

公立大学法人滋賀県立大学 学務事務管理システム仕様書

公立大学法人滋賀県立大学

教務グループ

平成 26 年 6 月

目次

I.	調達の概要	9
2.	品名、数量.....	9
3.	目的	9
4.	引き渡し場所.....	9
5.	引渡しの期限.....	9
6.	借入期間	9
7.	引き渡しの方法.....	9
8.	システムの概要について.....	9
7.1.	入試システム.....	10
7.2.	教務システム.....	10
7.3.	ポータルシステム.....	10
7.4.	学生カルテシステム.....	10
7.5.	就職システム.....	10
7.6.	保健システム.....	10
7.7.	授業料債権管理システム.....	10
9.	本学の構成について.....	11
10.	要求する仕様について.....	11
9.1.	ハードウェア.....	11
9.2.	ソフトウェア.....	11
11.	データの移行について.....	11
12.	システムの保守について.....	13
11.1.	保守体制・内容.....	13
11.2.	システム運用支援.....	14
11.3.	教育・講習、取扱説明書作成等の役務.....	14
13.	機器搬入、設置について.....	15
14.	納品ドキュメントについて.....	15
II.	ハードウェア要求仕様.....	17
1.	共通仕様	17
2.	サーバシステム 1 式.....	17
3.	業務用データベースサーバ.....	17
4.	WEB/AP サーバ.....	18
5.	ストレージサーバ.....	19
6.	クライアント環境.....	20
7.	モノクロレーザープリンター 1 台.....	20

8.	カラーレーザープリンター	1 台	20
9.	OCR 装置	1 台	21
10.	Firewall (VPN) 装置	1 台	21
III.	導入システムの共通要求仕様		22
1.	安定性・操作性		22
2.	機能要件		22
3.	ソフトウェアのカスタマイズ		23
4.	データ連携		24
5.	権限管理		24
6.	ログ管理		24
7.	帳票出力機能		24
8.	システムダウン時の対応策		25
9.	バックアップ・リストア要件		25
10.	個人情報の保護		26
IV.	入試システム要求仕様		27
1.	入試システム基本要件		27
2.	願書受付業務		27
3.	出欠設定業務		28
4.	得点設定業務		28
5.	判定業務		28
6.	合否設定業務		28
7.	入学手続業務		29
8.	追加合格設定業務		29
9.	大学入試センター業務		29
10.	ファイル取込業務		29
11.	マスタ管理機能		29
12.	出力帳票		30
13.	ユーザ・権限管理		30
14.	システム管理		30
V.	教務システム要求仕様		31
1.	教務システム基本要件		31
2.	職員用機能		31
2.1.	学籍情報		31
2.2.	学籍異動		34
2.3.	学籍検索		35
2.4.	カリキュラム管理		35

2. 5.	進級卒業要件管理.....	37
2. 6.	時間割管理.....	38
2. 7.	教員・職員情報管理.....	39
2. 8.	教室管理.....	40
2. 9.	成績情報管理.....	40
2. 10.	学生別成績参照管理.....	41
2. 11.	学生別確定済成績更新処理.....	42
2. 12.	各種読替設定.....	42
2. 13.	各種判定管理.....	42
2. 14.	履修情報管理.....	43
2. 15.	抽選履修.....	46
2. 16.	履修状況.....	46
2. 17.	年次進行処理管理.....	47
2. 18.	証明書発行.....	48
2. 19.	証明書発行履歴.....	49
2. 20.	証明書発行管理.....	49
2. 21.	学内スケジュール管理.....	50
2. 22.	ユーザ管理.....	50
2. 23.	マスタ管理.....	50
2. 24.	学籍情報の削除.....	51
2. 25.	職員・教員情報の削除.....	51
2. 26.	CSV 一括取込機能.....	51
2. 27.	高校情報の取込.....	51
2. 28.	郵便番号情報の取込.....	51
2. 29.	権限メンテナンス.....	51
2. 30.	権限設定.....	52
2. 31.	出力帳票.....	52
2. 32.	シラバス様式管理.....	52
2. 33.	シラバス項目管理.....	53
2. 34.	シラバス科目管理.....	54
2. 35.	シラバスの作成.....	54
2. 36.	シラバスの参照.....	55
2. 37.	GPA (Grade Point Average) の算出.....	56
2. 38.	GPA の参照.....	56
2. 39.	データ出力機能.....	56
2. 40.	教職履修カルテ機能.....	57

3.	教員用機能.....	57
3.1.	成績情報の管理.....	57
3.2.	履修者名簿の作成.....	58
3.3.	時間割の参照.....	58
3.4.	学内スケジュールの参照.....	58
3.5.	成績情報参照.....	58
3.6.	履修科目参照.....	59
3.7.	学籍情報参照.....	59
3.8.	教員情報の参照.....	59
3.9.	シラバス作成.....	60
3.10.	シラバス参照.....	60
3.11.	教職履修カルテ機能.....	61
4.	学生用機能.....	61
4.1.	履修登録.....	61
4.2.	成績情報の参照.....	64
4.3.	単位修得情報の参照.....	64
4.4.	時間割の参照.....	65
4.5.	学内スケジュールの参照.....	65
4.6.	学籍情報の参照.....	65
4.7.	シラバス参照.....	65
4.8.	教職履修カルテ機能.....	66
VI.	ポータルシステム要求仕様.....	67
1.	ポータルシステム基本要件.....	67
2.	職員用機能.....	67
2.1.	ログイン.....	67
2.2.	ホーム.....	67
2.3.	授業連絡.....	67
2.4.	レポート.....	69
2.5.	出欠管理.....	71
2.6.	授業アンケート.....	71
2.7.	授業リンク.....	72
2.8.	学内連絡.....	72
2.9.	スケジュール管理.....	73
2.10.	施設予約.....	73
2.11.	学内共有ファイル.....	74
2.12.	学内リンク.....	74

2. 13.	グループ管理.....	75
2. 14.	個人リンク.....	75
2. 15.	システム管理機能.....	75
3.	教員用機能.....	75
3. 1.	ログイン.....	75
3. 2.	ホーム.....	76
3. 3.	授業連絡.....	76
3. 4.	レポート.....	77
3. 5.	出欠管理.....	79
3. 6.	授業アンケート.....	79
3. 7.	授業共有ファイル.....	80
3. 8.	授業リンク.....	80
3. 9.	学内連絡.....	80
3. 10.	スケジュール管理.....	81
3. 11.	施設予約.....	81
3. 12.	学内共有ファイル.....	82
3. 13.	学内リンク.....	82
3. 14.	グループ管理.....	82
3. 15.	個人リンク.....	82
4.	学生用機能.....	83
4. 1.	ログイン.....	83
4. 2.	ホーム.....	83
4. 3.	授業連絡.....	83
4. 4.	レポート.....	83
4. 5.	出欠管理.....	84
4. 6.	授業アンケート.....	84
4. 7.	授業共有ファイル.....	84
4. 8.	授業リンク.....	84
4. 9.	学内連絡.....	85
4. 10.	スケジュール管理.....	85
4. 11.	施設予約.....	86
4. 12.	学内共有ファイル.....	86
4. 13.	学内リンク.....	86
4. 14.	個人リンク.....	86
VII.	学生カルテシステム要求仕様.....	88
1.	学生カルテシステム基本要件.....	88

2.	職員用機能.....	88
2.1.	学生検索.....	88
2.2.	学生情報.....	88
2.3.	個人履歴.....	89
2.4.	画面構成内容管理.....	89
2.5.	権限管理.....	89
2.6.	個人番号管理機能.....	89
2.7.	ユーザ検索.....	90
2.8.	個人番号割り当て.....	90
3.	教員用機能.....	90
3.1.	学生検索.....	90
3.2.	学生情報.....	90
3.3.	個人履歴.....	91
4.	学生用機能.....	91
4.1.	学生情報.....	91
4.2.	個人履歴.....	91
5.	システム連携.....	91
5.1.	システム連携.....	91
5.2.	データ連携.....	92
VIII.	就職システム要求仕様.....	93
1.	就職システム基本要件.....	93
2.	職員用機能.....	93
2.1.	企業情報管理.....	93
2.2.	求人情報管理.....	94
2.3.	企業別対応情報管理.....	94
2.4.	学生情報管理.....	94
2.5.	卒業生管理.....	95
2.6.	マスタ管理機能.....	95
2.7.	出力帳票.....	96
2.8.	ユーザ・権限管理.....	96
3.	学生用機能.....	96
3.1.	企業情報検索.....	96
3.2.	求人検索.....	97
3.3.	志望調査.....	97
3.4.	活動報告.....	97
IX.	保健システム要求仕様.....	99

1.	保健システム基本要件.....	99
2.	健康診断管理.....	99
2.1.	健康診断入出力.....	99
2.2.	健診情報管理.....	100
2.3.	既往歴管理.....	101
3.	来室履歴管理.....	101
3.1.	来室履歴管理.....	101
4.	マスタ管理機能.....	102
4.1.	健診情報設定.....	102
4.2.	コード設定.....	103
4.3.	既往歴分類設定.....	103
4.4.	来室履歴分類設定.....	103
4.5.	基本情報設定.....	103
5.	出力帳票	103
6.	権限管理	104
6.1.	ユーザ更新.....	104
6.2.	権限管理.....	104
7.	年次処理	104
7.1.	年次繰越処理.....	104
8.	システム管理.....	104
8.1.	証明書発行履歴.....	104
8.2.	証明書自動発行機連携.....	104
X.	授業料債権管理システム要求仕様.....	106
1.	授業料債権システム基本要件.....	106
2.	学生管理業務.....	106
3.	免除管理業務.....	108
4.	請求業務	108
5.	納入業務	110
6.	債権管理業務.....	111
7.	年次更新業務.....	112
8.	財務会計連携業務.....	112
9.	マスタ管理機能.....	112
10.	出力帳票	115
11.	ユーザ・権限管理.....	115
	(情報1) 本学の構成.....	116
	(情報2) 学籍データ項目一覧.....	118

【参考資料】

資料 1 学務事務システム構成図（入札説明会で配布する）

資料 2 既存物品一覧表

資料 3 帳票一覧

I. 調達の概要

2. 品名、数量

公立大学法人滋賀県立大学

学務事務管理システム一式の借入（保守を含む）

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。）の借入期間終了に伴い、システムの更新を行うとともに、学生情報の一元化、学務事務の統一化、効率化、操作性・セキュリティの向上を図る目的により導入するものである。

4. 引き渡し場所

図書情報センター(A5 棟) サーバ室および管理棟(A0 棟) 2 階事務室

5. 引渡しの期限

平成 27 年 6 月 11 日

6. 借入期間

平成 27 年 7 月 1 日から平成 32 年 6 月 30 日まで

7. 引き渡しの方法

直接搬入

8. システムの概要について

- (1) 本システムは「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」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。
- (3) 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。
- (4) 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。

