

京都市立芸術大学
学務システム構築等業務仕様書

目 次

- 第1章 学務システム調達の概要
 - I. 目的
 - II. システムの概要
 - III. 調達方法及び業務範囲
- 第2章 学務システム要件
 - I. 学務システム基本的機能要件
 - II. 学務システム (学生管理, 教務管理)
 - III. 入試情報システム
- 第3章 学生教職員ポータル要件
 - I. 学生教職員ポータル基本的機能要件
 - II. ポータルトップ
 - III. 掲示板情報
 - IV. 授業支援
 - V. 教職履修カルテ
 - VI. 修学ポートフォリオ
 - VII. アンケート
 - VIII. スマートフォンサービス
 - IX. その他
- 第4章 ハードウェア要件
- 第5章 初期設定業務内容
- 第6章 保守運用業務内容

第1章 学務システム調達の概要

I. 目的

本学の学務について、現状では業務毎に内製のシステムや市販ソフトを使用するなど個別に対応しているものを、一定の実績のあるパッケージソフトに置き換えることにより、各業務間で共通する情報が統合されることによる業務の効率化を図るとともに、教職員、学生が必要に応じてこれらに関する情報にアクセス出来る専用のポータル機能も併せて導入するなど新たな機能を付加することにより、使用者の利便性を向上させる。

II. システムの概要

1. システム内容

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

(1) 学務システム

①学務システム (学生管理, 教務管理)

②入試情報システム

(2) 学生教職員ポータル

①ポータル

②授業支援

- ・シラバス
- ・コース及び資格申請
- ・履修登録
- ・受講者名簿ダウンロード
- ・講義レポート
- ・試験採点

③教職履修カルテ

④修学ポートフォリオ

⑤アンケート

- ・授業評価アンケート
- ・汎用アンケート

⑥スマートフォンサービス

⑦その他

- ・授業出欠情報入力
- ・施設予約

2. ハードウェア

(1) サーバー等

導入するシステムの運用に必要なデータベース、アプリケーション等のサーバー及び無停電電源装置、スイッチングハブ等のサーバーに関連する機器をいう。

なお、機器構成及び機器の数量等は、システムが十分な性能を発揮できるように、受注を希望する事業者が

責任をもって提案することとする。

(2) クライアント及びプリンター

本学が現在使用している業務用PC 8台でクライアントが稼働可能なように設定すること。プリンターについては同様に3台の設定を行う事。なお、クライアントPC及びプリンターの設定に必要なソフトウェア、機器のアップデートが生じた場合、本学の負担とする。

3. 関連ソフトウェア

導入するシステムの運用に必要なミドルウェア等をいう。

なお、機器構成及び機器の数量等は、システムが十分な性能を発揮できるように、受注を希望する事業者が責任をもって提案することとする。

III. 調達方法及び業務範囲

1. 機器等

(1) システムの構築はリース契約とし、費用は各機能の稼働開始後、全60回の毎月均等払いとする。但し、ミドルウェアやハードウェアの導入など一部の業務に関しては、本学と受託事業者の協議のうえリース対象物件から除外し、別途、契約を締結することがある。

(2) 機器等の範囲は、次のとおりとする。

①学務システム及び学生教職員ポータルシステムソフトウェア 1式

統合パッケージを原則とし、第2章及び第3章で示す要件が不足する場合不足する要件をカスタマイズで対応することも可とする。

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

カスタマイズが必要な場合は、稼働日までにカスタマイズを終了すること。

②ハードウェア 1式

サーバーその他システムに必要な機器

③関連ソフトウェア 1式

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

2. 初期導入業務

(1) 業務の期間は、契約日の翌日から令和3年3月31日までとする。

(2) 業務の範囲は、次のとおりとする。

①システムの設置

機器の搬入、据付、配線、接続、調整及びソフトウェアのインストール等のシステムを稼働させるための業務

- ②ネットワーク構成作業
- ③旧システムからのデータ移行及びセットアップ作業
- ④運用テスト
- ⑤教職員への操作教育
- ⑥サーバー電源の確保，ネットワーク配線
- ⑦システムが稼動するまでのスケジュール管理
- ⑧その他システムを稼動させるために必要な業務

3. 保守運用業務

(1) 保守期間

システム運用保守，ハードウェア保守ともに保守の期間は，各システムの導入完了後5年間とする。

(2) 業務内容は，次のとおりとする。

- ①導入した機器等（ハードウェア，ソフトウェア）の保守
- ②導入したシステムの運用支援

第2章 学務システム要件

I. 学務システム基本的機能要件

1. 本システムは、本学教職員が利用する各業務の運用・管理メニューが単一製品にまとめられた統合パッケージソフトウェアであること。また、提案時点で最新のバージョンであること。
2. 本仕様書に記載されている要求条件を満たす上で、パッケージソフトウェアに不足する機能は個別開発にて提供すること。ただし、別機能を組み合わせるなどの運用次第で同等の処理が可能である場合は、この限りではない。
3. クライアントPCのOS、ブラウザは以下を動作保証対象とすること。
 - (1) OS: Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Mac OS 10.13以降
 - (2) ブラウザ: Microsoft Edge, Internet Explorer (11以上), Firefox, Safari, Google Chrome
4. 学部学生その他、大学院生、留学生等本学に入学する全ての学生、及び科目等履修生や研究生等の非正規生について一連の処理ができるシステムであること。また、 Semester制に対応できること。
5. 個人情報保護等のため、以下のセキュリティ対策が施されていること。
 - (1) 業務単位はもとより、機能メニュー単位及び実行ボタン単位にアクセス権限を設定できること。
 - (2) 機能メニュー単位に「追加可能」「更新可能」「削除可能」「参照のみ可能」「利用不可」を設定できること。
 - (3) 職員が本システムを利用する際はそのログインIDから権限を割り出し上記で設定された権限の範囲内で本システムが利用可能となること。
 - (4) ログイン履歴・更新履歴の管理が可能であり、その情報をCSV形式でデータに出力できること。
 - (5) 業務クライアントからのアクセス状況をリアルタイムで検索でき、その状況（実行中、正常終了など）が視覚的に判断できる機能を有すること。
 - (6) 業務クライアントからのアクセスログを保存する機能を有し、ログ内容については最低でも次の情報項目があること。
 - ・ログインユーザー名
 - ・アクセス端末（PC名）
 - ・アクセス時間（開始時間、終了時間）
 - ・アクセスした情報項目（対象学生、対象教員、対象科目、対象授業、など）
 - ・アクセス内容（参照、追加、更新、削除）
6. 業務システムから作成される帳票作表機能は以下の機能を有すること。
 - (1) 作表指示時に、直接作表・プレビュー表示・PDF作成のいずれかを選択できること。
 - (2) プレビュー表示された表示内容を直接CSV形式で保存、若しくはExcelに連携できること。
※作表指示時にTEXT（CSV）出力やExcel出力を選択する方式は、保存若しくは連携したいデータ内容の確認ができず事後の確認となるため、不可とする。
 - (3) 各帳票は処理ID、ページ、作表日の印字有無を帳票単位に設定できる機能を有すること。
 - (4) 作成される帳票は和暦運用、西暦運用のいずれにも対応していること。
7. 入試管理から学生の受験、入学後から学籍の発生、履修・成績管理を経て進級・卒業判定及び、キャリア支援まで一貫した学生管理ができるシステムであること。
8. パッケージソフトウェアに標準装備されている帳票類のデータを利用して、文部科学省の報告として提出する調

