

滋賀県立大学  
学務事務管理システム仕様書

滋賀県立大学 教務課

令和3年7月

## 目 次

I. 調達概要	
1. 品名、数量	4
2. 大学概要	4
3. 目的	4
4. 納入場所	4
5. 導入期間	4
6. 費用区分と支払方法	4
7. システムの概要について	5
8. 要求する仕様について	7
9. データの移行について	8
10. システムの保守について	10
11. 機器搬入、設置について	11
12. 納品ドキュメントについて	12
II. ハードウェア要求仕様	
1. 共通仕様	13
2. データセンター	13
3. 回線	14
4. 学外サービス	14
5. サーバ	15
6. 監視サービス	15
7. バックアップサービス	16
8. 既存システム連携	16
9. セキュリティ要件	16
10. 改ざん検知および復旧対策	19
11. ネットワークセキュリティ対策	19
III. 導入システムの共通要求仕様	
1. 安定性・操作性	21
2. 機能要件	21
3. ソフトウェアのカスタマイズ	22
4. 学生通知メールの送信サーバ	23
5. データ連携	23
6. 権限管理	23
7. ログ管理	23
8. 帳票出力機能	24

9. システムダウン時の対応策	24
10. バックアップ・リストア要件	24
11. 個人情報の保護	25
IV. 入試システム要求仕様	
1. 入試システム基本要件	26
2. 願書受付業務	27
3. 出欠設定業務	27
4. 得点設定業務	27
5. 判定業務	27
6. 合否設定業務	27
7. 入学手続業務	28
8. 追加合格設定業務	28
9. 大学入試センター業務	28
10. ファイル取込業務	28
11. マスタ管理機能	28
12. 出力帳票	29
13. ユーザ・権限管理	29
14. システム管理	29
V. 教務システム要求仕様	
1. 教務システム基本要件	30
2. 職員用機能	30
3. 教員用機能	51
4. 学生用機能	53
VI. ポータルシステム要求仕様	
1. ポータルシステム基本要件	55
2. 共通機能	55
3. 職員用機能	56
4. 教員用機能	60
5. 学生用機能	64
6. 保護者用機能	68
VII. 学生カルテシステム要求仕様	
1. 学生カルテシステム基本要件	70
2. 職員用機能	70
3. 教員用機能	71
4. 学生用機能	72
5. システム連携	72

VIII. 就職システム要求仕様	
1. 就職システム基本要件	73
2. 職員用機能	73
3. 教員用機能	76
4. 学生用機能	76
IX. 保健システム要求仕様	
1. 保健システム基本要件	77
2. 健康診断管理	77
3. 来室履歴管理	80
4. マスタ管理機能	81
5. 出力帳票	82
6. 権限管理	82
7. 年次処理	83
8. システム管理	83
X. 授業料債権管理システム要求仕様	
1. 授業料債権システム基本要件	84
2. 学生管理業務	84
3. 免除管理業務	86
4. 請求業務	86
5. 納入業務	88
6. 債権管理業務	89
7. 年次更新業務	89
8. マスタ管理機能	90
9. 出力帳票	92
10. ユーザ・権限管理	92
XI. 学習支援システム要求仕様	
1. 学習支援システム基本要件	93
2. 共通機能	93
3. 職員用機能	93
4. 教員用機能	95
5. 学生用機能	100
(別紙1) 本学の構成	103
(別紙2) 学籍データ項目一覧	105
【参考資料】	
資料1 学務事務システム構成図	
資料2 学生募集要項、志願表	
資料3 帳票一覧	

## I. 調達概要

### 1. 品名、数量

滋賀県立大学 学務事務管理システム利用および保守業務 一式

### 2. 大学概要

#### (1) 所在地および名称

彦根市八坂町 2500

滋賀県立大学

#### (2) 学生数および教職員数 (2020年5月1日時点)

学部生 2,607名

大学院生 274名

常勤教員 (学長、副学長を含む) 203名

非常勤教員 261名

職員 (契約職員を含む) 174名

なお、構成を別紙1に示す。

### 3. 目的

新学務事務管理システム (以下、新システムという。) は、現行学務事務管理システム (以下、現行システムという。) の保守期間終了に伴い、システムを更新することに合わせて、学習支援システムを導入し授業の質の向上を図り、ポートフォリオを導入し学習の見える化を図るものである。加えて、新システムをクラウド化することにより、災害時の事業継続性を確保する。

### 4. 納入場所

原則、仕様を満たすデータセンター内に本仕様に記載の機器等を設置することとするが、やむを得ない事情があると本学担当者が認めた場合は、図書情報センター (A5棟) サーバ室への設置を認める。

### 5. 導入期間

構築期間：契約日から令和4年3月31日まで

(移行期間：令和4年4月1日から令和4年8月31日、現行システムと並行運用)

運用期間：令和4年9月1日 (運用開始) から令和9年8月31日まで

### 6. 費用区分と支払方法

#### (1) 導入費用

① 費用の積算

- ア 構築期間におけるシステム構築にかかる費用、システムの導入に係る費用、新システムの構築に必要な設備の設置および構築にかかる費用ならびに9.(6)に示すデータ移行に係る費用
- イ 構築期間から発生するライセンス等の費用は、導入費用に含めることとし、移行期間および運用期間に発生するライセンス等の費用は、60 か月利用料に含めることとする。

② 支払方法

導入費用は構築業務完了後、一括して支払うものとし、検査を完了し、契約の適切な履行および完了を確認した後に契約の相手方から適正な請求書を受理した日の翌月末払いとする。

(2) 60 か月利用料

① 費用の積算

- ア 移行期間（令和4年4月1日から同年8月31日）における設定に係る費用、および各種最新データの移行に係る費用ならびに(1)①イに示すライセンス等の費用
- イ 運用期間（令和4年9月1日から令和9年8月31日までの60 か月）に係るシステム利用料、保守費用

② 支払方法

60 か月利用料は運用期間において、各月終了後に受託者からの請求に基づき、請求のあった日の翌月末払いとする。

原則として、運用保守業務に係る費用を60で割った額を、各月において支払うものとする。

なお、移行期間に発生する費用についても60で割った額を、各月の請求額に含めること。

7. システムの概要について

- (1) 本システムは「教務システム」、「ポータルシステム」、「学生カルテシステム」、「入試システム」、「就職システム」、「保健システム」、「授業料債権管理システム」から構成され、データを一元管理することが可能なパッケージシステムを基本とすること。
- (2) 「学習支援システム」を導入し、「ポータルサイト」と連携した運用とすること。
- (3) 学部生・研究生・科目等履修生・留学生・大学院生等、本学に在籍するすべての学生に関する学生情報を一元管理できるシステムであること。

- (4) 常勤教員・非常勤教員・職員等、のアカウント情報を一元管理できるシステムであること。
- (5) 学部学科の改組、新設、カリキュラム改正等に対して、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であること。
- (6) 滋賀県立大学（以下、本学という。）内で構築する統合認証サーバ（LDAP）と連携すること。ただし、統合認証サーバに接続できない等の非常時には、各システムに個別にログインする仕組みがあること。
- (7) ネットワーク接続については、【参考資料1】学務事務システム構成図に従い、本学経営企画課と協議した上で、Firewallの設置など適切な機器設定を行なうこと。またそのための費用を入札金額に含むこと。なお、学内から各サーバへのアクセスは、原則L2VPN経由で行い、学外から各サーバ等へのアクセスは学内ネットワークを介さず、直接インターネットから行うこととする。
- (8) 導入する全てのシステムがWEBブラウザ上で動作できること。なお、職員が各種データ等を登録/管理するシステムはWEBブラウザでなくても構わない。
- (9) システム間のデータ連携については、Ⅲ. 5. データ連携の章を参照すること。
- (10) 提案する物品は入札時点で原則として製品化されていること。入札時点で製品化されていない物品により応札する場合には、技術的要件を満たすこと、および納入期限までに製品化され、納入できることを証明する書類を提出すること。
- (11) 提案物品のうち、納入期限までにバージョンアップ版の出荷が予定されるハードウェアまたはソフトウェアがある場合、その予定時期等が記載された資料を提出すること。
- (12) 他システムや第三者が開発したシステムの導入・連携により、上記を実現することでも可とする。なお、その場合は想定される他システムも提案に含めること。かつ、導入するための費用も入札価格に含めるものとする。
- (13) 他システムや第三者が開発したシステムの導入・連携する場合においては、不具合が発生した場合等に迅速な対応ができるよう、問い合わせ窓口は1本化できるよう努めること。

#### 7.1. 入試システム

願書受付、合格判定、入学手続きが行えること。また、入学者データは教務システムへ連動すること。〔願書受付、出欠設定、得点設定、合否設定、入学手続、大学入試センター業務、統計処理等〕

## 7.2. 教務システム

学籍管理、履修登録、成績管理、卒業判定、進級判定、シラバス管理、証明書発行までの処理が行えること。〔時間割設定処理、カリキュラム設定処理、シラバス設定処理、学籍管理処理、履修登録処理、成績処理、卒業・進級判定処理、学籍簿出力、成績簿出力、免許判定処理、科目等履修生・研究生処理、名簿出力、各帳票出力等〕

## 7.3. ポータルシステム

授業連絡、学内連絡、施設予約、スケジュール管理、ファイル共有等のポータル機能があること。学習支援システムと連携すること。学生・教職員・保護者に一括で連絡するお知らせ機能があること。安否確認機能があること。

## 7.4. 学生カルテシステム

入試システム、教務システム、就職システム、保健システム、授業料債権管理システムで管理している学生に関する情報を一元的に参照する機能があること。

## 7.5. 就職システム

企業情報・求人情報の登録、学生の進路希望情報、就職活動状況、卒業生情報を管理できること。〔企業情報処理、求人情報処理、就職進路希望情報処理、活動状況管理、卒業生情報管理、各帳票出力等〕

## 7.6. 保健システム

健康診断情報、保健室来室履歴を管理できること。〔健康診断情報処理、既往歴、保健室来室管理、健康診断証明書発行、各種統計処理等〕

## 7.7. 授業料債権管理システム

学費の請求、納入、返金業務をシステムで実施できること。〔学生管理、免除管理、請求、納入、債権管理、年次更新、財務会計連携、マスタ管理、各種帳票出力等〕

## 7.8. 学習支援システム

講義資料の掲示、レポート課題の回収・添削・コメント返信、出席管理、小テスト、グループワーク、質疑応答、ポートフォリオ、授業アンケート等の機能があること。

機能提案において、学習支援システムについて「ポータルサイト」と連携し、ログインやデータ連携でスムーズな利用ができること。

## 8. 要求する仕様について

### 8.1. ハードウェア

ハードウェア要求仕様のとおりに



## 8.2. ソフトウェア

導入システムの共通要求仕様

入試システム要求仕様

教務システム要求仕様

ポータルシステム要求仕様

学生カルテシステム要求仕様

就職システム要求仕様

保健システム要求仕様

授業料債権管理システム要求仕様

学習支援システム要求仕様

のとおり

## 9. データの移行について

(1) 本学から提供する以下の情報を用いて、受注者側にて新システム向け移行データを作成すること。

- ・ 現行システムのテーブル定義情報
- ・ 現行システムの業務データ (CSV 形式)

(2) 現行システム (入試、教務、ポータル、学生カルテ、就職、保健、授業料債権管理) から本調達で構築する新システムに移行する際、構築後の新システムで必要な設定内容は維持して移行すること。

(3) 現行システムになく新システムに必要なデータについては、本学から提供する情報を元に受注者側で作成すること。

- ・ 移行データはマスタ情報、トランザクション情報に区別し、マスタ情報 (以下 M と表記) は最新状態のデータを移行対象とし、トランザクション情報 (以下 T と表記) は現行システムに登録されている全てのデータ (新システムでは不要となるデータを除く) を移行対象とする。

### (ア) システム共通

- ① 組織情報・・・M (現行データ)
- ② 教員情報・・・M (在籍者のみ)
- ③ 学籍情報・・・M (全年度データ)
- ④ 個人情報・・・M (全年度データ)

### (イ) 入試システム

- ① 受験者情報・・・M
- ② 出身校情報・・・M、T
- ③ 試験情報・・・M、T
- ④ 成績情報・・・T

- ⑤ その他システム構築上必要になる情報・・・T
- (ウ) 教務システム
  - ① 履修情報・・・T (R3 年度以降)
  - ② 成績情報・・・T (全年度データ)
  - ③ カリキュラム情報・・・M、T (在学生がいる年度および R2 年度以降)
  - ④ 科目情報・・・M (全年度データ)
  - ⑤ 講義情報・・・T (H30 年度以降)
  - ⑥ シラバス情報・・・M、T (H29 年度以降)
  - ⑦ 認証システムに関する情報・・・T
  - ⑧ 証明書自動発行機システムに関する情報・・・T
  - ⑨ その他システム構築上必要になる情報・・・T
- (エ) ポータルシステム
  - ① 施設情報・・・M (現行データ)
  - ② 講義情報・・・T (R2 年度以降)
  - ③ その他システム構築上必要になる情報・・・T
- (オ) 学生カルテシステム
  - ① 個人情報 (※同一個人を紐付ける)・・・T (在学生)
- (カ) 就職システム
  - ① 企業情報・・・M (全年度データ)
  - ② 求人情報・・・T (H29 年度以降)
  - ③ 就職先情報・・・T (全年度データ)
  - ④ その他システム構築上必要になる情報・・・T
- (キ) 保健システム
  - ① 健康診断情報・・・T (在学生)
  - ② 既往歴情報・・・T (在学生)
  - ③ 来室履歴情報・・・T (在学生)
  - ④ その他システム構築上必要になる情報・・・T
- (ク) 授業料債権管理システム
  - ① 債権情報・・・T
  - ② その他システム構築上必要になる情報・・・T
- (4) シラバス情報はデータベースのデータだけでなく、添付ファイルの移行も行うこと。
- (5) 新システムに移行しない年度のデータについても Access 等でデータベース化し、検索可能な状態で納品すること。
- (6) 次に示すデータについては、構築期間中に移行し納品すること。
  - ・ 9.(3)(ア)①組織情報

- ・ 9.(3)(ア)②教員情報（令和4年3月31日在籍者のみ）
- ・ 9.(3)(ア)③学籍情報（令和4年3月31日在籍者のみ）
- ・ 9.(3)(ア)④個人情報（令和4年3月31日在籍者のみ）
- ・ 9.(3)(ウ)③カリキュラム情報
- ・ 9.(3)(ウ)④科目情報（令和3年度開講分まで）
- ・ 9.(3)(ウ)⑤講義情報（令和3年度開講分まで）
- ・ 9.(3)(ウ)⑦認証システムに関する情報（令和4年3月31日在籍者に  
関連する情報のみ）
- ・ 9.(3)(エ)①施設情報

(7) 9.(6)にかかる費用は導入費用の入札金額に含むこと。

## 10. システムの保守について

- (1) 本学の要請により迅速かつ的確なサポートを行い、誠意ある対応を行うこと。
- (2) システムが常に良好な状態で稼動するように、ハードウェアおよびソフトウェアに対し十分な保守が行われること。

### 10.1. 保守体制・内容

- (1) 平日（国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日及び12月29日から1月3日の年末年始を除く月曜から金曜）8：30～17：30の時間帯におけるシステムの障害に対して、本学からの連絡によって障害発生的事实を知った時点から起算して4時間以内に障害の一次切り分け対応を行う体制を有すること。
- (2) 平日の上記以外の時間帯および土曜日・日曜日・休日において障害が発生した際の連絡体制を提示すること。
- (3) 本学または本学の指示する者から、電話、電子メールによる運用、保守に関する技術問い合わせに対する対応を行う体制を有すること。
- (4) サーバ・その他の機器および、入試・教務・ポータル・学生カルテ・就職・保健・授業料債権管理および学習支援システムの保守受付窓口をシステム受注者に一本化し、保守を行うこと。
- (5) 本学の繁忙期（履修登録、入試、卒業判定等）においては、(1)で示す平日の時間帯以外でのトラブル時に対応を求めることがある。繁忙期に計20日間分（うち土曜日・日曜日・休日は計10日程度）の対応が出来るように本調達の見積もり範囲内に含めること。なお、具体的な20日間の日程については業者決定後、協議にて決定するものとする。
- (6) 保守期間は、令和4年9月1日から5年間とする。
- (7) システム障害発生時には速やかな復旧措置をとり、障害によるシステム全体の影響を最小限にし、暫定的なシステム運用を可能にすること。

(8) 利用方法等についてポータルサイトにQ/Aを掲載できること。

#### 10.2. システム運用支援

- (1) 導入初年度は本番稼動前にテスト環境にて、本学職員による機能検証を実施すること。その際、本番環境とテスト環境のHWを必ず2台用意する必要は無いものとする。(例：本番環境をテスト環境として流用する、または、仮想環境を構築する等、テストが行える環境が用意できればよいものとする。)
- (2) 令和4年4月1日から(1)の機能検証を実施する。なお、機能検証時のデータは最新である必要はないものとする。
- (3) システムに障害が発生した場合は、障害管理表を作成・管理し、状況報告を行うこと。

#### 10.3. 教育・講習、取扱説明書作成等の役務

- (1) 導入時にシステム機能を新システムの各担当者および情報担当職員に説明して教育すること。
- (2) 毎年4月(初年度のみ9月)に学生・教員・職員向けのユーザ説明会を実施すること。説明会の対象システムは教務システム(ポータル・学生カルテ含む)および学習支援システムとし、1回を60分目安とし、学生、教員、職員向けに1回以上実施することを想定する。  
なお、教務システムおよび学習支援システムの説明会については本学担当者がその様子を録画し、本学在籍者が閲覧できるよう提供するものとする。
- (3) 毎年の年度当初および業務期首毎にシステムの取扱いや管理方法等の情報提供を行うこと。
- (4) 本学からの要請に応じて、これらの管理に必要な教育・講習が受講できる機会を提供すること。
- (5) 取扱説明書として、以下の3種類のマニュアルを納入すること。
  - ・システムの基本操作マニュアル
  - ・ユーザ毎(職員、教員、学生)のシステムの操作マニュアル
  - ・システム管理者用の運用マニュアル
- (6) 取扱説明書は、7部作成し納入すること。
- (7) 取扱説明書内には下記の内容を盛り込むこと。
  - ・操作マニュアルは利用場面に合わせて記載したもの
  - ・個々のシステムについて誰でも操作できるような操作方法を記載したもの
  - ・異常時・停電時の処理、バックアップの方法などについて明記したもの
  - ・重大なトラブル時のサポート体制図(平日の時間外、休日の連絡先)
- (8) 取扱説明書とは別に簡易操作マニュアルを納入すること。簡易操作マニュアルには英語表記のものも準備すること。

## 11. 機器搬入、設置について

- (1) 新システムの関連機器運搬、備え付けおよび現行システムの関連機器取り外し等にかかる工事を行い、これに要する費用を入札金額に含むこと。
- (2) 上記工事に必要となる材料・消耗品、諸経費を入札金額に含むこと。
- (3) 事前に機器の搬入計画を提出すること。
- (4) 各機器で必要となる電源は受注者側にて用意し、工事費用も入札金額に含めること。また事前に電源容量、電源コンセント形状・数量を本学に報告すること。
- (5) 新システムで整備する機器の備え付け状況を把握することができる、図面を提供すること。
- (6) 新システムを整備するために本学で実施が必要な作業がある場合は、本学に作業一覧を提出すること。

## 12. 納品ドキュメントについて

- (1) 本調達における設計、構築、検証の過程で作成したドキュメントを成果物として提出すること。
- (2) 各ドキュメントは紙媒体で1部、電子データを納めた電子媒体を1部納入すること。
- (3) 成果物に必要なドキュメントは次のとおりとする。
  - ① 納品物一覧表
  - ② 進捗管理報告書
  - ③ 各システムの ER 図・テーブル定義書  
ER 図およびテーブル定義書があれば望ましいが、テーブル定義書のみでも構わない。また全 DB データを出力する方法も明らかにすること。
  - ④ 各システムの運用試験結果報告書
  - ⑤ 各システムの出力帳票・データ一覧
  - ⑥ 各システムの出力帳票・データレイアウト
  - ⑦ 各システムの操作・運用手順書
    - a) システムの基本操作マニュアル
    - b) ユーザ毎（職員、教員、学生）のシステムの操作マニュアル
    - c) システム管理者用の運用マニュアル
  - ⑧ 機器および設備等の物理構成図
  - ⑨ 機器および設備等の論理構成図
  - ⑩ 運用・保守体制表
  - ⑪ 保守連絡表

- ⑫ 障害対応手順書
  - ⑬ Ⅲ. 2. (23)に示すデータベースへの新規項目追加手順書
- (4) 納品したドキュメントの修正、改変等を適宜行うこと。

## II. ハードウェア要求仕様

### 1. 共通仕様

- (1) サーバ/クライアントにインストールされている基本 OS や各ソフトウェアについて、導入時点で受注者が保証している最新のパッチを適用した状態で利用できること。
- (2) ハードウェア/ソフトウェアの障害に備え、各サーバは早急なりカバリーが行えるよう対策が講じられていること。
- (3) 個人情報管理、セキュリティ面を考慮し、一部システムを除き、ネットワークは閉域接続とし、適切な機器の導入と設定を行なうこと。
- (4) 新システムは、最大 2000 ユーザが同時に利用した場合でも、システムが遅延や停止することなくサービスを利用できること。

### 2. データセンター

2.1. 新システムが稼働するデータセンターは、国内に設置され、学術情報ネットワーク SINET と直結できる接続サービスを用いて構築すること。なお、就職システム、学習支援システム、ポートフォリオ機能については、SINET 直結でなくとも可とするが、この場合、本学関連規程に則り、本学担当者と協議し事前に承認を得ること。

- (1) 建築基準法の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策、および水害対策の措置が施されていること。
- (2) 自動火災報知設備、消火設備、非常照明設備が設置されていること。
- (3) 建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。
- (4) データセンターは 24 時間 365 日の監視体制で、入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備 (IC カードなど) により、事前に許可された者のみが入館できるよう、入退館が管理されていること。
- (5) サーバルームは、設置機器に影響を与えないよう、水を使用しない不活性ガス (窒素ガス) の消火設備を設置していること。
- (6) サーバルーム内には監視カメラが設置され、サーバルーム内を監視、および記録することができること。
- (7) 電源供給設備は多重化されており、24 時間 365 日、電源の安定供給が可能であること。

2.2. SINET が 2022 年 4 月に SINET6 へ移行されることに伴い、公告時点で SINET への新規接続受入れが停止されている。新規接続は SINET6 移行期間である 2022 年 1 月頃から 3 月にかけて許可される予定であるため、これを想定したスケジュール作成およびシステム構築を行うこと。SINET 接続にかかる調整は本学

において行う。

### 3. 回線

ネットワークは、【参考資料1】学務事務システム構成図に従い構成するとともに、以下の要件を満たすこと。

- (1) 学外サービスは、学内 LAN と同等なサービスを利用するために SINET と閉域網で接続された閉域系ネットワークと、インターネットから利用するために SINET インターネット接続サービスを直接接続した公開系ネットワークが利用できること。また、公開系ネットワークは本学側ネットワークの影響を受けないよう構築すること。
- (2) SINET から学外サービスまでのネットワークは冗長化されており、物理的に 10Gbps 以上の帯域にて本学専用の接続とし、本調達に含めること。
- (3) 学内から学外サービスへの接続は、SINET 網以外のネットワークを経由しないこと。ただし、インターネットに公開する機能へのアクセスは例外とする。
- (4) 学内からの学外サービスへのルーティングは動的なプロトコルを利用せず、スタティックルーティングで接続すること。

### 4. 学外サービス

受託者はデータセンター上に、以下の要件を満たす学外サービスを提供すること。

- 4.1. 提案する学外サービスは、本学専用のサーバ環境として提供され、他のデータセンター利用者の影響を受けないこと。
- 4.2. 学外サービスは、サーバサービス、監視サービスおよびバックアップサービスから構成されること。
- 4.3. 一部の機能については本学キャンパス内および SSL-VPN 経由からのアクセスのみ利用できるよう構築すること。
- 4.4. 契約を終了した後、ユーザ情報およびユーザが所有しているデータを確実に削除し、削除したことを証明する書類を提示すること。
- 4.5. アプリケーションや本仕様書で定義する各種サービス（サーバ、ネットワーク等）のログの所有および利用権は本学にあるものとする。なお、ログは最低6ヵ月のログファイルを残すこと。
- 4.6. 契約期間を満了し契約を終了する場合やユーザの都合により契約を終了する場合または受注者が事業を終了する場合、半年以上前には事前通告し、サービス終了前にユーザがデータを完全な形（ダウンロード、物理媒体の提供等）で取り出すことが可能なこと。ただし、データの形式については別途協議とし、双方合意の上で提供を行うこと。