- (5) ネットワーク接続については、入札説明会で配布する【参考資料 1】学務事務システム構成図に従い、本学経営企画グループと協議した上で、Firewall の設置など適切な機器設定を行うこと。またそのための費用を入札金額に含むこと。
- (6) 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。
- (7) システム間のデータ連携については、Ⅲ. 4 データ連携の章を参照すること。

7.1. 入試システム

願書受付、合格判定、入学手続が行えること。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、可否設定、入学手続、大学入試センター業務、統計処理、各帳票出力等〕

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、レポート、出欠管理、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。

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、各帳票出力等〕

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〕

9. 本学の構成について

本学の在籍者数は、学部 2,509 人、大学院 279 人、教職員数は 258 人である。なお、構成を別紙 1 に示す。

10. 要求する仕様について

9.1. ハードウェア

Ⅱで示すハードウェア要求仕様のとおり

9.2. 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

のとおり

11. 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

②教員情報・・・M

③学籍情報・・・M

④個人情報・・・M

(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

②成績情報・・・T

③カリキュラム情報・・・M、T

④科目情報・・・M

⑤講義情報・・・T

⑥シラバス情報・・・M、T

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

②講義情報・・・T

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

(カ)就職システム

①企業情報・・・M

②求人情報・・・T

③就職活動情報・・・T

④就職先情報・・・T

⑤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

②既往歴情報・・・T

③来室履歴情報・・・T

- 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

12. 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、ハードウェア並びにソフトウェアに対し十分な保守が行われること。

11.1. 保守体制・内容

- (1) 本学に対するトラブル時の保守対応については、原則本学現地にて対応を行うこと。ただし、トラブルの内容によっては(2)で示すリモートメンテナンスを許可する。
- (2) 事前に申請書を提出し本学が許可した場合に限り、以下の方法でリモートメンテナンスを許可する。

※下記①が不可能な場合に限り、②を許可する。

- ① VPN 機能を有する Firewall を新システム用に設置した上での VPN 経由。

(7. (5)を参照のこと。Firewall/VPN 接続については本学経営企画グループと協議した上で、適切な機器の設置および設定を行うこと)

- ② 本学提供のリモートログイン用サーバ経由

- ・ Windows 系 OS:

ブラウザ経由でのメンテナンスが可能であれば、ポートフォワーディング等を許可する。

- ・ Linux/UNIX 系 OS:

通信は ssh のみ許可する。

- (3) 機器部分及びシステム部分の障害へ迅速に対応するため、機器保守要員並びにシステムサポート要員は片道 2 時間以内の拠点に配置されていること。
- (4) 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）9：00～18：00 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の実態を知った時点から起算して 2 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。
- (5) 平日の上記以外の時間帯及び土曜日・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。
- (6) 本学または本学の指示する者から、電話、電子メール、FAX 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。

- (7) サーバ・その他の機器及び、入試・教務・ポータル・学生カルテ・就職・保健・授業料債権管理システムの保守受付窓口をシステム納入業者に一本化し、保守を行うこと。
- (8) 本学の繁忙期（履修登録、入試、卒業判定等）においては、(4)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 50 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 50 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。
- (9) 保守期間は、平成 27 年 7 月 1 日から 5 年間とする。
- (10) ハードウェアの保守作業は、不良部品の交換、その他ハードウェアが適正に機能するための調整、修理等の技術作業とする。
- (11) ハードウェアの保守サービスは、メール等で異常を通知する仕組みを有し、できるだけ早く対応ができるよう考慮されていること。
- (12) ハードウェア及びソフトウェアに関連する使用方法等については、電話、FAX、E-mail で本学からの質問や相談があれば、速やかに対処するものとする。
- (13) 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。

11.2. 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、又は、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) 平成 27 年 6 月 12 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。

11.3. 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 6 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）とし、1 回を 90 分目安とし、学生、教員向けに 2 回以上、職員向けに 1 回以上実施することを想定する。

- (3) 毎年の年度当初及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) また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）

13. 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) 本番稼動前は、当該機器を暫定的にサーバ室内の机上に設置して構築／仮運用すること。本番移行後は、本学が指定する日程において現行システム機器を当該ラックからアンマウントし、本学と協議の上、処置すること。新システムの機器と入れ替えを行うこと。
- (5) 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。

14. 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通りとする。

- 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 機器及び設備等の物理構成図
 - ⑨ 機器及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. (21) 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、導入時点でリリースされている最新のパッチを適用した状態で納品すること。
- (2) ハードウェア/ソフトウェアの障害に備え、各サーバは早急なリ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、https による通信の暗号化や Firewall 導入等、適切な機器の導入と設定を行うこと。
- (4) 新システムは、最大 200 ユーザが同時に利用した場合でも、ストレスなく稼働すること。

2. サーバシステム 1 式

- (1) 19 インチラックに搭載可能であり、1 台のサイズは 2U 以内であること。
- (2) ディスプレイインタフェースを搭載し、モニターを接続可能であること。また、サーバが複数台の場合は、サーバ切替スイッチによるモニター・キーボード・マウスの共有が可能であること。
- (3) 上記(1)に搭載可能な無停電電源装置を有すること。また、停電時にサーバ本体へ 7 分以上電源供給が可能であること。
- (4) サーバ本体には、停電時及び電圧の低下時に、無停電電源装置からの通知を受けて、正常なシステム停止の制御を自動的に行う機能が実装されていること。また、システム停止後、復電を検知した段階で起動が可能な仕組みとすること。
- (5) 各サーバにウィルス対策ソフトを導入し、ウィルス対策を講じること。
ウィルス定義ファイルを定期的に更新するように設定すること。
定例会議でウィルス対策状況を報告すること。
なお、OS が Windows であれば本学所有のライセンス (Symantec 社 EndpointProtection) の利用を可能とする。OS が Windows でない場合はウィルス対策ソフトライセンス費用も入札金額に含めること。
- (6) サーバ OS のセキュリティ対策を講じること。
必要に応じて、サーバ OS のセキュリティ対策プログラムを適用すること。
定例会議でサーバ OS のセキュリティ対策状況を報告すること。

3. 業務用データベースサーバ

- (1) データベースサーバとして、システムが安定稼働するための機能を有すること。

- (2) 基本 OS は、Windows Server 2008 R2、または Red Hat Enterprise Linux Server 6 と同等以上であること。
- (3) CPU の演算性能は Intel 社製 XeonE5-2640 相当以上の性能、機能を有すること。
- (4) 主記憶装置の総容量は 32GB 以上であること。
- (5) 磁気ディスクは5年間の運用に支障の無い容量を搭載し、RAID5 または RAID10 の構成とすること。また磁気ディスクはホットプラグに対応すること。
- (6) CD-ROM 最大 24 倍速以上、DVD-ROM 最大 8 倍速以上の DVD-ROM 装置を搭載すること。
- (7) バックアップ管理ソフトとして、BrightStor ARCserve Backup r16 日本語版またはこれと同等の機能を有するソフトウェアを用意し、スケジューリングによるバックアップ、リストアなどのデータ復元が行えること。
- (8) Ethernet (1000BASE-T/100BASE-TX) 対応インターフェイスを装備し、TCP-IP ネットワークに対応していること。
- (9) 冗長電源を有すること。
- (10) 機器接続用の各種ケーブル等を有すること。
- (11) システムボード上、またはサーバ外面にモジュールやコンポーネントの異常/故障を通知する LED を搭載すること。
- (12) 故障した DIMM が、システムボード上 DIMM スロット、または外面の LED 点灯で特定できること。
- (13) PCI 拡張カードを搭載する場合、PCI カード故障をボード上、または外面で LED 通知が可能であること。
- (14) SAS アレイコントローラカード故障をボード上、または外面で LED 通知が可能であること。またはサーバ管理モジュールで通知可能であること。
- (15) 外面でファンの故障予兆を通知可能であること。
- (16) 外面で CPU とメモリの故障予兆を通知可能であること。

4. WEB/AP サーバ

- (1) WEB/アプリケーションサーバとして、システムが安定稼動するための機能を有すること。
- (2) 基本 OS は、Windows Server 2008 R2、または Red Hat Enterprise Linux Server 6 と同等以上であること。
- (3) CPU の演算性能は Intel 社製 XeonE5-2630 相当以上の性能、機能を有すること。
- (4) 主記憶装置の総容量は 16GB 以上であること。

- (5) 磁気ディスクは5年間の運用に支障の無い容量を搭載し、RAID1構成とすること。また磁気ディスクはホットプラグに対応すること。
- (6) CD-ROM 最大 24 倍速以上、DVD-ROM 最大 8 倍速以上の DVD-ROM 装置を搭載すること。
- (7) バックアップ管理として、BrightStor ARCserve Backup r16 日本語版またはこれと同等の機能を有するソフトウェアを用意し、スケジューリングによるバックアップ、リストアなどのデータ復元が行えること。
- (8) Ethernet (1000BASE-T/100BASE-TX) 対応インターフェイスを装備し、TCP-IP ネットワークに対応していること。
- (9) 冗長電源を有すること。
- (10) 機器接続用の各種ケーブル等を有すること。
- (11) システムボード上、またはサーバ外面にモジュールやコンポーネントの異常/故障を通知する LED を搭載すること。
- (12) 故障した DIMM が、システムボード上 DIMM スロット、または外面の LED 点灯で特定できること。
- (13) PCI 拡張カードを搭載する場合、PCI カード故障をボード上、または外面で LED 通知が可能であること。
- (14) SAS アレイコントローラカード故障をボード上、または外面で LED 通知が可能であること。またはサーバ管理モジュールで通知可能であること。
- (15) 外面でファンの故障予兆を通知可能であること。
- (16) 外面で CPU とメモリの故障予兆を通知可能であること。

5. ストレージサーバ

バックアップサーバとして利用する為、大容量のデータ保存が行えること。

- (1) 基本 OS は、Windows Storage Server 2012 R2 または Linux ベースであること。
- (2) CPU の演算性能は Intel 社製 Atom デュアルコア 2.13GHz 相当以上の性能、機能を有すること。
- (3) 主記憶装置の総容量は 2GB 以上であること。
- (4) 磁気ディスクは 3TB を 4 台以上搭載し、RAID5 構成とすること。また磁気ディスクはホットプラグに対応すること。
- (5) Ethernet (1000BASE-T/100BASE-TX) 対応インターフェイスを装備し、TCP-IP ネットワークに対応していること。
- (6) ラックマウント型であること。

6. クライアント環境

利用者によって利用環境が異なることが想定されるが、以下の環境を基準として、学内外の様々な環境で利用されているクライアント環境に対応できるシステムであること。

- (1) 基本 OS は、Vista 日本語版またはこの機能以上、又は、Mac OS X またはこの機能以上に対応していること。
- (2) Windows の場合は Office2003Personal 日本語版またはこの機能以上、Mac の場合は Office 2008 for Mac またはこの機能以上に対応していること。
- (3) 解像度 1280×1024 ドット以上 17 インチ以上の液晶カラーディスプレイに対応していること。
- (4) ブラウザは、Internet Explorer9.0 以降、Firefox16.0 以降、Safari5.0 以降、Google Chrome20.0 以降を推奨していること。
- (5) 利用端末の多様化に対応し、パソコン、フィーチャーフォン、スマートフォンからの利用が可能な専用ページ、あるいはフルブラウザページからの利用を想定したものであること。(ポータルシステム)