- 査票への転記が可能であること。
9. パッケージソフトウェアに標準装備されている以外の帳票を自由に作成できる機能を有すること。
作成する時は標準装備されている帳票を元に新たな帳票を作成できること。
また、学校独自のデータ抽出結果を元に新たな帳票を作成できること。
10. パッケージソフトウェアの標準データ項目以外に本システムで管理が必要なデータ項目がある場合に対応できるよう、自由にデータ項目を追加する機能を有すること。
11. 学部・学科・コース等の増設・改組についてもパッケージソフトウェアの標準機能で柔軟に対応できること。
12. Microsoft ACCESSやExcelなどを用いてデータベースの情報を抽出加工できるよう、すべてのデータに関してデータベースの情報を直接参照できること。
また、すべてのデータのセキュリティを参照のみとしてテーブル名、項目名称などを日本語で表記する仮想データベースツールを提供すること。
13. 各機能画面では以下の機能を有していること。
- ・入力必須項目がどれなのか視覚的（必須入力項目の背景色に色を付ける等）に判断が可能なこと。
 - ・各機能画面上からのコード検索及び名称検索が行え、入力補完を行えること。
 - ・各種コード名称について、ドロップダウンリストからの選択とコードの直接入力の両方が可能なこと。
 - ・画面上の情報は情報種類ごとにタブ別けされ、別画面に遷移することなく操作が可能であること。
 - ・日付の入力はカレンダーからの入力と直接入力の両方が可能で、直接入力の場合は西暦と和暦の入力を情報項目ごとにその都度選択が可能であること。
 - ・住所情報項目の入力は郵便番号辞書に対応していること、また入力された郵便番号が不完全なものであった場合は住所の候補リストを表示し選択が可能であること。
 - ・新規入力の場合は類似情報を参照しコピーする機能を有すること。
 - ・学生住所と保護者住所が同一の場合など、二重入力する事なくコピーする機能を有すること。
14. 各業務システム内容に即した情報検索ができ、検索機能は以下の機能を有していること。
- ・各業務システムに即した検索項目が充実していること。（検索項目は後述の業務システムに示す）
また、本学職員が検索項目を自由に追加できる仕組みを有すること。
 - ・検索条件の保存及び選択設定ができる機能を有すること。
 - ・検索結果の一覧に表示する情報項目を本学職員自身が自由に選択設定でき設定情報を保存できること。
 - ・検索結果データ（検索結果一覧に表示されたデータ）をCSV出力できること。
 - ・検索結果データ（検索結果一覧に表示されたデータ）を直接Excelに連携できること。
 - ・検索結果一覧から各種入力画面に遷移できること。
 - ・検索結果一覧から各種詳細情報の表示ができること。
 - ・検索結果データに紐つけた形でコメントを入力する機能があること。
コメントが入力された場合、次回の検索時の検索結果一覧上にコメントがある旨が表示されること。
また入力したコメントは他の職員と共有する事が可能であること。
15. 業務処理の起動時にその処理の注意事項等が表示でき、その表示されるメッセージ内容は本学職員自身が自由に設定できること。
16. 業務処理同士の排他制御や重複起動可否制御を設定できる機能を有していること。
17. 郵便番号辞書は日本郵便が提供する郵便番号データを辞書として取り込む機能を有していること。
18. 大学入試センターが提供する高校データを取り込む機能を有していること。
19. 卒業生等の過年度生データもシステムで管理でき、在学生と同一データベースかつ同一テーブル上で管理できること。

※過年度生などの累積情報をEUC等で利用する場合、在学生と同一テーブル上で管理されていた方が容易に利用できるため。なお、システムの設定により在学生情報と別管理も可能である事。

20. 業務処理は業務処理メニューより起動した処理画面を終了させる事なく、同一処理の二重起動や他処理の複数起動が可能であること。また、二重起動や複数起動の可否を設定できること。

例 業務処理メニューより学生情報の保守画面を起動し、それを終了させる事なく学生台帳の作表処理が起動できるなど。

※学生の情報を確認しながら、対象学生の台帳を作成したい場合などを想定している。

21. 学務システム業務処理メニューは、通常の処理メニューの他に運用スケジュールを登録・参照可能かつ処理を起動できるメニューが用意されていること。

通常メニューと運用スケジュールメニューは常時切替ができること。

22. 学務システムは多言語文字（UNICODE文字）に対応していること。

23. 2学期制の他に、3学期制、4学期制にも対応していること。

24. LGBT対応として、在学生情報に表記用性別の登録及び表示が可能であること。

25. 学籍番号とは別に並び順（SORTNO）を指定できること。

II. 学務システム（学生管理，教務管理）

1. 新入生情報管理

- (1) 新入生の基本情報等に関する登録，更新，削除を画面上で行う機能を有すること。

- (2) 新入生の基本情報等のデータをCSV形式での一括登録する機能を有し以下のことができること。

- ・登録する項目・並び順を任意に選択・指定できること。
- ・上記選択・指定したパターンを登録・保存することで一括登録の省力化ができること。
- ・「新規」「更新」「削除」の一括登録ができること。
- ・データ形式は、カンマ，タブ，又は、本学が指定した区切文字での設定ができること。

- (3) 新入生に対して学籍番号を一括で付与する機能を有すること。

また、学籍番号の体系を所属や学年などで自由に設定できる機能を有すること。

- (4) 新入生情報の確定処理は、新入生に付与された学籍番号の変更が可能であること。

- (5) 新入生ごとの指導クラスを管理できること。また指導クラスは画面上で直接登録及びCSV形式のデータを一括で登録する機能を有すること。

- (6) 新入生用の学生証データをCSV形式で出力する機能を有すること。

- (7) 新入生の確定処理は在学生の年度更新状態に関らず実施できること。

- ①新入生の確定処理を行った後に年度更新（進級処理）を実施し新年度に移行。

（新入生を0年生としてセットし、在学生と同時に年度更新（進級処理）を行う）

- ②先に在学生に対して年度更新（進級処理）を実施して新年度に移行しておき、その後に新入生の確定処理を行う。（在学生だけ先に新年度に移行しておき、その後に新入生を1年生としてセットする）
上記①と②のいずれも可能であること。