4.7. パブリック・クラウドにおいては、クラウドサービスセキュリティにおける認証制度の認証を取得していること。

## 5. サーバ

サーバは、以下の機能を有すること。

5.1. サーバの 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。

5.2. サーバは高可用性を有する構成とすること。

5.3. サーバ OS の初期設定、セキュリティパッチ等の適用作業代行、サーバの故障受付を実施すること。

5.4. サーバに重大なセキュリティホールが発見された場合は速やかに情報提供を行い、パッチ適用作業を行うこと。

5.5. 各サーバは以下の性能を有すること。

(1) アプリケーションサーバ（基幹系サービス） 1 式

サーバ性能は、IV. -XI. に示す要求仕様の動作を保証する性能のものを提供すること。

(2) データベースサーバ（基幹系サービス） 1 式

サーバ性能は、IV. -XI. に示す要求仕様の動作を保証する性能のものを提供すること。

(3) アプリケーションサーバ（ポータル系サービス） 1 式

① サーバ性能は、IV. -XI. に示す要求仕様の動作を保証する性能のものを提供すること。

② 業務繁忙期に期間限定(上限 2 カ月)でリソースが増強できる等、フレキシブルなリソース提供が可能であること。または事前に繁忙期を想定したリソースを提供すること。

(4) データベースサーバ（ポータル系サービス） 1 式

サーバ性能は、IV. -XI. に示す要求仕様の動作を保証する性能のものを提供すること。

なお、ポートフォリオの運用のため、16TB 以上の容量を確保すること。

(5) 監視サーバ 1 式

サーバ性能は、上記サーバ群を監視するための性能を提供すること。

5.6. 本学既設の LDAP サーバと連携するセカンダリの LDAP サーバを新たに構築・設置し、本学既設の LDAP サーバが利用できない場合は、セカンダリ LDAP サーバにて認証連携をすること。

## 6. 監視サービス

6.1. 5. サーバの死活監視をすること。

- 6.2. 5. サーバのメンテナンス用にデータセンター外からのリモートアクセス機能を有すること。データセンター等に新設される Firewall 機器等でリモートアクセスの仕組みを構築すること。
- 6.3. リモートアクセス回線の設置費・工事費・回線使用料は、本調達に含むこと。
- 6.4. その他、SINET 接続用機器、スイッチ等、本学へ学外サービスを提供する上で必要となるネットワーク機器を含むこと。

## 7. バックアップサービス

学外サービスで本学向けの機器を構築する場合、バックアップ／リストアを行う機能を有すること。サービス提供の場合はバックアップ、リストアの基本的な考え方について記載すること。

- 7.1. 各サーバのバックアップは自動で実行し、リストアは業者により対応すること。
- 7.2. バックアップデータを3世代以上保管できること。
- 7.3. バックアップは、仮想マシン全体(スナップショット)または任意のファイルを取得すること。
- 7.4. バックアップを実行する際、アプリケーションの停止を行う必要がないこと。
- 7.5. バックアップは原則夜間に実施し、翌日業務開始時間までにバックアップ処理が完了すること。
- 7.6. リストアの際は、任意の世代のバックアップデータから復元することができること。

## 8. 既存システム連携

- 8.1. 本調達システムの導入に関して、既存のファイアウォールに変更が生じる際は、本学担当者と協議の上、設定変更を実施すること。設定変更に必要な情報は本学より提供する。
- 8.2. 既存設備の設定等については、本学および学内 LAN 設置業者と協議の上、設定変更を実施すること。設定変更に必要な情報は本学より提供する。
- 8.3. 本学既設の IR(Institutional Research)システム(富士通製 Unified One)と、データの連携ができること。本学と協議の上で決定するデータフィールド(学生情報・異動履歴情報・履修成績情報・GPA 情報等)を、IR システムの統合データベースに反映できること。連携は自動で行えることが望ましいが、新システムから CSV 形式のファイルを作成し、IR システムに手動で連携させることも可とする。この場合、受注者が手動で連携する方法を提示すること。

## 9. セキュリティ要件

学外サービスで本学向けの機器を構築する場合、下記セキュリティ要件を満たす

こと。サービス提供の場合は、受注者側のセキュリティ対策の基本的な考え方を記載し、下記要件を満たせることを示すこと。

#### 9.1. サーバセキュリティ対策

- 9.1.1. サーバに記載のサーバを対象に下記の対策を実施すること。
- 9.1.2. 不正プログラムを検知し、駆除・隔離・削除する機能を有すること。
- 9.1.3. 不正プログラムの検知はリアルタイム、スケジュールおよび手動により実行する機能を有すること。
- 9.1.4. ふるまい(=挙動)監視によって未知(亜種)の不正プログラムを検出できること。
- 9.1.5. ふるまい(=挙動)監視によってランサムウェアを検出できること。
- 9.1.6. ランサムウェアによって暗号化されてしまった一部ファイルを復元する機能を有すること。
- 9.1.7. C&C サーバへの接続を検出し、接続をブロックできること。
- 9.1.8. オペレーティングシステム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検知してブロックすることができること。
- 9.1.9. ホスト単位、ルール単位での検知モード、ブロックモードの設定ができること。
- 9.1.10. 脆弱性に対する攻撃を検知、ブロックするルールがベンダより提供されること。
- 9.1.11. 脆弱性に対する攻撃を検知、ブロックした場合に、該当のパケットを取得、保管できる機能を有すること。
- 9.1.12. WEB アプリケーションに対する SQL インジェクションやクロスサイトスクリプティング攻撃などの不正な攻撃を検知、ブロックできる機能を有すること。
- 9.1.13. MAC アドレス、フレームタイプ、プロトコル、IP アドレス、ポート単位での通信制御ができること。
- 9.1.14. TCP フラグ単位での通信制御ができること。
- 9.1.15. ルール違反時のパケットデータを取得、保管できること。
- 9.1.16. ネットワークインターフェース毎にルールを設定できること。
- 9.1.17. ネットワークからのポートスキャンなど攻撃の予兆となるイベントを検知する機能を有すること。
- 9.1.18. オペレーティングシステムやミドルウェアアプリケーションの重要なシステムファイルならびにディレクトリの内容および属性が変更された場合に検知する機能を有すること。
- 9.1.19. ネットワークのオープンポートが変更されたことを検知する機能を有すること。

- 9.1.20. Windows オペレーティングシステムにおいて、レジストリキーおよびレジストリ値の変更を監視する機能を有すること。
- 9.1.21. アプリケーションレベルで通信を識別し特定アプリケーションの通信を検知およびブロックできること。
- 9.1.22. オペレーティングシステムやミドルウェアアプリケーションのログファイルを監視し、管理者アカウントが使用される可能性の低い端末からの管理者アカウントのログオンなど、あらかじめ定義した不審な兆候を示すログが出力された場合に報告する機能を有すること。
- 9.1.23. イベントをメール送信する機能を有すること。
- 9.1.24. WEB ブラウザを使用した管理コンソールにて様々な環境（物理/仮想/クラウド）配下の Agent を統合管理できること。
- 9.1.25. 管理ツールを介して行われた操作を記録できる機能を有すること。
- 9.1.26. 管理ツールは、ロールベースのアクセス管理、管理者権限の移譲機能を有すること。
- 9.1.27. 管理ツールにて、特定の情報（システム、イベント、レポート等）を迅速に確認可能な GUI 表示をカスタマイズ可能な機能を有すること。
- 9.1.28. 管理ツールが日本語に対応していること。
- 9.1.29. 管理ツールおよびその他の管理アクセスについて、通信の暗号化を使用していること。
- 9.1.30. レポート機能を有すること。

次の仕様のうち、実施できない対策については明記し、本学に合意を得ること。

- 9.1.31. 学外からアクセスする場合において閲覧・操作できる機能に制限を設けることができ、本学が導入し、すでに稼働している SSL-VPN を経由することで学内からアクセスする場合と同程度の機能を利用できること。
- 9.1.32. CPU の使用率によって検索の一時停止を自動で判断できること。
- 9.1.33. WEB サイトにアクセスする際に自動的に安全性を確認する機能を有すること。
- 9.1.34. 複数のオペレーティングシステムのセキュリティ管理を統合的に行える機能を有すること。
- 9.1.35. SIEM (Security Information and Event Management) との連携が行えるようにイベントを syslog 送信できる機能を有すること。
- 9.1.36. クラスタ構成されたサーバの障害発生時において、Passive サーバへ移行後も保護を継続できること。
- 9.1.37. 設定をテンプレート化し同一構成の複数サーバを統一的に管理できる機能を有すること。
- 9.1.38. システムを検索し、必要な脆弱性フィルタルールを自動的に選定、適用で

き、不要になった場合には自動的に解除する機能を有すること。

- 9.1.39. エージェント(保護対象)として、Windows、Linux、Solaris に対応していること。

## 10. 改ざん検知および復旧対策

学外サービスで本学向けの機器を構築する場合、下記改ざん検知および復旧対策を実施すること。サービス提供の場合は、受注者側の改ざん検知および復旧対策の基本的な考え方を記載し、下記項目を満たすことを示すこと。

- 10.1. 5. サーバに下記の対策を実施すること。
- 10.2. ファイル、ディレクトリの改ざん検知が可能であること。
- 10.3. ファイルとは、実行プログラム、実行プログラムの使用する設定データ、画像データ、スクリプトファイル、スタイルシート、シンボリックリンク等のサーバ上に置かれる様々なファイルを指す。
- 10.4. ファイルの改ざんとは、ファイル名、ファイルの内容、ファイルの属性情報(所有者、グループ、権限)への改変を指し、ディレクトリの改ざんとは、ディレクトリ名、ディレクトリの属性情報(所有者、グループ、権限、スティッキービット)への改変を指す。
- 10.5. 改ざん検知は、監視対象のサーバに導入する改ざん検知・復旧用ソフトウェアと、複数の改ざん検知・復旧用ソフトウェアを統合管理・監視することのできる管理用ソフトウェアで構成されていること。
- 10.6. 改ざん検知・復旧用ソフトウェアは、管理用ソフトウェアが停止している場合であっても、単独で改ざん検知を行うことのできる機能を有すること。
- 10.7. 管理用ソフトウェアは、管理者が改ざん検知・復旧用ソフトウェアに対して特定のディレクトリやファイルを指定、改ざん検知時の動作、監視の開始・停止、検知・復旧用ソフトウェアからの通知内容の確認等が容易に行うことのできる GUI と機能を有すること。
- 10.8. 管理者から管理用ソフトウェアへのアクセス(通信)は暗号化されていること。また、管理者の認証は、ID、パスワードによる単純な認証ではなく、2段階認証等のセキュリティ強化が行われていること。

次の仕様のうち、実施できない対策については明記し、本学に合意を得ること。

- 10.9. 改ざん検知・復旧ソフトウェアと管理用ソフトウェア間の通信は、電子証明書による双方向の暗号化通信(TLS)および強固な認証機能(TLS ClientAuth)を有すること。

## 11. ネットワークセキュリティ対策

- 11.1. サーバリソース間のネットワークトラフィックをフィルター処理できること。

- 11.2. 送信元 IP アドレス、送信元ポート、送信先 IP アドレス、送信先ポート、プロトコルの情報を使用して、トラフィックを許可または拒否できること。

### Ⅲ. 導入システムの共通要求仕様

#### 1. 安定性・操作性

- (1) 最大 2000 ユーザが同時に利用した場合でも、サービスが利用できる状態を確保できるシステムであること。
- (2) 操作性が各業務に共通したものであること。
- (3) 検索で適切な時間内に処理結果が返ってくるように、ハードウェアやネットワークやパッケージ等、システム全体のつくりが考慮されていること。
- (4) 大量メール送信時にメールサーバに過剰な負荷がかからないように間隔をおいてメール送信を行うよう構成すること。また、システム管理画面上でメール送信結果が正しく表示されること。

#### 2. 機能要件

- (1) 誤った値の入力を防止する仕組みがあること。
- (2) 入力項目にエラーがある場合、エラーの箇所をユーザに示す機能を有すること。
- (3) 大量処理を要するデータ（学籍情報、カリキュラム情報、履修情報、成績情報等）の一括登録、一括更新、一括削除の機能を有すること。ただし、システム上のデータの整合性を保つ方法であること。また、一括登録時にエラーが発生した場合は、エラーログファイル（エラーの内容を記載したファイル）を出力すること。
- (4) 学生の所属情報は、大学については「学部・学科・コース」、大学院については「研究科・専攻・コース」までを管理できること。
- (5) 学部生・研究生・科目等履修生・留学生・大学院生等、本学に在籍するすべての学生について、履修および成績管理を含む一貫した管理ができるシステムであること。また、毎年約 750 名規模の学生受け入れと卒業および修了に伴う一連の処理を（学籍異動が）円滑にできること。
- (6) 本学の組織に対応していること。また、将来的な組織改編にもシステムの改修なく対応可能であること。
- (7) 将来的な大学ポートレートへの対応を検討し、改修可能なシステムであること。
- (8) 漢字氏名等は証明書等へ正式名称（外字を含む）で印字できるように学籍情報で正式名称（外字を含む）を保持できること。
- (9) 生年月日等の日付は西暦、和暦の変換ができること。
- (10) OS の種類、ブラウザの種類に依存せずに印刷できること。
- (11) 基幹系サービスは、WindowsOS に、ポータル系サービスは、WindowsOS/

MacOS/iOS/Androidに対応していること。

- (12) 登録するアカウントは、次の要件を満たすこと。
  - ・16文字まで登録可能であること。
  - ・半角英字 (a-z)、半角数字 (0-9)、ダッシュ (-)、アンダースコア (\_)、ピリオド (.) が使用可能であること。
- (13) パスワードは、次の要件を満たすこと。
  - ・パスワードは6文字以上、13文字以内とする。
  - ・利用可能文字は以下の通りとする。  
英数字 (アルファベットの大文字、小文字、数字) : abc... 、  
ABC... 、123...  
記号 (特殊記号) : ! # \$ % ( ) + - \* / = ^ ~ | [ ] { } :  
・これら以外の文字は利用不可とする。  
(例 : スペース (半角全角)、アンパサンド(&)、カンマ(,)、セミコロン (;)、小なり(<)、大なり(>)、円サイン(¥)、ダブルクォーテーション(")、  
シングルクォーテーション('))
- (14) パスワードは、既存の認証サーバ (LDAP)に確認を行い、システムにログインできるよう構成すること。ただし、認証サーバに接続できない等の非常時には、各システムに個別にログインする仕組みがあること。
- (15) 各機能におけるデータ検索で、複数の条件指定が可能であること。
- (16) 検索時にシステムが異常終了しないように、検索上限件数を設定する等の考慮をすること。
- (17) 検索の結果、複数のデータが合致した場合は、表形式で一覧表示できること。
- (18) メニューは、ユーザが利用可能なものだけが表示されること。
- (19) 複数ファイルのアップロードが可能であること。
- (20) 情報を登録・訂正・削除する際は、内容を確認できる画面を表示すること。
- (21) 帳票を出力する際は、プレビュー画面を表示すること。
- (22) 各職員が利用する事務端末にて新システムが利用できること。
- (23) 各システムのデータを一元管理するデータベースについて、大学側で20項目(フィールド)程度を新たに追加できる機能を有すること。
- (24) (23)のデータベースを別システムから参照させる事が可能であること。  
ただし、セキュリティを十分考慮した上でデータベースを参照することを前提とする。

### 3. ソフトウェアのカスタマイズ

全国的な流れや法律に則した標準的なシステムを基準とするが、地域性も考慮し



た上で、カスタマイズ可能もしくは外付け機能の適用が可能なこと。

#### 4. 学生通知メールの送信サーバ

学生への通知メール送信に必要となるメールサーバ機能(SMTP サーバ)は受注者において用意すること。なお、メール送信時に利用するメールアドレスは可能な限り、本学が所有するドメイン(usp.ac.jp)のアドレスを利用すること。ただし、システムの構成上対応できない場合は、本学担当者と協議し、事前に承認を得ること。

#### 5. データ連携

- (1) 「入試システム」、「教務システム」、「ポータルシステム」、「学生カルテシステム」、「就職システム」、「保健システム」、「授業料債権管理システム」においてデータ連携が図られていること。
- (2) 「学習支援システム」とデータ連携が図られていること。
- (3) データを安全に一元管理できること。
- (4) データの重複登録や入力漏れ、および同期ずれを防止できること。

#### 6. 権限管理

- (1) ID およびパスワードでのシステム利用の制限機能を有すること。
- (2) ID 毎に利用可能なシステムの制御をユーザ管理者が任意に設定できること。
- (3) ID 毎に利用可能なプログラムの制御をユーザ管理者が任意に設定できること。
- (4) 権限は各システムにおけるサブメニューのレベルで設定できること。
- (5) 教職員に権限を付与する際は、複数ユーザを一括で設定できること。
- (6) 学生に権限を付与する際は、学年、学生所属単位に一括で登録・変更が可能であること。教務システムについては、更に学生種別（一般学生、科目等履修生、聴講生など）単位で登録・変更が可能であること。

#### 7. ログ管理

- (1) ユーザ(学生・教員・職員)毎のログイン情報と、各ユーザがアプリケーションの画面上で行った参照および更新処理に関するアクセスログを保管し、職員が画面または EXCEL や CSV 形式等でダウンロードしたデータで確認できること。  
フリーワード検索など簡易なログ検索が可能であること。

- (2) システム上で行われたバッチ処理等（データベース更新等）の結果などに関するログを保管し、システム導入業者が必要に応じて確認・運用できること。
- (3) クライアント（WEB ブラウザ等）から、新システム WEB/AP サーバにアクセスした際に記録されるログを保管し、システム導入業者が必要に応じて確認・運用できること。

## 8. 帳票出力機能

- (1) 各種マスタ情報については、一覧で閲覧し、EXCEL 形式、または CSV 形式等で出力ができること。
- (2) Microsoft Excel 等またはシステム上で帳票テンプレートを作成し、出力項目・出力条件・出力順等を定義することによりユーザ側で作成、変更ができる帳票を設定できること。
- (3) 帳票に出力する情報およびデータ項目は、テーブル設定により自由に設定できること。
- (4) 帳票管理で設定した Microsoft Excel 等帳票の出力条件をもとに、出力指示画面を自動生成すること。
- (5) 帳票の出力を行うと、EXCEL、または CSV 形式等の帳票データがダウンロードされること。

## 9. システムダウン時の対応策

ハードウェア・ソフトウェア障害、および人的なミスによるシステムダウンを考慮した対策がとられていること。

## 10. バックアップ・リストア要件

学外サービスで本学向けの機器を構築する場合、下記要件に基づいてバックアップ保存領域の確保、バックアップ、リストアの仕組みを導入すること。サービス提供の場合はバックアップ、リストアの考え方について記載し、要件を満たすことを示すこと。

- (1) 定期的な自動バックアップ処理ができること。
- (2) 夜間バックアップにおいても、学内にルーティングされないバックアップ専用のネットワークを用いて実施すること。
- (3) システム設定変更、定期保守等の際に、事前フルバックアップが取得可能であること。
- (4) データベースおよび各種アクセスログ／セキュリティログのバックアップを行うこと。

- ・データベースは外部媒体上に週一回フルバックアップを取得し、差分バックアップは日々取得する。
  - ・各種アクセスログ／セキュリティログはサーバローカルまたは外部媒体上でローテーションを行い、最低6ヶ月間保管する。
- (5) バックアップの成否がメール等で確認出来る機能を有すること。
  - (6) バックアップについては全てが自動化され、平時は大学職員の作業が発生しないよう設計すること。また、リストアが必要となった場合は本契約の元、導入業者が作業を実施すること。
  - (7) バックアップ／リストアの設計図、設定情報、運用手順書等の完成図書を納品すること。
  - (8) 障害が発生した場合は、最低でも前日までの状態にデータをリストアすること。
  - (9) 障害復旧は平日日中の場合4時間以内に受付を行い、翌営業日に対応を開始すること。土日祝日や予め決められた休日の場合、翌営業日に受付を行い、翌々営業日に対応を開始すること。

## 11. 個人情報の保護

システム利用者一人一人へのパスワード付加や、ハードウェアまたはソフトウェアによる端末機およびサーバの制御など、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

## IV. 入試システム要求仕様

### 1. 入試システム基本要件

- 1.1. 大学・大学院で実施する入学試験（編入学試験含む）の願書受付、成績入力、合否設定、入学手続までをシステムで実施できること。
- 1.2. システムの利用対象者は職員とする。
- 1.3. 入試の実施情報（志願者情報・成績情報・合否情報・入学手続情報）を年度単位に蓄積できること。また、過年度のデータをシステム上で参照できること。
- 1.4. 将来 IR を実施する際に、高校時の成績情報、調査書情報が入力されたファイルを取り込めること。
- 1.5. 【参考資料 2】学生募集要項に記載されている各種事項（試験区分、出願資格、試験日程、配点、志願票 等）に対応すること。
- 1.6. 秋入学等多学期制に対応可能であること。
- 1.7. 推薦入試において、学科によって共通試験を課す入試と課さない入試を併用する事が可能なこと。
- 1.8. 既存のインターネット出願システム（DISCO 製 e-apply）に連携可能なデータを作成できること。なお、連携ファイルは既存のインターネット出願システム（DISCO 製 e-apply）に、改修が入らない形式で作成できること。

### 2. 願書受付業務

- 2.1. 試験区分（一般選抜試験、特別選抜試験等）、志願先単位に志願者の願書記載事項が画面から登録できること。
- 2.2. 志願者情報として、以下の項目を管理できること。
  - ・願書受付情報：  
受付日、受付番号
  - ・個人情報：  
漢字氏名、カナ氏名、外字氏名、性別、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、顔写真データ
  - ・受験情報：  
試験区分、受験番号、志願先、試験地、長期履修（大学院のみ）、免許の有無（大学院のみ）
  - ・出身高校情報：  
高校コード、高校名称、高校課程、高校学科、卒業（見込）年月、評定平均値
  - ・高校以外の出身校情報：  
学校種別、学校コード、学校名称、学部学科専攻等、卒業（見込）年月、学籍番号

- ・共通テスト情報：  
大学入学共通テスト成績請求番号
  - ・その他の情報：  
日本留学生試験受験番号、受験票発行回数、備考
- 2.3. 志願者の重複登録を防止する機能を有すること。
  - 2.4. 志願先は学部、学科、コースまで登録できること。
  - 2.5. 試験区分／志望先／受験番号／カナ氏名／漢字氏名／試験地／性別／高校コードを条件に、登録済みの志願者情報を検索できること。
  - 2.6. 試験区分、志願先、年度単位に受験番号を付与できること。また、受験番号は、自動採番、手動採番から採番方法を選択できること。
  - 2.7. 本学出身の大学院入試志願者は、在籍時の学籍番号を入力することで教務システムから個人情報を取得できること。
  - 2.8. 出身高校の高校コードは、登録された高校マスタから検索できること。
  - 2.9. 各志願者の成績・合否・入学手続の情報を画面から参照できること。
  - 2.10. EXCEL 形式、または CSV 形式の志願者データを一括取込する機能を有すること。
3. 出欠設定業務
    - 3.1. 試験区分、志願先、科目単位に志願者の出欠を設定できること。
    - 3.2. 出欠設定状況を一覧形式で画面上に表示できること、または PDF 等で出力され、印刷前に印刷内容の確認ができること。
    - 3.3. 欠席者は、「全科目欠席」と「一部の科目のみ欠席」を区別して取り扱えること。
4. 得点設定業務
    - 4.1. 試験区分、志望先、科目単位に志願者の受験した科目の得点を専用画面から入力できること。
    - 4.2. 得点入力状況を一覧形式で画面上に表示できる機能を有すること。
    - 4.3. EXCEL 形式、または CSV 形式の科目別採点結果データを一括取込する機能を有すること。
    - 4.4. 入試試験科目の科目毎に配点の「傾斜配点」をユーザが任意に設定でき換算点を求めることができること。
5. 判定業務  
試験区分、志望先単位に志願者の受験した科目の傾斜得点、合計得点が算出できること。また、合計得点を元に、成績順位が付与できること。

## 6. 合否設定業務

- 6.1. 試験区分、志願先単位に志願者の合否が設定できること。成績順位を元にした一括設定、および受験番号単位の個別設定ができること。
- 6.2. 合否設定状況を一覧形式で画面上に表示できる機能を有すること、またはPDF等で出力され、印刷前に印刷内容の確認ができること。

