入状況台帳)。
  - ③ 検索結果一覧から対象学生に対する次の情報管理処理に遷移できること。  
学生情報入力、納入状況入力。
  - ④ 検索結果一覧に表示する情報項目は任意に選択・指定できること。  
任意に選択・指定したパターンは複数指定でき、登録・保存できること。
  - ⑤ 検索結果データ(検索結果一覧に表示された内容)をCSVに出力できること。
  - ⑥ 検索結果データ(検索結果一覧に表示された内容)を直接Excelに連携できること。
- (9) 学生区分、所属、入学年度の範囲指定で振込依頼書を出力できること。また、学生個別指定での出力も行えること。  
また、次年度の振込依頼書を年度更新処理前に作成できる機能を有すること。
- (10) 学生区分、所属の範囲指定で振込依頼書を出力できること。また、学生個別指定での出力も行えること。
- (11) 振込依頼書の送付先を学生毎に学生/保証人/保護者/学費負担者いずれか選択できること。
- (12) 入学辞退を管理できる機能を有していること。また、辞退者に対しての返金処理機能を有すること。
- (13) 合格者データの取り込み時に入試種別、合格所属によって学費パターンを自動セットできること。
- (14) 入学手続状況が入試システムと連動できること。
- (15) 新入生に関する下記帳票を出力できる機能を有すること。
  - ① 新入生未納者名簿
  - ② 辞退者返金一覧
  - ③ 学費諸会費集計表
  - ④ 入学金のみ支払者一覧

- ⑤ 学費および諸会費納入台帳
- ⑥ 銀行別入金状況明細表
- ⑦ 銀行別学生納付金集計表

### 3. 入金管理

- (1) ファームバンキングシステムより取得した入出金取引明細データを一括で取込む事ができ、以下機能を有すること。
  - ① 再実行が可能であること。
  - ② 取込んだ入出金データに対してエラーチェック及び、修正ができる機能を有すること。
  - ③ 取込んだ入出金データを振り込み種別、費目別に振分けて当日分入金データを作成できる機能を有すること。また、学生個別に画面から直接入力する機能を有すること。  
また、Excel 等で作成された入出金データを CSV 形式で一括取込ができること。
  - ④ 分割納入などで徴収金額が学費パターンと違う場合、振込金額を自動振り分けが可能であること。  
この場合、振り分けする費目の順番が設定可能であること。
  - ⑤ 年度更新前に当年度振込と翌年度振込を同時に入金処理が行えること。
- (2) 自動引き落とし機能を有すること。また、インターネット FB で送信する引き落としデータについて、本学が指定する形式の csv データで作成できること。
- (3) 窓口入金（本学の窓口への直接持ち込み）にも対応できる機能を有すること。
- (4) 奨学金返還データを CSV 形式で作成できる機能を有すること。
- (5) 督促状を出力できる機能を有していること。また、督促状の文言を自由に設定できる機能を有すること。
- (6) 入金に関する下記日報を出力できる機能を有すること。
  - ① 銀行別日報（新入生、在学生）
  - ② 当日処理分入金データ一覧

### 4. その他入金管理

- (1) 入学検定料の入金処理が可能であること。
- (2) アルバム代など、各種入金処理が可能であること。その際、徴収金額を種類毎に任意指定できること。
- (3) その入金に関する下記帳票を出力できる機能を有すること。
  - ① 入学検定料一覧
  - ② 入学検定料集計表
  - ③ その他入金一覧
  - ④ その他入金集計表

## V. その他

### 1. 健康診断

- (1) 学生個人毎の健康診断情報を登録・変更できること。  
学生個人毎の健康診断情報の登録・変更は、画面上での直接登録および CSV 形式のデータを一括で登録できること。
- (2) 健康診断情報は、年度毎の履歴管理ができること。また、各学生の健康診断情報を画面上で参照できること。



- (3) 検査項目毎に受診回数が異なるケース（例：身長・体重は1回、尿検査は2回）に対応できること。
- (4) 自由に設定できる項目を最低10項目用意すること。
- (5) 抗体検査、予防接種の情報を登録できること。
- (6) 学生に対する健康上のアンケートや問診結果情報を登録・変更できること。  
学生個人毎の登録・変更は、画面上での直接登録およびCSV形式のデータを一括で登録できること。
- (7) 健康上のアンケートや問診結果情報は、年度毎の履歴管理ができること。また、各学生の健康上のアンケートや問診結果情報を画面上で参照できること。
- (8) 健康診断情報、健康上のアンケートや問診結果情報を画面上で参照しながら、健康相談記録や処置記録を入力管理できること。
- (9) 証明書発行処理に健康診断情報を連動し、健康診断証明書が発行できること。
- (10) 証明書を発行できる条件（対象項目の入力有無）を指定できること。