- (8) 入試情報システムと連携ができ、入学確定者を引き継ぐ事ができること。

また、再度入学確定者を引き継ぐ事なく、学務システムでも入学辞退に関する処理が可能なこと。

- (9) 次の帳票を出力できること。

- ①入学決定者一覧

- ②学科別入学者数集計表

- ③学籍番号・受験番号対応表
- ④学籍番号重複チェックリスト
- ⑤新入生情報リスト

(10) マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

2. 学籍基本情報管理

- (1) 学生の氏名(漢字・フリガナ・ローマ字)・連絡先(住所・電話番号・携帯番号及びメールアドレス)・本籍・性別・生年月日・学年・年次など基本情報の他に、入試情報・保証人情報・保護者情報・家族情報・所属クラブ情報・卒論情報・留学生情報が学生ごとに管理できること。
なお、自由に設定できる項目を最低10項目用意すること。
- (2) 学生の基本情報等に関する登録、更新、削除を画面上での直接登録、及びCSV形式で一括登録する機能を有していること。なおCSV形式での登録は以下の機能があること。
 - ・登録する項目・並び順を任意に選択・指定できること。
 - ・上記選択・指定したパターンを登録・保存することで一括登録の省力化ができること。
 - ・「新規」「更新」「削除」の一括登録ができること。
 - ・データ形式は、カンマ、タブ、又は、本学が指定した区切文字での設定ができること。
- (3) 専攻決定登録、転学科、転専攻の処理が可能であること。
- (4) 在学生ごとの指導クラス、指導教員、ゼミ担当教員情報を年度・学期単位に履歴管理できること。
また指導クラス、指導教員、ゼミ担当教員は画面上で直接登録及びCSV形式のデータを一括で登録する機能を有すること。
- (5) 学生の顔写真データ(bmp, jpg形式の何れか)をシステムに一括登録する機能を有すること。
- (6) クラブ、サークル等の情報を履歴で管理できること。
- (7) 卒業生データを管理できること(住所・氏名・電話番号など)。また、婚姻による改姓、住所変更等、修正したデータを証明書に反映できること。
- (8) 在学生の学生証用データをCSV形式で出力する機能を有すること。
- (9) 学歴情報は、出身高校情報だけでなく、出身大学情報、その他学歴情報も個別に管理できること。
なお、出身高校、出身大学はコード情報だけでなく名称情報も学生ごとに保持管理できること。
※コード管理のみでは高校名や大学名の改名で出身時の名称が保持できないため、名称情報も学生ごとに管理が必要である。
- (10) Webシステムと連動することで学生自身が現住所・電話番号やメールアドレスなどを変更できる機能を有すること。
なお、メールアドレスについては最低2つ(PCと携帯端末)が登録管理できること。
- (11) 最低でも留学生に関する以下の情報が管理できること。
 - ・英文氏名
 - ・国籍(地域)
 - ・パスポート番号
 - ・在留カード番号
 - ・受入期間
 - ・終了事由
 - ・最終学歴
 - ・留学生種別

・ 社会人種別

(1 2) 申請資格(教職資格及びその他申請資格)情報を学生ごとに最低20の管理ができること。

(1 3) 以下の保証人情報, 保護者情報に関する情報をそれぞれ個別に管理できること。

- ① 氏名(漢字, カナ, 英文)
- ② 続柄
- ③ 住所情報(郵便番号, 住所, 住所都道府県, 電話番号)
- ④ メールアドレス

(1 4) 以下の家族に関する情報を複数(最低10)管理できること。

- ① 氏名(漢字, カナ)
- ② 続柄
- ③ 備考

(1 5) 次の帳票を出力できること。

- ① 学生名簿(学年や学科組織単位, 及びクラス単位)
なお印字されるフリガナをカナ氏名とするか英文氏名とするか選択できること。
- ② 学生顔写真名簿(学年や学科組織単位, 及びクラス単位)
なお印字されるフリガナをカナ氏名とするか英文氏名とするか選択できること。
- ③ 入学年度別異動台帳
- ④ 資格申請者名簿(申請者, 取得予定者, 取得者の各々で出力できること)
- ⑤ 学生別申請資格一覧表(申請資格, 取得予定資格, 取得資格の各々で出力できること)
- ⑥ 学生簿

下記の対象項目を表示できる学籍簿を出力できること。また, 一括/学生個別指定等, 出力指定が指定できること。

卒業時に, 異動情報, 取得免許・取得資格等を反映させて出力できること。

対象指定項目: 入学年度, 学部・学科組織, 学籍番号, 氏名, 氏名_カナ, 生年月日, 本籍, 出身学校, 保証人氏名, 保証人住所, 保証人電話, 入学年月日, 試験名, 卒業年月日, 異動履歴(異動年月日, 異動名称), 資格取得年月日, 資格名称, 等

⑦住所ラベル

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

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

住所(学生住所, 保証人住所, 保護者住所, 無印字)

敬称(様, 殿, 無印字)

対象者(在学者, 休学者, 健康診断未受診者, など)

(1 6) 学生検索機能があり, I. 学務システム基本的機能要件の14で示された検索機能を有すること。

詳細については以下に示す。

① 検索条件項目は次の項目を網羅すること

学生に関する項目

学籍番号(先頭一致, 全体一致, 部分一致), 学生氏名(先頭一致, 全体一致, 部分一致), 性別, 生年月日, 在籍状態(在学者/卒業生), 入学年度, 所属学科組織, 学年(セメスター), 学生区分(通常生, 科目等履修生, など), クラス, クラス担任, ゼミ担任, 申請資格, 摘要カリキュラム年度, 出身高校(先頭一致, 全体一致, 部分一致), 学納金納入状況(完

納、不足、など)、入力したコメント内容、自由設定項目。

履修授業に関する項目

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

取得科目に関する項目

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

上記検索項目のほかに本学職員が自由に検索項目を追加できること。

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

学籍簿情報、履修状況(学生履修時間割)、成績取得状況。

- ③ 検索結果一覧から対象学生に対する次の情報管理処理に遷移できること。

学生情報、異動情報、履修情報、成績情報、各種証明書申込み情報。

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

入力されたコメントは、他の職員と共有する事が可能であること。

- ⑤ 検索結果一覧に表示する情報項目は任意に選択・指定できること。

任意に選択・指定したパターンは複数指定でき、登録・保存できること。

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

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

- ⑧ 指定した授業の履修者が空いている時間帯を検索する機能を有すること。

※教員の要望により補講を開催する時間帯を検索するために必要である。

(17) マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

3. 学籍異動情報管理

- (1) 学生の異動情報に関する登録、更新、削除を行う機能を有すること。

なお、受付日、異動区分、異動開始日、異動終了日、承認日、備考の各項目が管理できること。

備考については、コード設定及び自由入力のいずれも可能であること。

- (2) 異動情報は入学から卒業迄、異動履歴情報が管理できること。

なお、異動情報は年度途中において発生する場合もリアルタイムに登録でき、学生ごとに異動履歴を管理できること

- (3) 異動区分は休学・復学・留学・退学・除籍・卒業・留年・転学・転部等の項目を任意に追加し登録管理できる機能を有すること。

- (4) 異動情報は先日付での入力が可能で当該日に達する迄は異動情報の対象外とし、当該日に達した時点で自動的に異動の対象情報とする機能があること。

- (5) 異動情報に関する登録・更新・削除を、日付を遡及して行えること。

- (6) 次の帳票を出力できること。

- ① 異動者名簿(学年・学科組織単位の異動者名簿)