## 7. 入学手続業務

- 7.1. 試験区分、合格先単位に合格者の入学手続状況が設定できること。
- 7.2. 入学手続者は、手続日が設定可能であること。
- 7.3. 各手続きの完了状況を指定し、手続ステータスを一括変更できること。
- 7.4. 追加合格者の入学手続状況が設定できること。

## 8. 追加合格設定業務

試験区分、志願先単位に不合格者に対する追加合格が設定できること。および受験番号単位の個別設定ができること。

## 9. 大学入試センター業務

- 9.1. 大学入試センターへ送信する成績請求データが作成できること。
- 9.2. 大学入試センターから提供される個人別成績データを取り込みできること。また、取り込んだ個人別成績データから総得点/傾斜後総得点を算出し、成績順位を付与できること。
- 9.3. 大学入試センターへ送信する合格者データが作成できること。
- 9.4. 大学入試センターから提供される出願状況資料、合格状況資料1～4が取り込み出来ること。また、取り込んだ合格状況資料に該当する志願者は、合否設定の対象から外れること。
- 9.5. 現行の大学入学共通テスト科目の変更などにも柔軟に対応できること。
- 9.6. 大学共通テストの受験科目数が、大学規定の科目数を満たしていない場合、合否設定の対象から外れること。

## 10. ファイル取込業務

大学入試センターから提供される高等学校情報の一括更新機能を有すること。

## 11. マスタ管理機能

- 11.1. 大学、大学院等の学校区分が登録、更新、削除できること。
- 11.2. 所属の情報が登録、更新、削除できること。所属は、学部、学科、コースの3階層で管理できること。

- 11.3. 前期、後期、推薦等の試験区分の情報が登録、更新、削除できること。
- 11.4. 試験で利用する教科、および科目の情報が登録、更新、削除できること。
- 11.5. 高校、およびその他の学校情報が登録、更新、削除できること。
- 11.6. マスタは、年度単位に管理し、過年度のマスタも参照できること。
- 11.7. マスタは、EXCEL 形式、または CSV 形式のデータで出力できること。
- 11.8. 試験区分、所属、試験科目を組み合わせ、募集要項の情報が登録、更新、削除できること。
- 11.9. 試験区分、志望先単位に試験で利用する科目の試験日、時限、必須・選択が登録できること。また、科目の得点については、素点配点と傾斜配点を登録でき、傾斜得点を自動で計算できること。
- 11.10. 設定済みの募集要項の情報をコピーできること。

## 12. 出力帳票

【参考資料3】帳票一覧に記載の各種帳票を出力できること。

## 13. ユーザ・権限管理

### 13.1. ユーザ更新

- 13.1.1. 教務システムで管理されているユーザに権限を付与する機能を有すること。
- 13.1.2. 検索結果の職員に対し、権限を設定する機能を有すること。

### 13.2. 権限管理

- 13.2.1. 入試システム独自の権限を登録、更新、削除する機能を有すること。
- 13.2.2. 権限、および利用可能なデータ範囲を設定する機能を有すること。
- 13.2.3. 入試システムを利用可能なユーザを登録、更新、削除する機能を有すること。

## 14. システム管理

### 14.1. 教務システム連携

- 14.1.1. 教務システムへ移行するための入学予定者情報を EXCEL 形式、または CSV 形式等で出力できること。
- 14.1.2. 出力する入学予定者情報は入学分類（新入学、編入学）、所属毎に出力できること。

## V. 教務システム要求仕様

### 1. 教務システム基本要件

- 1.1.1. カリキュラムや要件、時間割の設定、履修登録から成績入力・確定、判定処理まで大学内における教務事務を、情報の発生源入力を中心にしてシステム化すること。
- 1.1.2. カリキュラムによって秋入学等の多学期制に対応可能であること。また、「通年制、セメスター制、クォーター制」の学期制を設定することが可能なこと。また、学部学科によって異なる学期制にも対応可能なこと。
- 1.1.3. システムの利用対象者は職員、教員および学生とする。
- 1.1.4. 表示されるメニューについては、利用者が利用可能なものだけが処理実行でき、利用不可能なメニューは非表示となり処理実行できないこと。
- 1.1.5. 追加、更新および参照処理のログが取得されており、参照できること。
- 1.1.6. シラバスの外部参照
  - 1.1.6.1. 教務システムにログインせずに、シラバスを検索・参照できる機能があること。
  - 1.1.6.2. ログインした状態で実施する検索・参照と同様の画面表示であること。
  - 1.1.6.3. また、大学ホームページにリンクする事を想定しており、シラバスをWEB画面にて表示できること。

### 2. 職員用機能

#### 2.1. 学籍情報

- 2.1.1.1. 本学の学部生・研究生・科目等履修生・留学生・大学院生等の所属の登録ができること。
- 2.1.1.2. 本学の組織名称の登録および表示ができること。
- 2.1.1.3. 新入生・3年次編入生の学籍番号一括付与、一括登録が可能であること。一括登録処理は、他システムで作成したデータを、指定するCSV形式で取り込めること。
- 2.1.1.4. 研究生・科目等履修生・再入学生などの特別学生の学籍番号一括付与、一括登録が可能であること。
- 2.1.1.5. 除籍後に再入学の場合は、除籍前の学籍番号を引き継ぎ、卒業後に再入学の場合は、学籍番号を新たに付番できること。
- 2.1.1.6. 学籍情報の登録・更新が一般生・編入生・研究生・科目等履修生・再入学生・留学生・大学院生の区分で行うことができること。
- 2.1.1.7. 学生毎に学籍情報が更新できるとともに、学生の状態（在学中・留学中・



- 休学中・停学中・退学・除籍・卒業・転学部・転学科等)を管理できること。
- 2.1.8. 学籍情報管理として、以下の処理画面を有し、学生個人情報のメンテナンスを行う機能を有すること。
- ・基本情報：  
学生の学籍番号、漢字氏名(外字含む)、略字氏名(外字含まない)、カナ氏名、ローマ字氏名、生年月日、性別、出身校名、郵便番号、現住所、住居区分、電話番号、携帯電話番号、メールアドレス、通学手段、通学所要時間などの情報を管理する。
  - ・保護者情報：  
保護者の氏名、保護者のカナ氏名、郵便番号、住所、保護者続柄、電話番号、緊急連絡先を管理する。
  - ・在籍情報：  
学生の所属(学部・学科・コース)、学年、在籍状況、在籍年限、在学年月数(参照のみ)、必要在籍月数、適用カリキュラム年度、カリキュラム種別、前期履修制限単位数、後期履修制限単位数、入学年月日、入学分類、卒業年月日、卒論題目、卒業証書番号、適用要件種別、在学形態、在留開始日、在留終了日、国籍、最終学歴(留学生用)、留学生区分、異動種別、前学生所属、前学籍番号、最終学歴(大学)、最終学歴(所属)、最終学歴(状況)、最終学歴卒業日付、勤務先、志願理由、研究生研究題目、指導教員(ゼミ配属)、メモ欄、判定対象期(春季/秋季)、入学期(春季/秋季)を管理する。
- 2.1.9. 項目名を指定して、任意項目を追加できること。
- 2.1.10. 任意項目に設定した項目に EXCEL 形式、または CSV 形式データにより一括で登録できること。
- 2.1.11. 学籍データのうち、以下の情報については、履歴での管理ができること。
- ・基本情報：  
学籍番号、漢字氏名、略字氏名、カナ氏名、ローマ字氏名、現住所等
  - ・在籍情報：  
学生の所属(学部・学科・コース)、前学籍所属、前学籍番号等
- 2.1.12. 学籍情報の参照機能では、上記学生個人情報に加えて学籍異動情報を表示できること。
- 2.1.13. 学生ごとに指導教員を登録することができ、指導教員は担当学生の学生情報(履修情報・成績情報・学籍情報)の参照ができること。また、指導教員以外は、学生情報が参照できないよう制限できること。
- 2.1.14. 学部長や学科長など、特別に学生情報を参照する必要がある場合は、参

照権限を与えることができること。

- 2.1.15. 学生一単位で学籍簿の表示・出力ができること。また、学部・学科・コースを指定して、任意の複数学生の学籍簿を表示・出力できること。
- 2.1.16. 指定した年度内日付時点の学生数を学部・学科・コース・学年ごとに集計し、EXCEL形式、またはCSV形式でデータ出力できること。なお、集計結果は、在籍中の正規生を対象とし、休学者数、男女別の学生数、学科ごとの合計、学部ごとの合計、出身校所在地の県内・県外毎の合計がわかるように出力できること。
- 2.1.17. 2.1.8. の在籍情報および2.1.9. で追加した任意項目を単位に抽出し、EXCEL形式、またはCSV形式で学生データの出力ができること。設定項目は自由に選択できること。  
設定した抽出項目を保存し、次回以降利用できる機能を有すること。
- 2.1.18. 学生の入学前履歴（出身高校）および入学後履歴（休学期間・復学日・退学日）の登録機能を有し、当該項目は学籍簿へ出力できること。
- 2.1.19. 入学日から現在日（卒業生は卒業日、除籍・退学生は除籍・退学日）までの在学年月数を表示できること。在学年月数には休停学月数に入力された期間を含まないこと。留学期間は留学の性質によって、在学年月数に含めることができること。
- 2.1.20. 学生本人宛の郵送用ラベル（宛名ラベル）の印刷機能を有すること。また、ラベルの印刷開始位置を指定できること。
- 2.1.21. 保護者宛の郵送用ラベル（宛名ラベル）の印刷機能を有すること。また、ラベルの印刷開始位置を指定できること。
- 2.1.22. 学生に適用する資格要件をEXCEL形式、またはCSV形式データにより一括で設定できること。

## 2.2. 学籍異動

- 2.2.1. 学籍異動の登録および管理ができること。また、異動区分として休学・復学・停学・転学・留学・退学・除籍・卒業・修了・留年・転学部・転学科・懲戒を管理できること。
- 2.2.2. EXCEL形式、またはCSV形式データの取込により、学籍異動の登録を一括で行えること。
- 2.2.3. 学籍異動の予約、および履歴の管理が可能であり、指定した期間に異動した学生の一覧（学籍異動一覧表）をEXCEL形式、またはCSV形式でデータ出力できること。また、異動区分による絞り込みができること。
- 2.2.4. 登録の際は、在籍状況、異動種別、申請年月日、承認年月日、異動開始年月日から終了年月日、休停学月数、留学生区分、留学先、留学区分、異動

学年、異動理由、担当教員名、奨学金情報、備考を登録できること。

- 2.2.5. 設定した承認年月日と異動開始年月日をもとに学生の在籍状況を自動更新すること。

ただし、異動開始年月日を遡及して設定した学籍異動については、承認が得られている場合（承認年月日の翌日以降）に限って即時に異動処理を行うこと。

- 2.2.6. 卒業について、卒業年月日の一括または随時登録ができること。
- 2.2.7. 退学、除籍、卒業の異動履歴を削除した場合、異動前の在籍状況、異動学年に自動で変更されること。
- 2.2.8. 学生所属情報の変更処理を行えること。
- 2.2.9. EXCEL 形式、または CSV 形式データの取込により、学生所属情報の変更処理を一括で行えること。
- 2.2.10. 学生所属情報の変更処理では、学籍番号の変更を伴わない処理が行えること。
- 2.2.11. 転学部・転学科の際は学籍番号の変更が可能であること。また、修得済み科目の区分については転学部・学科後のカリキュラムにより読み替えられること。
- 2.2.12. 学生所属情報の変更処理では、適用カリキュラムを指定した年度・種別の新所属（学部・学科・コース）カリキュラムに自動変更できること。
- 2.2.13. 学生所属情報の変更処理で適用カリキュラムを変更する場合、修得済成績のカリキュラム情報を新カリキュラムの情報に自動変更できること。
- 2.2.14. 学生所属情報の変更処理では、異動履歴「転学部・転学科」を自動作成すること。
- 2.2.15. 学籍に関して異動があればその異動履歴をすべて有していること。
- 2.2.16. 学籍簿に異動履歴が表示・出力できること。
- 2.2.17. 本学の指定のフォーマットにより学籍異動の許可書およびその他学内通知文書を作成、出力できること。

### 2.3. 学籍検索

- 2.3.1. 学籍番号以外に「カナ氏名」「所属（学部・学科・コース）」からも学生を検索し表示できること。
- 2.3.2. 「所属（学部・学科・コース）」からの検索は、学部、学科、コースと絞り込んでゆく検索ができること。

### 2.4. カリキュラム管理

- 2.4.1. 年度、所属、カリキュラム種別を跨ってカリキュラム情報を流用できる

ように、カリキュラムを自由な単位で登録できること。なお、カリキュラムの一部を個別に設定し、それらを組み合わせる形でカリキュラムの設定を行えるようにすること。

- 2.4.2. その際は、カリキュラム区分名、備考を設定できること。また、カリキュラム設定画面において、カリキュラム区分名、備考で絞り込みできること。
- 2.4.3. カリキュラム区分ごとに、科目情報を設定できること。
- 2.4.4. 年度、所属、カリキュラム種別に、適用する複数のカリキュラム区分を設定できること。
- 2.4.5. カリキュラムが改正された場合、新カリキュラムの登録が容易にできること。
- 2.4.6. カリキュラムの登録は、設定内容を確認しながら個別に登録する機能と EXCEL 形式、もしくは CSV 形式データの取込、またはコピー機能による一括設定機能を有すること。カリキュラム科目、ペア科目、履修条件ごとにデータを取込できること。
- 2.4.7. 年度途中でも、科目の追加を任意に登録できること。
- 2.4.8. 運用中のカリキュラム内容が一部変更された場合、変更内容に関連する成績情報、履修情報に、変更内容を夜間バッチ処理で反映すること。また、変更反映は手動で随時実施することが可能なこと。
- 2.4.9. 授業科目について、単位数・履修対象学年・GPA 除外の識別・履修制限単位除外の識別が管理できること。
- 2.4.10. 授業科目について、その授業科目を履修する条件として、既に過去年度に修得していることが必須となる特定の科目（以下、「要修得科目」という。）を設定できること。また、同様に、既に当年度に履修していることが必須となる特定の科目（以下、「要履修科目」という。）を設定できること。
- 2.4.11. 授業科目について、その授業科目を履修する条件として、既に修得していた場合に履修を制限（履修不可）とする特定の科目（以下、「修得排他科目」という。）を設定できること。また、同様に、既に履修していた場合に履修を制限（履修不可）とする特定の科目（以下、「履修排他科目」という。）を設定できること。
- 2.4.12. 授業科目について、その授業科目を履修する条件として、同学期内で対に履修していることが必須となる特定の科目（以下、「ペア科目」という。）を設定できること。
- 2.4.13. 要修得科目、要履修科目は、複数条件の設定が可能で、必要条件数の設定、排他設定（修得していないこと、履修していないこと）ができること。

- 2.4.14. 要修得科目、要履修科目は、単位数または科目数でのチェックができること。
  - 2.4.15. カリキュラム年度、学部、学科、コース、学年単位に前期・後期・年間の履修制限単位数を設定でき、GPA 値（下限）に履修制限単位数を設定できること。
  - 2.4.16. 履修制限単位数を一括で設定でき、必要に応じて個別にも設定できること。
  - 2.4.17. カリキュラム変更に伴う授業科目、および単位の読み替え（旧科目対新科目が1対1、N対1、1対N）が成績データに対して行えること。
  - 2.4.18. 前期に開始し、後期に終了する授業科目に限り、開講期間が通年に跨る管理ができること。
  - 2.4.19. 科目コード、科目名、カナ名、表示名、英字名、科目種別、単位数、管理所属について登録・更新・削除ができること。
  - 2.4.20. 各科目（卒業研究も同様）には、「科目種別（講義・演習等）」、「単位区分（必修・選択等）」の属性情報を学科毎に登録できること。
  - 2.4.21. 次年度カリキュラムについて、既に登録されているカリキュラムを再利用できること。
  - 2.4.22. カリキュラム区分単位にカリキュラム科目データ、ペア科目データ、履修条件データを EXCEL 形式で出力できること。
- 2.5. 進級卒業要件管理
- 2.5.1. 年度、所属を跨って進級卒業要件情報、資格要件情報を流用できるように、要件を自由な単位で登録できること。その単位を要件として管理できること。
  - 2.5.2. 要件は、要件名、備考を設定できること。
  - 2.5.3. 要件ごとに、要件区分、必要単位数、判定条件を設定できること。
  - 2.5.4. 年度、所属に、適用する要件を設定できること。
  - 2.5.5. 進級卒業要件、資格要件が改正された場合、新進級卒業要件、資格要件の登録が容易にできること。
  - 2.5.6. 進級卒業要件、資格要件の登録は、設定内容を確認しながら個別に登録する機能とコピー機能による一括設定機能を有すること。要件区分単位数、判定条件ごとに取込できること。
  - 2.5.7. 卒業判定処理実行時に、在籍月数をもとに必要な在籍月数の充足判定を行えること。必要な在籍月数は、学生単位に設定できること。
  - 2.5.8. 判定処理実行に必要な在籍月数には、休学期間は含まれないこと。
  - 2.5.9. 要件区分は、要件ごとに複数設定できること。
  - 2.5.10. 設定した要件区分ごとに、振替先要件区分、単位区分、振替可能単位数

を設定できること。判定処理では、振替条件を加味して判定処理を実行できること。単位修得状況画面では、振替条件を加味して修得単位数を表示できること。

- 2.5.11. 本学が指定する要件区分ごとに、成績証明書上の表示・非表示を制御できること。
- 2.5.12. 判定条件は、複数条件の設定ができること。
- 2.5.13. 判定条件は、単位数または科目数でのチェックができること。
- 2.5.14. 次年度進級卒業要件について、既に登録されている進級卒業要件を複写・再利用できること。また、複写・再利用対象の進級卒業要件は同学部・学科・コースに限らず、他学部・学科・コースも可能であること。
- 2.5.15. 要件単位に要件単位数データ、判定条件データを EXCEL 形式で出力できること。
- 2.5.16. 年度、所属、カリキュラム種別の組み合わせで要件情報とカリキュラム情報の一覧表を EXCEL 形式、または CSV 形式で出力できること。

## 2.6. 時間割管理

- 2.6.1. 開講年度ごとに、一般講義時間割、集中講義時間割および期末試験時間割の登録ができること。
- 2.6.2. 一般講義時間割、集中講義時間割作成画面では、管理所属（学部・学科）を選択することにより、管理所属の開講科目のみ検索表示できること。
- 2.6.3. 開講科目ごとに、配当クラス、開講学期、開講時期、集中講義の識別、担当教員（主担当、採点担当）、開講所属、開講曜日時限、講義室、備考を設定できること。開講所属設定画面にて、学部、学科、コース、学年を複数指定できること。また、全学部、全学科、全コースで開講する科目の設定を行えること。
- 2.6.4. 指定の年度に開講しない科目については、該当の年度開講科目を削除できるようにすること。
- 2.6.5. 開講科目が削除されている場合は、シラバスにも当科目が作成されないようにすること。
- 2.6.6. 開講科目をコピーして新規の開講科目を設定できること。
- 2.6.7. 開講曜日時限設定画面にて、全曜日時限を表示して設定できること。1科目複数コマの時間割も設定できること。
- 2.6.8. 講義室設定画面にて講義室別の定員数を参照できること。
- 2.6.9. 科目に設定した担当教員については、最低 20 人以上は登録可能とすること。また、主担当教員を明示的に指定でき、容易に変更できること。また、設定した担当教員は登録した順番で表示できること。

- 2.6.10. 主担当教員に代わって成績の入力・確定が可能な教員を採点教員として登録できること。なお、採点教員の登録は任意とすること。
  - 2.6.11. 設定した担当教員は、履修登録、履修者一覧、成績確定、時間割等、担当教員が表示される画面上では、教員名の表示文字数を制限する（頭文字表示等）などして、可能な限り複数教員を表示すること。全て表示できない場合は「他」と表示すること。
  - 2.6.12. 時間割の登録は、設定内容を確認しながら個別に登録する機能と EXCEL 形式、または CSV 形式データの取込による一括設定機能を有すること。
  - 2.6.13. 登録した一般講義時間割情報に対して、同一コマで同担当教員・同講義室が重複していないか、開講期間が重複していないか関連チェックを行うことができること。また、関連チェックエラー内容を帳票出力できること。
  - 2.6.14. 既に履修情報が登録されている科目は、時間割情報から削除できないこと。
  - 2.6.15. 学部・学科・コース毎の開講科目・集中講義時間割を EXCEL 形式、または CSV 形式でデータ出力できること。
  - 2.6.16. 試験時間割作成画面では、管理所属（学部・学科）を選択することにより、管理所属の開講科目のみ検索表示できること。
  - 2.6.17. 講義室設定画面にて講義室別の試験定員数を参照できること。
  - 2.6.18. 学部・学科・コース毎の期末試験時間割を EXCEL 形式、または CSV 形式でデータ出力できること。
  - 2.6.19. 学生個人時間割、教員個人時間割を個別または所属で一括指定して出力可能であること。
- 2.7. 教員・職員情報管理
- 2.7.1. 本学の教員・職員情報を登録・修正できること。
  - 2.7.2. 常勤・非常勤等の区分、在職状況、役職が登録できること。
  - 2.7.3. 氏名、カナ氏名、略字氏名、英字氏名、所属、所属学科、E-Mail アドレス、電話番号、携帯電話番号、メモの登録ができること。
  - 2.7.4. 一括または所属別に教員・職員名簿を EXCEL 形式、または CSV 形式でデータ出力できること。
  - 2.7.5. EXCEL 形式、または CSV 形式データの取込による一括設定機能を有すること。
- 2.8. 教室管理
- 2.8.1. 本学の教室・実習室等授業を行う全ての施設を登録・管理できること。
  - 2.8.2. 教室・実習室等の授業定員・試験定員・設備・備品等の情報の登録ができること。

## 2.9. 成績情報管理

- 2.9.1. 本学すべての学生の試験成績を登録・管理できること。
- 2.9.2. 教員に代わって、その教員が担当する科目の成績登録や更新（修正）が職員にて行えること。
- 2.9.3. 成績入力方式は授業ごとに素点入力、評価入力を選択し、入力できること。
- 2.9.4. EXCEL 形式、または CSV 形式データを取り込む、成績情報の一括設定機能を有すること。
- 2.9.5. 成績の入力・訂正は、授業科目ごとに学生一覧の入力画面から行えること。また、評価区分は、入力された素点より変換し、表示できること。
- 2.9.6. 学生の適用年度、所属（学部）ごとに、評価区分体系を設定できること。
- 2.9.7. 本学の成績評価に対応しており、秀、優、良、可、不可、保留、欠席、認定、合格、不合格等を任意に設定可能なこと。
- 2.9.8. 成績保留状態の処理ができること。
- 2.9.9. 成績の入力・訂正の日付が自動的に登録・表示、またはログで確認できること。
- 2.9.10. 教員による成績登録の進捗状況を、事務担当者が画面を通じて逐一確認できること。
- 2.9.11. 授業科目の開講年度、学期、および学生の所属（学部・学科・コース）、学年ごとに成績の公開・非公開の設定をすることができること。
- 2.9.12. 教員を所属、氏名、コード等で検索し、成績状況を一覧形式で参照・出力できること。
- 2.9.13. 授業科目ごと、および試験区分（本試験・再試験）ごとに成績情報を一覧形式で参照・出力できること。
- 2.9.14. 所属変更した学生に対し、異動前の成績情報を引き継ぐことができること。
- 2.9.15. 読替が発生した科目には、読替科目情報を画面上に表示できること。また、読替前科目情報が参照・出力できること。
- 2.9.16. 授業科目ごとに成績情報と合わせて、修得年度・学期・担当教員、取得学年等もデータとして保存できること。
- 2.9.17. 任意の学生を指定し、その修得した単位当たりの素点の平均点により順位付けができ、順位表を帳票またはデータ形式で出力できること。
- 2.9.18. 成績登録確定済みの科目については内容確認のみが可能になること。

## 2.10. 学生別成績参照管理

- 2.10.1. 学生ごとに成績情報を一覧形式で参照でき、EXCEL 形式、または CSV 形式でデータ出力できること。
- 2.10.2. 学部・学科・コースを指定して、任意の複数学生の成績通知書を表示・