7. モノクロレーザープリンター 1 台

- (1) 印刷方式はレーザービーム乾式電子写真方式とする。
- (2) 解像度は 1200dpi×1200dpi 相当以上とする。
- (3) プリント速度は A4 ヨコ：55 枚／分以上とする。
- (4) 用紙サイズは A3～官製はがきまでに対応可能とする。
- (5) 給紙容量は標準で 1,100 枚以上、最大で 5,100 枚とする。
- (6) メモリ容量は標準で 256MB、最大で 768MB 増設可能なこと。
- (7) インターフェイスは USB 2.0(Hi-Speed) ×2、イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T) を有すること。
- (8) 本体寸法は 640(W)×643(D)×580(H)mm 以下とする。
- (9) LAN 及び各種機器の接続に必要なケーブル等を有すること。

8. カラーレーザープリンター 1 台

- (1) 印刷方式はレーザービーム乾式電子写真方式とする。
- (2) 解像度は 1200dpi×2400dpi 相当以上とする。
- (3) プリント速度はカラーA4 ヨコ：35 枚／分以上とする。
- (4) 用紙サイズは A3～官製はがきまでに対応可能とする。
- (5) 給紙容量は標準で 660 枚以上、最大で 2,340 枚とする。
- (6) メモリ容量は標準で 256MB、最大で 1.5GB 増設可能なこと。

- (7) インターフェイスは USB 2.0(Hi-Speed) ×2、イーサネット(100BASE-TX/10BASE-T) を有すること。
- (8) 本体寸法は 640(W) × 670(D) × 400(H) mm 以下とする。
- (9) LAN 及び各種機器の接続に必要なケーブル等を有すること。

9. OCR 装置 1 台

- (1) 処理速度：A4 版 手書 300 字 80 枚／分以上
A8 版 活字 10 字 200 枚／分以上
- (2) 帳票サイズ：縦 74～420mm 横 52～305mm
- (3) 紙質：OCR 用紙、普通紙、上質紙、再生紙
- (4) ドロップアウトカラー：赤／青／緑
- (5) 外形寸法：450(W) × 600(D) × 450(H) 以内とする。
- (6) 質量は 60Kg 以内とする。
- (7) その他必要なソフトウェア含むものとする。
- (8) 本学の OCR 用紙にて読込テストを行い、正常に稼動できるようにすること。

10. Firewall (VPN) 装置 1 台

- (1) 入札説明会で配布する【参考資料 1】学務事務システム構成図に示す「学務システム用 Firewall」として機能すること。
- (2) 【参考資料 2】既存物品一覧表に示す「既存 Firewall 機器」と同等以上のスペックを有すること。

III. 導入システムの共通要求仕様

1. 安定性・操作性

- (1) 常に安定した動作が保証された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ー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。
- (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、履修及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 700 名規模の学生受け入れと卒業及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) 将来的な大学ポータルへの対応を検討し、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) OS の種類、ブラウザの種類に依存せずに印刷できること。
- (10) 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。

- ・一般的なオペレーティングシステム(Windows、Linux 等)で利用される文字種類が利用可能であること。
- (11) 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。
 - ・アルファベットの大文字、小文字、数字を含める。
 - ・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 ’」)
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 複数ファイルのアップロードが可能であること。
- (18) 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。
- (19) 帳票を出力する際は、プレビュー画面を表示すること。
- (20) 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。
- (21) 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。
- (22) (21)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
- (1) 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、使い易いようにカスタマイズ可能であること。

4. 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) データを安全に一元管理できること。
- (3) データの重複登録や入力漏れ及び同期ずれを防止できること。

5. 権限管理

- (1) ID 及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。

6. 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及び更新処理に関するアクセスログを保管し、職員が画面もしくは EXCEL 形式、もしくは 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。

7. 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、もしくは CSV 形式等で出力ができること。
- (2) Microsoft Excel 等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及びデータ項目は、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 形式、もしくは CSV 形式等の帳票データがダウンロードされること。

8. システムダウン時の対応策

- (1) ハードウェア・ソフトウェア障害及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。

9. バックアップ・リストア要件

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。

- (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) システム構築直後のフルバックアップデータ (OS 部, データ部含む) を 5 年間保管すること。(サーバ毎、1 世代)
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 障害復旧は最低 1 日以内に行うこと。

10. 個人情報の保護

- (9) 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及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. 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。

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
 - ・ 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
 - ・ センター試験情報：
大学センター試験成績請求番号
 - ・ その他の情報：
日本留学試験受験番号、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、もしくは 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。
 - 2.11. OCR で読み取った志願者データを取込め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。
 - 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、もしくは 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「換算率」、または「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
- 5.1. 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。

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. 手続ステータスを指定し、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

- 8.1. 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。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。

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、および全受験者成績分布データが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. 現行の大学入試センター試験科目の変更などにも柔軟に対応できること。
- 9.6. 大学入試センター試験の受験科目数が、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

- 10.1. 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. 全てのマスタは、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. 全てのマスタは、EXCEL形式、もしくは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
 - 12. 1. 【参考資料】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端末情報を登録、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、もしくは 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. 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。
- 1.2. システムの利用対象者は職員及び学生・教員とする。
- 1.3. 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。
- 1.4. 追加、更新及び参照処理のログが取得されており、参照できること。
- 1.5. シラバスの外部参照
 - 1.5.1. 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。
 - 1.5.2. 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。
 - 1.5.3. 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. 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。
- 2.1.2. 本学の組織名称の登録及び表示ができること。
- 2.1.3. 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。
- 2.1.4. 新入生・3年次編入生の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。
- 2.1.5. 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。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。
- 2.1.6. 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。
- 2.1.7. 特別学生の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。
- 2.1.8. 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。

2.1.9. 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・修了・転学部・転学科等）を管理できること。

2.1.10. 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、本籍地、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。

- ・ 保証人情報：

保証人の氏名、保証人のカナ氏名、郵便番号、住所、保証人続柄、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、メモ欄、判定対象期（春季／秋季）、入学期（春季／秋季）を管理する。

2.1.11. 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、本籍地等

- ・ 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1名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ぬ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、もしくは 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. 学部・学科・コース単位に EXCEL 形式、もしくは CSV 形式で学生データの出力ができること。
- 2.1.18. 在学形態、在籍状況を指定して、EXCEL 形式、もしくは CSV 形式で学生データの出力ができること。
- 2.1.19. 学生の入学前履歴（出身高校）及び入学後履歴（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。
- 2.1.20. 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。
- 2.1.21. 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。
- 2.1.22. 保証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。
- 2.1.23. 学籍項目（学籍基本情報、学籍正規生情報、学籍非正規生情報、保証人情報、留学生情報）を EXCEL 形式、もしくは CSV 形式データにより一括で設定できること。設定項目は自由に選択できること。一括設定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。
- 2.1.24. 学生の通学手段を、EXCEL 形式、もしくは CSV 形式データにより一括で設定できること。設定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。
- 2.1.25. 学生に適用する資格要件を EXCEL 形式、もしくは CSV 形式データにより一括で設定できること。設定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。
- 2.1.26. 項目名を指定して、任意項目を追加できること。

- 2.1.27. 任意項目に設定したデータを EXCEL 形式、もしくは CSV 形式データにより一括で設定できること。設定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。
- 2.1.28. 任意項目を EXCEL 形式、もしくは CSV 形式でデータ出力できること。
- 2.1.29. 学籍情報の登録、修正、参照機能において設定済の全任意項目を一覧表示して、任意項目値を参照、設定できること。

2.2. 学籍異動

- 2.2.1. 学籍異動の登録及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、もしくは 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。設定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。
- 2.2.3. 学籍異動の予約、及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、もしくは 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～終了年月日、休停学月数、留学生区分、留学先、異動学年、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。
 - ・承認年月日<異動開始年月日の場合、異動開始年月日に自動更新する。
 - ・承認年月日≥異動開始年月日の場合、承認年月日の翌日に自動更新する。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、卒業年月日の一括又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、もしくは 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。設定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。

- 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。

2.3. 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、絞り込み検索ができること。

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. 一括設定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。
- 2.4.8. 年度途中でも、科目の追加をユーザが任意に登録できること。
- 2.4.9. 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。
- 2.4.10. 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。
- 2.4.11. 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。
- 2.4.12. 授業科目について、その授業科目を履修する条件として、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。
- 2.4.13. 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。
- 2.4.14. 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。
- 2.4.15. 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。
- 2.4.16. 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、GPA 値(下限)と履修制限単位数を設定できること。
- 2.4.17. 履修制限単位数は、選択した条件（カリキュラム年度・学部・学科・コース・学年）で一括設定できること。
- 2.4.18. カリキュラム変更に伴う授業科目及び単位の読み替え（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。
- 2.4.19. 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場合の管理ができること。

- 2.4.20. 科目情報の管理は、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。
- 2.4.21. 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。
- 2.4.22. 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。
- 2.4.23. 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、もしくは CSV 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、要件種別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。また、要件設定画面において、要件名、備考で絞り込みできること。
- 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、要件種別に、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 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。要件区分単位数、判定条件ごとに取込できること。
- 2.5.7. 一括設定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。
- 2.5.8. 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うか否かを選択できること。必要在籍月数は、学生単位に設定できること。
- 2.5.9. 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。
- 2.5.10. 要件区分は、大要件区分、中要件区分、科目区分、単位区分の4階層が設定できること。
- 2.5.11. 大要件区分、中要件区分、科目区分には、振替先科目区分、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。

- 2.5.12. 大要件区分、中要件区分、科目区分ごとに、成績証明書上の表示・非表示を制御できること。
- 2.5.13. 判定条件は、複数条件の設定が可能で、必要条件数の設定ができること。
- 2.5.14. 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。
- 2.5.15. 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・再利用対象となる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。
- 2.5.16. 要件単位に要件単位数データ、判定条件データを EXCEL 形式、もしくは CSV 形式で出力できること。
- 2.5.17. 年度、所属、要件種別、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、もしくは CSV 形式で出力できること。また、要件情報とカリキュラム情報とで不一致がある年度、所属を抽出できること。

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、開講期間（開講開始年月日、開講終了年月日）、担当教員（主担当、副担当、採点担当）、学生履修可能フラグ、定員数、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. 今年度開講しない科目については、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. 隔年開講科目で、開講年度でない場合であってもシラバスが作成できること。
- 2.6.7. 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。
- 2.6.8. 時間割のコード変更機能を有すること。