## 2. 奨学金

- (1) 学生個人毎の奨学金支給情報を登録・変更できること。  
学生個人毎の奨学金支給情報の登録・変更は、画面上での直接登録およびCSV形式のデータを一括で登録できること。
- (2) 年度、学期、奨学金種類ごとに履歴管理ができること。
- (3) 奨学金関連の以下帳票を出力できること。
  - ① 奨学金奨学生名簿
  - ② 奨学金支給履歴一覧表
- (4) 日本学生支援機構システム（イクシス）との連携に対応していること。

### 第3章 学生教職員ポータル要件

本章の各要件に関して全て満たすとともに、各学部大学院の環境ごとに適用内容を選択できるようにすること。

#### I. 学生ポータル・教職員ポータル基本的機能要件

1. 学生及び教職員が利用するポータル、教務支援、学生指導、スマートフォンサービス、授業支援などが単一製品にまとめられた Web 型の統合パッケージソフトウェアであること。また、提案時点で最新のバージョンであること。
2. 本仕様書に記載されている要求条件を満たす上で、パッケージソフトウェアに不足する機能は個別開発にて提供すること。ただし、別機能を組み合わせるなどの運用次第で同等の処理が可能である場合は、この限りではない。
3. 全教員・職員・学生が利用できるシステムであること。
4. 学内ネットワークおよびインターネットを経由した学外からのアクセスが可能なシステムであること。これに伴い、不正アクセス対策阻止などのセキュリティ対策を十分考慮したシステムであること。  
また、機能単位に学外アクセスの可否を設定できること。
5. Web サーバーとクライアント PC 間の通信は、SSLにて暗号化が可能であること。
6. Windows 環境及び Mac 環境での動作を保証すること。なお、最低でも次のブラウザの動作を保障すること。

【Windows】 Microsoft Edge

Firefox

Google Chrome

【Mac】 Safari

Firefox

Google Chrome

7. 認証システム (LDAP など) と連携できること。また、LDAP と連携せずシステム独自で管理するユーザ ID の利用も併用できること。
8. 権限グループ毎に利用権限指定が可能であり、ユーザー毎に権限グループの設定が可能であること。  
ユーザー毎に権限の個別追加ができること。  
利用権限のない機能については、メニューに表示をされないこと。
9. 本システムで参照する学籍、成績等の各種データは、今回整備する学務事務システムの内容を自動的に反映できること。
10. 表示画面の上部などにページガイダンスが表示され、当該処理の全処理ステップ及び現在の処理ステップ位置が容易に判別できること。また以下機能を有していること。
  - ・当該処理の全処理ステップガイダンスが表示されること。
  - ・現在表示されている画面ページが処理ステップガイダンスのどこに位置するか容易に判別できること。
  - ・前画面(前ステップ)に戻る場合、戻りたい場所の処理ステップガイダンスを選択する事で戻りたい処理ステップへ戻れること。
11. ユーザ情報を CSV 形式データから一括登録および CSV 形式データへ一括出力できること。
12. 日本語の他に英語表記に対応し、トップページより切替が可能であること。  
英語表記はタイトル、メッセージ部分は最低限対応していること。
13. 非常勤講師用に権限等を制限したアカウントを作成できること。

## II. ポータルトップ

1. 学生教職員毎の総合トップページを有し、総合トップページより各機能画面へ遷移できること。
2. 総合トップページは、ログインした利用者宛の掲示情報を一覧形式で表示できること。  
また、最新情報・未読情報・緊急度が視覚的に判断できること。
3. ログインした利用者が利用可能な機能のみをメニュー表示し、利用不可機能は非表示とする機能を有すること。
4. 利用者が自分のスケジュールを登録管理でき、以下機能を有していること。
  - ① 時分単位でのスケジュールの登録が可能であること。
  - ② スケジュール表は、日・週・月毎のスケジュール表に切り替えて表示できること。
  - ③ 学生の場合は履修登録授業、教員の場合は担当授業がスケジュール表に自動表示されること。  
開講日・時限（日ごとの時間割）で管理している授業もスケジュール表示されること。
  - ④ 休補講や教室変更等がある場合、スケジュール表上に表示されている授業にその旨が表示されること。  
表示される授業情報に授業実施場所を表示する。
  - ⑤ 管理者は、特定グループの学生または学生個人に対し学内イベントなどの任意のスケジュールを強制登録できること。登録されたスケジュールは学生のスケジュール表に表示されること。
  - ⑥ スケジュールに表示されている授業名称にマウスをあてることにより、その授業に関連する処理（受講者名簿、成績報告、出欠入力等）へダイレクトに遷移できるリンクが表示されること。  
表示される授業情報に授業実施場所を表示する。
5. 本学の学年暦を表示する機能を有すること。
6. 掲示情報をメールに転送するための機能があること。メールアドレスは、PC メールと携帯メールをユーザ自身で登録・変更できること。
7. 利用者自身の個人情報の変更申請ができること。変更申請は以下の項目が可能であること。