出力できること。

- 2.10.3. 成績通知書を出力する際に、成績通知書に印字する宛先を学生住所、保護者住所、出力しないから選択できること。
  - 2.10.4. 成績通知書のヘッダー部に、出力時に指定した宛先を印字すること。
  - 2.10.5. 成績通知書の明細欄に、修得済科目および過年度の不合格科目を印字すること。なお、読み替え情報を加味すること。
  - 2.10.6. 学生の履修中の科目（成績保留状態の科目を含む）を含めて単位修得状況を確認できるようにすること。
  - 2.10.7. 学生の単位数（修得単位数、卒業単位数、および不足単位数）を集計した結果を参照できるようにすること。
  - 2.10.8. 成績通知書のフッター部に、指定の要件区分ごとに単位数（修得単位数、卒業単位数および不足単位数）を集計して印字すること。なお、集計する単位数は、進級・卒業要件に設定された単位振替情報および、カリキュラムに設定された読み替え情報を加味して印字すること。また、GPAを印字すること。
  - 2.10.9. 学生ごとに単位修得状況を一覧形式で参照できること。
  - 2.10.10. 学生毎に単位修得状況、および進級・卒業見込予想（履修申告科目を加味した単位修得予想）を画面上で容易に確認できること。
  - 2.10.11. 進級・卒業見込予想は、進級・卒業要件に設定された単位振替情報、カリキュラムに設定された読み替え情報を加味して確認できること。
- 2.11. 学生別確定済成績更新処理
- 2.11.1. 確定済みの成績に対して、履修登録をしていない学生の成績情報に追加が行えること。
  - 2.11.2. 既に登録された確定済みの成績情報に対し、追加・修正・削除処理を行えること。
  - 2.11.3. 成績一覧画面には、読替設定があるかどうかの表示を行えること。
- 2.12. 各種読替設定
- 2.12.1. 年度ごとに、読み替え科目の設定ができること。
  - 2.12.2. 設定時に、同年度の別所属へ設定情報のコピー機能を有すること。
  - 2.12.3. 年度、カリキュラム種別、学部学科コース単位に EXCEL 形式、または CSV 形式で読替データを出力できること。
- 2.13. 各種判定管理
- 2.13.1. 要件・学部・学科単位で一括して進級卒業、資格要件（教職、栄養士、

管理栄養士、学芸員、建築士、看護師、保健師) の判定、見込判定ができること。見込判定は、履修単位数と成績単位数を加算して判定できること。

- 2.13.2. 学部単位の判定終了後は、個人ごとの判定も行えること。学生は学部・学科・コース、カナ氏名、学籍番号で検索、選択できること。
- 2.13.3. 卒業要件管理にて、在学年月数をもとに必要な在籍月数の充足判定を行う場合、単位数を充足しているだけでなく、在学月数も充足していなければ合格とならないこと。
- 2.13.4. 判定処理実行に必要な在籍月数には、休学期間は含まれないこと。
- 2.13.5. 学部学科コース学年単位で EXCEL 形式の判定結果データ、見込判定結果データ (判定資料・判定結果一覧) を出力できること。
- 2.13.6. 進級・卒業の判定処理結果を個人ごとに画面から直接修正できること。
- 2.13.7. 編入生については、進級卒業要件を別途設定できること。
- 2.13.8. 判定結果情報は、学部単位に確定できること。
- 2.13.9. 確定後は学部単位の一括判定は行えないこと。ただし、学生単位に判定結果の強制修正を行えること。判定結果を修正するときに、修正理由を設定できること。

## 2.14. 履修情報管理

- 2.14.1. 履修登録における下記のエラーチェックを自動的に行えること。
  - ① 修得済科目チェック  
選択した科目が既に修得済である場合、エラーとして警告メッセージを表示できること。
  - ② 読替後科目の修得済チェック  
選択した科目に読替科目の設定が行われている際、読替後科目が既に修得済である場合、エラーとして警告メッセージを表示すること。
  - ③ 上位学年チェック  
当該学生の学年が選択した科目に設定された対象学年に満たない場合、エラーとして警告メッセージを表示すること。
  - ④ 二重履修チェック  
選択した曜日・時限に既に別の科目を履修登録済である場合、エラーとして警告メッセージを表示すること。
  - ⑤ 重複履修チェック  
選択した科目が既に履修登録済である場合、エラーとして警告メッセージを表示すること。
  - ⑥ 履修制限単位数チェック

履修科目の単位数の合計が履修制限単位数を超過している場合、エラーとして警告メッセージを表示すること。GPA 値による制限単位数、GPA 値による制限単位の設定が無い場合は学科・学年単位に設定された履修制限単位数をもとにチェックすること。

⑦ 要修得科目チェック

選択した科目に要修得科目が設定されている際、当該学生がその要修得科目を修得していない場合、エラーとして警告メッセージを表示すること。

⑧ 修得排他科目チェック

選択した科目に修得排他科目が設定されている際、当該学生がその修得排他科目を修得している場合、エラーとして警告メッセージを表示すること。

⑨ 要履修科目チェック

選択した科目に要履修科目が設定されている際、当該学生がその要履修科目を履修していない場合、エラーとして警告メッセージを表示すること。

⑩ 履修排他科目チェック

選択した科目に履修排他科目が設定されている際、当該学生がその履修排他科目を履修している場合、エラーとして警告メッセージを表示すること。

⑪ 同時履修チェック

a) 同時に申告しなければならない科目が登録されていない場合は、エラーとして警告メッセージを表示すること。

b) 同時に申告してはいけない科目が登録されている場合は、エラーとして警告メッセージを表示すること。

2.14.2. 学生の履修登録期間は学部・学科・学年単位で各期（前期・後期・集中講義）に設定できること。

2.14.3. 学生の登録期間終了後に、確定処理により学生の登録内容を確定できること。

2.14.4. 確定処理では、確定する学部、学科、学年、学期（前期、後期）を指定できること。

2.14.5. 職員にて、学生ごとの確定済履修登録データの追加・削除および代行登録ができること。

2.14.6. 学生によって変更できない履修情報を職員が登録できること。

2.14.7. 代行登録画面は、進級卒業要件不足単位数と履修済数を要件区分毎に確認し、履修登録のシミュレーションを行いながら受講科目を選択できる

こと。

- 2.14.8. 代行登録画面は、修得済科目の再履修を未然防止できるよう、備考に出力される。また、履修済科目を登録する際には警告を表示されること。
  - 2.14.9. 授業科目別での履修情報の登録が可能であること。科目別履修登録に際しては、科目を選択し、学年を個別または複数を選択して履修登録を行えること。
  - 2.14.10. 「科目種別（講義・演習等）」の区別なく、履修登録画面（1画面）で登録できるようにすること。
  - 2.14.11. 第一外国語や第二外国語等のクラス固定の科目については、事前に（履修登録期間前に）職員が科目別・学生別に、EXCEL形式、またはCSV形式データ取込で強制的に履修登録ができること。
  - 2.14.12. 授業科目別に履修者名簿（顔写真付き／顔写真無し）が出力できること。
  - 2.14.13. 履修登録期間中、即時または翌朝までに反映された、最新の履修者データの一覧を履修者名簿として出力可能とすること。
  - 2.14.14. EXCEL形式、またはCSV形式データの取込による履修情報の一括設定機能を有すること。
  - 2.14.15. 履修条件の複写を任意で行うことができること。
  - 2.14.16. 設定内容のチェックリストを出力することができること。
  - 2.14.17. 他学部・他学科科目の履修にも対応可能なこと。
  - 2.14.18. 他学部・他学科で修得した単位を卒業単位として何単位まで認めるかは、各学部、学科で定められること。
  - 2.14.19. 留学期中に修得した単位についても、他学部・他学科科目の履修と同様に対応可能なこと。
  - 2.14.20. 他大学の科目の履修（単位互換制度）にも対応可能なこと。
  - 2.14.21. 編入学生の履修にも対応可能なこと。
  - 2.14.22. 大学院生による学部科目の履修登録にも対応可能であること。
  - 2.14.23. 学部学科横断的プログラムとして、副専攻科目についても対応可能なこと。
  - 2.14.24. 履修登録取消制度（各学期の授業が始まってから一定期間を経過した時点で複数の履修登録の取消を可能とする）にも対応可能なこと。
- 2.15. 抽選履修
- 2.15.1. 時間割で定員数を設定した科目について、抽選の設定、抽選を行えること。
  - 2.15.2. 抽選処理において優先する学部、学科、学年（優先条件）、および抽選対象としない学部、学科、学年（排他条件）を設定できること。
  - 2.15.3. 学生の履修志望順位を元に、履修登録の抽選を行えること。

2.15.4. 抽選結果を修正できること。

## 2.16. 履修状況

2.16.1. 学生の履修登録内容のエラー検出を行うことができること。

2.16.2. エラー検出は、下記のエラーを検出すること。

- ① 上位学年科目エラー
- ② 同一曜日時限履修登録済エラー
- ③ 同一科目履修登録済エラー
- ④ 半期履修制限単位数超過エラー
- ⑤ 年間履修制限単位数超過エラー
- ⑥ 修得科目エラー（排他）
- ⑦ 修得科目エラー（修得済要）
- ⑧ 履修科目エラー（排他）
- ⑨ 履修科目エラー（履修済要）
- ⑩ 修得済科目エラー
- ⑪ 読替後科目修得済エラー
- ⑫ 同時履修エラー

2.16.3. 履修未登録者を、学期、学部、学科、コース、学年を指定して EXCEL 形式で出力できること。

## 2.17. 年次進行処理管理

2.17.1. 毎年、開講する学部・学科・コース・学年（組織開講所属）を設定できること。それにより、学部学科コースの改変（追加・廃止）に対応できること。

2.17.2. 設定した学部学科コース情報を元にして、年度、学部学科コース単位にカリキュラム、進級卒業要件の設定、時間割の作成ができること。

2.17.3. カリキュラム、進級卒業要件、時間割を運用中の場合、学部学科コースを削除できないこと。

2.17.4. 学年進行処理として、進級卒業要件判定結果に従い、学生の学年・在学年次・進級卒業要件を自動更新できること。また、指定した異動年月日、承認年月日を設定すること。

2.17.5. 卒業判定結果を基に学生の卒業処理を行えること。卒業処理を行うことで、在籍状況を卒業へ更新し、卒業証明書などの発行が行えること。また、学生の所属学科の学位を自動設定し、指定した卒業年月日、承認年月日を設定すること。

2.17.6. 卒業処理により卒業させた学生は、異動区分「卒業」の異動履歴を作成

すること。また、当該異動履歴を学籍簿の異動履歴一覧部分に出力すること。

- 2.17.7. 卒業処理対象者、対象者の所属、氏名、卒業処理実行状況を EXCEL 形式、または CSV 形式でデータ出力できること。
- 2.17.8. 留年等の年次更新処理が一括してできること。
- 2.17.9. 年次更新処理にて留年となった学生は、異動区分「留年」の異動履歴を作成すること。また、当該異動履歴を学籍簿の異動履歴一覧部分に出力すること。
- 2.17.10. 在籍年次が在籍年限を越えた学生を EXCEL 形式、または CSV 形式でデータ出力できること。
- 2.17.11. 年度切り替えのため、前年に作成した作業用データを一括して削除できること。なお、年度を越えた後でも実行できること。
- 2.17.12. 卒業処理にて移行された卒業生情報を学籍情報に戻す（学籍復帰）が行えること。

## 2.18. 証明書発行

2.18.1. 以下に示す証明書類の発行が本システム単独で行えること。

- ・在学証明書（日本語版）
- ・在学証明書（英語表記）
- ・卒業見込証明書（日本語版）
- ・卒業見込証明書（英語版）
- ・修了見込証明書（日本語版）
- ・修了見込証明書（英語版）
- ・卒業証明書（日本語版）
- ・卒業証明書（英語表記）
- ・修了証明書（日本語版）
- ・修了証明書（英語表記）
- ・成績証明書（日本語版）
- ・成績証明書（英語表記）
- ・入学許可証
- ・学力に関する証明書（教職）
- ・栄養士課程履修証明書
- ・学芸員に関する教科の単位修得証明書
- ・一級建築士試験指定科目修得単位証明書・卒業証明書
- ・二級建築士試験・木造建築士試験指定科目修得単位証明書・卒業証明書
- ・証明書発行台帳（在学生）

- ・副専攻\_楽士\_修了証明書
  - ・副専攻\_楽士\_単位証明書
  - ・副専攻\_環人\_修了証明書
  - ・副専攻\_環人\_単位証明書
  - ・在籍期間証明書（和暦）
  - ・在籍期間証明書（西暦）
- 2.18.2. 既存の自動証明書発行機（株式会社内田洋行製 POPYRUSMATE VI）に連携可能なデータを作成できること。なお、連携ファイルは既存の自動証明書発行機に、改修が入らない形式で作成できること。
  - 2.18.3. 上記以外に自動証明書発行機が出力する帳票として、学校学生生徒旅客運賃割引証、単位修得状況表の作成に必要な連携可能なデータを作成できること。
  - 2.18.4. 学生証作成用の CSV 形式データを生成できること。
  - 2.18.5. 証明書自動発行機では、在学生向けの日本語証明書のみ発行する運用で良いものとする。卒業生向けの証明書（日本語・英字）と在学生向けの英字証明書については、教務システムからのみ発行するものとする。
  - 2.18.6. 上記の自動証明書発行機で出力する帳票は、在学証明書、卒業見込証明書、修了見込証明書、成績証明書のみとし、それ以外の証明書は教務システムからのみ出力すること。
  - 2.18.7. 学籍番号が付与された新入生・3年次編入生について、入学許可証を出力すること。
  - 2.18.8. 卒業見込証明書の出力可、不可について設定可能なこと。
  - 2.18.9. 証明書の発行に際しては、学生ごとの発行のほか、学部・学年・在籍状態・学生種別を指定した一括発行ができること。
  - 2.18.10. 発行部数を指定できること。
  - 2.18.11. 発行年月日を画面より指定できること。指定しない場合はシステム日付を出力すること。
  - 2.18.12. 卒業年月日または予め指定した日付を指定できること。指定しない場合は登録されている卒業年月日を出力すること。
  - 2.18.13. 在学生、卒業生別に発行番号を付番できること。
  - 2.18.14. 発行番号が付与されず履歴として管理されないテスト印刷ができること。
  - 2.18.15. 長期保存目的で証明書を電子ファイルにて出力できること。また、その際は発行番号、発行年月日、証明者情報を出力しないこと。
  - 2.18.16. 印字情報が不足している場合は不足者の一覧を表示し、一覧を EXCEL 形式、または CSV 形式データにて出力できること。
  - 2.18.17. 印字件数を印刷前に確認できること。

- 2.18.18. システムに登録された外字を利用して正式な氏名を印字できること。必要に応じて外字を追加登録できること。
  - 2.18.19. 成績証明書に印字する合格授業科目は指定の記載開始日以降より印字されること。
  - 2.18.20. 成績証明書、単位修得証明書、学力に関する証明書（教職）および在籍期間証明書については、中途退学者・除籍者も出力可能であること。
- 2.19. 証明書発行履歴
- 証明書発行履歴は年度単位で管理できること。
- 2.20. 証明書発行管理
- 2.20.1. 発行番号の発行番号現在値を確認できること。
  - 2.20.2. 学部毎／証明書毎に各専用の発行番号を管理・設定できること。また、学部毎／証明書毎で発行番号を共通に管理・設定できること。
  - 2.20.3. 証明書に印字する大学情報（大学名称、住所、電話番号）を管理できること。
  - 2.20.4. 証明書発行管理年度を管理できること。
  - 2.20.5. 全証明書の発行停止ができること。
  - 2.20.6. 証明書を発行できる端末（またはユーザ）を限定できること。
  - 2.20.7. 学部毎／年度毎にその該当年度での成績記載開始日を設定できること。
  - 2.20.8. 学部毎／証明者役職毎に役職名、公印イメージを管理できること。
  - 2.20.9. 英文証明書への学長サインのイメージも管理できること。
  - 2.20.10. 学部毎／証明者役職毎に証明者を複数管理できること。
- 2.21. 学内スケジュール管理
- 2.21.1. 学内スケジュール（学年暦）の設定および修正ができること。
  - 2.21.2. スケジュールは、年度単位に作成できること。
  - 2.21.3. 作成済のスケジュールをコピーして、新規にスケジュールを作成できること。
  - 2.21.4. スケジュールには、自由に名称を付与できること。
  - 2.21.5. 作成したスケジュールを参照可能とする学生を、所属・学年より指定できること。
  - 2.21.6. 作成したスケジュールを参照可能とする教職員を学科・職員役職より指定できること。または、任意の教職員に限定してスケジュールを通知する機能を有すること。



## 2.22. ユーザ管理

- 2.22.1. すべての学生・教員・職員等にユーザアカウントを登録できること。また、職員については個人ごとに本仕様書に記載されている機能の利用権限を設定できること。
- 2.22.2. 学生・教員・職員等のアカウントの管理（利用停止、利用許可）が行えること。
- 2.22.3. 教員ごとに学生の学籍情報、履修情報、成績情報の参照権限を個別に許可できる機能を有すること。教員権限ごとに、参照可能な学部・学科を設定できること。
- 2.22.4. 利用権限を設定する機能を有すること。利用権限作成時には、各メニューに対して、権限レベルを3段階（不可/参照/編集）で設定することができること。作成した利用権限を、ユーザに割当てする機能を有すること。
- 2.22.5. ユーザ毎に、割当てられている利用権限を確認する機能を有すること。

## 2.23. マスタ管理

- 2.23.1. 各システムにて共通して利用される都道府県名・学部名・学科名・科目名等の項目名を一元管理可能であること。
- 2.23.2. EXCEL形式、またはCSV形式データの取込による科目情報の一括設定機能を有すること。

## 2.24. 学籍情報の削除

- 2.24.1. 学籍番号、カナ氏名、学部・学科・コース・学年、在学形態より検索して、学生情報を削除できること。複数学生を一括削除できること。
- 2.24.2. 削除しようとする学生の履修データ、成績データが存在する場合は、エラーを出力して削除できないこと。

## 2.25. 職員・教員情報の削除

- 2.25.1. 職員番号、カナ氏名、職員所属、職員役職の検索により、職員情報を削除できること。複数職員を一括削除できること。
- 2.25.2. 教員番号、カナ氏名、教員所属、教員役職の検索により、教員情報を削除できること。複数教員を一括削除できること。
- 2.25.3. 削除しようとする教員の時間割データ、成績データが存在する場合は、エラーを出力して削除できないこと。

## 2.26. CSV一括取込機能

- 2.26.1. 学籍情報の項目を選択して、該当項目のみのEXCEL形式、またはCSV形

式ファイルのデータより一括取込、一括更新できること。

- 2.26.2. 職員・教員情報の項目を選択して、該当項目を EXCEL 形式、または CSV 形式ファイルのデータより一括取込、一括更新できること。

#### 2.27. 高校情報の取込

大学入試センターが提供している高校情報を取り込むことができること。

#### 2.28. 郵便番号情報の取込

日本の郵便番号情報を取り込むことができること。

#### 2.29. 権限メンテナンス

- 2.29.1. 利用者種別毎（学生・教員・職員）に編集したい権限情報を選択することができること。
- 2.29.2. 権限一覧から編集したい権限のラジオボタンをチェックすること。
- 2.29.3. 権限名称、利用可能／不可能メニューを設定することができること。
- 2.29.4. 教員権限に、参照可能な学部・学科を設定できること。

#### 2.30. 権限設定

- 2.30.1. 利用者種別毎（学生・教員・職員）に編集したい権限情報を選択することができること。
- 2.30.2. 選択した利用者種別の内の権限を選択し、当権限を割り当てる学年、学生種別、学部を選択することができること。
- 2.30.3. 教員・職員の権限を割り当てる際は、利用可能ユーザ／利用不可能ユーザを入れ替えることができること。

#### 2.31. 出力帳票

職員用機能では、【参考資料 3】帳票一覧に記載の各種帳票を出力できること。

#### 2.32. シラバス様式管理

- 2.32.1. 年度別等、シラバスを登録する様式を新規作成できること。その際、様式名を自由に設定できること。
- 2.32.2. 既に登録済の様式をコピーして新規の様式を作成可能であること。その際、コピー元様式に登録された全てのシラバスとフォーマットを同時にコピーできること。
- 2.32.3. 年度を指定して、該当する時間割情報を元にシラバス用の科目情報を作成できること。

- 2.32.4. 年度を指定して、該当する時間割情報と連携できること。
    - ・時間割と連携できる項目：  
担当教員、対象学年、開講時期、曜日・時限、講義室、単位区分、単位数、授業形態
  - 2.32.5. 授業の曜日・時限が決定していない時点であってもシラバスの登録をすることができること。
  - 2.32.6. 様式の公開状態を設定できること。職員機能では、シラバスの教員の編集可／不可・編集可能期間、学生への公開／非公開・閲覧可能期間を設定できること。ただし、学生は編集担当教員によって確定されたシラバスのみ閲覧が可能であること。
  - 2.32.7. 編集可能期間に設定されている開始日に、編集担当教員に対して編集依頼メールを送信できること。
  - 2.32.8. 編集担当教員に、締め切りメールを送信できること。
  - 2.32.9. 様式ごとに、任意のフォーマットを設定できること。
  - 2.32.10. 設定するフォーマットは、既に登録済の様式に設定されているフォーマットを再利用できること。
  - 2.32.11. フォーマットの項目の名称を任意に設定できること。
  - 2.32.12. フォーマットの設定時に、プレビューを参照できること。
  - 2.32.13. 登録済の様式を編集できること。
  - 2.32.14. 登録済の様式を削除できること。
- 2.33. シラバス項目管理
- 2.33.1. 年度毎に様式の作成・編集時に設定されるフォーマットに使用する項目を任意に作成できること。
  - 2.33.2. 以下の種類の項目を作成できること。
    - ・単一文字列（テキストボックス）
    - ・複数文字列（テキストエリア）
    - ・リンク（テキストボックス）
    - ・定型（16週形式／32週形式）
    - ・複数ファイル添付（アップロードエリア）
  - 2.33.3. 登録済の項目を編集・削除できること。
  - 2.33.4. 項目作成・編集時に、入力可能サイズ・項目名・初期値が設定できること。
  - 2.33.5. シラバス入力欄について、複数文字列は複数行（6行以上等）表示でき、入力可能文字数は、1,000文字程度まで入力できること。
  - 2.33.6. シラバスの入力必須項目を設定できること。
  - 2.33.7. 既にシラバス内容が入力されている項目を削除できないこと。

## 2.34. シラバス科目管理

- 2.34.1. 様式一覧より様式を選択後、様式に登録されている科目の一覧を表示すること。
- 2.34.2. 登録されているシラバスのコピーが可能であること。
- 2.34.3. 科目一覧にて表示されている科目の基本情報・シラバス内容を EXCEL 形式、または CSV 形式ファイルにして出力できること。
- 2.34.4. EXCEL 形式、または CSV 形式ファイルのシラバス内容を編集し、一括取込が可能であること。
- 2.34.5. シラバス作成機能にて編集担当教員により確定された科目について、確定を解除できること。
- 2.34.6. 登録された科目を削除できること。
- 2.34.7. シラバスの基本情報（科目情報）を登録・編集できること。
- 2.34.8. シラバスの基本情報として、以下の項目を管理できること。
  - ・基本情報：  
科目名、編集担当教員、担当教員、対象学年、曜日・時限、講義室、開講時期、授業形態、単位区分、単位数、準備事項（和文・英文）、備考（和文・英文）、科目コード、ナンバリング情報
- 2.34.9. 科目コード・科目名を検索することにより科目の一覧を表示し、科目を選択できること。
- 2.34.10. 曜日・時限／講義室については、複数の設定が可能であること。
- 2.34.11. 準備事項・備考については、和文・英文の入力が可能であること。
- 2.34.12. 様式に時間割連携年度が設定されている場合は、科目ごとに時間割連携の切り替えが可能であること。

## 2.35. シラバスの作成

- 2.35.1. 教員を検索し表示された教員一覧から、シラバスを編集したい教員を選択することができること。
- 2.35.2. 選択された教員が編集担当教員となっている科目の一覧を表示し、編集する科目を選択できること。
- 2.35.3. シラバス承認に対応できること。承認者はシラバスごとに設定できること。
- 2.35.4. シラバス情報を下記の形式でダウンロードできること。
  - ・ EXCEL
  - ・ CSV
  - ・ PDF（簡易冊子）
- 2.35.5. その他機能については 3. 教員用機能 3.7. シラバスの作成に準じる。