- 2.6.9. 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。
- 2.6.10. 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。
- 2.6.11. 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。
- 2.6.12. 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 1 名登録できること。なお、採点教員の登録は任意とすること。
- 2.6.13. 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。
- 2.6.14. 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、もしくは CSV 形式データの取込による一括設定機能を有すること。
- 2.6.15. 一括設定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。
- 2.6.16. 登録した一般講義時間割情報に対し、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相関チェックを行うことができること。また相関チェックエラー内容を帳票出力できること。
- 2.6.17. 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。
- 2.6.18. 学部・学科・コース毎の開講科目・集中講義時間割を EXCEL 形式、もしくは CSV 形式でデータ出力できること。
- 2.6.19. 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。
- 2.6.20. 開講科目に対して、試験開始日を設定できること。
- 2.6.21. 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。
- 2.6.22. 学部・学科・コース毎の期末試験時間割を EXCEL 形式、もしくは CSV 形式でデータ出力できること。
- 2.6.23. 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、もしくは CSV 形式でデータ出力できること。
- 2.7.5. EXCEL 形式、もしくは CSV 形式データの取込による一括設定機能を有すること。設定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。

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. 成績入力期間を設定する成績入力制限は行わない。
- 2.9.3. 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。（代行登録）
- 2.9.4. 成績入力方式は、素点入力、評価入力をあらかじめ指定できること。科目ごとに入力方式を選択することもできること。
- 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. 成績は、外部入力データ（定型の EXCEL 形式）での入力ができること。
- 2.9.9. 成績の入力・訂正の日付が自動的に登録・表示、もしく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、及び学生の所属（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. 成績は、授業科目ごとに修得年度・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. EXCEL 形式、もしくは CSV 形式データの取込による成績情報の一括設定機能を有すること。設定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。
 - 2.9.18. EXCEL 形式、もしくは CSV 形式データの取込において、成績入力方式（素点入力／評価入力）を指定できること。
 - 2.9.19. 成績保留状態の処理ができること。
 - 2.9.20. 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る順位付けができ、順位表を帳票又はデータ形式で出力できること。
 - 2.9.21. 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・出力できること。また、EXCEL 形式、もしくは 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、保証人住所、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、修得済科目及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. 学生の未修得必修科目（成績保留状態の科目を含む）、単位数（修得単位数、卒業単位数及び不足単位数）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、中要件区分ごとに単位数（修得単位数、卒業単位数及び不足単位数）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及び、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. 学生ごとの進級・卒業要件や学生自身の単位修得状況、及び進級・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. 学生が現在適用している進級・卒業要件を初期表示とし、該当学生が卒業するまでに適用する予定の進級・卒業要件及び適用している資格要件から表示する単位修得状況を選択できること。
- 2.10.12. 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。
- 2.11.4. 成績を追加しようとした科目を履修中である場合（成績が未確定の場合）、エラーメッセージを出力し、追加できないこと。

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. 読み替え科目の設定は、旧科目対新科目が1対1、N対1、1対N、の設定ができること。
- 2.12.3. 設定時に、同年度の別所属へのコピー機能を有すること。
- 2.12.4. 年度、カリキュラム種別、学部学科コース単位に EXCEL 形式、もしくは CSV 形式で読替データを出力できること。
- 2.12.5. EXCEL 形式、もしくは CSV 形式データの取込による読み替え科目一括設定機能を有すること。設定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。

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、建築士等）の判定、見込判定ができること。学部・

学科は複数選択できること。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. 判定実行時に必要な在学月数の算出基準となる卒業見込年月を自動算出して判定できること。
- 2.13.6. 判定処理終了後、学部学科コース別の判定対象者数、休学者数、合格者数、不合格者数、不合格者率を表示すること。
- 2.13.7. 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。
- 2.13.8. 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。
- 2.13.9. 編入生については、進級卒業要件を別途設定できること。
- 2.13.10. 判定結果情報は、学部単位に確定できること。
- 2.13.11. 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

- a) 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。

- b) 選択した科目に開講期間（開講開始年月日と開講終了年月日）が設定されており、既に同一曜日時限に登録済の科目と開講期間（開講開始年月日と開講終了年月日）が重複している場合、エラーとして警告メッセージを表示すること。
- 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、もしくは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、即時又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、もしくは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。設定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。
- 2.14.15. 当年度に要件外科目を履修している学生と該当科目情報を、設定した出力条件でEXCEL形式、もしくはCSV形式ファイルに出力できること。
- 2.14.16. 履修条件の複写を任意で行うことができること。
- 2.14.17. 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。
- 2.14.18. 他学部・他学科科目の履修にも対応可能なこと。
- 2.14.19. 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。
- 2.14.20. 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。

- 2.14.21. 他大学の科目の履修（単位互換制度）にも対応可能なこと。
- 2.14.22. 編入学生の履修にも対応可能なこと。
- 2.14.23. 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。
- 2.14.24. 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。
- 2.14.25. 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）、及び、当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。
- 2.15.5. 定員が設けられている科目に対して一次選定を行い、一次選定の結果受講を認められなかった場合は、他の定員に満たなかった科目または定員が設けられていない科目を履修希望し、定員を上回った場合は二次選定が行えること。二次選定の結果受講を認められなかった場合は、定員が設けられていない科目のみ履修希望できること。

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、下記の内容、及び順番で行うこと。
 - 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、もしくは CSV 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. 卒業処理にて卒業させた学生は、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、もしくは 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。また学生ごとにも、更新可能なこと。

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、もしくは 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）
- ・ 教育職員免許状出願要項
- ・ 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 PAPYRUSMATE）に連携可能なデータを作成できること。

2. 18. 3. 証明書自動発行機では、在学生向けの日本語証明書（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. 4. 卒業見込証明書の出力可、不可について設定可能なこと。

- 2.18.5. 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。
- 2.18.6. 発行部数を指定できること。
- 2.18.7. 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。
- 2.18.8. 卒業年月日（卒業見込年月日）を画面より指定できること。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。
- 2.18.9. 在学生、卒業生別に発行番号を付番できること。
- 2.18.10. 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。
- 2.18.11. 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。
- 2.18.12. 印字情報が不足している場合は不足者の一覧を表示し、不足状態での出力可否を選択して出力できること。もしくは不足者一覧を EXCEL 等のファイルに保存でき、編集後にアップロードが可能であること。
- 2.18.13. 印字情報不足者の一覧を EXCEL 形式、もしくは CSV 形式データにて出力できること。
- 2.18.14. 印字件数を印刷前に確認できること。
- 2.18.15. 本学で用意する外字データを元に、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。
- 2.18.16. 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。
- 2.18.17. 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。
- 2.18.18. 学生証作成用の固定長形式テキストデータ（2,649byte）を生成できること。
- 2.18.19. 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。

2.19. 証明書発行履歴

- 2.19.1. 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（もしくはユーザ）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。もしくは、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・コース・学年を設定できること。

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、もしくは 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。設定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。
- 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、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、もしくは 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
 - 2.27.1. 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
 - 2.28.1. 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。権限一覧から権限名をクリックすると権限詳細情報を表示することができること。
- 2. 29. 3. 権限名称、学内利用可能／学内利用不可能メニュー、学外利用可能／学外利用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コース学年を設定できること。

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

- 2. 31. 1. 職員用機能では、【参考資料】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。ただし、時間割と共通のデータは変更できないものとし、コピーできないこと。
- 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. シラバスは授業の曜日・時限が決定していない時点であっても登録をすることができること。（時間割が確定していなくても登録できる。）
- 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。また、編集可能期間の締め切り日に対して何日前に通知するか設定できること。
- 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. 様式ごとに、和文・英文それぞれのフォーマットを設定できること。
- 2.32.12. フォーマットの項目の名称を任意に設定できること。
- 2.32.13. フォーマットの設定時に、プレビューを参照できること。
- 2.32.14. 登録済の様式を編集できること。
- 2.32.15. 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、入力し易さを考慮して、複数文字列は複数行（6 行以上等）表示できること。
- 2.33.6. シラバスへの複数文字列の入力可能文字数は、1,000 文字程度まで入力できること。
- 2.33.7. シラバスの入力必須項目を設定できること。
- 2.33.8. 登録済の項目を削除できること。
- 2.33.9. 既にフォーマットに使用されて、シラバス内容が入力されている項目が削除できないこと。

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、もしくは CSV 形式ファイルにして出力できること。
- 2.34.4. 上記で出力した EXCEL 形式、もしくは 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（または職員）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）
- 2.34.9. 科目コードとは別に科目コードの補足情報としてナンバリング項目を管理できること。
- 2.34.10. 科目名については、科目コード・科目名で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。
- 2.34.11. 編集担当教員については、職員番号・職員名・カナ氏名・職員所属で検索することにより一覧を表示し教員を選択できること。
- 2.34.12. 担当教員については、編集担当教員を自動表示し、前項と同様の検索機能により複数（最低 20 人以上）の追加・削除が可能であること。
- 2.34.13. 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。
- 2.34.14. 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。
- 2.34.15. 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。
- 2.34.16. 科目作成／編集画面の「時間割連携」チェックを「する」に切り替えた場合に、時間割データを表示すること。

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すること
とで編集する科目を選択できること。
- 2. 35. 3. 科目ごとに、和文・英文の内容を登録できること。
- 2. 35. 4. シラバス作成機能では様式管理（職員ツール）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。
- 2. 35. 5. 授業の展開計画については、テキスト形式での入力その他、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。
- 2. 35. 6. シラバスの編集時、選択された教員が過去既に登録した科目（ただし、
選択された教員が編集担当教員となっている科目に限る。）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。
- 2. 35. 7. 情報を入力後、確定することで編集不可とすること。
- 2. 35. 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。
- 2. 35. 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。
- 2. 35. 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。
- 2. 35. 11. シラバスの一覧をエクスポートできること。
- 2. 35. 12. 関連ファイルを複数アップロードできること。

2. 36. シラバスの参照

- 2. 36. 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。
- 2. 36. 2. 前項のフリーワードについては、下記の情報項目に登録された情報の
中から検索すること。また、検索条件としてキーワードを指定できるこ
と。
 - ・ 検索対象情報：
科目情報（科目コード・科目名）、担当教員情報（教員名・所属部署
名）、開講学期、曜日・時限、教員が編集するシラバス内容等
- 2. 36. 3. 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。
- 2. 36. 4. 和文・英文のシラバスが参照できること。
- 2. 36. 5. 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。

2.37. GPA (Grade Point Average) の算出

2.37.1. 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。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。なお、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り当てられること。

2.37.2. GPA の算出については、下記のものは対象外とすること。

- ・ 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

2.37.3. GPA は下記計算式を元に算出すること。

$$\text{(GPA)} = \frac{\text{(評価秀の修得単位数)} \times \text{(評価秀の GP)} + \text{(評価優の修得単位数)} \times \text{(評価優の GP)} + \text{(評価良の修得単位数)} \times \text{(評価良の GP)} + \text{(評価可の修得単位数)} \times \text{(評価可の GP)}}{\text{(評価がついた科目の単位数 (評価不可を含む))}}$$

2.37.4. 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。

2.38. GPA の参照

2.38.1. 職員機能にて、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、もしくは 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、在籍状況、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、在籍状況、年度、前期 GPA 値、後期 GPA 値、年間 GPA 値

2.38.2. 学生機能の成績情報関連・成績情報参照、教員機能の学生情報関連・成績情報参照、職員機能の成績情報管理・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。