異動受付日範囲、異動開始日範囲、異動承認日範囲、いずれの範囲指定でも作表できること。

- ② 区分別異動者名簿(異動区分別の異動者名簿)

異動受付日範囲、異動開始日範囲、異動承認日範囲、いずれの範囲指定でも作表できること。

- ③ 在籍者数集計表(学年・学科組織単位、及び入学年度単位の集計表)

在籍基準日を指定できること。(遡及した日付時点での集計表が作表可能であること)

男女別に表示でき、休学者数を内数で表示できること。

- ④ 学年別在籍者数一覧表

在籍基準日を指定できること。(遡及した日付時点での集計表が作表可能であること)
留年者数も表示でき、休学者数を内数で表示できること。

4. 卒業・進級判定

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

5. 卒業処理

- (1) 卒業見込判定・卒業判定の結果により、卒業処理対象学生を判断できること。
- (2) 卒業年月日及び卒業証書番号の一括付与機能があること。
- (3) 卒業年月日及び卒業証書番号を学生個別に設定する機能があること。
- (4) 9月卒業生の卒業処理も可能であること。
- (5) 次の帳票を出力できること。
 - ① 卒業予定者一覧表
 - ② 卒業決定者一覧
 - ③ 卒業生台帳

6. 教職員管理

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

- (2) 教職員の基本情報等に関する登録、更新、削除を画面上での直接登録及びCSV形式で一括登録する機能を有すること。なおCSV形式での登録は以下の機能があること。
- ・登録する項目・並び順を任意に選択・指定できること。
 - ・上記選択・指定したパターンを登録・保存することで一括登録の省力化ができること。
 - ・「新規」「更新」「削除」の一括登録ができること。
 - ・データ形式は、カンマ、タブ、又は、本学が指定した区切文字での設定ができること。
- (3) 教職員ごとに退職日を設定することにより、名簿、宛名ラベル、外部データ出力などから出力対象外にできること。
- (4) メールアドレスはPC用と携帯端末用の2つが管理できること。
- (5) 教職員の顔写真データ（bmp, jpg形式の何れか）をシステムに一括登録する機能を有すること。
- (6) 次の帳票を出力できること。
- ① 教職員名簿
 - ② 教員出講一覧表
 - ③ 教職員宛住所ラベル
- 下記の出力指示により住所ラベルを出力できること。また、一括／教職員個別指定等、出力指定が指定できること。
- 出力指示項目：住所の印字有無
- 敬称（様、殿、無印字）
- 対象者（教員・職員・専任区分、など）
- 出力順（教職員番号順／氏名カナ50音順／職位／所属 など）
- (7) マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

7. カリキュラム編成管理

- (1) 進級条件・卒業条件の設定において、入学年度、学科組織（学部・学科・コースなど）ごとにカリキュラム条件設定ができること。
- なお、編入生や留学生用に学生個人ごとでもカリキュラム条件設定ができる機能を有すること。
- また、カリキュラム情報として自由に設定できる項目を最低10項目用意すること。
- カリキュラム条件とは、科目の配当条件、履修条件、卒業進級条件、科目読替条件を指す。
- (2) 入学年度・学科組織（学部・学科・コースなど）ごとに、免許・資格を取得するための条件を設定できる機能を有すること。
- 条件にはGPA（学期、年間、累計）を設定できること。
- (3) 進級条件・卒業条件・免許資格取得条件などのカリキュラム情報は一覧表で出力でき、次年度に設定情報を一括でコピーできること。また、コピーはやり直しが何度でも可能であり、コピーする情報を選択できること。
- (4) 学年ごとに年間及び学期履修上限の設定を行う機能を有すること。
- また、履修上限は学生のGPA値による緩和処置が2段階まで可能であること。
- なお、カリキュラム情報の設定で履修上限の対象外の科目を設定できること。
- (5) 科目区分ごとの必要単位数の設定ができ、必要単位を超えた余剰単位を他の科目区分に移動できること。
- なお、移動は無制限に設定することができ、カリキュラム変更などに際してはプログラムを改変することなく対応できること。
- また、単位数は小数点以下第一位まで設定できること。

- (6) 科目区分ごとに、必要単位数か必要科目数のいずれかを設定できること。
- (7) 科目の履修前提として、事前取得前提、同時履修前提、排他科目、不可前提を指定することができ、それぞれ複数科目の指定が可能であること。
また、履修前提取得単位数として、卒業要件単位数又は総取得単位数の2パターンの設定が可能であること。
- (8) 科目名称は正式名称（和文、英文）、カナ名称を保持する事ができ、正式名称は和文、英文それぞれ全角80文字（半角も可能であること）を管理できること。
- (9) 新旧カリキュラムの読替処理を行うことができ以下機能を有すること。
 - ① 1対1（通常読替）だけでなく、n対1（分割読替）及び 1対n（統合読替）の読替を設定できること。
 - ② 読替設定を管理する番号を自動採番できる機能を有すること。
- (10) 科目ナンバリング設定が可能であること。
- (11) ディプロマポリシーの設定が可能であること。
- (12) 取得科目を再度履修及び取得できる科目の設定（重複取得可能科目）が可能であること。
また、重複取得上限回数を指定できること。
- (13) 合同科目を設定できること。
また、合同科目の成績は登録した科目のみに付与されること。
- (14) 異なる教員が担当する2コマの授業を合わせて1科目として単位認定できる機能を有すること。
- (15) マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

8. 時間割編成管理

- (1) 年度ごと、学科組織ごとに授業時間割が編成でき、科目に対し、担当教員・開講学期等を設定できること。
また、開講期間には各年度の前期、後期及び通年を指定できること。
- (2) 時間割情報に関する登録、更新、削除を画面上での直接登録及びCSV形式で一括登録する機能を有すること。
- (3) 当年度時間割情報を翌年度用にコピーする機能を有すること。
- (4) 設定した時間割について、教員・授業・教室の重複チェックが自動で行えること。また、エラー内容を参照・出力できること。
- (5) 担当教員については、複数人（20名迄）の登録を可能とし、全員に対して履修者名簿を発行できること。
- (6) 代表教員を指定することができ代表教員宛に採点表の出力を行えること。
- (7) 開講曜日は月曜から日曜まで、時限は1時限から9時限まで管理できること。
また、時限の枠にとらわれない時間で開講される授業や曜日時限が存在しない集中講義等の管理も可能であること。
- (8) 隔週授業の設定機能を有し、登録も可能であること。
- (9) 週複数コマ授業の管理も可能であること。
- (10) 科目名称とは別に時間割表に表示する授業科目名称の設定が可能であること。
- (11) 授業実施校舎及び教室の指定が可能であること。
- (12) 当該年度開講／未開講の指定が登録できること。
- (13) 授業が複数の教室に分かれて開講する場合があるため、1授業1開講時限に対して、複数の担当教員、教室を登録することが可能であること。
- (14) 配当学年の設定が可能であること。