学生の場合： 個人情報（国籍、本籍、住所情報、メールアドレス）  
保証人情報（氏名、続柄、住所情報、メールアドレス、勤務先情報）  
保護者情報（氏名、続柄、住所情報、メールアドレス、勤務先情報）  
家族情報（氏名、続柄、生年月日、備考）を最大20名分

教職員の場合：個人情報（住所情報、メールアドレス）

なお学生の変更申請可能項目については職員が指定可能であること。
8. 外部リンクの登録が可能であること。また、登録したリンクがトップページに表示されること。
9. ログイン認証時に、認証失敗が指定回数に達した場合、アカウントロックすること。  
アカウントロックの解除は、指定時間経過後、またはシステムより手動で解除できること。

## III. 掲示板情報

1. 教職員は掲示情報、及び授業の休講・補講・教室変更を登録することができること。また掲示情報には複数のファイルを添付できること。
2. 掲示情報の配信対象に学生・教員・職員を指定ことができ、以下の指定ができること。
  - ・学生の学年、所属、クラス、履修授業等の範囲指定。
  - ・学生の個別指定。

- ・教職員の教職員区分、所属の指定。
  - ・教職員の個別指定。
  - ・任意グループの指定。(CSVファイルのアップロードにより任意グループ作成)
3. 授業の休講・補講・教室変更情報は、当該授業履修者にメール及びプッシュ通知ができること。
  4. 掲示情報及び授業の休講・補講・教室変更のメールの有無、メールする時刻の指定ができること。  
メールが発信された場合は同時にアプリによりプッシュ通知がされること。また、時刻指定以外に承認後即時にメール及びアプリによるプッシュ通知を行う設定ができること。
  5. 授業の休講・補講・教室変更の登録は授業指定での登録、教員指定での登録のいずれもできること。
  6. 掲示情報及び授業の休講・補講・教室変更情報の公開にあたっては、承認者による承認の必要有無を設定することができ、承認が必要な場合は承認権限者へ承認依頼メールが自動送信されること。
  7. 承認権限者は、掲示情報等の承認・保留・差戻しの処理ができ、差戻し理由等を承認申請者の、掲示板機能にて確認できること。
  8. 各種ファイルのアップロード・ダウンロードが自由にできる Web フォルダ機能を有し以下のことができること。
    - ・フォルダは2階層での構築ができること。
    - ・フォルダ単位にファイルのアップロード権限、ダウンロード権限を教員・職員・学生、及び各種グループに指定できること。
    - ・アップロードができる権限者は、フォルダ内のファイルを自由に並び替え・更新・削除ができること。
    - ・アップロードができる権限者は、ダウンロード有効期限を指定できること。
    - ・フォルダの作成権限はシステム管理者のみが有すること。
    - ・ファイルにパスワードが設定できること。
    - ・学内のみ公開できる設定が可能であること。
  9. 掲示内容に表示されている URL はハイパーリンク化されること。
  10. 掲示内容を PDF 形式で出力する機能を有すること。
  11. Web フォルダ機能は、利用権限のない利用者の画面表示から表示項目を削除が出来ること。

#### IV. 授業支援

##### 1. シラバス

- (1) 教員は画面上からシラバスの登録・編集を行えること。また以下機能を有すること。
    - ・過去のシラバス情報の複写
    - ・一次保存（仮登録）機能
    - ・公開用画面確認の為にプレビュー表示機能
    - ・添付ファイルのアップロード
  - (2) 画面上での直接登録以外に Excel 形式のデータを一括で登録できること。
  - (3) シラバス情報として下記の項目を管理できること。
    - ・講義科目名（和文、英文）
    - ・開講期間、配当学年、単位数、必選、担当教員、
    - ・講義概要
    - ・授業計画（複数回分）入力可能とする
    - ・授業形態、達成目標、評価方法、評価基準、教科書・参考書
    - ・履修条件、履修上の注意、オフィスアワー、備考
- なお、項目の入力必須や項目の見出し名は自由に設定できること。