2.39. データ出力機能

2.39.1. 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、資格適用

情報、読み替え情報、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、又は、CSV 形式で出力できること。

- 2. 39. 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. 39. 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. 39. 4. 出力項目がコード、数値の場合、出力条件には、「＝」「>」「<」「設定なし」を選択して設定できること。
- 2. 39. 5. 出力項目がマスタ名称、文字の場合、「＝」「が以下で始まる」を選択して設定できること。
- 2. 39. 6. 出力条件は、複数条件を組み合わせで And 条件、Or 条件を設定できること。
- 2. 39. 7. 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再利用できること。出力条件読み込み時は、タイトル、出力情報の種類により出力条件を絞込みできること。

2. 40. 教職履修カルテ機能

- 2. 40. 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・不足科目及び単位数が確認できること。
 - 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、もしくは 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及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、もしくは CSV 形式でデータ出力することができること。
- 3.2. 履修者名簿の作成
 - 3.2.1. 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。
 - 3.2.2. 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。また顔写真付きの履修者名簿を印刷できること。
 - 3.2.3. 履修登録期間中、即時又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。
 - 3.2.4. 履修者一覧の情報を EXCEL 形式、もしくは CSV 形式でデータ出力することができること。
- 3.3. 時間割の参照
 - 3.3.1. 担当科目の時間割を参照・印刷することができること。
 - 3.3.2. 担当科目の期末試験時間割が参照できること。
- 3.4. 学内スケジュールの参照
 - 3.4.1. 設定された学内スケジュール（学年暦）を参照することができること。
- 3.5. 成績情報参照
 - 3.5.1. 学生ごとに成績情報を一覧形式で参照できること。但し、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）、及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。
 - 3.5.2. 学生ごとに単位修得状況を一覧形式で参照できること。但し、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。
 - 3.5.3. 学生ごとの年度別の修得単位数を参照できること。
 - 3.5.4. 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。

- 3.5.5. 学生の未修得必修科目（成績保留状態の科目を含む）、単位数（修得単位数、卒業単位数及び不足単位数）を集計した結果を参照できるようにすること。
 - 3.5.6. 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。
 - 3.5.7. 学生ごとの進級卒業要件及び適用している資格要件や学生自身の単位修得状況、及び進級・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。但し、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。
 - 3.5.8. 担当教員が、学生別の未修得必修科目について参照できること。
- 3.6. 履修科目参照
- 3.6.1. 学生ごとに履修科目を一覧形式で参照できること。但し、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）、及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。
- 3.7. 学籍情報参照
- 3.7.1. 学籍情報を参照できること。但し、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）、及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。
 - 3.7.2. 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、略字氏名、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、カリキュラム適用要件、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、保証人氏名、続柄、保証人郵便番号、保証人住所、保証人電話番号
- 3.8. 教員情報の参照
- 3.8.1. 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

3.9. シラバス作成

- 3.9.1. 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。
- 3.9.2. 科目ごとに、和文・英文の内容を登録できること。
- 3.9.3. シラバス作成機能では様式管理（職員ツール）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。
- 3.9.4. 授業の展開計画については、テキスト形式での入力その他、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。
- 3.9.5. シラバスの編集時、教員自身が過去既に登録した科目（ただし、教員自身が編集担当教員となっている科目に限る。）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。
- 3.9.6. 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。
- 3.9.7. 情報を入力後、確定することで編集不可とすること。
- 3.9.8. 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。
- 3.9.9. 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。
- 3.9.10. 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。
- 3.9.11. シラバスの一覧をエクスポートできること。
- 3.9.12. 関連ファイルを複数アップロードできること。

3.10. シラバス参照

- 3.10.1. 登録されたシラバス（過年度シラバスも含む）を、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。
- 3.10.2. 前項のフリーワードについては、下記の情報項目に登録された情報の中から検索すること。また、検索条件としてキーワードを指定できること。
 - ・ 検索対象情報：
科目情報（科目コード・科目名）、担当教員情報（教員名・所属部署名）、開講学期、曜日・時限、備考等に入力されたシラバス内容等
- 3.10.3. 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。

3.10.4. 和文・英文のシラバスが参照できること。

3.10.5. 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。

3.11. 教職履修カルテ機能

3.11.1. 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・不足科目及び単位数が確認できること。
- 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）、及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。

4.1.2. 学生自身が履修登録を行う際、年度ごとに前期もしくは後期の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、年度ごとに前期もしくは後期の2回目以降の履修登録の際は、学籍情報の更新画面を経由せず直接履修登録画面に遷移すること。

4.1.3. 学生の連絡先（メールアドレスと電話番号（自宅・携帯）、住所）が入力されていない場合は、学籍情報の登録ができないようにすること。（メールアドレスと電話番号（自宅・携帯）、住所を必須入力項目とする）

4.1.4. 学生自身が履修登録を行う際、就職情報を入力していない4回生の学生については、就職情報が未登録であることのメッセージを表示させ、履修登録画面に遷移できないように制御すること。具体的な制御方法は以下の通り。

- a) 前期の場合、進路志望の登録の有無を確認し、未登録の場合はメッセージを表示し、履修登録画面に遷移できないようにする。
 - b) 後期の場合、進路確定情報及び就職活動情報の登録の有無を確認し、両方とも未登録の場合は、メッセージを表示し、履修登録画面に遷移できないようにする。
- 4.1.5. 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。
- 4.1.6. 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。
- 4.1.7. 履修登録画面上及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。
- 4.1.8. 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。
- 4.1.9. 必修科目については、一括で履修登録できる仕組みを有すること。
- 4.1.10. 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、エラーとすること。
 - ② 読替後科目の修得済チェック
選択した科目が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、エラーとすること。
 - ④ 二重履修チェック
 - a) 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、エラーとすること。
 - b) 選択した科目に開講期間（開講開始年月日と開講終了年月日）が設定されており、既に同一曜日時限に登録済の科目と開講期間（開講開始年月日と開講終了年月日）が重複している場合、エラーとすること。
 - 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元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、エラーとする機能を有すること。

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、エラーとすること。

4.1.11. 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。

4.1.12. 履修登録画面は、修得済科目の再履修を未然防止できるよう、あらかじめ履修対象科目として表示されないこと。

4.1.13. 履修登録は各期（前期・後期・集中）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。

4.1.14. 学生自身での履修確認が画面上で行えたとともに、帳票出力による履修確認（個人時間割の出力）も行えること。

4.1.15. 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。

4.1.16. 履修登録情報は、即日又は翌朝までにシステムに反映されるものとし、オフライン処理や媒体渡しなどの2次的操作が不要であること。

- 4.1.17. 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。
- 4.1.18. 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。
- 4.1.19. 他学部・他学科科目の履修にも対応可能なこと。
- 4.1.20. 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。
- 4.1.21. 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。
- 4.1.22. 他大学の科目の履修（単位互換制度）にも対応可能なこと。
- 4.1.23. 編入学生の履修にも対応可能なこと。
- 4.1.24. 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。
- 4.1.25. 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. 成績情報の参照

- 4.2.1. 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
できることとし、項目毎のソート（昇順・降順）機能を有すること。
- 4.2.2. 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。
- 4.2.3. 学生の未修得必修科目（成績保留状態の科目を含む）、単位数（修得単
位数、卒業単位数及び不足単位数）を集計した結果を参照できるように
すること。
- 4.2.4. 学生自身が、単位修得状況等を出力できること。
- 4.2.5. 学生自身が、年度別の修得単位状況等を参照できること。
- 4.2.6. 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。

4.3. 単位修得情報の参照

- 4.3.1. 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、及び進級・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。
- 4.3.2. 学生自身が、学生別の未修得必修科目について参照できること。
- 4.3.3. 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。

- 4.3.4. 学生の未修得必修科目（成績保留状態の科目を含む）、単位数（修得単位数、卒業単位数及び不足単位数）を集計した結果を参照できるようにすること。
- 4.4. 時間割の参照
 - 4.4.1. 学生毎に履修した時間割の参照・印刷が行えること。（個人時間割の閲覧）
 - 4.4.2. 学生毎に履修した時間割の期末試験時間割が参照できること。
- 4.5. 学内スケジュールの参照
 - 4.5.1. 参照可能と設定された学内スケジュール（学年暦）を参照することができること。
- 4.6. 学籍情報の参照
 - 4.6.1. 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、略字氏名、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、カリキュラム適用要件、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、保証人氏名、続柄、保証人郵便番号、保証人住所、保証人電話番号
 - 4.6.2. 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、保証人氏名、続柄、保証人郵便番号、保証人住所、保証人電話番号について、クライアント端末を通じて、学生自身による直接のデータベース更新（修正）ができること。
 - 4.6.3. 学生が学籍情報の更新（修正）を行った場合、予め指定した職員のメールアドレスへ学籍変更通知メール（学籍番号を通知）をシステムより自動送信すること。
- 4.7. シラバス参照
 - 4.7.1. 登録されたシラバス（過年度シラバスも含む）を、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。

4.7.2. 前項のフリーワードについては、下記の情報項目に登録された情報の中から検索すること。また、検索条件としてキーワードを指定できること。

・検索対象情報：

科目情報（科目コード・科目名）、担当教員情報（教員名・所属部署名）、開講学期、曜日・時限、教員が編集するシラバス内容等

4.7.3. 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。

4.7.4. 和文・英文のシラバスが参照できること。

4.7.5. 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。

4.8. 教職履修カルテ機能

4.8.1. 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・不足科目及び単位数が確認できること。
- 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. 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。
- 1.2. システムの利用対象者は職員及び学生・教員とする。
- 1.3. 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. 追加、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. 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. ユーザが登録しているリンク集が表示されること。
- 2.2.4. 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。

2.3. 授業連絡

- 2.3.1. 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。
- 2.3.2. 教員を検索し表示された教員一覧から、授業連絡を編集したい教員を選択することができること。
- 2.3.3. 選択した教員が担当している科目の授業連絡情報（休講情報、補講情報、講義室変更情報、その他連絡情報）を設定することができること。
- 2.3.4. 担当科目の授業連絡情報（休講情報、補講情報、講義室変更情報、その他連絡情報）を参照／取り消しできること。
- 2.3.5. 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／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、返信要求、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／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。

- 2.3.6. 補講連絡の際には、補講日、時限、備考等を設定して、開催講義室を登録することができること。

- 2.3.7. 講義室変更連絡の際には、授業、曜日、時限、授業日、備考等を設定して、変更後講義室を登録することができること。

また、対象日として指定した日付のみとするか、対象日以降永続的とするかを選択することができること。

- 2.3.8. 休講連絡、教員連絡等については、対象授業科目は、代行する教員が担当している科目を指定することができること。

補講連絡、講義室変更等については、対象授業科目は、代行する教員が担当している科目を1つのみ指定することができること。

この際、選択できる科目は、代行する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。

- 2.3.9. 送信対象者では、科目の履修者全員、もしくは履修者を指定して選択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。