## 2.36. GPA (Grade Point Average) の算出

- 2.36.1. 各評価に対して任意の点数 (GP : Grade Point) を割り当てることができること。GP の割り当てについては、学生の適用年度、所属 (学部) ごとに設定できること。※GP は本学から別途指定する計算方法に基づいて算出した値を割られること。
- 2.36.2. GPA の算出については、下記のもの是对象外とすること。
  - ・認定科目
  - ・成績未確定科目
  - ・カリキュラムで設定された GPA 算出除外対象科目
  - ・評価マスタに設定された GPA 算出除外対象評価が付いている科目
- 2.36.3. GPA は下記計算式を元に算出すること。
$$\text{(GPA)} = \frac{\text{(評価秀の修得単位数)} \times \text{(評価秀の GP)} + \text{(評価優の修得単位数)} \times \text{(評価優の GP)} + \text{(評価良の修得単位数)} \times \text{(評価良の GP)} + \text{(評価可の修得単位数)} \times \text{(評価可の GP)}}{\text{(評価がついた科目の単位数 (評価不可を含む))}}$$
- 2.36.4. 上記条件のもとに、職員機能にて一括して GPA を算出する機能を有すること。

## 2.37. データ出力機能

- 2.37.1. 学籍情報 (正規生情報、非正規生情報)、学籍異動情報、履修情報、成績情報、カリキュラム情報、進級・卒業・資格取得要件情報、教職員情報、科目情報などのシステムで扱う各データを EXCEL 形式、または、CSV 形式で出力できること。
- 2.37.2. 出力する情報、データ項目は、テーブル設定により、自由に設定できること。
- 2.37.3. 出力条件は、出力する情報から項目を自由に選択して設定できること。
- 2.37.4. 出力条件は、複数条件を組み合わせて and 条件、or 条件を設定できること。
- 2.37.5. 設定した出力条件にタイトルを付けて保存することができること。また、その条件を読み込んで、出力条件を絞込みできること。

## 2.38. 教職履修カルテ機能

文部科学省の履修カルテに対応して以下の機能をもっていること。  
ただし、導入するシステムのベースとなる機能で下記の要求仕様を実現 (流用) できる場合は、教職履修カルテを単独機能として別途作成する必要はないものとする。

- ① 教職関連科目の履修状況および修得単位数を確認できること。

- ② 教職関連科目の自己評価を記入する EXCEL 形式ファイル等を職員から学生に展開できること。

### 3. 教員用機能

#### 3.1. 成績情報の管理

- 3.1.1. 成績の入力は、時間割管理にて主担当教員、採点担当教員として設定された教員からのみパソコンを通じて、画面から直接入力（発生源入力）できること。なお、履修者全員の成績入力が完了しなくても、入力中の成績を一時保存できること。
- 3.1.2. 主担当教員は、履修者全員の成績入力が完了した後、入力した成績を確定できること。
- 3.1.3. 成績確定が完了した後は、教員から成績を変更できないこと。
- 3.1.4. 発生源入力の他、EXCEL 形式、または CSV 形式で作成したデータを成績入力用データとして一括して登録できること。
- 3.1.5. 成績の入力は、授業科目ごとに学生一覧の入力画面から入力できること。
- 3.1.6. 最高学年の履修者のみの成績入力および成績の確定ができること。
- 3.1.7. 授業科目ごとに成績情報を一覧形式で参照できること。成績情報を一覧形式で印刷できること。また、必要に応じて編集できるように各種帳票の情報を EXCEL 形式、または CSV 形式でデータ出力することができること。

#### 3.2. シラバス作成

- 3.2.1. 教員自身が編集担当教員となっている科目の一覧を表示することで編集する科目を選択できること。
- 3.2.2. 科目ごとに、和文・英文の内容を登録できること。
- 3.2.3. シラバス作成機能では様式管理（職員用機能）にて設定されたフォーマットで内容の登録が可能であること。
- 3.2.4. 授業の展開計画については、テキスト形式での入力の他、16 週形式、32 週形式と週別に入力することも可能であること。
- 3.2.5. シラバスの編集時、過去の内容をコピーする機能を有すること。コピー元のシラバスの選択については、シラバス参照機能と同様の検索機能を利用して検索し、一覧上で確認可能であること。
- 3.2.6. シラバスの確定の前に、公開用のウェブシラバスが確認できること。
- 3.2.7. 情報を入力後、確定することで編集不可とすること。
- 3.2.8. 必須項目が未入力で「確定」する場合は、エラーメッセージを表示すること。

- 3.2.9. 確定したシラバスを再び編集する場合は、職員機能の科目管理機能にて確定を解除することで可能となること。
  - 3.2.10. 教員のシラバス登録状況の一覧および登録内容をリアルタイムに表示できる機能を有すること。
  - 3.2.11. シラバスの一覧をエクスポートできること。
  - 3.2.12. 関連ファイルを複数アップロードできること。
  - 3.2.13. 入稿中のシラバスを教員が PDF 出力やプレビュー画面等により入力内容を確認できること。
- 3.3. 教職履修カルテ機能
- 3.3.1. 文部科学省の履修カルテに対応して以下の機能をもっていること。  
ただし、導入するシステムのベースとなる機能で下記の要求仕様を実現（流用）できる場合は、教職履修カルテを単独機能として別途作成する必要はないものとする。
    - ① 教職関連科目の履修状況および修得単位数を確認できること。
    - ② ただし、教員が指導している学生（学籍情報に設定された指導教員）、および教員のシステム利用権限に設定された学部学科コース学年の学生のみ参照できることとし、担当学生以外の参照はできないよう制限されていること。
    - ③ 学生の自己評価について教員が評価やコメントを記入した EXCEL 形式ファイル等を、教員から学生に返信できること。

#### 4. 学生用機能

##### 4.1. 履修登録

- 4.1.1. 履修の登録は、学生自身がクライアント端末（パソコン）から直接登録（発生源入力）できること。
- 4.1.2. 履修登録において、2.職員用機能2.14.履修情報管理に準じるエラーチェックを自動的に行えること。
- 4.1.3. 履修登録画面は、進級卒業要件不足単位数と履修済数を要件区分毎に確認し、履修登録のシミュレーションを行いながら受講科目を選択できること。
- 4.1.4. 履修登録画面では、修得済科目の再履修を防止できること。
- 4.1.5. 抽選対象科目の志望順位を学期ごとに設定することができること。
- 4.1.6. 抽選履修登録結果を学期ごとに参照することができること。
- 4.1.7. 他学部・他学科科目の履修にも対応可能なこと。
- 4.1.8. 他学部・他学科で修得した単位を卒業単位として何単位まで認めるか

は、各学部、学科で定められること。

- 4.1.9. 留学中に修得した単位についても、他学部・他学科科目の履修と同様に  
対応可能なこと。
- 4.1.10. 他大学の科目の履修（単位互換制度）にも対応可能なこと。
- 4.1.11. 編入学生の履修にも対応可能なこと。
- 4.1.12. 大学院生による学部科目の履修登録にも対応可能であること。
- 4.1.13. 学部学科横断的プログラムとして、副専攻科目についても対応可能なこと。

#### 4.2. 教職履修カルテ機能

- 4.2.1. 文部科学省の履修カルテに対応して以下の機能をもっていること。  
ただし、導入するシステムのベースとなる機能で下記の要求仕様を実現  
（流用）できる場合は、教職履修カルテを単独機能として別途作成する必  
要はないものとする。
  - ① 教職関連科目の履修状況および修得単位数を確認できること。
  - ② 学生が教職関連科目の自己評価を記入した EXCEL 形式ファイル等を、  
学生から教員に提出できること。



## VI. ポータルシステム要求仕様

### 1. ポータルシステム基本要件

- 1.1. 学習支援システムと連携できること。  
なお、ポータルシステム要求仕様の機能について、連携する学習支援システムの機能によって対応できる場合には要件を満たしているものとみなす。
- 1.2. 大学内の学生、教員、職員間でやり取りされる情報をシステム上で処理することで、大学内のコミュニケーションの活性化と授業支援を目的とし、授業支援ポータルシステムを構築すること。他システムの導入・連携により、上記を実現することでも可とする。  
なお、その場合は想定される他システムも提案に含めること。
- 1.3. 安否確認機能を有することで、災害等発生時に迅速に学生、教員および職員の状況確認が行えること。
- 1.4. システムの利用対象者は学生、教員、職員および学生の保護者とする。
- 1.5. メニューについては、利用者が利用可能なものだけが表示されること。
- 1.6. 追加、更新処理のログが取得されており、参照できること。
- 1.7. ブラウザバックボタンに対応すること。対応できない場合にはブラウザバックボタンを操作しても応答しない設定とすること（マウスやキーボードのバックボタンも含む）。
- 1.8. パソコンおよびスマートフォンでの利用を想定した設計を行うこと。
- 1.9. スマートフォンアプリに対応していること。
- 1.10. パソコン版で提供されている機能は、スマートフォンでも利用できること。

### 2. 共通機能

- 2.1. ログイン
  - 2.1.1. ログイン画面にて、システム管理画面で登録された注意事項（システム利用上の注意事項や定期メンテナンス情報等）が表示されること。
- 2.2. ホーム
  - 2.2.1. ログイン後に表示される画面にて、前回ログイン日時が表示されること。
  - 2.2.2. ポータル内で更新されて、自分に関係のある最新のお知らせ情報が表示されること。
  - 2.2.3. 学習支援システムへのリンクが表示されていること、または、メニューが表示されていること。
  - 2.2.4. ユーザが登録しているリンク集が表示されること。
  - 2.2.5. ログイン日を含む、一週間の週間スケジュールが表示されること。

### 3. 職員用機能

#### 3.1. 授業連絡

3.1.1. 授業関連の情報を周知する連絡機能を有しており、教員の代行ができること。

なお、教員の代行では、権限を有している場合のみ更新処理ができること。

3.1.2. その他機能については4. 教員用機能 4.1. 授業連絡に準じる。

#### 3.2. 学内連絡

3.2.1. 学内に周知する連絡機能を有すること。

3.2.2. 連絡の登録では、カテゴリ、タイトル、タイトル説明、連絡元、ファイル、参考 URL、重要度、連絡日時、メール送信、送信対象者を登録できること。カテゴリ、連絡日時、送信先等は選択項目や検索項目を利用して入力が簡単にできること。

重要度等を示すことができること。

3.2.3. カテゴリに関わらず統一のフォーマットで連絡の登録ができること。

また、異なるカテゴリで作成された連絡を流用して別のカテゴリとして登録できること。

3.2.4. 登録できるファイルの容量は1ファイルあたり、最低でも50MBとすること。

3.2.5. 送信対象者では、学生、教職員を、所属、または個人で指定することができること。

また、グループを登録していれば、グループも指定することができること。

3.2.6. 受信者側では、受信対象者が誰なのか表示されないこと。

3.2.7. 登録時には、指定した送信対象者を再利用することができるように、グループとして登録することができること。

3.2.8. 登録時には、登録内容の一時保存が行える機能を有すること。

3.2.9. 登録した内容を確認画面で確認できるようにすること。

3.2.10. 登録している連絡については、一覧で確認できる画面を有すること。

また、一覧画面では項目のソート、表示件数の変更、表示内容の絞込み機能も有すること。

3.2.11. 一覧画面では、カテゴリ、タイトル、連絡元、連絡日時が表示されること。

なお、表示されるタイトルは、重要度を重要として登録しているものについては、それが識別できる情報を表示していること。

3.2.12. 「次へ」、「前へ」の操作で、画面上に表示する通知を簡易に変更できること。

3.2.13. 一時保存中の連絡があれば、一覧で表示されること。

- 3.2.14. 連絡を検索できる機能を有すること。  
連絡の検索では、カテゴリ、検索キーワード、連絡日、未読／既読を指定して検索することができること。
  - 3.2.15. 送信した連絡については、送信トレイで表示する機能を有すること。
  - 3.2.16. 連絡した内容について、対象者が開封した日時を管理できる機能を有すること。
- 3.3. スケジュール管理
- 3.3.1. スケジュールを管理する機能を有していること。  
スケジュールの表示は、週間と月間を切り替えて表示することが望ましいが、最低限月間スケジュールに切り替えて表示することができること。  
月間スケジュールでは、前月、翌月のスケジュールに遷移する機能を有していること。  
表示画面では、本日日付が分かるように配慮されていること。
  - 3.3.2. 個人スケジュールを自由に登録できること。  
個人スケジュールは、同日中に複数の予定を登録可能であること。
  - 3.3.3. スケジュールは、教職員氏名、オフィスアワーを確認することができること。
  - 3.3.4. アンケートやレポートの期限日等、教務システム（ポータルを含む）に登録されたスケジュール関連情報を自動的にスケジュールに反映されるようにすること。
- 3.4. 施設予約
- 3.4.1. 学内の施設を予約できる機能を有すること。
  - 3.4.2. 講義室予約詳細情報を参照することができること。
  - 3.4.3. 施設予約では、タイトル、日付、時間、時限指定、詳細、対象施設を入力できること。対象施設では、複数施設を指定することができること。  
なお、登録確認画面では、既に該当時間帯に予約が入っていれば、その旨の情報が表示されること。  
また、登録された内容については、画面上では簡易な表示を行い、その表示を選択することで詳細を参照する機能を有すること。
  - 3.4.4. 期間、曜日、時間、設備等を設定して、空いている施設を検索することができること。
  - 3.4.5. 期間、曜日、設備等を指定して、登録済みの施設予約を検索することができること。
  - 3.4.6. その他機能については4. 学生用機能4.7. 施設予約に準じる。

### 3.5. シラバスの参照

- 3.5.1. 登録されたシラバス（過年度シラバスも含む）を、シラバスの科目名、編集担当教員名、フリーワードを指定して全文検索できること。検索した結果は一覧に表示されること。
- 3.5.2. 一覧上のシラバスを選択することで、その科目に登録された内容を参照できること。
- 3.5.3. 和文・英文のシラバスが参照できること。
- 3.5.4. アップロードされた関連ファイルを複数ダウンロードできること。

### 3.6. GPA の参照

- 3.6.1. 学部、学科、コース、学年、年度、学期を選択し、GPA データを CSV 形式、または EXCEL 形式データとして一括出力する機能を有すること。CSV 形式データには、下記項目を出力すること。
  - ・累積 GPA 出力項目：  
学籍番号、学生氏名、学部、学科、コース、適用課程年度、学年、累積 GPA 値
  - ・年度毎 GPA 出力項目：  
学籍番号、学生氏名、学部、学科、コース、適用課程年度、学年、年度、前期 GPA 値、後期 GPA 値、年間 GPA 値
- 3.6.2. 成績情報管理・学生別成績一覧参照にて、学生の GPA 値と学年内の GPA 分布図（棒グラフ）を表示すること。

### 3.7. 学内共有ファイル

- 3.7.1. ポータル画面上で、マニュアルや様式ファイルなどの共有を図りたいファイルをアップロードできる機能を有すること。
- 3.7.2. アップロードされたファイルは、ダウンロードすることができること。

### 3.8. アンケート

- 3.8.1. アンケートを設定することができること。
- 3.8.2. アンケート結果を集計する機能を有すること。  
アンケート結果の表示では回答者が特定されないよう集計結果のみを表示すること。
- 3.8.3. 設定されたアンケートに回答する機能を有し、アンケート終了後に集計結果を閲覧できること。

### 3.9. 学内リンク

- 3.9.1. ポータル画面上で、他サイトへのリンク情報を利用できる機能を有すること。
- 3.9.2. 学内の利用者が利用するリンク情報を登録できること。
- 3.9.3. リンクの登録では、タイトル、URL を登録できること。
- 3.9.4. 登録しているリンクについては、一覧で確認できる画面を有すること。

### 3.10. 安否確認機能

- 3.10.1. 安否確認の設問内容として、選択形式・テキスト形式回答など柔軟な設問が設定可能であること。
- 3.10.2. 安否確認の配信対象者には学生だけでなく教職員にも配信可能であること。
- 3.10.3. 安否確認の配信対象は、学年や所属学科、個別指定などの条件を指定できること。
- 3.10.4. 安否確認を登録すると、配信対象者の登録メールアドレスに配信した旨のメールが送信されること。
- 3.10.5. 再配信回数を指定し、未回答者のみへ複数回の再配信が行えること。
- 3.10.6. 安否確認を回答するまでは、ログイン後最初に表示される画面に質問内容が表示されること。
- 3.10.7. 回答結果を一覧で表示できること。また回答結果を EXCEL または CSV 形式で出力可能なこと。
- 3.10.8. 過去の安否確認通知をコピーして利用することができること。

### 3.11. グループ管理

- 3.11.1. 各種機能で利用できる、グループを登録できる機能を有すること。
- 3.11.2. 利用者毎に個別に設定したグループは、他のユーザに共有できないようにすること。

### 3.12. 個人リンク

- 3.12.1. ポータル画面上で、他サイトへのリンク情報を利用できる機能を有すること。
- 3.12.2. 利用者自身が利用する個人リンク情報を登録できること。
- 3.12.3. リンクの登録では、タイトル、URL を登録できること。
- 3.12.4. 登録しているリンクについては、一覧で確認できる画面を有すること。
- 3.12.5. 一覧の表示順を変更できる機能を有すること。

### 3.13. システム管理機能

- 3.13.1. ログイン時に表示する注意事項（システム利用上の注意事項や定期メンテナンス情報等）を登録できるようにすること。
- 3.13.2. 添付ファイルのサイズとファイル数を設定できること。
- 3.13.3. メール送信される際のタイトル、本文を設定できる機能を有すること。
- 3.13.4. 学生の代行処理を行える機能を有すること。
- 3.13.5. 教員の代行処理を行える機能を有すること。

## 4. 教員用機能

### 4.1. 授業連絡

- 4.1.1. 授業関連の情報を周知する連絡機能を有すること。
- 4.1.2. 連絡の登録では、対象授業科目、連絡種別（休講／補講／講義室変更／試験／教員連絡）、対象日、タイトル、内容、ファイル、参考 URL、重要度、連絡日時、メール送信、送信対象者を登録できること。連絡種別（休講／補講／講義室変更／試験／教員連絡）、連絡日時、送信先等は選択項目や検索項目を利用して入力ができること。
- 4.1.3. 登録できるファイルの容量は1ファイルあたり、最低でも50MBとすること。
- 4.1.4. 補講連絡の際には、補講日、時限、備考等を設定して登録できること。
- 4.1.5. 休講連絡、補講連絡、教員連絡等については、対象授業科目は、教員が担当している科目を指定することができること。
- 4.1.6. 送信対象者では、科目の履修者全員、または履修者を選択して指定することができること。  
科目の履修者全員を指定した場合には、送信時には履修していない学生が、後から該当科目を履修した際に、登録されている授業連絡を参照することができること。
- 4.1.7. 登録時には、登録内容の一時保存が行える機能を有すること。
- 4.1.8. 登録した内容を確認画面で確認できるようにすること。
- 4.1.9. 登録している連絡については、一覧で確認できる画面を有すること。  
また、一覧画面では項目のソート、表示件数の変更、表示内容の絞込み機能も有すること。
- 4.1.10. 一覧画面では、授業科目名、開講学期、開講曜日、開講時限、タイトル、連絡種別、状態、対象日、連絡日時が表示されること。
- 4.1.11. 授業連絡を作成する際に、過去の授業連絡をコピーして利用することができること。

- 4.1.12. 連絡を検索できる機能を有すること。  
連絡の検索では、開講年度、開講学期、連絡種別、対象日、連絡日、状態を指定して検索することができること。
  - 4.1.13. 「次へ」、「前へ」の操作で、画面上に表示する連絡を簡易に変更できること。
  - 4.1.14. 連絡した内容について、対象者が開封した日時を管理できる機能を有すること。
  - 4.1.15. 担当科目の授業連絡情報（休講／補講／教員連絡）を参照／取消しすることができること。
  - 4.1.16. 担当科目以外の授業連絡情報（休講／補講／教員連絡）を参照することができること。
  - 4.1.17. 送信した連絡については掲載期限を持たせずに、常時検索可能とすること。
  - 4.1.18. 別の曜日時限で補講や定期試験を行う際に、履修者がその曜日時限で別の授業を受けていないか、送信する前に事前にシステムでチェックできるようにすること。
- 4.2. 学内連絡
- 4.2.1. 機能については3.職員用機能3.2.学内連絡に準じる。
- 4.3. スケジュール管理
- 4.3.1. スケジュールを管理する機能を有していること。
  - 4.3.2. 個人スケジュールを自由に登録できること。  
個人スケジュールは、同日中に複数の予定を登録可能であること。
  - 4.3.3. アンケートやレポートの期限日等、教務システム（ポータルを含む）に登録されたスケジュール関連情報を自動的にスケジュールに反映されるようにすること。
- 4.4. 施設予約
- 4.4.1. 学内の施設予約状況を参照できる機能を有すること。  
指定した期間分の教室予約状況が一覧で表示されること。  
表示画面では、本日日付が分かるように配慮されていること。  
また、登録されている内容については、画面上では簡易な表示を行い、その表示を選択することで詳細を参照する機能を有すること。
  - 4.4.2. 施設の検索では、施設種別、施設名称、定員数、試験時収容人数、備品情報を指定して検索することができること。

- 4.4.3. 一覧画面では、施設種別、施設名称、定員数、試験時収容人数、備品情報が表示されること。
- 4.5. 履修者名簿の作成
  - 4.5.1. 担当科目の履修者を一覧形式で参照することができること。
  - 4.5.2. 履修者一覧を履修者名簿として印刷し、出席簿として利用できること。
  - 4.5.3. 履修登録期間中、即時または翌朝までに反映された、最新の履修者データの一覧を履修者名簿として出力可能とすること。
  - 4.5.4. 履修者一覧の情報を EXCEL 形式、または CSV 形式でデータ出力することができること。
- 4.6. 履修科目参照
  - 4.6.1. 学生ごとに履修科目を一覧形式で参照できること。ただし、教員が指導している学生（学籍情報に設定された指導教員）、および教員のシステム利用権限に設定された学部学科コース学年の学生のみ参照できることとし、担当学生以外の参照はできないよう制限されていること。
- 4.7. 成績情報参照
  - 4.7.1. 学生ごとに成績情報を一覧形式で参照できること。ただし、教員が指導している学生（学籍情報に設定された指導教員）、および教員のシステム利用権限に設定された学部学科コース学年の学生のみ参照できることとし、担当学生以外の参照はできないよう制限されていること。
  - 4.7.2. 学生ごとに単位修得状況を一覧形式で参照できること。ただし、あらかじめ指定された担当学生以外の参照はできないようにすること。
  - 4.7.3. 学生ごとの年度別の修得単位数を参照できること。
  - 4.7.4. 学生の履修中の科目（成績保留状態の科目を含む）を含めて単位修得状況を確認できるようにすること。
  - 4.7.5. 学生ごとに要件区分ごとの単位数（修得単位数、卒業要件単位数、および不足単位数）を集計した結果を参照できるようにすること。
  - 4.7.6. 成績入力方式に素点入力を指定された授業科目は評価分布グラフを表示できること。
  - 4.7.7. 学生ごとの進級卒業要件、および適用している資格要件や学生自身の単位修得状況、および進級・卒業見込予想（履修申告科目を加味した単位修得予想）を画面上で容易に確認できること。ただし、あらかじめ指定された担当学生以外の参照はできないようにすること。



#### 4.8. 学籍情報参照

4.8.1. 学籍情報を参照できること。ただし、教員が指導している学生（学籍情報に設定された指導教員）、および教員のシステム利用権限に設定された学部学科コース学年の学生のみ参照できることとし、担当学生以外の参照はできないよう制限されていること。

4.8.2. 以下の項目を学籍情報として参照できること。

・学籍情報：

学生の学籍番号、漢字氏名、カナ氏名、ローマ字氏名、メールアドレス、生年月日、性別、学生種別、在籍状況、学生所属、学年、在籍年次、カリキュラム適用課程年度、入学日付、卒業日付、指導教員、出身高校、卒論題目、郵便番号、住居区分、住所、電話番号、携帯電話番号、保護者氏名、続柄、保護者郵便番号、保護者住所、保護者電話番号