シラバス項目は任意の項目数を追加可能とする。

シラバス項目のタイトルに、タイトルとは別に注釈文言を入れられるようにする

授業の評価基準（A、B、C等）について、点数と基準の紐づけを自由に変更可能とする。（例：90点以上をSにする）

講義科目名は教務・学務事務システムの入力内容を反映すること。

授業計画の入力は、複数回分入力および一括入力が選択可能とする。

授業計画の入力は、回数毎の担当教員欄を列表示する。

- (4) 教員が登録・編集できるシラバスは自身の担当科目のみに制限できること。
- (5) 職員が教員のシラバス登録状況を一覧形式で表示する機能を有すること。その際、一覧に表示する対象を未登録者・仮登録者・登録確定者などを指定できること。
- (6) シラバスの登録・修正作業の実施期間を設定できること。
- (7) 承認者によるシラバスの公開承認ができる機能を有すること。
- (8) 学生が履修申請を行う際にシラバスの参照ができること。
- (9) シラバスを検索・閲覧する際に、フリーワードによる検索、科目名・教員名・学科組織等の条件で検索が可能であること。  
また、表示されたシラバス情報画面を印刷する機能があること。（表示画面のハードコピーは不可）
- (10) 冊子用のシラバスデータ出力機能、及び一括印刷機能を有すること。また、印刷の際には、シラバス科目毎に添付されているPDF資料についても同時に印刷されること。
- (11) シラバスの各項目名を自由に作成できること。

## 2. コース及び資格申請

- (1) コース申請が必要な学生より申請コースをWebで受付ける機能を有すること。
- (2) 資格（教職免許含む）申請可能な学科の学生より申請資格をWebで受付ける機能を有すること。

## 3. 履修登録

- (1) 学生は、時間割型の画面で時限コマ単位に選択方式で履修科目を指定・申請できること。各コマで選択できる科目は各学生の履修要件に応じて選択可能な科目のみが表示されること。  
また、時間割型の他に一覧形式での表示が可能であること。
- (2) 管理者は履修申請の登録・修正期間を設定できること。
- (3) 職員が事前に学生の履修授業を登録することで、強制的に学生が履修する授業を選択させる機能を有すること。
- (4) 抽選授業に対する登録申請ができ、以下機能を有していること。
  - ・ Webによる抽選結果の発表を行えること。
  - ・ 抽選結果後の抽選授業取消し可否を設定できること。
- (5) 学生個人毎に特別履修許可授業を登録できること。  
また、特定の学生のみ履修できる授業（履修クラス）を登録できること。
- (6) 定員がある授業について先着順での履修登録ができること。  
（定員を超えた時点で履修登録ができないように制御できること）
- (7) リアルタイムでの履修エラーチェック機能を有し次のチェックができること。
  - ・ 開講曜日時限の重複
  - ・ 開講日時限の重複

- ・複数コマ授業チェック
  - ・同一科目の重複履修（複数クラス開講授業などの授業）
  - ・取得済科目
  - ・履修制限（履修前提科目、排他科目など）
  - ・配当学年、配当所属、クラスチェック
  - ・履修上限
  - ・進級、卒業、資格取得要件
- (8) 履修登録完了後に時間割がPDF形式で表示されること。内容はA4用紙に印刷出力できること。
- (9) 学生は履修登録した内容を画面上で確認できること。
- (10) 授業情報から対象授業のシラバスにリンクできること。
- (11) 職員による履修登録シミュレーションができ、動作確認を行えること。  
 （シミュレートしたい学生のユーザIDを使用することなくシミュレーションが行えること）

#### 4. 受講者名簿ダウンロード

- (1) 教員が担当授業科目の受講者名簿をCSV形式でダウンロードできること。  
 また、受講者名簿をPDF形式で出力できること。
- (2) ダウンロードは、履修確定処理を待たずに仮名簿データとしてもダウンロードできること。

#### 5. 講義レポート

- (1) 教員は自分の担当授業の学生に講義レポートの課題、提出期限等の登録をWeb上から行う機能を有すること。また、同時に参考文献などのファイルを添付できること。なお学生宛に講義レポートの課題提示があった旨のメールが配信できること。
- (2) 課題の提示対象学生は授業履修者全て、もしくは学生個別に設定できること。
- (3) 教員は講義レポートの提出、未提出状況を把握できる機能を有すること。
- (4) 教員は提出された添付ファイルを一括ダウンロードまたは、個別ダウンロードする機能を有すること。
- (5) 学生はファイルを添付しWebから講義レポートの提出を行えること。
- (6) 学生は提出が必要なレポート課題を一覧形式で確認でき、提出状況の確認を行える機能を有すること。