- 2.3.10. 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。

- 2.3.11. 登録した内容を確認画面で確認できるようにすること。

- 2.3.12. 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。

- 2.3.13. 授業連絡の対象日が本日以降の授業連絡一覧が表示され、種別名（休講／補講など）を選択することで授業連絡詳細情報を参照することができること。

- 2.3.14. 過去の授業連絡情報（休講／補講／講義室変更／その他連絡情報）も参照することができること。

- 2.3.15. 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。

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。

- 2.3.16. 学生からの返信メッセージを参照できること。また、学生からの返信メッセージに対して、返信画面より返信を行うことができること。

2.3.17. 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。

この際、選択できる科目は、代行する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。

2.3.18. 連絡を検索できる機能を有すること。

連絡の検索では、教員名、開講年度、開講学期、授業科目、連絡種別、対象日、連絡日、返信要求、状態を指定して検索することができること。

2.3.19. 送信した連絡については、一覧で確認できる画面を有すること。

2.3.20. 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。

2.3.21. メール送信した場合は、指定した送信対象者以外に、科目の主担当にもメールが送信されること。

2.3.22. 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。

2.3.23. 帳票出力により授業連絡（休講／補講／講義室変更／教員連絡）の一覧表を EXCEL 形式、もしくは CSV 形式で出力できること。

2.3.24. 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。

2.4. レポート

2.4.1. 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。

2.4.2. 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、評価方法、提出対象者、開始通知を登録できること。

なお、提出期間では、日付以外に時間指定有無を選択できること。

2.4.3. 対象授業科目は、代行する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、代行する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。

2.4.4. 提出対象者では、科目の履修者全員、もしく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。

- 2.4.5. 開始通知では、連絡日時として、即時に連絡するか、指定した日時に連絡するかのいずれかを選択することができること。
- また、メールを送信するか否かを選択することができ、メールを送信するとした場合は、伝達事項を登録することができること。
- 2.4.6. 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。
- 2.4.7. 登録しているレポートについては、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。
- 2.4.8. 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、状態、提出期間が表示されること。
- 2.4.9. レポートを提出していない学生などに対して、催促通知を送信することができること。
- 2.4.10. 催促通知では、連絡日時として、即時に連絡するか、指定した日時に連絡するかのいずれかを選択することができること。
- また、メールを送信するか否かを選択することができ、メールを送信するとした場合は、伝達事項を登録することができること。
- さらに、催促通知対象者を科目の履修者から選択することができること。
- 2.4.11. 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。
- 2.4.12. 学生から提出されたレポートに対して、添削したレポートなどを個別に返信することができること。
- 2.4.13. 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、もしくは CSV 形式ファイルで出力できること。
- 2.4.14. 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。
- 2.4.15. 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、代行する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。
- 2.4.16. レポートを検索できる機能を有すること。
- レポートの検索では、教員名、開講年度、開講学期、授業科目、状態（一時保存中／受付前／受付中／締切／結果公開中）を指定して検索することができること。

2.5. 出欠管理

- 2.5.1. 授業毎に学生個人単位で、出欠情報の登録ができること。登録方法は、学生個別登録と EXCEL 形式、もしくは CSV 形式ファイルによる一括登録ができること。
- 2.5.2. 出欠登録を行う授業回数は、授業時間割と連動していること。
- 2.5.3. 出欠は出席、遅刻、早退、欠席などの状況が登録できること。
- 2.5.4. 出欠登録の際、全履修の状況を画面上で一括指定できること。また、学生個別に状況を画面上で修正できること。
- 2.5.5. 出欠率の表示ができること。また、成績と併記して表示できること。
- 2.5.6. IC カードリーダーを利用した出欠管理システムへの拡張性を有すること。

2.6. 授業アンケート

- 2.6.1. 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。
- 2.6.2. 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有無を選択できること。
- 2.6.3. 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。
- 2.6.4. 設問では、設問項目名、設問文、解答形式（単一／複数選選択肢、テキスト入力形式）を登録することができること。
- 2.6.5. 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。
- 2.6.6. 登録している授業アンケートについては、一覧で確認できる画面を有すること。
- 2.6.7. 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、状態、提出期間が表示されること。
- 2.6.8. 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、もしくは CSV 形式ファイルで出力できること。
- 2.6.9. 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。
- 2.6.10. 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。

2.7. 授業リンク

2.7.1. 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。

2.7.2. リンクの登録では、タイトル、URL、コメントを登録できること。

2.7.3. 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。
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。

2.7.4. 一覧画面では、タイトル、コメントが表示されること。

2.8. 学内連絡

2.8.1. 学内に周知する連絡機能を有すること。

2.8.2. 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、返信要求、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できること。

2.8.3. 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。

2.8.4. 受信者側では、送信対象者が誰なのか表示されないこと。

2.8.5. 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。

2.8.6. 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。

2.8.7. 登録した内容を確認画面で確認できるようにすること。

2.8.8. 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。
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。

2.8.9. 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。

2.8.10. 返信が求められている連絡については、返信画面より返信を行うことができること。

2.8.11. 一時保存中の連絡があれば、一覧で表示されること。

2.8.12. 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、返信要求、未読／既読を指定して検索することができること。

2.8.13. 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。

2.8.14. 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。

2.9. スケジュール管理

2.9.1. 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、前年度、前月、翌月、翌年度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。

2.9.2. 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。

2.9.3. 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。

2.9.4. 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。

2.10. 施設予約

2.10.1. 学内の施設を予約できる機能を有すること。

施設予約においては、参照及び予約可能な施設を、利用者属性毎に設定できること。

施設予約状況の表示は、週間スケジュール（7日分）と月間スケジュールを切り替えて表示することができること。

週間スケジュールでは、前月、前週、翌週、翌月のスケジュールに遷移する機能を有し、月間スケジュールでは、前年度、前月、翌月、翌年度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。

2.10.2. 施設予約では、タイトル、日付、時間、時限指定、繰り返し指定、詳細、対象施設を入力できること。

繰り返し指定では、指定なし、毎日、毎週、毎月、毎年、毎月特定週の特定曜日が指定でき、繰り返しの終了日も指定することができること。

さらに、祝日を除外するか否かを指定することができること。

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。

2.10.3. 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。

検索結果の一覧では項目のソート、表示件数の変更、表示内容の絞込み機能も有すること。

2.10.4. 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。

2.10.5. 各施設に対して設定を行う、備品のマスタ管理を行える機能を有すること。マスタ管理では、マスタの表示順変更も行えること。

2.10.6. 各施設には、備品を複数設定することができること。

2.10.7. 期間、曜日、時間等を設定して、空いている施設を検索することができること。

2.10.8. 登録する教員を検索することができること。

2.10.9. 講義室予約詳細情報を参照することができること。

2.11. 学内共有ファイル

2.11.1. 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。

2.11.2. 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。

2.12. 学内リンク

2.12.1. 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。

2.12.2. 学内の利用者が利用するリンク情報を登録できること。

2.12.3. リンクの登録では、タイトル、URL、コメントを登録できること。

2.12.4. 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。
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。

2.12.5. 一覧画面では、タイトル、コメントが表示されること。

2.13. グループ管理

- 2.13.1. 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。
- 2.13.2. 利用者自身が利用するグループを登録できること。
- 2.13.3. 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。

2.14. 個人リンク

- 2.14.1. 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。
- 2.14.2. 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。
- 2.14.3. リンクの登録では、タイトル、URL、コメントを登録できること。
- 2.14.4. 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。
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。
- 2.14.5. 一覧の表示順を変更できる機能を有すること。

2.15. システム管理機能

- 2.15.1. 利用権限を作成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4段階（不可／参照／更新／管理）設定することができること。
また、参照できる学生の所属を設定することができること。
作成した利用権限を、ユーザに割当てて機能を有すること。
- 2.15.2. 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。
- 2.15.3. 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。
- 2.15.4. 添付ファイルのサイズとファイル数を設定できること。
- 2.15.5. 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。
- 2.15.6. 学生の代行処理を行える機能を有すること。
- 2.15.7. 教員の代行処理を行える機能を有すること。

3. 教員用機能

3.1. ログイン

- 3.1.1. 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。

3.2. ホーム

- 3.2.1. 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。
- 3.2.2. 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。
- 3.2.3. ユーザが登録しているリンク集が表示されること。
- 3.2.4. 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。

3.3. 授業連絡

- 3.3.1. 授業関連の情報を周知する連絡機能を有すること。
- 3.3.2. 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／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、返信要求、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／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。
- 3.3.3. 補講連絡の際には、補講日、時限、備考等を設定して、開催講義室を登録することができること。
- 3.3.4. 講義室変更連絡の際には、授業、曜日、時限、授業日、備考等を設定して、変更後講義室を登録することができること。
また、対象日として指定した日付のみとするか、対象日以降永続的とするかを選択することができること。
- 3.3.5. 休講連絡、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。
補講連絡、講義室変更等については、対象授業科目は、教員が担当している科目を1つのみ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。
- 3.3.6. 送信対象者では、科目の履修者全員、もしく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。
- 3.3.7. 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。
- 3.3.8. 登録した内容を確認画面で確認できるようにすること。

- 3.3.9. 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。
- 3.3.10. 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。
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。
- 3.3.11. 学生からの返信メッセージを参照できること。また、学生からの返信メッセージに対して、返信画面より返信を行うことができること。
- 3.3.12. 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。
- 3.3.13. 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、授業科目、連絡種別、対象日、連絡日、返信要求、状態を指定して検索することができること。
- 3.3.14. 送信した連絡については、一覧で確認できる画面を有すること。
- 3.3.15. 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。
- 3.3.16. 担当科目の授業連絡情報（休講／補講／講義室変更／教員連絡）を参照／取消することができること。
- 3.3.17. 担当科目以外の授業連絡情報（休講／補講／講義室変更／教員連絡）を参照することができること。
- 3.3.18. 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。
- 3.3.19. 帳票出力により授業連絡（休講／補講／講義室変更／教員連絡）の一覧表を EXCEL 形式、もしくは CSV 形式でデータ出力できること。
- 3.3.20. 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。

3.4. レポート

- 3.4.1. レポートを管理する機能を有すること。
- 3.4.2. 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、評価方法、提出対象者、開始通知を登録できること。
なお、提出期間では、日付以外に時間指定有無を選択できること。

- 3.4.3. 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。
- 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。
- 3.4.4. 提出対象者では、科目の履修者全員、もしく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。
- 3.4.5. 開始通知では、連絡日時として、即時に連絡するか、指定した日時に連絡するかのいずれかを選択することができること。
- また、メールを送信するか否かを選択することができ、メールを送信するとした場合は、伝達事項を登録することができること。
- 3.4.6. 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。
- 3.4.7. 登録しているレポートについては、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。
- 3.4.8. 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、状態、提出期間が表示されること。
- 3.4.9. レポートを提出していない学生などに対して、催促通知を送信することができること。
- 3.4.10. 催促通知では、連絡日時として、即時に連絡するか、指定した日時に連絡するかのいずれかを選択することができること。
- また、メールを送信するか否かを選択することができ、メールを送信するとした場合は、伝達事項を登録することができること。
- さらに、催促通知対象者を科目の履修者から選択することができること。
- 3.4.11. 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。
- 3.4.12. 学生から提出されたレポートに対して、添削したレポートなどを個別に返信することができること。
- 3.4.13. 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、もしくは CSV 形式ファイルで出力できること。
- 3.4.14. 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。
- 3.4.15. 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。