また、配当範囲として「下位学年許可」若しくは「当学年のみ許可」を選択できること。

(15) 時間割情報として自由に設定できる項目を最低10項目用意すること。

(16) 次の帳票を出力できること。

- ① 担当教員時間割表（教員向け時間割表）
- ② 学科別時間割表（学生向け時間割表）
- ③ 教室別時間割表

本帳票はExcelによる帳票としExcelブック形式での保存が可能であること。

なお、保存されたExcelブックは担当職員による編集保存が可能であること。

(17) マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

9. 履修登録管理

(1) Webシステムとの連携、OCR（OMR）からの登録、画面からの直接登録、のいずれからも履修申請データを登録できること。

(2) 履修申請情報を随時登録・変更できるシステムであること。また登録・変更は画面上での直接登録及びCSV形式のデータを一括で登録できること。

(3) 履修者名簿出力後の履修取消しなどのために、履修授業を削除せず履修取消し区分の設定により削除と同様の処理が可能であること。（履修者名簿には取消しなどの区分を表示し区別すること）

(4) 予備登録（抽選授業登録）に対応しており以下の機能を有していること。

① ランダム方式、学科優先方式、教職課程者優先方式による抽選が可能であること。

抽選結果は、職員により画面上で変更調整可能であること。

② 予め抽選を行う授業とする事ができない場合、授業を指定して事後抽選処理を行う機能を有していること。

③ 予備登録（抽選授業登録）に関する以下の帳票が作成できること。

- ・ 学生別抽選状況表
- ・ 予備登録授業定員状況表
- ・ 予備登録授業申請状況表

(5) 必修授業登録（強制登録）に対応しており以下の機能を有していること。

① クラス指定授業などを学生の手を介せずに事前に登録できること。

② 登録・変更は画面上で対象授業と、履修者の所属、学年、クラス、及び学生を個別に指定して登録できること。また、CSV形式のデータからの一括登録ができること。

③ Webシステムと連携する場合、予め登録されたものとして表示され取消し不可にできること。

(6) 特定の学生のみ履修できる授業（履修クラス）の設定が可能であること。

また、通常の履修者以外も履修できる授業（例外許可授業）の設定が可能であること。

(7) 授業を「聴講」として登録することが可能であること。聴講の場合、当該科目の単位は履修上限、卒業・進級見込み判定に含めないこと。また、履修登録確認表、履修者名簿、履修者数集計表（授業別）、指定授業履修者一覧表等の帳票において、聴講であることが判別できること。

(8) 履修登録単位数をもとに、卒業・進級見込み判定ができ、卒業・進級に不足している単位数を科目区分別に表示できること。

(9) 履修登録単位数をもとに、資格の取得見込み判定ができ、不足単位数を科目区分別に表示できること。

(10) 履修登録の未完了者及び履修登録エラーのある学生について画面上で照会できること。また一覧として出力が可能であること。

(11) 学期ごとに履修登録を行っていない学生のみ抽出が可能であること。

(12) 次の帳票を出力できること。

- ① 履修登録確認表 (学生配布用の学生時間割表)
- ② 履修エラー一覧表 (学生別の履修登録エラー一覧)
- ③ 履修未登録学生一覧
- ④ 履修上限超過学生リスト
- ⑤ 再履修学生一覧
- ⑥ 履修者名簿
学生フリガナをカナとするか英文とするか指定できること。
名簿の並び順を学籍番号順, 五十音順など指定できること。
- ⑦ 履修者数集計表 (授業別)
- ⑧ 指定授業履修者一覧表
- ⑨ 履修者顔写真名簿
学生フリガナをカナとするか英文とするか指定できること。

10. 試験採点管理

(1) Webシステムとの連携, OCR (OMR) からの登録, Excelブックからの登録, 画面からの直接登録, のいずれからも授業ごとの採点データを登録できること。

(2) 授業単位の採点表を作成する処理では以下の機能を有していること。(Web採点登録, Excelブックも同様)

- ① 採点表作成時, 学生の並びを履修者名簿と同一の並びで印字できること。
- ② 採点を実施しない授業を指定でき, それらの授業について採点表作成から除外できること。
- ③ 卒業年次生の採点処理を先行実施できるよう, 卒業年次生とそれ以外の学生が混在する授業について卒業年次生用の採点表とそれ以外の学生の採点表を別表とする機能を有すること。

(3) 追試験・再試験についても管理が可能で, 以下の機能を有していること。

- ① 本試験の評価結果及び教員が指定した追試再試実施有無により, 追試及び再試対象の学生の選定抽出を行う機能を有すること。
- ② 追試及び再試対象の学生に対して受験の申請管理ができる機能を有すること。
- ③ 追試験用又は再試験用の採点表を作成でき, Webからの成績登録, Excelブックのダウンロード/アップロードによる採点登録, OCR (OMR) からの登録など本試験と同等の機能を有すること。

(4) 採点処理関連の以下帳票を出力できること。

- ① OCR 読取り用採点簿
- ② 成績報告確認表 (成績登録結果の確認表)
- ③ 学生宛追再試通知書兼受験願い
- ④ 追再試科目集計表
- ⑤ 追再試該当者掲示用リスト
- ⑥ 成績報告未提出者一覧表 (採点未登録の授業及び教員の一覧)
- ⑦ 授業別不合格者一覧
- ⑧ 学生別不合格授業一覧表

1.1. 成績管理

- (1) 学生個人ごとの成績情報を登録・変更できること。

学生個人ごとの成績情報の登録・変更は、画面上での直接登録及びCSV形式のデータを一括で登録できること。

- (2) 学生成績に関する以下項目を科目ごとに管理できること。

- ・ 成績取得年度, 学期
- ・ 試験内容 (本試験, 追試験, 再試験の別)
- ・ 素点及び成績評価 (通年科目の場合は中間成績評価の管理も可能であること)
- ・ 授業出欠調査回数及び欠席数
- ・ 担当教員
- ・ 成績取得区分 (本学成績評価, 認定評価, 単位互換評価などの区分)

また、以下から評価種別を選択できること。

- ・ 合格
- ・ 不合格
- ・ /
- ・ 履修放棄
- ・ 免除
- ・ 認定

また、成績評価を保留することができること。成績評価を保留する場合は、以下から評価種別を選択できること。

- ・ 後期採点
- ・ 後日採点
- ・ 保留
- ・ 未採点

なお、聴講の学生の成績種別は「聴講」とすること。

- (3) 成績は履歴で管理できること。

不合格科目を再履修したような場合、最新の今回成績のみでなく過去不合格成績も保持管理しており、上記学生個人ごとの成績情報の登録・変更画面にて参照が可能であること。

- (4) 既修得単位などの成績 (科目) 認定機能を有すること。

なお科目認定する場合、単位数に応じた科目を登録せず、同一認定科目であっても学生ごとに異なる単位の認定が可能であること。

- (5) 科目の免除に関する機能を有すること。

また、科目の免除に応じて学生ごとに卒業要件単位数を変更する機能を有すること。

- (6) 読替え科目及び成績の履歴管理、及び読替えの成立・未成立の管理ができること。

- (7) 論文成績に関する以下項目を管理できること。

また、成績証明書及び成績原簿に反映できること。

- ・ 種類 (学士作品・学士論文/修士作品・修士論文/博士作品・博士論文)
- ・ タイトル種類 (作品/題目/曲目)
- ・ 評価
- ・ 担当教員 (主査担当教員のほか、副査担当教員 (最大4名)、このうち誰が論文担当教員であるかも選択可能)