#### 6. 試験採点

- (1) 教員がWebから担当授業科目の採点登録（素点、評価）ができること。
- (2) 上記のWebからの直接入力のほかに、成績報告入力用CSVファイルをダウンロードし、採点入力後のCSVファイルをアップロードする機能も有していること。
- (3) 素点・評価、またはその両方の入力が可能であること。
- (4) 学生毎に追試実施、再試実施の有無を指定できること。
- (5) 仮登録の機能を備えていること。仮登録中は何度でも修正ができ、未入力の学生があっても仮登録が可能であること。
- (6) 本登録の機能を備えていること。本登録時は成績未入力のチェック機能があること。また、本登録後は参照のみとし修正ができないようにロックできること。
- (7) 成績登録確認表がPDF形式で表示されること。内容はA4用紙に印刷出力できること。
- (8) 教員の場合はあらかじめ採点担当授業の一覧が表示されており、一覧上の授業を選択するだけで採点表を表示し採点登録が可能であること。

- (9) 職員が未採点教員参照のため、採点登録状況を確認できること。
- (10) 職員が教員の代理として採点登録を行う機能があること。
- (11) 素点を入力したとき、評価が自動で表示されること。
- (12) 採点登録期間を設定できること。
- (13) 複数の教員が成績を入力でき、確定が可能なこと。

## V. 修学ポートフォリオ

### 1. 学生機能

- (1) 年度（セメスター）単位に修学計画（年間目標、学習目標など）を登録できること。
- (2) 年度（セメスター）単位に修学計画に対する自己評価を登録できること。
- (3) 各種ファイルをアップロードできポートフォリオを作成できること。
- (4) 過去の計画や自己評価を参照・分析する事ができ、振り返りができること。  
また、担当教員からの所見を参照できること。
- (5) 自身の基本情報、保証人／保護者情報、成績表、履修情報、出欠調査状況、を照会できること。成績表の公開は職員による公開手順により公開できること。
- (6) DP（ディプロポリシー）の達成度を科目ごとのDP要素と成績により、達成度スコアを算出し表示できること。
- (7) 達成度スコアは、年度・学期ごとにレーダーチャートで可視化し、学科平均と合わせて表示できること。
- (8) 達成度スコアのレーダーチャートは、指定した年度・学期と重ねて表示できること。
- (9) 自己評価も年度・学期ごとにレーダーチャートで可視化し、学科平均と合わせて表示できること。
- (10) ディプロマサプリメントをWebシステムより出力できること。

### 2. 教職員機能

- (1) 下記検索条件を指定し対象の学生を絞り込み検索できること。

#### 学生基本情報

漢字氏名（部分一致が可能なこと）、カナ氏名（部分一致が可能なこと）、性別、学籍番号（先頭一致が可能なこと）、学生区分、学校区分、所属／学年（セメスタ）、クラス、クラス担任（部分一致が可能なこと）、ゼミ担任（部分一致が可能なこと）

#### 出身情報

高校コード（先頭一致が可能なこと）、高校名

#### 成績情報

単位数（修得要件集計以上、以下、履修中要件合計以上、以下、不足要件合計以上、以下）、取得科目（合格評価、不合格評価、保留評価）／取得年度（以降、以前）

#### 履修情報

履修授業コード（先頭一致が可能なこと）、履修授業名（先頭一致が可能なこと）

#### 出欠情報

欠席率（年間%以上、以下、半期%以上、以下）

#### その他

クラブ／委員会、入試種別、修学記録の有無、学生自由設定項目

- (2) 検索結果一覧に表示される学生一覧の項目は利用者が自由に設定できること。また、表示されている学生一覧情報をCSVデータとしてダウンロードできること。
- (3) 学生の計画や自己評価を参照・分析する事ができ、所見を入力できること。
- (4) 所見とは別に、学生に公開されない指導記録を登録・管理・閲覧できること。なお、これら指導記録は教職員間で共有できること。
- (5) 学生の基本情報、保証人／保護者情報、成績表、履修情報、出欠調査状況、を照会できること。
- (6) 学生のDP達成度（到達目標達成度、達成度スコア）を照会できること。
- (7) 利用者別に以下の参照可能学生範囲及び参照可能情報項目の設定ができること。