3.4.16. レポートを検索できる機能を有すること。

レポートの検索では、開講年度、開講学期、授業科目、状態（一時保存中／受付前／受付中／締切／結果公開中）を指定して検索することができること。

3.5. 出欠管理

3.5.1. 授業毎に学生個人単位で、出欠情報の登録ができること。登録方法は、学生個別登録と EXCEL 形式、もしくは CSV 形式ファイルによる一括登録ができること。

3.5.2. 出欠登録を行う授業回数は、授業時間割と連動していること。

3.5.3. 出欠は出席、遅刻、早退、欠席などの状況が登録できること。

3.5.4. 出欠登録の際、全履修の状況を画面上で一括指定できること。また、学生個別に状況を画面上で修正できること。

3.5.5. 出欠率の表示ができること。また、成績と併記して表示できること。

3.6. 授業アンケート

3.6.1. 授業アンケートを管理する機能を有すること。

3.6.2. 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有無を選択できること。

3.6.3. 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。

3.6.4. 設問では、設問項目名、設問文、解答形式(単一／複数選選択肢、テキスト入力形式)を登録することができること。

3.6.5. 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。

3.6.6. 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。

3.6.7. 登録している授業アンケートについては、一覧で確認できる画面を有すること。

3.6.8. 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、状態、提出期間が表示されること。

3.6.9. 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、もしくは CSV 形式ファイルで出力できること。

3.6.10. 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。

3.6.11. 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。

3.7. 授業共有ファイル

3.7.1. 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。

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。

3.7.3. 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。

3.7.4. 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。

3.7.5. 登録し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。

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。

3.7.6. 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、ファイルサイズ、更新日時が表示されること。

3.7.7. 共有ファイルを検索できる機能を有すること。

共有ファイルの検索では、教員名、開講年度、開講学期、授業科目、検索キーワード（タイトル、ファイル名、ファイル説明）、最終更新日を指定して検索することができること。

3.7.8. 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。

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すること。

3.8.2. リンクの登録では、タイトル、URL、コメントを登録できること。

3.8.3. 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。

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。

3.8.4. 一覧画面では、タイトル、コメントが表示されること。

3.9. 学内連絡

3.9.1. 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。

- 3.9.2. 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、表示件数の変更、表示内容の絞込み機能も有すること。
- 3.9.3. 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。
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。
- 3.9.4. 返信が求められている連絡については、返信画面より返信を行うことができること。
- 3.9.5. 受信者側では、送信対象者が誰なのか表示されないこと。
- 3.9.6. 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、返信要求、未読／既読を指定して検索することができること。

3.10. スケジュール管理

- 3.10.1. 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でき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、前年度、前月、翌月、翌年度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。
- 3.10.2. 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。
- 3.10.3. スケジュールは、教職員氏名を確認することができること。
- 3.10.4. 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。

3.11. 施設予約

- 3.11.1. 担当講義を選択して、施設予約をすることができること。
- 3.11.2. 施設予約詳細情報を参照することができること。
- 3.11.3. 学内の施設予約状況を参照できる機能を有すること。
施設予約状況の表示は、週間スケジュール（7日分）と月間スケジュールを切り替えて表示することができること。
週間スケジュールでは、前月、前週、翌週、翌月のスケジュールに遷移する機能を有し、月間スケジュールでは、前年度、前月、翌月、翌年度

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。

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。

- 3.11.4. 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。

検索結果の一覧では項目のソート、表示件数の変更、表示内容の絞込み機能も有すること。

- 3.11.5. 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。

3.12. 学内共有ファイル

- 3.12.1. 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。

3.13. 学内リンク

- 3.13.1. 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。

- 3.13.2. 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。

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。

- 3.13.3. 一覧画面では、タイトル、コメントが表示されること。

3.14. グループ管理

- 3.14.1. 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。

- 3.14.2. 利用者自身が利用するグループを登録できること。

- 3.14.3. 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。

3.15. 個人リンク

- 3.15.1. 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。

- 3.15.2. 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。

- 3.15.3. リンクの登録では、タイトル、URL、コメントを登録できること。

- 3. 15. 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。
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. 学生用機能

4. 1. ログイン

- 4. 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。

4. 2. ホーム

- 4. 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。
- 4. 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。
- 4. 2. 3. ユーザが登録しているリンク集が表示されること。
- 4. 2. 4. 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。

4. 3. 授業連絡

- 4. 3. 1. 授業連絡を参照する機能を有すること。
- 4. 3. 2. 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、対象日、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。
- 4. 3. 3. 返信が求められている連絡については、返信画面より返信を行うことができること。
- 4. 3. 4. 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、授業科目、連絡種別、対象日、連絡日、返信要求を指定して検索することができること。

4. 4. レポート

- 4. 4. 1. レポートを管理する機能を有すること。
- 4. 4. 2. レポート一覧画面では、授業科目名、開講学期、開講曜日、開講時限、タイトル、状態、提出期間、提出状況が表示されること。
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。

- 4.4.3. レポートを提出することができること。
また、提出したレポートの提出の取消ができること。
- 4.4.4. レポートを検索できる機能を有すること。
レポートの検索では、開講年度、開講学期、授業科目、提出状況（未提出のみ）を指定して検索することができること。
- 4.5. 出欠管理
 - 4.5.1. 出欠を閲覧・検索する機能を有すること。
- 4.6. 授業アンケート
 - 4.6.1. 授業アンケートを管理する機能を有すること。
 - 4.6.2. 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、開講時限、タイトル、状態、提出期間が表示されること。
 - 4.6.3. 授業アンケートを回答することができること。
また、状態が「受付中」の場合に、提出した授業アンケートの提出の取消ができること。
- 4.7. 授業共有ファイル
 - 4.7.1. マニュアルや様式ファイルなどのファイルをダウンロードできる機能を有すること。
 - 4.7.2. 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。
 - 4.7.3. 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。
 - 4.7.4. 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、ファイルサイズ、更新日時が表示されること。
 - 4.7.5. 共有ファイルを検索できる機能を有すること。
共有ファイルの検索では、教員名、開講年度、開講学期、授業科目、検索キーワード（タイトル、ファイル名、ファイル説明）、最終更新日を指定して検索することができること。
 - 4.7.6. 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。
- 4.8. 授業リンク
 - 4.8.1. 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。

- 4.8.2. 授業リンク一覧画面では、タイトル、コメントが表示されること。
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。

4.9. 学内連絡

- 4.9.1. 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。
- 4.9.2. 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、表示件数の変更、表示内容の絞込み機能も有すること。
- 4.9.3. 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。
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。
- 4.9.4. 返信が求められている連絡については、返信画面より返信を行うことができること。
- 4.9.5. 受信者側では、送信対象者が誰なのか表示されないこと。
- 4.9.6. 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、返信要求、未読／既読を指定して検索することができること。

4.10. スケジュール管理

- 4.10.1. 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でき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、前年度、前月、翌月、翌年度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。
- 4.10.2. 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。
- 4.10.3. 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。
- 4.10.4. 教員がオフィスアワーを登録していれば、申請を行うことができること。
- 4.10.5. 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。

4.11. 施設予約

4.11.1. 学内の施設予約状況を参照できる機能を有すること。

施設予約状況の表示は、週間スケジュール（7日分）と月間スケジュールを切り替えて表示することができること。

週間スケジュールでは、前月、前週、翌週、翌月のスケジュールに遷移する機能を有し、月間スケジュールでは、前年度、前月、翌月、翌年度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。

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。

4.11.2. 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。

検索結果の一覧では項目のソート、表示件数の変更、表示内容の絞込み機能も有すること。

4.11.3. 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。

4.12. 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. 学内リンク

4.13.1. 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。

4.13.2. 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。

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。

4.13.3. 一覧画面では、タイトル、コメントが表示されること。

4.14. 個人リンク

4.14.1. 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。

4.14.2. 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。

4.14.3. リンクの登録では、タイトル、URL、コメントを登録できること。

- 4.14.4. 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。
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。

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. 本調達で導入するシステムで管理しているデータを集約して管理し、様々な角度からデータを取り出して利用できること。
- 1.2. 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、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. 全ての参照及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。ただし、ユーザ権限の設定により、卒業生を含めるかといった検索対象の変更ができること。
- 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。

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の件数と表示された学生の相対件数が分母と分子の形式で表示されること。また、次、前、先頭、最後の操作で、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 形式、もしくは CSV 形式で出力、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. 個人に対してユニークに割り当てられた個人番号により、学籍番号が異なる場合でも同一個人の情報を一元的に参照できること。
 - 2.3.2. 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、各ユーザに割り当てることで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. 個人番号管理機能
 - 2.6.1. 学生情報を管理するにあたり、本学内での異動（転学部・転学科、転専攻）や進学（学部から大学院）により、学生の学籍番号等が変更になった場合でも、同一の個人として紐付けて管理が可能な配慮がなされたシステムであること。
 - 2.6.2. キー情報となる学籍番号が変わる場合も想定されることから、システム上ユニークな個人番号を採番し管理可能であること。
 - 2.6.3. 個人番号の割当てをユーザが行う機能を有すること。

2.7. ユーザ検索

- 2.7.1. ユーザを検索できること。
- 2.7.2. 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。

2.8. 個人番号割り当て

- 2.8.1. 検索結果一覧に表示された学生に対して、個人番号の登録／削除及び変更（変遷日付、内容）ができること。
- 2.8.2. 個人番号が未割当ての学生（学籍番号）に対して、個人番号の割り当てができること。
- 2.8.3. 個人番号の割当てについては、個別の割り当てとファイル取り込みによる一括割り当てができること。
- 2.8.4. 個別の個人番号割り当てにおいては、以下の項目が管理されていること。また、変遷日はカレンダーからの設定ができること。
 - ・ 管理項目：
カナ氏名、氏名、変遷日、学籍番号、旧学籍番号、内容

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、卒業生を含めるかといった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. 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。
- 3.2.2. 検索結果一覧で該当した学生の件数と表示された学生の相対件数が分母と分子の形式で表示されること。また、次、前、先頭、最後の操作で、画面上に表示する学生を簡易に変更できること。
- 3.2.3. 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。

3.2.4. 権限が付与されていれば、表示されている学生情報を EXCEL 形式、もしくは CSV 形式で出力、ブラウザ機能による印刷ができること。

3.3. 個人履歴

3.3.1. 個人に対してユニークに割り当てられた個人番号により、学籍番号が異なる場合でも同一個人の情報を一元的に参照できること。

3.3.2. 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。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。