- ・題目
 - ・要旨
- (8) 博士学位の審査履歴に関する以下項目を管理できること。
また、成績証明書及び成績原簿に反映できること。
- ・審査項目（博士課程リサイタル／博士候補者試験／学術雑誌・大学紀要等掲載論文など）
 - ・審査年月日
 - ・評価種別
 - ・評価
 - ・出力順
- (9) II-7-(14) に示されるような異なる教員が担当する2コマの授業を合わせて1科目として単位認定する場合、科目ごとの成績集約し、素点の平均点を帳票に表示できること。
- (10) GPA制度に対応でき以下機能を有していること。
- ① GPA計算に含む評価・係数を自由に設定できること。
 - ② GPA計算の対象・非対象の科目を自由に設定できること。
 - ③ 学期ごと、年間ごと、累計（入学時から現在まで）、それぞれのGPAの算出が可能であり、その全てを履歴で管理できること。
 - ④ 上記で算出したGPAごとに学年学科順位を算出できること。
なお、取得単位数が指定単位数に満たない学生を順位計算対象外にできること。
 - ⑤ 計算対象成績を「全成績」か「最終成績のみ」に切り替えることが可能であること。
 - ⑥ 計算小数点以下桁数をなし～第三位までの間で切り替えることが可能であること。
また、丸め方の指定もできること。
 - ⑦ ファンクショナルGPAに対応していること。
- (11) 素点平均点計算及び素点による順位計算を行う機能を有すること。
- (12) 卒業・進級見込み判定のため、以下の判定グループにより判定する機能を有すること。
- ・合算グループ（修得単位数を合算する先の判定グループ）
 - ・代替合算グループ（有効単位数又は有効授業科目数を超えた場合に、合算グループの代わりに合算する判定グループ）
 - ・二重合算グループ（合算グループに加えて、さらに別に修得単位数を合算する先の判定グループ）
 - ・OR条件集合（複数条件のうちいずれかを満たすべき場合の条件群の集合）
 - ・OR条件必修数（OR条件集合で設定された複数条件のうち満たすべき必修要件数）
- (13) 成績関連の以下帳票を出力できること。
- ① 成績通知書
学年・学科・学籍番号で指定して出力できること。
 - ② 読替え科目成績通知書
 - ③ 成績原簿
学年・学科・学籍番号で指定して出力できること。
履修中単位を含むか含まないか作成時に指定できること。
 - ④ 学年学科別GPA順位表
 - ⑤ 年度別GPA履歴一覧表
 - ⑥ 学年学科別素点順位表
 - ⑦ 科目別不合格者一覧表

- ⑧ 学生別不合格科目一覧表
- ⑨ 指定単位数／科目数取得者一覧表
- ⑩ 資格要件科目取得状況表（資格に関する科目と学生取得状況のマトリックス表）

1.2. 証明書発行処理

- (1) 和文証明書，英文証明書，健康診断証明書，学生割引証（JR指定用紙）の発行ができること。
- (2) 証明書発行時に以下項目の印字内容及び印字有無が指定できること。
 - ・ 証明書発行日の印字の有無と印字する場合の発行日指定
 - ・ 証明書番号の印字有無
 - ・ 学校名の印字有無
 - ・ 学長名の印字有無
- (3) 証明書に印字する文言は自由に設定ができること。
- (4) スキャナで取込んだ学校印の印影を証明書に印字できること。
- (5) 学生ごとの発行とは別に，所属・学年・学籍番号の範囲指定で証明書を一括発行できる機能を有すること。
- (6) 証明書番号は，証明書ごとに発行番号管理ができること。
 なお，全証明書通し番号，ある一部の証明書のみ通し番号という設定も可能であること。
- (7) 証明書発行の履歴管理ができ，画面上で発行履歴詳細を検索表示できること。
- (8) 以下の証明書及び管理帳票が印字できること。
 - ① 在学証明書（和文，英文）
 - ② 卒業（修了）見込み証明書（和文，英文）
 - ③ 卒業（修了）証明書（和文，英文）
 - ④ 在籍期間証明書（和文，英文）
 - ⑤ 成績証明書（和文，英文）
 - ⑥ 単位修得証明書（和文）
 - ⑦ 教員免許証取得見込証明書（和文）
 - ⑧ 学力に関する証明書（和文）
 - ⑨ 学生割引証（和文）
 - ⑩ 満期退学証明書（博士（後期）課程）（和文，英文）
 - ⑪ 証明書発行履歴一覧
 - ⑫ 証明書発行台帳
 - ⑬ 学割発行統計表
- (9) 和文証明書及び英文証明書について，本学職員が自由に証明書種類追加やレイアウト設定ができること。
- (10) 証明書発行システムとの連携ができ，証明書発行機に必要な情報を自動的に受け渡す機能を有すること。
- (11) プリンターの不具合で出力された用紙に汚損がある場合等において，再発行する機能を有すること。

III. 入試情報システム

1. 入試設定情報管理

- (1) 入試種別・要件を年度毎に管理することができ，毎年発生する入試要項の変更に対応できること。また，前年度の設定情報を次年度に一括でコピーできること。

- (2) 年度毎に指定校情報管理することができること。また、前年度の指定校情報を次年度に一括でコピーできること。
- (3) 大学入試センターが提供する高校マスタをシステムマスタとして利用できる機能を有すること。
- (4) 既存の入試種別を複写して新しい入試種別を作成する機能を有すること。
- (5) 入試種別は、少なくとも以下の6つを設定できること。
 - ・美術学部入試
 - ・音楽学部入試
 - ・美術研究科修士課程入試
 - ・音楽研究科修士課程入試
 - ・美術研究科博士後期課程入試
 - ・音楽研究科博士後期課程入試

2. 志願者情報管理

- (1) 志願者（志願票）情報の登録・更新・削除を行える機能を有すること。
 - ・志願者を登録する際は、画面上での直接登録およびCSV形式のデータを一括で登録できること。
 - ・学籍番号を入力する事で学務システムの個人情報を志願者情報としてコピーすることができること。
 - ・受験番号を入力する事で以前の受験者情報を今回の志願者情報としてコピーすることができること。
- (2) 入試種別・学科・専攻・会場単位で受験番号を自動発番する機能を有すること。
- (3) 志願者情報として下記の項目を管理できること。
 - (個人情報)
 - ・整理番号, 受験番号
 - ・入試種別, 日程区分
 - ・氏名（漢字, カナ）, 生年月日, 性別
 - ・住所（郵便番号, 住所, 都道府県, 電話番号, 電話種別, 緊急連絡先, 電話種別, E-Mail）
 - ・特記事項1, 特記事項2
 - ・スキャナより取込んだ受験生の手書き住所イメージ情報
 - (出身情報)
 - ・出身高校コード, 設置, 課程, 学科, 高校所在地
※高校コードはコードまたは名称から検索して入力できること
 - ・高校卒業年月日
 - ・高校成績（最大9科目）, 段階
 - ・出身大学情報
 - ・出願資格の種類（自由設定区分1）
 - (出願学科情報)
 - ・受験学部（研究科）・学科・専攻・専攻細目（研究領域）・楽器, 選択科目（最大3科目）
※上記項目は最大5つの設定ができること。
 - ・大学入学共通テスト受験番号, 大学入学共通テスト試験年度
 - ・リスニング免除情報
 - ・試験会場, 試験教室
 - ・特別選抜区分（自由設定区分2）
 - ・希望研究室（自由設定テキスト1）