参照可能学生の設定範囲

- ①学部・学科・コース・クラス別に設定可能であること。
- ②履修授業科目別に設定が可能であること。
- ③学生の以下情報項目ごとに設定が可能であること。

保証人情報、履修情報、成績情報、就職状況、授業欠席状況

### 3. 管理者機能

- (1) 修学計画及び修学評価の各種項目を自由に登録変更できること。

## VI. アンケート

### 1. 授業評価アンケート

- (1) 授業履修学生に対し、授業評価アンケートを無記名方式で実施できる機能を有すること。
- (2) アンケートの内容は自由に設定でき、回答形式は択一方式・複数選択・数値・記述式を選択できること。  
またアンケート内容は、過去実施したアンケート内容を下敷きとしてコピーできること。
- (3) アンケート対象者へアンケートの回答依頼メール及びアプリによるプッシュ通知を行う機能を有していること。
- (4) アンケートの回答期間や結果表示期間を設定できること。
- (5) アンケートの回答は、PCからでも携帯端末からでも可能であること。
- (6) アンケートの集計結果を確認することが可能であり、集計結果はグラフ表示できること。  
また、アンケートの回答内容詳細をCSV形式でダウンロードできること。  
なお、集計結果表示、データダウンロードは、ユーザー単位に実施可否を設定できること。

### 2. 汎用アンケート

- (1) 学生・教員・職員の全ユーザを対象にアンケートをできる機能を有すること。  
アンケート対象は教員・職員・学生、学科・学年・授業履修者・クラス等の範囲指定ができること。
- (2) アンケートの内容は自由に設定でき、回答形式は択一方式・複数選択・数値・記述式を選択できること。
- (3) アンケート対象者へアンケートの回答依頼メール及びアプリによるプッシュ通知を行う機能を有していること。
- (4) アンケートの回答期間や結果表示期間を設定できること。
- (5) アンケートの回答は、PCからでも携帯端末からでも可能であること。
- (6) アンケートの集計結果を確認することが可能であり、集計結果はグラフ表示できること。



また、アンケートの回答内容詳細をCSV形式でダウンロードできること。

なお、集計結果表示、データダウンロードは、ユーザー単位に実施可否を設定できること。

### 3. 安否確認アンケート

- (1) 安否確認について、アンケートできる機能を有すること。

## VII. スマートフォンサービス

1. 学生及び教職員は配信される掲示情報をスマートフォンから閲覧できること。
2. 学生はスマートフォンから学生ポータルにアクセスでき、ること。
3. 教職員はスマートフォンから教職員ポータルにアクセスできること。
4. 学生及び教職員が利用できるスマートフォン用アプリを実装すること。なお、アプリは以下の要件を備えること。
  - (1) クライアントスマートフォンのOSは以下を動作保証対象とすること。
    - ・ iPhone : iOS14 以上
    - ・ Android : Android OS 8.0 以上なお、可能な限り各OS開発する最新のOSに対応すること。
  - (2) 学生証機能を備えること。学生証はQRコードを表示するとともに本学が指定するレイアウトに対応すること。尚、本学として学生証機能を使用しない場合は、アプリ画面には表示されないこと。
  - (3) 教職員ポータル及びアプリ管理システムからアプリ利用者に対して通知でき、その通知についてプッシュ通知機能を備えること。また、お知らせやアンケート登録依頼等の通知内容によりカテゴリ分けが可能であること。
  - (4) アプリから教職員ポータルまたは学生ポータルにアクセスを可能とすること。
  - (5) 出席機能を備えること。教職員は授業ごとにパスコードを発行し、学生はそのパスコードを入力することで出席登録できるようにすること。なお、出席状況は教職員ポータルから管理できること。

## VIII. 授業掲示板

1. 学生機能
  - (1) 履修している授業情報が自動で一覧表示され、新着、講義資料・スレッド有無を視覚的に確認できること。
  - (2) 授業のシラバスが閲覧できること。
  - (3) 教員がアップロードした講義資料をダウンロードでき、講義資料に対してのコメント登録ができること。
  - (4) スレッドにコメントが登録でき、ファイルも添付できること。
2. 教職員機能
  - (1) 担当している授業情報が自動で一覧表示されること。
  - (2) 複数授業を1つの授業にグループ化して、授業掲示板の処理が行えること。
  - (3) 授業ごとの講義資料をアップロードできる機能があること。

講義資料アップロード時に、補足説明等のコメントができること。
  - (4) 教員と学生間のコミュニケーションが可能なスレッドを作成できること。

スレッド作成時に、履修者全員または対象者を指定できること。
  - (5) コメントを「教員と学生のみが閲覧できるスレッド」と「教員と全履修者が閲覧できるスレッド」を選択してスレッド作成ができること。
  - (6) スレッド作成やコメント毎のメール及びアプリによるプッシュ通知が可能なこと。
  - (7) コメント登録時には、ファイルも添付できること。
3. 授業掲示板の権限設定