#### 4.9. 教員情報の参照

4.9.1. 以下の項目について、教員自身で自分の教員情報を参照できること。

・教員情報：

教員番号、氏名、カナ氏名、ローマ字氏名、メールアドレス、電話番号、携帯電話番号、在職状況、役職、職員種別、職員所属、所属学科

#### 4.10. シラバス参照

4.10.1. その他機能については3. 職員用機能3.5. シラバスの参照に準じる。

#### 4.11. GPAの参照

4.11.1. 成績情報管理・学生別成績一覧参照にて、学生のGPA値と学年内のGPA分布図（棒グラフ）を表示すること。

#### 4.12. 学内共有ファイル

4.12.1. マニュアルや様式ファイルなどの共有ファイルをダウンロードできる機能を有すること。

#### 4.13. アンケート

4.13.1. アンケートを設定することができること。

4.13.2. アンケート結果を集計する機能を有すること。

アンケート結果の表示では回答者が特定されないよう集計結果のみを表示すること。

- 4.13.3. 設定されたアンケートに回答する機能を有し、アンケート終了後に集計結果を閲覧できること。
- 4.14. 就職支援情報の参照
  - 4.14.1. 就職支援システムに登録されている企業情報を検索し、閲覧できること。
  - 4.14.2. 就職支援システムに登録されている学生の就職活動状況を検索し、閲覧できること。
- 4.15. 学内リンク
  - 4.15.1. 他サイトへのリンク情報を参照できる機能を有すること。
  - 4.15.2. 登録されているリンクについては、一覧で確認できる画面を有すること。
- 4.16. グループ管理
  - 4.16.1. 機能については3.職員用機能3.11 グループ管理に準じる。
- 4.17. 個人リンク
  - 4.17.1. 機能については3.職員用機能3.12 個人リンクに準じる。
- 5. 学生用機能
  - 5.1. 授業連絡
    - 5.1.1. 授業連絡を参照する機能を有すること。  
なお、重要度等が登録されているものについては、それが識別できる情報を表示していること。
    - 5.1.2. 連絡を検索できる機能を有すること。  
連絡の検索では、開講年度、開講学期、連絡種別、対象日、連絡日を指定して検索することができること。
    - 5.1.3. 連絡ごとに印をつけることができ、印の有無、既読/未読、掲載期限で抽出、表示できること。
    - 5.1.4. 「次へ」、「前へ」の操作で、画面上に表示する連絡を簡易に変更できること。
  - 5.2. 学内連絡
    - 5.2.1. ユーザに周知された連絡通知を参照する機能を有すること。
    - 5.2.2. 通知された連絡については、一覧で確認できる画面を有すること。  
また、一覧画面では項目のソート、表示内容の絞込み機能も有すること。
    - 5.2.3. 一覧画面では、カテゴリ、タイトル、連絡元、連絡日時が表示されること。

- 5.2.4. 受信者側では、受信対象者が誰なのか表示されないこと。
  - 5.2.5. 連絡ごとに印をつけることができ、連絡を検索できる機能を有すること。  
連絡の検索では、印の有無、カテゴリ、検索キーワード、連絡日、未読／既読を指定して検索することができること。
  - 5.2.6. 「次へ」、「前へ」の操作で、画面上に表示する連絡を簡易に変更できること。
- 5.3. 履修登録
- 5.3.1. 履修の登録をできることとし、その登録方法は時間割形式での登録方法が行えること。
  - 5.3.2. 学生自身が履修登録を行う際、年度ごとに前期または後期の1回目の履修登録ごとに履修登録画面に遷移する前に学籍情報の更新画面へ遷移して、登録内容の確認ができること。学生自身が登録されている学籍情報を確認した後、履修登録画面へ遷移すること。ただし、年度ごとに前期または後期の2回目以降の履修登録の際は直接履修登録画面に遷移すること。
  - 5.3.3. 学生の連絡先（メールアドレスと電話番号、住所を必須入力項目とする）が入力されていない場合は、学籍情報の登録が完了できないようにすること。
  - 5.3.4. 履修科目の選択については、コマ毎に学生が履修可能な科目を一覧表示する別画面を表示すること。検索時には所属・学年・単位区分を指定した検索、科目名カナを指定することによる曖昧検索も可能であること。検索時には、学科・コースのうち、いずれかが「共通」として設定されている科目も検索対象に含めること。
  - 5.3.5. 履修登録した科目について必修科目、選択必修科目、選択科目、他学科科目、自由科目の別を確認できること。
  - 5.3.6. コマ毎の検索とは別に、開講時限を特定しない科目名による検索・選択が可能であること。
  - 5.3.7. 履修登録画面上および科目選択画面の科目名をクリックすることで科目の詳細情報（科目番号、科目名、クラス、担当教員、科目区分、単位区分、単位、備考）を表示すること。また、詳細情報からシラバスの確認が可能であること。
  - 5.3.8. 集中講義を含む時間割外の科目の履修登録も同画面上で行えること。
  - 5.3.9. 履修登録画面は、進級卒業要件不足単位数と履修済数を要件区分毎に確認し、履修登録のシミュレーションを行いながら受講科目を選択できること。

- 5.3.10. 履修登録は各期（前期・後期）に個別に設定する履修登録期間以外では行えないようにすること。
  - 5.3.11. 学生自身が画面上で履修確認を行えるとともに、帳票出力（個人時間割）の出力も行えること。
  - 5.3.12. 学生自身で過去の修得済科目（単位区分・科目区分・科目名・単位数）の参照が行えること。
- 5.4. 単位修得情報の参照
- 5.4.1. 学生自身が、クライアント端末を通じて、進級・卒業要件や自身の単位修得状況、および進級・卒業見込予想（履修申告科目を加味した単位修得予想）を画面上で容易に確認できること。
  - 5.4.1. 学生の履修中の科目（成績保留状態の科目を含む）を含めて単位修得状況を確認できるようにすること。
- 5.5. スケジュール管理
- 5.5.1. 機能については4.教員用機能4.3.スケジュール管理に準じる。
- 5.6. 施設予約
- 5.6.1. 機能については4.教員用機能4.4.施設予約に準じる。
- 5.7. 成績情報の参照
- 5.7.1. 学生自身が、修得した科目の成績情報（科目名・担当教員名・科目区分・単位区分・単位・評価・取得年度・確定日・試験種別）を一覧形式で参照できること。
  - 5.7.2. 学生自身の要件区分ごとの単位数（修得単位数、卒業要件単位数、および不足単位数）を集計した結果を参照できるようにすること。
  - 5.7.3. 学生自身が、単位修得状況等を出力できること。
  - 5.7.4. 学生自身が、年度別の修得単位状況等を参照できること。
  - 5.7.5. 読替対象科目は、学生の適用カリキュラムの科目に読替えて表示すること。
- 5.8. 学籍情報の参照
- 5.8.1. 以下の項目について、学生自身で自分の学籍情報を参照できること。
    - ・学籍情報：  
学籍番号、漢字氏名、カナ氏名、ローマ字氏名、メールアドレス、生年月日、性別、学生種別、在籍状況、学生所属、学年、在籍年次、カリキュラム適用課程年度、入学日付、卒業日付、指導教員、出身高校、卒業論

題目、郵便番号、住居区分、住所、電話番号、携帯電話番号、保護者氏名、続柄、保護者郵便番号、保護者住所、保護者電話番号

- 5.8.2. 学籍情報のうち、メールアドレス、郵便番号、住居区分、住所、電話番号、携帯電話番号、保護者氏名、続柄、保護者郵便番号、保護者住所、保護者電話番号の変更について、クライアント端末を通じて、学生申請ができること。

学生からの申請を承認することで変更内容を反映することができること。

#### 5.9. 健康診断結果の参照

- 5.9.1. 本学で実施した健康診断の自身の結果を参照できること。

#### 5.10. シラバス参照

- 5.10.1. その他機能については3.職員用機能3.5.シラバスの参照に準じる。

#### 5.11. GPAの参照

- 5.11.1. 成績情報関連・成績情報参照にて、学生のGPA値と学年内のGPA分布図(棒グラフ)を表示すること。

#### 5.12. 学内共有ファイル

- 5.12.1. マニュアルや様式ファイルなどの共有ファイルをダウンロードできる機能を有すること。

#### 5.13. アンケート

- 5.13.1. 設定されたアンケートに回答する機能を有し、アンケート終了後に集計結果を閲覧できること。

#### 5.14. 就職支援情報の参照

- 5.14.1. 就職支援システムに登録されている企業情報を検索し、閲覧できること。  
5.14.2. 就職支援システムに登録されている求人情報を検索し、閲覧できること。  
5.14.3. 就職活動状況や内定情報を登録できること。

#### 5.15. 学内リンク

- 5.15.1. 機能については4.教員用機能4.15.学内リンクに準じる。

#### 5.16. 個人リンク

- 5.16.1. 機能については3.職員用機能3.12個人リンクに準じる。

#### 5.17. スマートフォンアプリ

- 5.17.1. 学生が同一端末で2回目以降にログインする場合、ログイン画面を表示させず簡易ログインを可能とすること。
- 5.17.2. 学生は、掲示情報・時間割・シラバスを確認できること。また、スマートフォンサイトへの遷移が可能であること。
- 5.17.3. 学生はメニュー上で、掲示の未読メッセージの有無を確認でき、授業に関する掲示の未読がある場合は、授業毎に未読メッセージの有無が確認できること。
- 5.17.4. 掲示の既読はパソコン・スマートフォン・アプリ上でリアルタイムに連携すること。
- 5.17.5. 掲示はプッシュ通知を可能とし、職員および教員は掲示情報登録の際に、プッシュ通知の要不要を設定できること。
- 5.17.6. iOS、Android スマートフォンに標準対応していること。

### 6. 保護者用機能

#### 6.1. 保護者のアカウント

- 6.1.1. 保護者のアカウントは学生1名に対し、1アカウントとする。
- 6.1.2. 保護者のアカウントから閲覧できる学生の情報は、システムで登録されている学生1名の閲覧を許可された情報のみとすること。
- 6.1.3. 管理サーバで管理されている保護者のパスワードについて、パスワード初期化サービスに対応できること。

#### 6.2. 学内連絡

- 6.2.1. 機能については5. 学生用機能5.2. 学内連絡に準じる。

#### 6.3. 成績通知

- 6.3.1. 学生の年度別、前期・後期別、総合の単位取得状況を参照できる機能を有すること。
- 6.3.2. 学生のGPAを確認できる機能も有すること。
- 6.3.3. 保護者を指定し、成績通知を参照できなくする設定ができること。

#### 6.4. 学内共有ファイル

- 6.4.1. マニュアルや様式ファイルなどの共有ファイルをダウンロードできる機能を有すること。

6.5. シラバス参照

6.5.1. その他機能については3. 職員用機能3.5. シラバス参照に準じる。

## VII. 学生カルテシステム要求仕様

### 1. 学生カルテシステム基本要件

- 1.1. 新システムで管理しているデータを様々な角度からデータを取り出して利用できること。
- 1.2. 表示されるメニューについては、ユーザが利用可能なものだけが表示されて、利用可能なメニューがない場合には、エラーとなること。
- 1.3. ポータルシステムより遷移してシステムを利用できること。その際は、当システム個別のログイン認証は不要であること。
- 1.4. システムの利用者は学生、教員、職員とする。
- 1.5. 全ての参照、および更新処理のログが取得されており、参照できること。

### 2. 職員用機能

#### 2.1. 学生検索

- 2.1.1. 全ての学生を対象に、検索ができること。また、卒業生を対象に検索することもできること。
- 2.1.2. 表示された検索結果一覧の任意の学生を選択することで、学生情報の参照画面を表示すること。
- 2.1.3. 絞込み検索は、ユーザに参照が許された項目のみを検索条件とすること。また、ユーザに参照が許されていない学生については、検索結果に表示しないこと。

#### 2.2. 学生情報

- 2.2.1. 学生情報の参照画面では、1画面で1人の学生の情報を表示すること。画面上には、ユーザに参照が許されたデータ項目を表示すること。
- 2.2.2. 検索結果一覧で該当した学生情報を「次へ」、「前へ」の操作で、画面上に表示する学生を簡易に変更できること。
- 2.2.3. 設定されたユーザ権限に従い、データ項目の表示・非表示を制御できること。また、更新が許可されている項目については、ユーザにて更新できること。
- 2.2.4. 権限が付与されていれば、表示されている学生情報を EXCEL または CSV 出力、ブラウザ機能による印刷ができること。

#### 2.3. 個人履歴

- 2.3.1. 指定した個人履歴（学籍番号）の学生情報が参照できること。



## 2.4. 画面構成内容管理

- 2.4.1. 学生情報管理で利用するデータ項目の構成内容を管理する機能を有すること。

## 2.5. 権限管理

- 2.5.1. 学生情報管理を利用するユーザの利用権限を管理するための機能を有すること。
- 2.5.2. 権限は、学生・教員・職員毎に作成できるものとし、権限毎に各システムメニューの利用可否、学生情報管理で管理している項目情報の参照・更新可否を設定できること。
- 2.5.3. 権限は、その役割により複数種類自由に作成できること。
- 2.5.4. 作成した権限を、各ユーザに割当ててその権限に合わせた制御を行うこと。
- 2.5.5. 各権限へのユーザの割当てについては、ユーザを検索しての一括での割当てが可能である等、設定時の操作負荷を考慮したシステムであること。
- 2.5.6. 一括して割当てた権限についても、利用者個人ごとに権限内容を一部修正して適用できる機能を有すること。
- 2.5.7. 学生情報管理についてのそれぞれの権限での参照・更新権限については、データ項目単位で個別に設定可能であること。
- 2.5.8. 教職員の権限については、参照可能な学生の所属を選択できること。

## 2.6. ユーザ検索

- 2.6.1. ユーザを検索できること。
- 2.6.2. 検索結果一覧が表示されること。また、表示される項目によるソート（昇順、降順）ができること。

## 3. 教員用機能

### 3.1. 学生検索

- 3.1.1. 全ての学生を対象に、検索ができること。ただし、ユーザ権限の設定により、検索対象の変更ができること。
- 3.1.2. 表示された検索結果一覧の任意の学生を選択することで、学生情報の参照画面を表示すること。
- 3.1.3. 絞り込み検索は、ユーザに参照が許された項目のみを検索条件とすること。また、ユーザに参照が許されていない学生については、検索結果に表示しないこと。

### 3.2. 学生情報

3.2.1. 機能は2.職員用機能2.2.学生情報に準じる。

### 3.3. 個人履歴

3.3.1. 指定した個人履歴（学籍番号）の学生情報が参照できること。

## 4. 学生用機能

### 4.1. 学生情報

4.1.1. 学生が利用するにあたり、学生情報管理画面では学生検索画面は表示せず、直接学生本人の情報を表示すること。学生は他学生の情報は参照不可とする。

4.1.2. 学生情報の参照画面では、ユーザに参照が許されたデータ項目を表示すること。

4.1.3. 設定されたユーザ権限に従い、データ項目の表示・非表示を制御できること。

## 5. システム連携

### 5.1. システム連携

5.1.1. 導入する他のシステム（教務システム等）のデータ参照できる方式であること。

各業務システムで保有する情報を、学生情報や教員情報のデータ項目として利用可能であること。

### 5.2. データ連携

5.2.1. 少なくとも1日1回は自動でデータを取り込む方式であること。

## VIII. 就職システム要求仕様

### 1. 就職システム基本要件

- 1.1. 企業情報、求人情報、学生の進路希望、就職活動状況、卒業生情報の管理をシステムで実施できること。

### 2. 職員用機能

#### 2.1. 企業情報管理

- 2.1.1. 職員は企業情報の参照／登録／修正／削除、および学生が就職活動報告・進路確定報告から登録した未登録企業の登録ができること。
- 2.1.2. 参照／修正／削除については、TSR コード、企業名、所在地（地域、都道府県、市区町村）、業種、株式、資本金等をキーにして企業の絞込みを行えること。
- 2.1.3. TSR 企業情報を元に企業データの一括更新を行えること。
- 2.1.4. 2.1.2 で表示された一覧の企業名をクリックすることにより、当該企業に関する企業情報を閲覧できること。
- 2.1.5. 検索結果の企業毎に下記の情報がある場合、さらにその詳細情報を閲覧できること。
  - ・求人情報
  - ・セミナー情報
  - ・OB・OG 情報
  - ・就職活動情報
  - ・採用等情報（企業来訪・訪問などの企業とのやりとりに関する情報）
- 2.1.6. 企業毎の求人情報／セミナー情報／OB・OG 情報／就職活動情報が複数件ある場合でも対応できること。
- 2.1.7. 企業情報登録画面では企業名、事業内容、資本金等の企業情報の登録、業種情報の登録、および事業所名称、郵便番号、住所等の事業所情報の登録、部署、住所、メールアドレス等の書類提出先情報を登録できること。
- 2.1.8. 上記にて登録する業種情報はマスタに予め登録された業種マスタからの選択とすること。
- 2.1.9. 企業情報を登録した場合、企業番号を登録できること。
- 2.1.10. 学生がマスタに存在しない企業に就職活動・進路確定をした場合、職員用機能では、「未登録企業」として確認でき、マスタ情報として追加登録できること。

## 2.2. 求人情報管理

- 2.2.1. 職員は求人情報の参照／登録／修正／削除ができること。
- 2.2.2. 参照／修正／削除については、求人情報を特定できる情報等で求人情報の絞り込みを行えること。
- 2.2.3. 求人先企業はマスタに登録されているデータを用いること。また、求人詳細情報として学部所属（学部・学科指定）、求人数、職種（職種マスタより選択）、給与、採用条件などの情報を有すること。また、各求人詳細情報には求人試験（選考方法、応募締切日など）・応募情報（提出書類の必要／不要、書類提出先情報）の登録ができること。
- 2.2.4. 求人情報には関係資料ファイルの登録ができること。
- 2.2.5. 上記にて登録する求人情報は1企業に複数案件を登録できること。
- 2.2.6. 求人票の代行入力が可能なこと。

## 2.3. 企業別対応情報管理

- 2.3.1. 職員は、企業別対応情報の参照／登録／修正／削除を行うことができること。なお、企業別対応情報とは、本学と企業との各種やりとりに関する情報であり、企業訪問、求人・インターンシップの依頼、学内合同説明会への参加案内の送付、企業来学、インターンシップ受入連絡、学内合同説明会への参加連絡などの情報のことである。
- 2.3.2. 企業別対応情報のうち、学生に公開したい情報を公開できること。
- 2.3.3. 企業別対応情報を一覧出力できること。

## 2.4. 学生情報管理

- 2.4.1. 職員は学生の各種情報、就職活動状況を参照できること。
- 2.4.2. 職員は学籍番号により対象の学生を特定できること。
- 2.4.3. 対象の学生では以下の情報を閲覧できること。
  - ・学生の情報：  
学籍番号、氏名（フリガナ）、学生所属、在籍状況、性別、入学年度、出身校、卒業（見込）年度
  - ・通常連絡先：  
氏名、住所、電話番号、携帯番号など
  - ・保護者連絡先：  
保護者氏名、保護者住所、保護者電話番号など
  - ・志望調査：  
志望進路（就職希望（その場合は業種・職種・地域）、進学希望、非就職希望）、志望順位など

学生が入力していない場合は、「未入力」であることがわかるよう表示すること。

・活動状況：

就職活動企業毎の活動状況（活動状況の詳細も閲覧できること）

学生が入力していない場合は、「未入力」であることがわかるよう表示すること。

・就職確定：

進路先区分、進路先など

学生が入力していない場合は、「未入力」であることがわかるよう表示すること。

・過去の窓口対応履歴：

対応日付、対応者、相談内容、回答内容など

- 2.4.4. 権限を有する職員は学生に代わり学生が行う作業（活動報告、進路確定報告など）を代行することができること。

## 2.5. 卒業生管理

- 2.5.1. 職員は卒業生の進路先情報を参照／修正／削除できること。

- 2.5.2. 修正の際は、学籍番号等で対象の卒業生を検索できること。

## 2.6. マスタ管理機能

- 2.6.1. 権限を有する職員は、システムで利用する各種マスタ情報を参照／登録／修正／削除することができること。

- 2.6.2. 管理するマスタは少なくとも以下の情報を有すること。

- ・業種（表示順も設定可能であること）
- ・産業分類（表示順も設定可能であること）
- ・職業分類（表示順も設定可能であること）
- ・職種（表示順も設定可能であること）

- 2.6.3. 他から参照されているマスタを削除する場合は削除できないこと。

## 2.7. 出力帳票

- 2.7.1. 【参考資料3】帳票一覧に記載の各種帳票を出力できること。

## 2.8. ユーザ・権限管理

### 2.8.1. ユーザ更新

- 2.8.1.1. 職員はシステムで利用するユーザ情報の参照／登録／修正／削除ができること。

2.8.1.2. 参照／修正／削除については、ユーザ ID または参照するユーザの検索条件（ユーザ種別（教職員／学生）、教職員／学籍番号、氏名、権限、学年、学生所属など）をキーにしてユーザ情報の絞り込みを行い、該当ユーザ ID 情報の一覧表示から選択できること。

#### 2.8.2. 権限管理

2.8.2.1. 職員はシステムで利用する権限情報の参照／登録／修正／削除ができること。

2.8.2.2. ユーザ種別（教職員／学生）毎に権限を設定できること。

2.8.2.3. 権限は、各メニューにおけるサブメニュー（参照、登録等）のレベルで利用可否を設定できること。

### 3. 教員用機能

3.1. 教員用機能は2. 職員用機能に準じることとし、ユーザが利用できる機能は権限管理機能で制限できること。

ユーザ・権限管理については教員用機能に付与しない。

### 4. 学生用機能

#### 4.1. 企業情報検索

4.1.1. 学生がWEBブラウザから企業情報を検索できること。

4.1.2. 企業情報は企業名、所在地（地域、都道府県、市区町村）、業種、株式、資本金で検索できること。

4.1.3. 検索結果は企業名称、業種、所在地を一覧で表示すること。

4.1.4. 検索結果の企業毎に下記の情報がある場合、さらにその詳細情報を閲覧できること。

- ・求人情報

- ・セミナー情報

- ・OB・OG 情報

- ・就職活動情報

- ・採用情報等（企業来訪・訪問などの企業とのやりとりに関する情報（公開情報のみ））

4.1.5. 企業毎の求人情報／OB・OG 情報／就職活動情報／採用情報等が複数件ある場合でも対応できること。

4.1.6. 求人情報／セミナー情報／OB・OG 情報／就職活動情報について、一画面で参照できること。

- 4.1.7. 学部・学科、卒業年度をキーとして、OB・OGの就職先企業等を一覧で表示できること。
- 4.2. 求人検索
    - 4.2.1. 学生がWEBブラウザから求人情報を検索できること。
    - 4.2.2. 求人情報は対象年度（過年度含む）／求人対象学科／職種／推薦の要否／企業名称／勤務地（地域、都道府県、市区町村）／業種／上場区分／従業員数をキーにして検索できること。
    - 4.2.3. 検索結果は求人票受付日、企業名称を一覧で表示すること。
    - 4.2.4. 検索された求人情報の詳細が閲覧できること。
    - 4.2.5. 求人情報一覧画面上で、求人票受付日等で並び替えできること。
  - 4.3. 志望調査
    - 4.3.1. 学生はWEBブラウザから自身の進路志望調査情報を登録できること。
    - 4.3.2. メール通知は配信の可否を当該学生が選択できること。
    - 4.3.3. 学生は上記にて「メール通知可」を選択していた場合、登録したメールアドレスに自身が希望する進路に関する情報をメールにて取得することができること。
    - 4.3.4. 志望進路には、「就職希望／進学希望／非就職希望」で分類できること。
    - 4.3.5. 志望調査情報には以下の項目を有すること。  
志望情報志望進路：就職／進学など、複数の志望先にも対応、メール通知の可否の情報
    - 4.3.6. 学生はWEBブラウザから自身の進路志望調査情報を参照できること。
  - 4.4. 活動報告
    - 4.4.1. 学生は就職活動状況に関する情報を登録できること。
    - 4.4.2. 活動状況の詳細を登録する際、マスタに登録されていない企業でも登録できること。
    - 4.4.3. 登録済みの活動状況に関する情報も修正できること。
    - 4.4.4. 学生はWEBブラウザから進路の確定報告を登録できること。
    - 4.4.5. 進路の確定報告に使用する進路には「企業、公務員、本学大学院、他学大学院、自営、その他、未決定」を設定できること。
    - 4.4.6. 進路が企業の場合、マスタに登録されていない企業でも登録できること。

## IX. 保健システム要求仕様

### 1. 保健システム基本要件

- 1.1. 健康診断情報の履歴管理、および既往歴、医務室来室履歴の情報管理をシステムで実施できること。
- 1.2. システムの利用対象者は職員とする。
- 1.3. 階層化されたメニューによる機能の選択が可能であること。また、メニューについては、利用者が利用可能なものだけが表示されること。
- 1.4. すべての参照および更新処理のログが取得されており、参照できること。