- ・伴奏者名（自由設定テキスト2）
- ・譜めくり者名（自由設定テキスト3）
- ・演奏順（自由設定テキスト4）

（入学状況）

- ・入学決定学部（研究科）・学科・専攻・専攻細目（研究領域）・楽器（自由設定テキスト5）、学年、
手続状況区分
- ・手続き書類受領区分、書類受付日、入学金区分、入学金受付日
- ・入学許可書番号、入学辞退日
- ・進学先学籍番号

（保護者情報）

- ・氏名（漢字，カナ）
- ・住所（郵便番号，住所，電話番号，電話種別）※追加合格通知先として使用する
- ・続柄

（その他情報）

- ・自由設定区分（最大8）
- ・自由設定テキスト（最大8）

- (4) インターネット出願，OCR志願者データの一括取込み機能を有すること。
- (5) 試験教室の定員設定に伴い試験教室を振り分ける機能を有すること。
- (6) 志願者の情報をCSV形式で出力できる機能を有すること。
- (7) 志願者検索機能を有すること。

詳細については以下に示す。

① 検索条件項目は次の項目を網羅すること

漢字氏名（先頭一致，全一致，部分一致），カナ氏名（先頭一致，全一致，部分一致），受験番号（先頭一致，全一致，部分一致），性別，生年月日，高校コード（先頭一致，全一致，部分一致），高校名（先頭一致，全一致，部分一致），入試種別，学部学科

② 検索結果から選択した学生の志願者情報入力画面へ遷移する機能を有すること。

③ 検索結果データ（検索結果一覧に表示された内容）をCSVに出力できること。

- (8) 志願者の住所情報をテキスト情報，手書き住所イメージ情報のいずれもしくは両方での管理ができ，住所ラベル等へ手書き住所イメージ情報を印字する機能を有すること。
- (9) 入試種別，受験番号，発行区分，種別の範囲指定及び，受験番号での個別指定で受験票の出力が行える機能を有すること。また，同じ志願者を2度発行させないように発行済みフラグで制御できる機能を有すること。
- (10) 志願者の名寄せ機能を有し，併願者リストを出力できること。なお名寄せ項目はカナ氏名，生年月日，電話番号，高校，高校卒業年月を選択できること。
- (11) 高校評定値を画面から一覧形式で登録できる機能を有すること。
- (12) 志願者特記事項を画面から一覧形式で登録できる機能を有すること。
- (13) 下記帳票を出力できる機能を有すること。

①志願者名簿

- ・入試種別別，学部学科専攻別，高校別，会場別に出力できる機能を有すること。
- ・明細の印字順は，受験番号順及び，カナ氏名順を選択できること。

②合格者名簿

- ・入試種別別，学部学科専攻別，高校別，会場別に出力できる機能を有すること。
- ・明細の印字順は，受験番号順及び，カナ氏名順を選択できること。
- ③手続き者名簿
 - ・入試種別別，学部学科専攻別，高校別，会場別に出力できる機能を有すること。
 - ・明細の印字順は，受験番号順及び，カナ氏名順を選択できること。
- ④辞退者名簿
 - ・入試種別別，学部学科専攻別，高校別，会場別に出力できる機能を有すること。
 - ・明細の印字順は，受験番号順及び，カナ氏名順を選択できること。
- ⑤スカラシップ合格者名簿
 - ・入試種別別，学部学科専攻別，高校別，会場別に出力できる機能を有すること。
 - ・明細の印字順は，受験番号順及び，カナ氏名順を選択できること。
- ⑥志願者ラベル
 - ・志願者，合格者，入学者，入学金受領者を選択して出力できる機能を有すること。
 - ・受験番号の個別指定できる機能を有すること。
 - ・印字順を受験番号順，学科・受験番号順，会場・受験暗号順から選択できること。
 - ・宛名を受験者本人もしくは保護者のいずれかを選択できること。
 - ・机上用の受験番号ラベルを作成できること。
- ⑦志願者の受付人数集計表
 - ・入試種別・学科・専攻単位に出力できること。
 - ・受付日別と選択科目別に出力できること。
- ⑧面接シート
- ⑨会場（試験教室）別受験者名簿，および受験番号一覧表
- ⑩指定校受付人数一覧表（指定校受付人数オーバーも把握できること）

3. 大学入学共通テスト処理

- (1) 大学入試センター利用試験の成績請求科目を管理する機能を有すること。また，請求科目の管理は学部単位あるいは学科単位に設定可能なこと。
- (2) 過年度生用に過去3年分の大学入学共通テスト及びセンター試験成績請求科目も管理できること。
- (3) 大学入試センターに請求を行う成績請求データの作成を行う機能を有すること。また，過年度生向けのレイアウト出力にも対応できていること。
- (4) 成績請求データのダンプリストを出力する機能を有すること。
- (5) 大学入試センターより提供される成績データを取り込む機能を有すること。
- (6) 国語得点は古文・漢文含む全範囲200点満点と，大門別（近代以降の文章のみなど）の得点に対応できていること。また，それらの得点圧縮等の換算も設定で可能なこと。
- (7) 英語得点はリスニングを含む得点と，筆記のみの得点管理可能なこと。また，それらの得点圧縮等の換算も設定で可能なこと。
- (8) 大学入試センターへ提出する以下の合格者データが作成可能なこと。
 - ・合格者データ1：推薦入試またはAO入試に合格した者
 - ※推薦入試合格者は“課す推薦”，“課さない推薦”でフォーマットを変えること
 - ・合格者データ2：前期日程で一般入試に合格した者
 - ・合格者データ3：中・後期日程で一般入試に合格した者

- ・合格者データ4：中・後期日程で一般入試に合格のうち、入学手続きをしなかった者
一般入試追加合格者で入学手続きをしなかった者

※上記合格者データ作成時に、確認リストも出力可能なこと

- (9) 大学入試センターから以下の合格状況資料データを受取り、合格状況資料が作成可能なこと。(国公立大学のみ)

- ・合格状況資料1：推薦入試及びAO入試入学手続き等に係わる合格状況資料
- ・合格状況資料2：前期日程試験入学手続き者に係わる合格状況資料
- ・合格状況資料3：一般入試合格者等に係わる合格状況資料
- ・合格状況資料4：推薦入試及びAO入試入学手続き等に係わる合格状況資料