- (1) 講義資料の利用、スレッド機能利用は、権限設定により表示する／表示しないを制御できること。

## IX. ご意見箱

1. 学生が学校や教職員への質問や意見を投稿できること。
2. 学生は相談種類（履修に関すること、教務課への質問等）を選択し、相談内容を入力できること。
3. 相談種類ごとに回答者（権限グループ）を設定できること。
4. 教職員の回答後には、回答が登録されたことを学生にメール及びアプリによるプッシュ通知されること。

## X. 保護者ポータル

1. 保護者が利用可能なポータルシステムを有していること。
2. 学年暦の表示機能があること。
3. 学生と同じ授業スケジュール、学事日程を確認できること。
4. 大学から保護者様へのお知らせや個人宛の連絡を表示できること。
5. 学校からのお知らせを受信できるメールアドレスを3つ以上登録できること。
6. 学生の基本情報、保証人／保護者情報、成績表、履修情報、出欠状況、キャリア支援情報を照会できること。
7. パスワードは、英数字記号及び大文字と小文字の組み合わせにて構成し、桁数は16桁とする。また、利用者自身がパスワードの変更ができること。
8. 保護者ポータル独自の利用権限が設定できること。

## XI. その他

1. 授業出欠情報入力
  - (1) 教員が担当授業科目の出欠情報の登録・更新をWebから行う機能を有すること。  
また、職員がリーダー等での出席データをアップロードできる機能を有すること。  
アップロードされた情報は、Webシステムの出欠情報に反映されること。
  - (2) 学生ごとの出欠調査状況を閲覧及び作表できる機能を有していること。また、CSVデータとしてダウンロードも可能であること。
  - (3) 授業ごとの出席簿を閲覧及び作表できる機能を有していること。また、CSVデータとしてダウンロードも可能であること。
  - (4) 学生が携帯端末から出席登録を行う機能を有していること。その場合、事前に担当教員が出席登録時のパスワードと登録可能時間範囲を設定できること。
2. 施設予約
  - (1) 施設（教室）の予約状況を日別、月別で閲覧できること。
  - (2) 施設（教室）の予約をWebから行えること。
  - (3) 学務システムの授業データと連携し、授業開講教室の自動予約できること。  
開講曜日・時限、開講日・時限（日ごとの時間割）のどちらの管理であっても、施設予約に自動予約できること。
  - (4) 施設（教室）の予約及び予約状況検索時、以下項目で検索し一覧表示できること。
    - ・教室区分（講義室、コンピュータ室、実施室など）
    - ・付属設備（TV、VIDEO、ホワイトボード、プロジェクタなど）
    - ・収容人数（授業人数、試験人数）
  - (5) 親子教室の表示（親教室の情報、子教室の情報）が可能であること。

## 第4章 初期設定業務内容

1. 受注業者は、納入する機器等の接続、調整、設定等の整備を行う。また、教務・学務事務システム・学生教職員ポータル、関連するソフトウェアのインストールを行うとともにシステムが稼動するまでの業務を行う。
2. 円滑な導入を行うため、受注業者は導入責任者（プロジェクトマネージャー）を定めること。
  - (1) 本学責任者等との相談・交渉を担当すること。
  - (2) 運用調整に関する打合せをマネジメントすること。
  - (3) プロジェクトの進捗を管理し納期を遵守すること。
  - (4) 導入スケジュールについて本学責任者と協議し、プロジェクトの進捗状況について逐次報告を行い指示に従うこと。
  - (5) 導入責任者は、平日午前9時から午後5時30分までメール・電話等により連絡をとることができるとともに、連絡を受けて速やかに担当者に指示できる状態にあること。
3. 受注業者は、契約から2週間以内に導入計画書を本学に提出すること。なお、導入計画書には、導入責任者、導入・開発体制、導入・開発スケジュールを必ず記載すること。
4. プロジェクトチームメンバーは、本システムが安定稼動するまでの全行程において、極力入れ替えがないように配慮すること。やむなき理由により入れ替えが発生する場合は、本学へ事前報告を行い、十分な引継ぎを行うこと。
5. 受注者の責任において、本学での行動に関する倫理・道徳・社会常識的指導をプロジェクトチームのメンバー全員に行うこと。
6. プロジェクトチームのメンバーは、学内への出入りに際し、社員証の提示及び名札を着用すること。
7. 円滑な導入を行うために、定例打合せと随時打合せを行う。定例打合せは月1回程度とし、必要に応じて随時打合せを行う。なお、打合せ場所は、原則として本学とする。
8. 初期導入業務を行う作業場所は、原則として本学とする。ただし、本学が承認した場合は、受注業者の指定した作業場所での作業も可とする。
9. システム等の導入及びネットワーク接続にあたっては、本学責任者及び学務事務システム管理者（情報基盤センター担当職員）、本学学内LAN設置業者等と協議し、適切な機器等の設定を行うこと。
10. 原則として初期データは、本学が用意するCSVデータまたはExcelデータを受注業者が加工し、新しいシステムにインストールする方法で行う。
11. 稼動前に本学のシステム管理者及び操作者に必要な操作教育（システムの操作方法及び機器の取り扱い方法等）を行うこと。また、操作教育は、全体教育及び個別教育を適切に組み合わせることにより、円滑な導入を図ること。上記教育とは別に本稼働初年度は各業務処理(履修登録、採点処理など)のタイミングでの指導及び処理立会いを実施すること。処理立会いは5回程度を想定し、実施時期と1回当たりの立会い日数は導入後本学と協議して決定する。なお、操作教育及び処理立会いは本学で行うこと。
12. システムの動作確認は、テストデータを受注業者が用意し、本学の担当者が確認する方法で行う。なお、実施場所は本学とする。また、本学教職員が十分な期間動作確認でき、修正内容を反映できるように可能な限り早急に運用テスト環境を提供すること。
13. 上記12.の動作確認において、一部重要な機能については受注業者が立ち会う。受注業者は、SEの知識を持たない一般事務の職員でも動作確認作業が可能であると想定できる手順書および工程表を提示し、その手順書および工程表に基づき、立ち会いが必要な機能について協議する。それ以外の本学職員にて行う動作確認については、十分な支援を行う。
14. 本番稼働後の不具合は早急な対応を行うこと。また、不測のトラブルが起きる可能性がある場合は本学と協議の上