### 2. 健康診断管理

#### 2.1. 健康診断入出力

##### 2.1.1. 健診用学籍情報一括出力

- 2.1.1.1. 教務システムで管理されている在学生（卒業、退学、除籍以外）の情報を学部、学科、学年、学生区分で CSV 形式ファイルに出力できること。
- 2.1.1.2. 検索結果 CSV 形式ファイルには学籍番号、学部、学科、学年、学生氏名、学生カナ氏名、生年月日、性別を出力すること。

##### 2.1.2. 健診データ一括取込

- 2.1.2.1. 当該年度分の健康診断情報ファイル(CSV 形式ファイル)を指定して、一括で健診情報を取り込む機能を有すること。
- 2.1.2.2. 健診情報マスタに登録されている健診情報テンプレート（以下、健診定義）を指定し、取込を実行する機能を有すること。
- 2.1.2.3. 取込画面上でデータの上書きの可、不可を指定する機能を有すること。上書き不可の場合、当該年度に同一学籍番号、検診学期の健診情報が存在する場合は、エラーデータとして扱われること。上書き可の場合、当該年度の同一学籍番号、検査年月日の健診情報を更新対象とし、存在しない場合は追加登録対象とすること。
- 2.1.2.4. データ登録前に取込データにエラーとなるデータがないかどうかデータチェックを行う機能を有し、全データ数、正常データ数、エラーデータ数が確認可能なこと。
- 2.1.2.5. マスタに設定されたデータ属性、桁数、上下限值、コード値、必須入力に反するデータをエラーデータとして扱うこと。
- 2.1.2.6. データチェックにてエラーとなったデータは、EXCEL 形式ファイルにエラー情報（行番号、学籍番号、検査年月日、エラー項目、エラー内



容) をログとして出力する機能を有すること。

2.1.2.7. エラーデータが存在する場合でも、正常データのみ一括で登録を行う機能を表示する機能を有すること。

### 2.1.3. 健診データ CSV 出力

2.1.3.1. 選択項目出力形式 (コード/値)、学生所属、学年、性別を指定して検索できること。

2.1.3.2. 検索結果から任意の学生の健診結果を CSV 形式で出力できること。  
出力する CSV ファイルは、4.1.3. で設定する CSV 出力順で健診項目を出力すること。

## 2.2. 健診情報管理

### 2.2.1. 健診情報管理

2.2.1.1. 健診情報はシステム年度ごとに管理すること。

2.2.1.2. 処理対象 (健診定義) および検索条件 (学籍番号、学生氏名、学生カナ氏名、学生所属、在籍状況) を指定して学生を検索し、該当する学生の健診情報を個別に登録、更新、削除する機能を有すること。

2.2.1.3. 健診情報は、検査年月日および健診情報マスタに設定された健診項目を管理できること。

2.2.1.4. 学生個人の健康診断の基本情報・健康診断情報・X線所見・心電図所見・既往歴・問診、および各種検査の履歴情報を参照、および更新できること。

2.2.1.5. マスタに設定されたデータ属性、桁数、上下限值、必須入力に反するデータが入力された場合、エラーとし、健診情報を登録しないこと。

### 2.2.2. 健康診断情報検索

2.2.2.1. 検索条件に合致した学生の基本情報および健診情報を参照することができること。

2.2.2.2. 学籍情報より学籍番号、学生氏名、学生カナ氏名、学生区分、学生所属、学年、在籍状況を指定して検索ことができ、該当する学生の学生基本情報を表示する機能を有すること。

2.2.2.3. 参照する学生の健診情報が登録されている場合、登録されている健診情報を健診定義ごとに履歴表示できること。

2.2.2.4. 表示された健診情報履歴情報を EXCEL 形式ファイルに出力できること。

2.2.2.5. 参照している学生の既往歴、来室履歴参照画面へ遷移する機能を有すること。

## 2.3. 既往歴管理

### 2.3.1. 既往歴管理

- 2.3.1.1. 既往歴情報を個別に登録、更新、削除する機能を有すること。
- 2.3.1.2. 学籍情報より学籍番号、学生氏名、学生カナ氏名、学生所属、在籍状況を指定して検索することができ、該当する学生の学生基本情報を表示する機能を有すること。
- 2.3.1.3. 既往歴情報は、既往歴分類1、既往歴分類2、詳細、備考を管理できること。

### 2.3.2. 既往歴情報検索

- 2.3.2.1. 検索条件に合致した学生の基本情報および既往歴情報を参照することができること。
- 2.3.2.2. 学籍情報より学籍番号、学生氏名、学生カナ氏名、学生区分、学生所属、学年、在籍状況を指定して検索することができ、該当する学生の学生基本情報を表示する機能を有すること。
- 2.3.2.3. 参照する学生の既往歴情報が登録されている場合、登録されている既往歴情報を履歴表示できること。
- 2.3.2.4. 参照している学生の健診情報、来室履歴参照画面へ遷移する機能を有すること。

## 3. 来室履歴管理

### 3.1. 来室履歴管理

#### 3.1.1. 来室履歴管理（学生別）

- 3.1.1.1. 来室履歴情報を個別に登録、更新、削除する機能を有すること。
- 3.1.1.2. 学籍情報より学籍番号、学生氏名、学生カナ氏名、学生所属、在籍状況を指定して検索することができ、該当する学生の学生基本情報を表示する機能を有すること。
- 3.1.1.3. 来室履歴情報は、来室年月日、来室時学年、来室時間、室名、来室分類1、来室分類2、主訴、処置内容、備考を管理できること。

#### 3.1.2. 来室履歴管理（日別）

- 3.1.2.1. 来室履歴情報を個別に登録、更新、削除する機能を有すること。
- 3.1.2.2. 来室履歴情報より来室年月日を指定して検索することができ、該当する来室履歴情報を表示する機能を有すること。

- 3.1.2.3. 来室履歴情報は、来室年月日、来室時間、来室分類 1、来室分類 2、主訴、処置内容、備考を管理できること。
  - 3.1.2.4. 新規登録の場合、学籍番号を手入力し、確認画面にて対象の学生の基本情報および来室履歴情報を確認する機能を有すること。
  - 3.1.2.5. 来室履歴登録後、同一日付で連続登録が可能な画面遷移とすること。
- 3.1.3. 来室履歴情報検索
    - 3.1.3.1. 検索条件に合致した学生の基本情報および来室履歴情報を参照することができること。
    - 3.1.3.2. 学籍情報より学籍番号、学生氏名、学生カナ氏名、学生区分、学生所属、学年、在籍状況を指定して検索することができ、該当する学生の学生基本情報を表示する機能を有すること。
    - 3.1.3.3. 参照する学生の来室履歴情報が登録されている場合、登録されている来室履歴を履歴表示できること。
    - 3.1.3.4. 参照している学生の健診情報、既往歴参照画面へ遷移する機能を有すること。
    - 3.1.3.5. 各室の来室状況を履歴表示できること。
4. マスタ管理機能
    - 4.1. 健診情報設定
      - 4.1.1. 健診情報定義を更新、削除する機能を有すること。
      - 4.1.2. 健診情報定義内の健診項目を更新する機能を有すること。
      - 4.1.3. 以下の健診項目を設定する機能を有すること。
        - ・健診項目：  
表示順、項目名、取込列番、CSV 出力順、必須、非表示、フォーム、データ型、桁数、単位、関連マスタ、データ上限値、データ下限値、再検査上限値、再検査下限値、再検査除外値
    - 4.2. コード設定
      - 4.2.1. コード種別を登録、更新、削除する機能を有すること。
      - 4.2.2. コード種別内のデータを追加、更新、削除する機能を有すること。
      - 4.2.3. データの表示順、コード、データ名称を設定する機能を有すること。
    - 4.3. 既往歴分類設定
      - 4.3.1. 既往歴分類 1、既往歴分類 2 を登録、更新、削除する機能を有すること。
      - 4.3.2. 既往歴分類の表示順、コード、分類名称を設定する機能を有すること。

#### 4.4. 室履歴分類設定

- 4.4.1. 来室分類 1、来室分類 2、主訴を登録、更新、削除する機能を有すること。
- 4.4.2. 来室分類、主訴の表示順、コード、名称を設定する機能を有すること。

#### 4.5. 基本情報設定

- 4.5.1. 保健システムに関する基本情報を大学区分ごとに管理する機能を有すること。
- 4.5.2. 基本情報および発行番号情報を設定する機能を有すること。
  - ・基本情報：  
大学名、大学郵便番号、大学住所、健康管理担当名、担当電話番号、担当 FAX 番号、健康診断証明者肩書き、健康診断証明者氏名、証明書文言
  - ・発行番号情報：  
現在値、初期値、最大値

### 5. 出力帳票

【参考資料 3】 帳票一覧に記載の各種帳票を出力できること。

### 6. 権限管理

#### 6.1. ユーザ更新

- 6.1.1. 教務システムで管理されているユーザに権限を付与する機能を有すること。
- 6.1.2. 権限名、職員所属、職員番号、職員カナ氏名を指定して検索することができ、該当する職員情報を表示する機能を有すること。
- 6.1.3. 検索結果の職員に対し、権限を設定する機能を有すること。

#### 6.2. 権限管理

- 6.2.1. 保健システム独自の権限を登録、更新、削除する機能を有すること。
- 6.2.2. 権限名、利用可能メニュー、利用不可能メニュー、参照・編集可能所属（学部・学科）、参照・編集不可能所属（学部・学科）を設定する機能を有すること。
- 6.2.3. ログインユーザごとに、付与された権限に従った参照・編集可能所属（学部・学科）の学生の情報のみ参照・編集が可能であること。

## 7. 年次処理

### 7.1. 年次繰越処理

- 7.1.1. 保健システムで管理されている年度を次年度に移行する機能を有すること。
- 7.1.2. 現在有効年度および繰越処理実行後の有効年度を表示すること。
- 7.1.3. 年次繰越処理後は処理（運用）年度が次年度に移行すること。

## 8. システム管理

### 8.1. 証明書発行履歴

- 8.1.1. 健康診断証明書の発行履歴を履歴管理年度、発行年月日を指定して EXCEL 形式、または CSV 形式ファイルに出力する機能を有すること。

### 8.2. 証明書自動発行機連携

- 8.2.1. 本学で稼働中の証明書自動発行機システムに対し、健康診断証明書を出力する為の健康診断情報を定期的に出力する機能を有すること。なお、出力するファイルフォーマット、連携方式については、導入時に本学より提示するものとする。

## X. 授業料債権管理システム要求仕様

### 1. 授業料債権システム基本要件

- 1.1. 本学で行われる学費の請求（納付書の作成、督促業務等）、納入（入金処理等）、返金業務（返金額の算出、返金処理等）、債権情報の管理をシステムで実施できること。
- 1.2. 単位（円等）が統一されていること。
- 1.3. システムの利用対象者は職員とする。
- 1.4. 複数種類の請求に対応していること。また請求の種類別に請求、納入、返金の管理が行えること。
- 1.5. 学費の情報を年度単位でシステムに蓄積できること。また、過年度のデータをシステム上で参照できること。
- 1.6. FBデータを取り込むことができること。

### 2. 学生管理業務

- 2.1. 学生情報の参照が行える機能を有すること。
- 2.2. 学生情報の参照時に、以下の条件を指定して絞込検索が行えること。
  - ・学生種別（学生区分）（学部生、研究生、科目等履修生、留学生、大学院生の区分）
  - ・学部、学科
  - ・学年
  - ・学籍番号（在学生に対して、学内で一意に採番される番号）
  - ・学生の正式氏名、カナ氏名
  - ・保護者の正式氏名、カナ氏名
  - ・学資負担者（学生や保護者とは異なる債務履行者）の正式氏名、カナ氏名
- 2.3. 学生に関する教務／連携対象情報として、以下の本人情報を保持できること。
  - ・学籍番号、旧学籍番号
  - ・氏名、正式氏名、カナ氏名
  - ・学生種別、在籍状態、編入生の有無、留学生の有無、留学生区分（交換、私費、国費）
  - ・学生所属（学部、学科）
  - ・学年、入学年度、在学年次、入学時学年
  - ・電話番号、携帯電話番号
  - ・郵便番号、住所
- 2.4. 転学部・転学科によって学籍番号の変更が生じる場合、システムで管理す

る学籍、および学費の情報を旧番号から新番号へ引き継ぐ為の機能を有すること。

- 2.5. 学生に関する教務連携対象情報として、以下の保護者情報を保持できること。
  - ・ 氏名、カナ氏名
  - ・ 電話番号、緊急連絡先（携帯や職場など、直ぐに連絡のとれる電話番号）
  - ・ 続柄
  - ・ 郵便番号、住所
- 2.6. 学生に関する本システム独自管理情報として、以下の口座情報を保持できること。
  - ・ 納入区分（学生が希望する入金方式：銀行振込と口座振替のどちらかを選択する。初期値は銀行振込とし、口座振替情報取込によって口座振替に自動で変更される）
  - ・ 学生所有口座の銀行コード、支店コード、預金種目、口座番号、口座名義  
また、登録された個人の口座情報は、納入区分が変更されたことに関わらず保持されること。
  - ・ 取引先金融機関（学生からの入金先となる本学所有口座：別途マスタとして管理される）
- 2.7. 学生に関する本システム独自管理情報として、以下の送付先情報を保持できること。
  - ・ 送付先（請求書や領収書に印字する宛名の指定：学生本人、保護者、学資負担者から選択する。初期値は9.2.3.学生所属マスタに設定した送付先とするが、留学生については学生本人とする）
  - ・ 前後期一括請求の有無（一括納付を希望する学生に対して年度内合算額を請求可能）
- 2.8. 学生に関する本システム独自管理情報として、以下の領収書情報を保持できること。
  - ・ 領収書出力の有無（領収書を希望する学生に対して領収書を発行可能）
  - ・ 学生に関する本システム独自管理情報として、以下の学資負担者情報を保持できること。
    - ・ 氏名、カナ氏名
    - ・ 電話番号、緊急連絡先（携帯や職場など、連絡のとれる電話番号）
    - ・ 続柄
    - ・ 郵便番号、住所
- 2.9. 学生に関する本システム独自管理情報として、特記事項等を備考欄にて保持できること。
- 2.10. 学生に関するその他の情報として、以下を学生個別に参照できること。

- ・免除情報（前期、後期それぞれの免除内容、免除額）
  - ・債権発生除外情報（特殊な事情により債権発生対象から除外された理由、年度、学期）
  - ・次年度準備用情報（次年度請求に必要となる仮の在籍状態、学年）
  - ・在籍状態の異動履歴情報一覧（申請番号、在籍状態、異動事由、承認日、開始日、終了日）
- 2.11. 教務システムで保持している在学生の学籍異動（休学、退学、除籍）を取り込むと共に、債権を異動内容に応じて変更する機能を有すること。
- ・休学 … 予め設定された減免額または減免率に応じた減額
  - ・退学、除籍 … 異動日の学期を基点とした翌学期以降の債権の全額免除
- 2.12. EXCEL 形式、または CSV 形式ファイル取込による学資負担者情報の一括取込機能を有すること。
- 2.13. 学資負担者情報の一括取込時に、取込対象の情報を画面（または帳票）にて一覧照会できること。
- 2.14. 学資負担者情報の一括取込時に、取込項目を選択できること。
- 2.15. CSV 形式ファイル取込による口座情報の一括取込機能を有すること。
- 2.16. 口座情報の一括取込時に、取込対象の情報を画面（または帳票）にて一覧照会できること。
- 2.17. 口座情報の一括取込時に、取込項目を選択できること。
3. 免除管理業務
- 3.1. 学費免除の設定が学生個別に行える機能を有すること。
- 3.2. 学費免除の設定時に、2.2. と同等の条件を指定して対象者の絞込検索が行えること。
- 3.3. 学費免除の設定時に、設定対象者の設定前の免除状況が確認できること。
4. 請求業務
- 4.1. 債権情報の一括作成機能を有すること。
- 4.2. 債権情報の一括作成時に、以下の条件で作成対象とする学生の絞込が行えること。
- ・学生種別
  - ・学生所属（学部、学科）
  - ・学年、入学時学年
  - ・学籍番号（範囲指定可）
  - ・在籍状態
  - ・編入生の有無、留年生の有無、留学生区分



- 4.3. 債権情報の一括作成時に、以下の項目の明示指定が行えること。
  - ・ 作成対象となる学期
  - ・ 請求予定日（学生へ送付する請求書系帳票の発行予定日）
  - ・ 債権発生日（会計上債権が発生する日付：未指定時は予めマスタで保持している債権発生日の初期値が設定される）
  - ・ 納入期限（学期を選択すると、対応するマスタ保持日付が設定される）
- 4.4. 債権情報の一括作成対象から以下の学生は除外されること。
  - ・ 納入情報を保持する学生
  - ・ 在籍状態が退学、除籍、卒業の学生
  - ・ 留学生区分が国費留学生の学生
  - ・ 債権発生除外対象に設定されている学生
  - ・ 納付金の設定が行われていない学生（エラー扱い）
- 4.5. 債権情報の一括作成対象が既存の債権情報を保持する場合は一旦削除後、再作成されること。
- 4.6. 債権情報の一括作成対象が債権変更の条件を満たす場合、併せて適用されること。
- 4.7. 債権情報の一括作成対象が複数の減免条件を満たす場合、併せて適用されること。
- 4.8. 債権情報の一括作成時と同等の条件／対象での削除処理が行えること。
- 4.9. 債権情報の個別作成機能を有すること。
- 4.10. 債権情報の個別作成時に、2.2. と同等の条件を指定して対象者の絞込検索が行えること。
- 4.11. 債権情報の個別作成時に、任意の費目と金額を指定できること。
- 4.12. CSV形式ファイル取込による請求情報の一括作成機能を有すること。
- 4.13. 口座振替依頼用FBデータの作成機能を有すること。
- 4.14. 口座振替依頼用FBデータは取引先金融機関毎に作成されること。
- 4.15. 口座振替依頼用FBデータの作成時に、以下の項目の明示指定が行えること。
  - ・ 処理対象となる学期（前期、後期、月）
  - ・ FBデータ送付先となる取引先金融機関
  - ・ 口座振替日
- 4.16. 口座振替依頼用FBデータの作成対象は、納入区分が「口座振替」の学生のみであること。
- 4.17. 口座振替依頼用FBデータの作成対象から以下の学生は除外されること。
  - ・ 入金済の学生
  - ・ 教務システムからの学籍異動の情報が債権データに未反映の学生
- 4.18. 口座振替依頼用FBデータの作成時に、作成対象を授業料免除決定者に限

定できること。

- 4.19. 学生へ送付する請求書系帳票の発行履歴の参照機能を有すること。
- 4.20. 請求書系帳票の発行履歴の参照時に、以下の条件で絞込検索が行えること。
  - ・対象帳票
  - ・発行日時（範囲指定可能）
  - ・対象学期
  - ・学生種別
  - ・学部、学科
  - ・学年
  - ・学籍番号、受験番号
- 4.21. 請求先宛先は、学生ごとに学生、保護者、学生と保護者、学資負担者、学生と学資負担者の連名のいずれかを選択できること。
- 4.22. 個別に督促状を出力する際、初期設定されている納付期限を上書き可能とする。
- 4.23. 任意の債権情報に停止フラグをたてることにより、請求処理を停止する機能を有すること。
- 4.24. 銀行振替（口座引落）のお知らせを出力する機能を有すること。ポータルシステムより銀行振替（口座引落）のお知らせを当該学生に通知する機能を有すること。
- 4.25. 分納の場合や2期以上にわたって滞納がある場合、学生ごとに滞納のある学期別にまとめて督促状を作成できる機能を有すること。
- 4.26. 学生、保護者、または学資負担者ごとに宛名シールを打ち出す機能を有すること。

## 5. 納入業務

- 5.1. FB データ（銀行振込結果、銀行振替結果）の取込機能を有すること。
- 5.2. FB データの取込により、対応する学費、および検定料の納入情報が作成されること。
- 5.3. FB データの取込時に、前年度請求分へ充当されること。
- 5.4. FB データの取込時に、以下の項目をチェックしてエラーとするか選択できること。
  - ・カナ氏名
  - ・学籍番号
  - ・納入金額
- 5.5. FB データの取込で突合不整合が見つかったレコードに対して、内容確認と個別補正が行える機能を有すること。

- 5.6. 学納金入金処理画面から学籍情報検索画面へ遷移を可能とし、学納金入金処理画面へ学籍番号等必要情報を引き継ぐこと。
- 5.7. 学納金入金処理画面は、学生情報管理画面と同様に学籍番号、氏名を表示すること。
- 5.8. 前受金を収納に当てる機能を有すること。
- 5.9. 過年度未納分に対し、入金を割り当てる機能を有すること。

## 6. 債権管理業務

- 6.1. 請求金額情報（債権情報）、納入情報、返金情報の参照が行える機能を有すること。また、それらの情報を元に算出された未納額、過納額の確認が行えること。
- 6.2. 指定した学生の債権情報（債権金額、異動額、確定額、請求停止フラグ、請求停止理由、備考等）を参照する機能を有すること。また、請求予定日、納入期限、口座振替日も参照可能であること。
- 6.3. 学期を指定して参照する機能を有すること。
- 6.4. 債権情報の参照時に、2.2.と同等の条件で学生の検索が行えること。
- 6.5. 債権情報の請求方式（通常、分納、延納）の設定が行えること。
- 6.6. 請求方式に応じて以下の項目の設定が行えること。
  - ・通常 … 請求予定日、納入期限、口座振替日（振替用）
  - ・延納 … 延納の請求予定日、納入期限（延納は振込のみ対応）
  - ・分納 … 分納各回（前後期6回ずつの最大12回）の請求予定日、納入期限、請求額（分納は振込のみ対応）
- 6.7. 債権情報について、その種別に応じた以下の機能を有すること。
  - ・債権発生 … 更新のみ（追加と削除は債権請求業務にて行う）
  - ・債権変更 … 追加・更新・削除

※債権変更の整合性を保持する為、操作の対象は最新の履歴のみとする。
- 6.8. 納入情報について、個別に追加・更新・削除が行える機能を有すること。
- 6.9. 返金情報について、個別に追加・更新・削除が行える機能を有すること。

## 7. 年次更新業務

- 7.1. 次年度準備処理（次年度の請求・納入を当年度の締め処理前に実施できる状態へ移行）の機能を有すること。
- 7.2. 次年度準備期間中、債権情報の一括作成時には疑似進級・査定結果の学年と在籍状態が適用されること。
- 7.3. 本年度締め処理（当年度の業務を締め、次年度の業務が行える状態へ移行）の機能を有すること。

- 7.4. 本年度締め処理後、疑似進級・査定結果は破棄され、教務システムとの連携による正式な結果が適用されること。
- 7.5. 本年度締め処理後、前年度以前の請求、および納入を制限する機能を有すること。

## 8. マスタ管理機能

### 8.1. 基本情報

- 8.1.1. 学校区分の情報をマスタとして管理できること。
- 8.1.2. 学校区分マスタでは、以下の情報を保持できること。
  - ・コード、学校の名称、正式名、カナ名称、郵便番号、住所、表示順
  - ・学長名、出納責任者の役職、氏名、出納担当者の役職、氏名
  - ・口座名義（漢字、カナ）
  - ・学費の算出方式（スライド方式、固定方式）
  - ・端数処理方式（切上、切捨）
  - ・請求学期毎の債権発生日、納入期限
  - ・休学者に対する学費免除適用の有無、方式（休学開始日基準、在学月数基準）
- 8.1.3. 学生に請求する学費の算出方式を、以下から選択できること。
  - ・スライド方式 … 年度毎に用意した納付金区分を適用する方式
  - ・固定方式 … 入学年度の納付金区分を卒業するまで適用する方式  
授業料を設定する際、学生個人個人に一斉登録が可能であること。また個別に修正できる機能を有すること。
- 8.1.4. 休学者免除の適用方式を以下とすること。
  - ・在学月数基準 … 費目毎に設定された在学月数別の費目金額を適用。  
休学開始日、終了日の月は在学月に含む。  
ただし休学開始日が月初、終了日が月末の場合、その月は休学とする。
- 8.1.5. 取引先金融機関の情報をマスタとして管理できること。
- 8.1.6. 取引先金融機関マスタでは、以下の情報を保持できること。
  - ・コード、名称、表示順
  - ・銀行の全銀協コード、名称、カナ名
  - ・支店の全銀協コード、名称、カナ名
  - ・学校所有口座の預金種目、口座番号、口座名義（カナ）
  - ・委託者（=学校）の全銀協コード、名称（カナ）
  - ・学期毎の納入期限、口座振替日
  - ・財務会計上の勘定科目
- 8.1.7. 請求区分の情報をマスタとして管理できること。