4.1.4. 権限が付与されていれば、表示されている学生情報を EXCEL 形式、もしくは CSV 形式で出力、ブラウザ機能による印刷ができること。

4.2. 個人履歴

4.2.1. 個人に対してユニークに割り当てられた個人番号により、学籍番号が異なる場合でも同一個人の情報を一元的に参照できること。

4.2.2. 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。

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。

5.1.2. 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. 今回導入するシステムのデータについては少なくとも1日1回は自動で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、及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り込みを行えること。
- 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（非公開情報含む））
- 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マスタに登録されている相似データのチェックを行い重複データの登録防止機能を有すること。
- 2.1.8. 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、及び事業所名称、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。
- 2.1.9. 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。
- 2.1.10. 企業情報を登録した場合、企業番号が自動採番されること。

- 2.1.11. 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。
 - 2.1.12. 上記の未登録企業登録時、2.1.7.と同様に既登録のマスタ情報と相似チェックを行い、重複データが登録されないよう防止機能を有すること。
- 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、求人番号等の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。
- 2.3. 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

- ・保証人連絡先：
保証人氏名、保証人住所、保証人電話番号など
- ・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）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
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。

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】 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. 学生用機能

3.1. 企業情報検索

3.1.1. 学生が WEB ブラウザから企業情報を検索できること。

3.1.2. 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。

3.1.3. 検索結果は企業名称、業種、所在地を一覧で表示すること。

3.1.4. 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））

3.1.5. 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。

3.1.6. 求人情報／セミナー情報／OB・OG 情報／就職活動情報について、画面を並べて閲覧できること。

3.1.7. 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。

3.2. 求人検索

3.1.1. 学生が WEB ブラウザから求人情報を検索できること。

3.2.1. 求人情報は対象年度（過年度含む）／採用区分／求人対象学科／職種／応募方法／締切日／企業名称／勤務地（地域、都道府県、市区町村）／業種／上場区分／資本金／給与／従業員数／年間休日をキーにして検索できること。

3.2.2. 検索結果は対象年度、求人票受付日、企業名称、職種、勤務地を一覧で表示すること。

3.2.3. 検索された求人情報の詳細が閲覧できること。

3.2.4. 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。

3.3. 志望調査

3.3.1. 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。

3.3.2. メール通知は配信の可否を当該学生が選択できること。

3.3.3. 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。

3.3.4. 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。

3.3.5. 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

3.3.6. 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。

3.4. 活動報告

3.4.1. 学生は就職活動状況に関する情報を登録できること。

3.4.2. 活動状況の詳細は次の項目ごとにメモ、日付を有すること。

資料請求、企業説明会、エントリーシート、会社訪問、就職試験内容・結果、後輩へのアドバイス

3.4.3. 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。

3.4.4. 登録済みの活動状況に関する情報も修正できること。

- 3.4.5. 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。
- 3.4.6. 進路の確定報告に使用する進路は「企業、公務員、本学大学院、他学大学院、自営、その他、未決定」から選択できること。
- 3.4.7. 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. すべての参照及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 EXCEL 形式、もしくは CSV 形式ファイルに出力できること。
- 2.1.1.2. 検索結果、EXCEL 形式、もしくは 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 (EXCEL 形式、もしくは 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、検査年月日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、もしくは CSV 形式ファイルにエラー情報(行番号、列番号、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. 健診データの EXCEL 形式、もしくは CSV 形式への出力

- 2.1.3.1. データ出力形式(データ囲み文字なし／あり)、選択項目出力形式(コード／値)、健診年度、健診定義名、学生所属、学年、性別、健診項目(5項目)を指定して検索できること。
- 2.1.3.2. 検索結果、EXCEL 形式、もしくは CSV 形式ファイルにはマスタに設定された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・問診及び各種検査の履歴情報を参照及び更新できること。
- 2.2.1.5. 健康診断履歴は、年度更新時に合わせて過去の検診履歴が削除されること。
- 2.2.1.6. 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。
- 2.2.2.3. 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、もしくは CSV 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、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。

4. マスタ管理機能

4.1. 健診情報設定

4.1.1. 健診情報定義を登録、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追加、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、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。
- 4.3.3. 既往歴分類 1、既往歴分類 2 は関連付けされること。

4.4. 来室履歴分類設定

- 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。
- 4.4.3. 来室分類 1、来室分類 2 は関連付けされること。

4.5. 基本情報設定

- 4.5.1. 健康管理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：
接頭辞、接尾辞、現在値、初期値、最大値

5. 出力帳票

- 5.1. 【参考資料】 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. 健康管理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. 健康管理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、大学区分、発行年月日、発行番号、除外条件（テスト印刷を除く）、学類／研究科、専攻／専攻、学年、学籍番号を指定して EXCEL 形式、もしくは CSV 形式ファイルに出力する機能を有すること。
- 8.1.2. 健康診断証明書の発行履歴を必要に応じて更新・削除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、納入、返金業務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。

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、コース
 - ・ 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
 - ・ 保証人の正式氏名、カナ氏名
 - ・ 学資負担者（学生や保証人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、コース）
 - ・ 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及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、以下の保証人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、保証人、学資負担者（保護者）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（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、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. 過去年度及び今年度の請求、納入情報を持たない学生について、学生情報の削除が行える機能を有すること。
2. 12. 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. 13. EXCEL 形式、もしくは CSV 形式ファイル取込による学資負担者（保護者）情報の一括取込機能を有すること。
2. 14. 学資負担者（保護者）情報の一括取込時に、取込対象の情報を画面にて一覧照会できること。
2. 15. 学資負担者（保護者）情報の一括取込時に、取込対象を一覧から個別に選択できること。
2. 16. EXCEL 形式、もしくは 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. 17. 口座情報の一括取込時に、取込対象の情報を画面にて一覧照会できること。
2. 18. 口座情報の一括取込時に、取込対象を一覧から個別に選択できること。
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、コース）
 - ・ 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. 債権情報の個別作成時に、以下の条件を指定して費目の検索が行えること。
- ・ 費目コード、費目名称
 - ・ 請求区分（費目が対象とする請求の種類：学費、寮費など）
 - ・ 財務会計上の勘定科目
4. 13. EXCEL 形式、もしくは 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. 14. 口座振替依頼用 FB データの作成機能を有すること。
4. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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、コース
 - ・ 学年
 - ・ 学籍番号、受験番号
- 4. 22. 請求先宛先は、学生ごとに学生、保証人、学生と保証人、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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 分納の場合や2期以上にわたって滞納がある場合、学生ごとにまとめて督促ができる機能を有すること。
- 4. 27. 学生、保証人、または学資負担者（保護者）ごとに宛名シールを打ち出す機能を有すること。
- 4. 28. ポータルシステムより督促状を当該学生に通知する機能を有すること。
- 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、対応する学費及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、対象の納入区分（銀行振込、口座振替）を指定できること。
- 5.4. FB データの取込時に、前年度請求分への充当の可否を指定できること。
- 5.5. 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

- 5.6. 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。
- 5.7. 学生情報管理画面から学納金入金処理画面への遷移を可能とし、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。
- 5.8. 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。
- 5.9. 前受金を収納に当てる機能を有すること。
- 5.10. 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. 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、異動日、異動理由、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、請求区分（学費など請求の種類）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、前年度以前の請求及び納入を制限する機能を有すること。

8. 財務会計連携業務

- 8.1. 本学既存の財務会計管理システム（SAP 製 SAP ERP Financials）との連携に必要な伝票データを EXCEL 形式、もしくは CSV 形式ファイルで出力する機能を有すること。
- 8.2. 前号の EXCEL 形式、もしくは CSV 形式ファイルは、学科ごとに集計し、摘要欄は「学科+人数」とすること。

9. マスタ管理機能

9.1. 基本情報

- 9.1.1. 学校区分の情報をマスタとして管理できること。
- 9.1.2. 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、略称、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（固定方式、スライド方式）
 - ・最低請求金額、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、督促期限

- ・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）
- 9.1.3. 学校区分における学費の算出方式を、以下から選択できること。
- ・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。
 - ・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
- 9.1.4. 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。
但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。
- 9.1.5. 取引先金融機関の情報をマスタとして管理できること。
- 9.1.6. 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、督促期限、口座振替日
 - ・財務会計上の勘定科目
 - ・ゆうちょ銀行扱いの有無
- 9.1.7. 請求区分の情報をマスタとして管理できること。
- 9.1.8. 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、略称、表示順
 - ・請求対象の有無、納入時の充当優先順位
- 9.1.9. 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。
- 9.1.10. 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、略称、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又は課税有無を示すコード
- 9.1.11. 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。
- 9.1.12. EXCEL 形式、もしくは 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。

- 9.1.13. 金融機関・店舗情報の定期的な一括更新が可能であること。既に登録されている学生情報の金融機関・支店が統廃合により存在しなくなった学生を抽出し、学籍番号、氏名、旧金融機関・支店、口座番号、口座名義を示す機能を有すること。

9.2. 学生所属情報

- 9.2.1. 学生所属を構成する学部情報、学科情報、コース情報は教務システムと連携すること。
- 9.2.2. 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。
- 9.2.3. 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、コース
 - ・部門、送付先(初期値)

9.3. 納付金情報

- 9.3.1. 費目をマスタとして管理できること。
- 9.3.2. 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、略称、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
- 9.3.3. 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。
- 9.3.4. 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。
- 9.3.5. 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
- 9.3.6. 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。
- 9.3.7. 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（比率又は金額）を設定できること。

9.3.8. 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。

9.3.9. 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、コース
- ・ 入学時学年
- ・ 納付金区分

10. 出力帳票

10.1. 【参考資料】 帳票一覧に記載の各種帳票を出力できること。

11. ユーザ・権限管理

11.1. ユーザ更新

11.1.1. 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。

11.1.2. 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。

11.2. 権限管理

11.2.1. 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。

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。科目等履修生

(情報1) 本学の構成

本学の構成は以下のとおりである。(平成26年6月1日現在)

役員

学長	1名
副学長	3名

教員

環境科学部	56名
工学部	43名
人間文化学部	58名
人間看護学部	38名
全学共通教育推進機構	7名

職員

職員	56名
----	-----

学生

学部 総在籍者数	2,509名
----------	--------

環境科学部

環境生態学科	120名
環境政策・計画学科	184名
環境建築デザイン学科	221名
生物資源管理学科	248名

工学部

材料科学科	216名
機械システム工学科	219名
電子システム工学科	211名

人間文化学部

地域文化学科	275名
生活デザイン学科	129名
生活栄養学科	126名
人間関係学科	127名
国際コミュニケーション学科	154名

人間看護学部

人間看護学科	279 名
大学院	
（前期・後期） 総在籍者数	279 名
環境科学研究科	
環境動態学専攻	54 名
環境計画学専攻	53 名
工学研究科	
材料科学専攻	39 名
機械システム工学専攻	36 名
電子システム工学専攻	32 名
先端工学専攻	4 名
人間文化学研究科	
地域文化学専攻	25 名
生活文化学専攻	17 名
人間看護学研究科	
人間看護学専攻	19 名
研究生	
	15 名
科目等履修生	
	6 名

(情報 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）」
「出身都道府県」
「本籍」
「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」

「保証人等氏名」

「続柄」・・・上記の保証人情報

「住所」・・・上記の保証人情報

「電話番号」・・・上記の保証人情報