早急な対応を行うこと。

15. 本学と協議の上、期限までにシステム導入・安定稼働が不可能と判断された場合、賠償金の支払い及びシステム導入に対する同等以上の人員体制を確保すること。

## 第5章 保守運用業務内容

### 1. 共通事項

- (1) 原則として、納入したシステムの運用を円滑に行うために必要な業務を行う。
- (2) 受注業者は運用保守の責任者を定め、システムの運用保守を一元的に行う体制を構築すること。
- (3) 受注業者は、本学から障害の連絡があった場合、3時間以内に一次対応を行うこと。また、一次対応にて障害の内容を把握し、障害の切り分けを行い適切な対応を行うこと。
- (4) 受注業者は、納入した物件すべての運用に責任をもって対応すること。
- (5) 本学が契約している Azure テナントに関わる保守業務の費用については、受注業者の負担とする。

### 2. システム運用保守

- (1) 受注業者は、システムに関する問合せ（操作・設定方法等）に応ずるための体制を構築すること。
- (2) 原則として、問合せは、午前9時から午後5時30分まで、当システムに対応できる SE 等に連絡をとることが可能であり、対応が可能なこと。また、メール・電話どちらでも対応可能であること。
- (3) 原則として、大学入試共通テスト利用選抜の変更、国・県への提出用書類の変更、等、本学の意図しない事情によるシステムの変更は、受注業者の責任で行うこととする。また、他連携システムの仕様変更にも可能な限り対応することとする。ただし大規模なシステムの変更は、別途協議する。
- (4) システムの不備による、システムの改修は、速やかに受注業者の責任で対応し、原因、対応案、対応方法、修正結果等について本学責任者及び担当者に報告すること。
- (5) システム保守の方法は、状況により、現地対応・リモート回線対応のどちらも可能とする。
- (6) リモート回線対応によるシステム保守は本学の方針に従い構築したリモート保守環境で行うこと。
- (7) 本学の教務・学務事務システム管理者及び担当者に対し設定方法等、必要な操作支援及び技術支援を行うこと。また、年1回程度、本学の求めに応じて本学のシステム管理者及び操作者に必要な操作教育を行うこと。なお、操作教育方法は、現地対応・リモート回線対応のどちらも可能とする。
- (8) 期末処理（前期末・後期末）において、作業時に受注業者が立会うこと。なお、立ち会い方法は、現地対応・リモート回線対応のどちらも可能とする。
- (9) 年2回各学部毎に定期的な打ち合わせを現地対応またはリモート回線にて行い、システム機能についての問い合わせ事項や課題等について協議し、円滑なシステム運用の為に支援をすること。
- (10) 将来、他システムへの変更を行う必要が生じた場合、データ移行のためにすべてのデータを取り出せる設計であること。またデータの引き抜き・移行作業に協力すること。
- (11) 導入後の個別要望(EUC 機能等)やシステム保守においては、教職員及び学生の業務目標や利便性を最優先に考え、可能な限り本調達の範囲内で対応すること。