- 8.1.8. 請求区分マスタでは、以下の情報を保持できること。
  - ・コード、名称、正式名、表示順
  - ・請求対象の有無、納入時の充当優先順位
- 8.1.9. 財務管理システムとの連携に必要な勘定科目の情報をマスタとして管理できること。
- 8.1.10. 勘定科目マスタでは、以下の情報を保持できること。
  - ・コード、名称、正式名、表示順
  - ・財務管理システム側のコード（収入扱、前受金扱）
  - ・財務管理システム側での税区分上の扱いまたは課税有無を示すコード
- 8.1.11. 財務管理システムとの連携に必要な部門の情報をマスタとして管理できること。
- 8.1.12. EXCEL 形式、または CSV 形式ファイル取込による取引先金融機関マスタの一括取込機能を有すること。
  
- 8.2. 学生所属情報
  - 8.2.1. 学生所属を構成する学部情報、学科情報は教務システムと連携すること。
  - 8.2.2. 本システムで管理する学生の所属構成（以降、学生所属と呼称）をマスタとして管理できること。
  - 8.2.3. 学生所属マスタでは、以下の情報を保持できること。
    - ・コード
    - ・学校区分、学部、学科
    - ・送付先(初期値)
  
- 8.3. 納付金情報
  - 8.3.1. 費目をマスタとして管理できること。
  - 8.3.2. 費目マスタでは、以下の情報を保持できること。
    - ・費目のコード、名称、表示順
    - ・請求単位(学期、月、履修単位)
    - ・費目の請求対象となる学期
    - ・請求区分（費目が対象とする請求の種類）
    - ・勘定科目（財務会計連携用）
    - ・充当優先順位
    - ・費目金額
  - 8.3.3. 費目金額は、学期毎に金額を設定できること。また、各学期での在学月数に応じた金額を個別に設定できること。
  - 8.3.4. 債権情報一括作成用の費目構成パターンを納付金区分マスタとして管理

できること。

- 8.3.5. 納付金区分マスタでは、以下の情報を保持できること。
  - ・納付金区分のコード、名称、表示順
  - ・納付金区分を構成する費目
- 8.3.6. 納付金区分を構成する費目毎に、その納付金区分で適用する費目金額を指定できること。
- 8.3.7. 納付金区分を構成する費目が免除適用対象の場合、その種類毎に免除割合（比率または金額）を設定できること。
- 8.3.8. 納付金区分と学生の割当情報を納付金割当マスタとして管理できること。
- 8.3.9. 納付金割当マスタでは、以下の情報を保持できること。
  - ・学生種別
  - ・学部、学科
  - ・入学時学年
  - ・納付金区分

## 9. 出力帳票

- 9.1. 【参考資料3】帳票一覧に記載の各種帳票を出力できること。

## 10. ユーザ・権限管理

### 10.1. ユーザ更新

- 10.1.1. 教務システムで管理されているユーザに権限を付与する機能を有すること。
- 10.1.2. 検索結果の職員に対し、権限を設定する機能を有すること。

### 10.2. 権限管理

- 10.2.1. 権限名、利用可能メニュー、利用不可能メニュー、参照・編集可能所属、参照・編集不可能所属を設定する機能を有すること。
- 10.2.2. ログインユーザごとに、付与された権限に従った利用可能メニューのみ表示されること。

## ⅩⅠ. 学習支援システム要求仕様

### 1. 学習支援システム基本要件

- 1.1. ポータルシステムと連携できること。  
なお、ポータルシステムと機能を重複する場合には、いずれかのシステムで機能を表示させ運用するものとする。
- 1.2. 学生の学習の履歴を管理し、様々な角度からデータを取り出して利用できること。
- 1.3. 大学内の学生、教員、職員間でやり取りされる情報をシステム上で処理することで、大学内のコミュニケーションの活性化と授業支援を目的とし、授業支援システムを構築すること。
- 1.4. システムの利用対象者は教員、学生および代行権限のある職員とする。
- 1.5. メニューについては、利用者が利用可能なものだけが表示されること。
- 1.6. 追加、更新処理のログが取得されており、参照できること。
- 1.7. TAをユーザ登録できること。TAを講義ごとに設定することができ、かつ講義ごとにTAの権限を設定できること。
- 1.8. 授業の流れに沿ってスムーズに指導・学習を進めることができるよう教材や学習結果を管理できること。また、授業毎に結果を把握でき、振り返りが容易に行えるようにすること。
- 1.9. 他システムの導入・連携により、仕様を実現することでも可とする。  
なお、その場合は想定される他システムも提案に含めること。

### 2. 共通機能

#### 2.1. ログイン

- 2.1.1. ポータルシステムから機能を利用できること。または、学習支援システムにログインすることでポータルシステムを利用できること。

### 3. 職員用機能

#### 3.1. 授業連絡

- 3.1.1. 授業関連の情報を周知する連絡機能を有しており、教員の代行ができること。  
なお、教員の代行では、権限を有している場合のみ更新処理ができること。
- 3.1.2. 教員に代行し、任意の教員が担当している科目の授業連絡情報（資料掲示、課題の配布、その他連絡情報）を設定することができること。
- 3.1.3. その他機能については4. 教員用機能 4.1. 授業連絡に準ずる。

- 3.2. レポート
  - 3.2.1. レポートを管理する機能を有しており、教員の代行ができること。  
なお、教員の代行では、権限を有している場合のみ更新処理ができること。
  - 3.2.1. 機能については4. 教員用機能4.3. レポートに準じる。
- 3.3. 出欠管理
  - 3.3.1. 出欠を管理する機能を有しており、教員の代行ができること。
  - 3.3.2. 機能については4. 教員用機能4.4. 出欠管理に準じる。
- 3.4. 授業アンケート
  - 3.4.1. 授業アンケートを管理する機能を有しており、教員の代行ができること。  
なお、教員の代行では、権限を有している場合のみ更新処理ができること。
  - 3.4.2. その他機能については4. 教員用機能4.5. 授業アンケートに準じる。
- 3.5. グループワーク
  - 3.5.1. グループワークを管理する機能を有しており、教員の代行ができること。  
なお、教員の代行では、権限を有している場合のみ更新処理ができること。
  - 3.5.2. その他機能については4. 教員用機能4.6. グループワークに準じる。
- 3.6. 小テスト
  - 3.6.1. 小テストを管理する機能を有しており、教員の代行ができること。  
なお、教員の代行では、権限を有している場合のみ更新処理ができること。
  - 3.6.2. その他機能については4. 教員用機能4.7. 小テストに準じる。
- 3.7. ポートフォリオ
  - 3.7.1. 学生の学修の履歴（履修登録の状況、予習・復習の内容、レポートの取組内容、小テストの結果）を閲覧する機能を有すること。
  - 3.7.2. 学生が各年度、各学期で登録したコメントおよび教員が登録したコメントを閲覧できること。また、学生を指定し、学年毎に一覧で出力し、印刷する機能を有すること。
  - 3.7.3. 学生が科目毎に登録したコメントおよび教員が登録したコメントを閲覧できること。
  - 3.7.4. 学生が登録した課外活動の取り組みや資格取得について閲覧することができること。
  - 3.7.5. 科目ごとに学位授与方針に対する比重を設定できること。  
また、比重を基にレーダーチャートを集計し、学生毎に学年別の経年変化



を表示できること。

- 3.7.6. 科目ごとの学位授与方針に対する比重を EXCEL 形式または CSV 形式で一括登録する機能を有すること。

### 3.8. 授業リンク

- 3.8.1. 他サイトへのリンク情報を利用できる機能を有しており、教員の代行ができること。

なお、教員の代行では、権限を有している場合のみ更新処理ができること。

- 3.8.2. その他機能については 4. 教員用機能 4.10. 授業リンクに準じる。

### 3.9. システム管理機能

- 3.9.1. ログイン時に表示する注意事項（システム利用上の注意事項や定期メンテナンス情報等）を登録できるようにすること。

- 3.9.2. 教員の代行処理を行える機能を有すること。

## 4. 教員用機能

### 4.1. 授業連絡

- 4.1.1. 授業関連の情報を周知する連絡機能を有すること。

- 4.1.2. 連絡の登録では、対象授業科目、対象日、タイトル、内容、ファイル、参考 URL、連絡日時、メール送信を登録できること。

- 4.1.3. 過去の連絡内容をコピーし、流用することができること。

- 4.1.4. 授業連絡にファイルを添付することができ、添付できるファイルサイズは 1 ファイルあたり最低でも 50MB とすること。

- 4.1.5. 担当科目の授業連絡情報（資料掲示、課題の配布、その他連絡情報）を参照／取消しできること。

- 4.1.6. 授業連絡情報（資料掲示、課題の配布、その他連絡情報）を登録する際には、掲示期間（掲示開始、終了）を登録することができること。

- 4.1.7. 登録した内容を確認画面で確認できるようにすること。

- 4.1.8. 登録している連絡については、一覧で確認できる画面を有すること。

- 4.1.9. 掲示期間の終了した連絡についても、一覧で確認できる画面を有すること。

- 4.1.10. 授業連絡を作成する際に、過去の授業連絡をコピーして利用することができること。

- 4.1.11. 連絡を検索できる機能を有すること。

- 4.1.12. 送信した連絡を対象者が開封した日時を管理できる機能を有すること。

- 4.1.13. 送信した連絡については掲載期限を持たせずに、常時検索可能とすること。
  - 4.1.14. 授業連絡に関わらず、担当講義を履修している学生から教員に連絡を取るための機能を有していること。
- 4.2. 予習・復習登録
- 4.2.1. 予習・復習の内容を管理する機能を有すること。
  - 4.2.2. 担当する授業毎に各週の予習と復習を登録する機能を有すること。
  - 4.2.3. 過去の登録内容をコピーし、流用が可能であること。
  - 4.2.4. 予習・復習の登録では、対象授業回数、タイトル、説明、資料を登録できること。また、登録できるファイルサイズは1ファイル当たり最低でも50MBとすること。
  - 4.2.5. 学生に予習・復習の成果物をアップロードさせることができる他、コメントを登録する機能を有すること。加えて、成果物またはコメントに対してコメントや簡単な定型文、アイコン等を登録することができること。
  - 4.2.6. 学生がアップロードしたファイルをダウンロードする機能を有すること。
  - 4.2.7. 学生の成果物の提出状況を一覧で確認できること。
- 4.3. レポート
- 4.3.1. レポートを管理する機能を有すること。
  - 4.3.2. レポートの登録では、対象授業科目、実施形式（WEB／紙）、タイトル、説明、付属参考資料、提出期間、提出対象者、登録通知、公開期間を登録できること。  
なお、提出期間では、日付以外に時間指定をできること。
  - 4.3.3. 対象授業科目には、教員が担当している科目を指定することができること。  
この際、選択できる科目は、教員が主で担当する科目以外に、副で担当する科目も選択することができること。
  - 4.3.4. 提出対象者では、科目の履修者全員、または履修者を選択して指定することができること。  
科目の履修者全員を指定した場合には、登録時には履修していない学生が、後から該当科目を履修した際に、登録されているレポートを参照することができること。
  - 4.3.5. レポートの登録通知を送信できること。  
また、メールを送信するか否かを設定できること。
  - 4.3.6. 登録しているレポートの内容を確認できる画面を有すること。
  - 4.3.7. 登録しているレポートを一覧で確認できる機能を有すること。
  - 4.3.8. レポートの提出状況を確認できる機能があること。

また、学生のレポート提出日（最終登録日）が表示されること。

- 4.3.9. 学生から提出されたレポートは、一括してダウンロードすることができること。
- 4.3.10. 学生から提出されたレポートに対して、添削したレポートを個別に返信することができること。加えて、コメントや簡単な定型文、アイコン等を登録することができること。
- 4.3.11. レポート単位で、評価の登録が行えること。また、評価した学生のリストを EXCEL 形式、または CSV 形式ファイルで出力できること。
- 4.3.12. レポート単位で、公開／非公開を設定することができること。
- 4.3.13. レポートを作成する際に、過去のレポートをコピーして利用することができること。

この際、選択できる科目は、教員が主で担当する科目以外に、副で担当する科目も選択することができること。

#### 4.4. 出欠管理

- 4.4.1. 授業ごとに学生が送信した出席情報を確認できること。
- 4.4.2. 上記の他に授業毎に学生個人単位で、出欠情報の登録ができること。また、学生毎に個別に状況を画面上で修正できること。
- 4.4.3. 出欠は出席、遅刻、早退、欠席などの状況が登録できること。
- 4.4.4. 授業毎の出席状況や課題の取り組み状況を視覚化し把握できること

#### 4.5. 授業アンケート

- 4.5.1. 授業アンケートを管理する機能を有すること。
- 4.5.2. 授業アンケートの登録では、対象授業科目、タイトル、設問、提出期間を登録できること。
- 4.5.3. 対象授業科目は、教員が担当している科目を指定することができること。
- 4.5.4. 設問では、設問項目名、設問文、解答形式(単一／複数選択肢、テキスト入力形式)を登録することができること。
- 4.5.5. 作成した設問は、プレビューで参照することができること。
- 4.5.6. 登録時には、登録内容の一時保存が行える機能を有すること。
- 4.5.7. 授業アンケート単位で、集計結果の作成の登録が行えること。また、提出されたアンケートのデータを EXCEL 形式、または CSV 形式ファイルで出力できること。
- 4.5.8. 授業アンケート単位で、公開／非公開を設定することができること。
- 4.5.9. 授業アンケートを作成する際に、過去の授業アンケートをコピーして利用することができること。

#### 4.6. グループワーク

- 4.6.1. グループワークを管理する機能を有すること。
- 4.6.2. 担当科目の授業を履修している学生をグループ化できる、または授業を履修している学生を指定して複数のグループを設定できること。
- 4.6.3. 設定したグループを一覧で確認できること。  
また、一覧画面でタイトルリンクを押下すると、グループの詳細を表示する機能を有すること。
- 4.6.4. グループ内でファイルを共有でき、グループに属さない者に閲覧されない機能を有すること。  
ただし、講義担当教員および権限を有している者のみ閲覧できること。
- 4.6.5. ファイルの登録に関しては、複数ファイルの登録ができること。
- 4.6.6. グループに属する学生同士が意見を交換できる掲示板等を有し、グループに属さない者に閲覧されない機能を有すること。  
ただし、講義担当教員および権限を有しているTAのみ閲覧を可能とし、コメントや簡単な定型文、アイコン等を登録し、助言や評価を行う機能を有すること。
- 4.6.7. 担当科目の講義で設定された学生のグループを解散する機能を有すること。  
ただし、共有されたファイルや掲示板等のやり取りはグループを削除しない限り、グループ解散後も参照できること。

#### 4.7. 小テスト

- 4.7.1. 小テストを管理する機能を有すること。
- 4.7.2. 授業ごとに小テストを作成し、学生に出題することができること。また、過去に作成した小テストを流用することができること。
- 4.7.3. 設問は下記の形式で作成できること。
  - ・択一選択式
  - ・複数選択式
  - ・マッチング形式
  - ・順位付け形式
  - ・プルダウン形式
  - ・○×形式
  - ・穴埋め形式
  - ・記述式
- 4.7.4. 小テストの実施期間を設定できること。
- 4.7.5. 添付ファイルをアップロードすることができること。
- 4.7.6. 作成した設問をランダムで出題するよう設定できること。

- 4.7.7. 学生の回答に対して、自動採点ができること。  
ただし、記述式の設定は除く。
  - 4.7.8. 設問ごとに回答の解説を登録できること。
  - 4.7.9. 学生の回答結果を一覧で確認でき、EXCEL形式またはCSV形式でダウンロードできること。
  - 4.7.10. 学生の回答に対して、学生ごとにコメントを登録することができること。
- 4.8. ポートフォリオ
- 4.8.1. 所属する学科の学生の学修の履歴（履修登録の状況、予習・復習の内容、レポートの取組内容、小テストの結果）を閲覧する機能を有すること。  
ただし、閲覧権限を有する場合に限る。
  - 4.8.2. 所属する学科の学生が各年度、各学期で登録したコメントを閲覧し、返信コメントを登録できること。  
ただし、閲覧権限を有する場合に限る。
  - 4.8.3. 担当講義を履修している学生がその科目に登録したコメントを閲覧し、返信コメントを登録できること。
  - 4.8.4. 学生が登録した課外活動の取り組みや資格取得について閲覧することができること。  
ただし、閲覧権限を有する場合に限る。
  - 4.8.5. 科目ごとに学位授与方針に対する比重を設定できること。  
また、履修科目ごとに設定された比重を基にレーダーチャートを集計し、学生毎に学年別の経年変化を表示する機能を有すること。
  - 4.8.6. 他システムの導入・連携により、上記を実現することでも可とする。  
なお、その場合は想定される他システムも提案に含めること。
- 4.9. 授業共有ファイル
- 4.9.1. 講義資料などの共有を図りたいファイルをアップロードできる機能を有していること。  
なお、権限を有している場合のみ更新処理ができること。
  - 4.9.2. アップロードしたファイルを確認することができること。
  - 4.9.3. 共有ファイルの登録では、タイトル、ファイル、ファイル説明、有効期限、対象授業科目を登録できること。
  - 4.9.4. ファイルの登録に関しては、複数ファイルの登録ができること。
  - 4.9.5. 一覧画面では、授業科目名、開講学期、開講曜日、開講時限、タイトル、更新日時が表示されること。
  - 4.9.6. 一覧画面でタイトルリンクを押下すると、共有ファイルの詳細を表示する

機能を有すること。詳細画面では、アップロードされているファイルをダウンロードできる機能を有すること。

#### 4.10. 授業リンク

- 4.10.1. 他サイトへのリンク情報を利用できる機能を有すること。
- 4.10.2. リンクの登録では、タイトル、URL を登録できること。
- 4.10.3. 登録しているリンクについては、一覧で確認できる画面を有すること。

### 5. 学生用機能

#### 5.1. 授業連絡

- 5.1.1. 授業連絡を一覧画面で表示し、参照する機能を有すること。
- 5.1.2. 授業連絡の有無に関わらず、学生から履修している授業の担当教員に連絡を取るための機能を有していること。
- 5.1.3. 教員から新規の返信があった場合、一覧から返信があることを認識でき、コメントを確認することができること。

#### 5.2. 予習・復習登録

- 5.2.1. 予習・復習の内容を管理する機能を有すること。
- 5.2.2. 履修する授業毎の各週の予習と復習内容を確認する機能を有すること。
- 5.2.3. 予習・復習の参照では、科目名、対象授業回数、タイトル等で検索することができること。
- 5.2.4. 予習・復習の成果物をアップロードすることができる他、コメントを登録する機能を有すること。
- 5.2.5. 教員から新規の返信があった場合、返信があることを認識でき、コメントを確認し、返信することができること。

#### 5.3. レポート

- 5.3.1. レポートを管理する機能を有すること。
- 5.3.2. レポート一覧画面では、授業科目名、タイトル、状態、提出期間、提出状況が表示されること。
- 5.3.3. レポートを提出することができること。  
提出できるレポートのファイルサイズは1ファイル当たり最低でも50MBとすること。  
また、提出したレポートの取消ができ、再提出が可能であること。
- 5.3.4. レポートを提出時にメール等で提出が完了した旨の通知を受けられること。

#### 5.4. 出欠管理

- 5.4.1. 出欠を閲覧・検索する機能を有すること。
- 5.4.2. 出席を登録するためのクリッカー機能を有すること。

#### 5.5. 授業アンケート

- 5.5.1. 授業アンケートを管理する機能を有すること。
- 5.5.2. 授業アンケート一覧画面では、授業科目名、開講学期、開講曜日、開講時間、タイトル、状態、提出期間が表示されること。
- 5.5.3. 授業アンケートを回答することができること。

#### 5.6. グループワーク

- 5.6.1. グループワークを管理する機能を有すること。
- 5.6.2. 登録されているグループを確認できること。  
また、確認画面でタイトルリンクを押下すると、グループの詳細を表示する機能を有すること。
- 5.6.3. グループ内でファイルを共有でき、グループに属さない者に閲覧されない機能を有すること。
- 5.6.4. ファイルの登録に関しては、複数ファイルの登録ができること。
- 5.6.5. グループに属する学生同士が意見を交換できる掲示板等を有し、グループに属さない者に閲覧されない機能を有すること。
- 5.6.6. 講義担当教員やT Aに意見を求めることができること。また学生が意見を求める登録をした際に教員およびT Aにメッセージが送信されること。

#### 5.7. 小テスト

- 5.7.1. 小テストを管理する機能を有し、取組状況を確認できること。
- 5.7.2. 小テストに取り組むことができ、終了後に採点結果および解説を確認できること。
- 5.7.3. 回答に対して教員が登録したコメントを確認できること。

#### 5.8. ポートフォリオ

- 5.8.1. 学修の履歴（履修登録の状況、予習・復習の内容、レポートの取組内容、小テストの結果）を閲覧する機能を有すること。
- 5.8.2. 各年度、各学期で学生がコメントを登録する機能を有すること  
コメントに対して教員が返信したコメントを参照できること。
- 5.8.3. コメントに対して教員が返信したコメントを参照できること。
- 5.8.4. 課外活動の取り組みや資格取得について記録することができること。

- 5.8.5. 修得科目ごとに設定された比重を基にレーダーチャートを表示すること。  
また、修得した科目の年度毎の累計をレーダーチャートに集計し、経年変化が分かるよう表示する機能を有すること。
  
- 5.9. 授業共有ファイル
  - 5.9.1. アップロードされているファイルを、ダウンロードすることができること。
  - 5.9.2. 登録されている共有ファイルについては、一覧で確認できる画面を有すること。
  - 5.9.3. 一覧画面では、授業科目名、開講学期、開講曜日、開講時限、タイトル、更新日時が表示されること。
  - 5.9.4. 一覧画面でタイトルリンクを押下すると、共有ファイルの詳細を表示する機能を有すること。
  
- 5.10. 授業リンク
  - 5.10.1. 他サイトへのリンク情報を利用できる機能を有すること。
  
- 6. 出力帳票
  - 6.1. **【参考資料3】** 帳票一覧に記載の各種帳票を出力できること。



## (別紙1) 本学の構成

本学の構成は以下のとおりである。(令和2年5月1日現在)

### 役員

学長	1名
副学長	2名
副理事長	1名
理事	1名

### 教員

環境科学部	58名
工学部	44名
人間文化学部	57名
人間看護学部	37名
全学共通教育推進機構	2名
地域共生センター	2名

非常勤教員 261名

### 職員

専任職員	56名
特任職員・契約職員等	118名

### 学生

学部 総在籍者数	2,607名
環境科学部	
環境生態学科	128名
環境政策・計画学科	169名
環境建築デザイン学科	218名
生物資源管理学科	258名
工学部	
材料科学科	221名
機械システム工学科	215名
電子システム工学科	227名
人間文化学部	
地域文化学科	261名

生活デザイン学科	131 名
生活栄養学科	128 名
人間関係学科	126 名
国際コミュニケーション学科	227 名
人間看護学部	
人間看護学科	298 名
大学院	
(前期・後期) 総在籍者数	274 名
環境科学研究科	
環境動態学専攻	41 名
環境計画学専攻	53 名
工学研究科	
材料科学専攻	36 名
機械システム工学専攻	42 名
電子システム工学専攻	37 名
先端工学専攻	9 名
人間文化科学研究科	
地域文化学専攻	17 名
生活文化学専攻	21 名
人間看護学研究科	
人間看護学専攻	18 名
研究生	8 名
科目等履修生	9 名

## (別紙2) 学籍データ項目一覧

「学籍番号」  
「正式氏名」・・・外字含む  
「略式氏名」・・・外字含まない  
「カナ氏名」  
「英字氏名」  
「性別」  
「現住所」  
「電話番号（自宅電話、携帯電話）」  
「メールアドレス」  
「出身都道府県」  
「国籍」  
「出身学校」  
「出身学校卒業年月」  
「高校評定、高校成績」  
「入試受験番号」  
「入学年月日」  
「学生等区分」  
「入学区分」  
「卒業退学年月日」  
「在学期限」  
「学部」  
「学科」  
「コース」  
「課程」  
「年次」  
「クラス」  
「クラブ」  
「奨学金」  
「留学生区分」  
「卒研着手区分」  
「卒業見込区分」  
「カリキュラム適用年度」  
「取得免許」  
「高校成績」

「入試センター成績」

「学部入試成績」

「指導教員」

「論文（研究）題目」

「保護者等氏名」

「続柄」・・・上記の保護者情報

「住所」・・・上記の保護者情報

「電話番号」・・・上記の保護者情報