※上記合格状況データから、他大学で合格している者は欠格者として扱い、当該大学に合格させないこと

- (10) 大学入試センターから出願状況データを受取り、出願状況が作成可能なこと。(国公立大学のみ)

- ・出願状況資料：一般入試志願者の国公立大学併願状況

※上記出願状況データから、合否判定資料に併願情報を表示させることが可能なこと

4. 得点入力処理

- (1) 小問別に得点を入力できる機能を有すること。その得点入力機能は入試種別、日程別、会場、科目単位にCSV形式でデータを登録可能なこと。また、受験番号や演奏順等指定する順で出力可能なこと。
- (2) 教科別に得点を入力できる機能を有すること。その得点入力機能は入試種別、日程別、会場、科目単位にCSV形式でデータを登録可能なこと。また、受験番号や演奏順等指定する順で出力可能なこと。
- (3) 科目別に得点を入力できる機能を有すること。その得点入力機能は入試種別、日程別、会場、科目単位にCSV形式でデータを登録可能なこと。また、受験番号や演奏順等指定する順で出力可能なこと。
- (4) CSV形式で得点データを登録する際にはエラーチェック機能を有すること。
- (5) 入試種別、科目単位に志願者の得点あるいは評価を画面から一括で登録・更新・削除できる機能を有すること。入力する際、一覧形式で表示する志願者は学科、受験番号の範囲で絞り込むことが可能なこと。
- (6) CSVあるいは画面で得点入力を行う際、選択科目を考慮し、試験科目に関係の無い志願者は除かれた志願者一覧から入力できること。
- (7) 全欠席者あるいは科目単位欠席者を登録できる機能を有すること。
- (8) 上記で得点入力した内容を帳票にて確認できる機能を有すること。
- (9) 評定値を科目得点化する機能を有すること。得点化する評定値は、全体の評定値、指定教科の評定値などを設定で変更可能なこと。
- (10) 評定値を得点化する際には、10倍あるいは20倍等、得点換算可能なこと。
- (11) 面接結果と面接備考を入試種別単位で画面から登録する機能を有すること。
- (12) 下記帳票をグラフ出力できる機能を有すること。
 - ①科目別得点分布表
 - ②小問解析科目合計点結果表

5. 合否判定処理

- (1) 入試種別単位に総合点算出・順位計算を行える機能を有すること。
- (2) 大学入学共通テストの選択科目で2教科・2科目以上受験した場合、高得点の科目を合否判定に使用する機能を有すること。
- (3) 大学入学共通テストの英語リスニング免除者については、リスニングを除く得点を得点換算できる機能を

有すること。

- (4) 乗算係数、除算係数より得点換算して総合点を算出し順位計算を行える機能を有すること。それらの設定は、入試種別、学科、専攻、科目単位に設定可能なこと。
- (5) 総合点同点時は、面接結果や評定値を用いて順位を分けることができること。
- (6) 科目毎の難易度調整等により科目得点を一律加減算できる機能を有すること。
- (7) 入試種別、学部学科ごとに合格ラインを設定できる機能を有すること。また、スカラシップ合格人数、補欠人数を設定できる機能を有すること。
合格最低点または合格順位を設定可能なこと。
- (8) 上記設定から合否やスカラシップ合格、補欠順位を自動で付ける機能を有すること。
欠席者は合格にしないこと。
欠格者（他大学合格）は合格にしないこと。
- (9) 合否判定資料を出力できる機能を有すること。尚、合否判定資料出力には以下機能を有すること。
 - ・入試種別、学部学科専攻別に出力可能
 - ・受験番号の範囲指定が可能。また受験番号順か順位順か選択可能
 - ・合否結果を印字する／しないを指定可能
 - ・発行日を変更可能
 - ・一次選考用、二次選考用（一次選考合格者のみ）と抽出条件の変更が可能
 - ・二次選考用合否判定資料を、一次選考の順位で並べ替え可能
 - ・他日程併願情報を出力可能
 - ・他大学併願情報を表示可能なこと（国公立大学のみ）
 - ・特記事項を表示可能なこと
 - ・指定する科目の偏差値や得点率が表示可能
 - ・特定の条件に該当する箇所に網掛け（背景色の塗りつぶし）表示が可能
- (10) 受験者数・平均値表、最高・平均・最低点一覧を出力できる機能を有すること。
- (11) 学科別に総合得点分布表を出力する機能を有すること。
- (12) 特待生・スカラシップ入試等の不合格者を一般推薦入試に移行する機能を有すること。
- (13) 同一人物が複数の入試を受験した場合（受験番号が別々）、採点結果を複写することが可能なこと。採点結果の複写条件は、カナ氏名、生年月日、電話番号、高校が同じで、同じ科目を受験している受験生とする。なお、欠席情報も複写可能なこと。
- (14) 複数の入試をまとめて合否判定資料に出力可能なこと。（複数入試一括判定）
例えば、推薦入試A、推薦入試B、推薦入試C志願者を、推薦入試として1枚の合否判定資料に載せる。
順位も推薦入試全体で付番する。
- (15) 入試種別ごとに合格・補欠入力用のCSV形式データをダウンロードできる機能を有すること。
- (16) 上記、処理で出力され編集されたCSV形式データを一括で取込む機能を有すること。また、同時にエラーのチェックを行う機能を有すること。

6. 合格処理

- (1) 合否照会システム用（テレフォンサービス、HTML用）に合否データをダウンロードできる機能を有すること。
- (2) 下記帳票を出力できる機能を有すること。
 - ①選考結果通知書 ※以下機能も有すること

- ・受験番号の範囲指定，個別指定が可能なこと
 - ・対象者は志願者全員，合格者のみ，補欠者のみ，不合格者のみ，欠席者を除く不合格者のみを指定可能なこと
 - ・一次選考，二次選考用に出力対象者を変更可能なこと
 - ・文言はマスタ設定により自由に変更可能なこと。また，1つの入試種別で複数パターンの文言を設定可能なこと。
 - ・帳票タイトルはマスタ設定で変更可能なこと
 - ・発行日，文書番号を印字可能なこと。また発行日や文書番号は画面指示にて変更可能なこと。
 - ・各学科の合否結果に加え，スカラ合否，補欠順位を印字可能なこと。
- ②補欠合格通知書（補欠合格者に対しての通知）
- ③合否結果一覧（入試種別単位に志願者全員の合否結果を出力）
- ④全不合格者確認リスト（入試種別単位に不合格者のみを出力）
- ⑤合格者受験番号掲示用リスト（入試種別単位に合格者の受験番号を出力）
- ⑥スカラシップ該当者受験番号掲示用リスト（入試種別単位にスカラシップ合格者の受験番号を出力）
- ⑦合格通知書 ※以下機能も有すること
- ・受験番号の範囲指定，個別指定が可能なこと
 - ・学科の範囲指定指定が可能なこと
 - ・印字順は，受験番号順，学科・受験番号順，順位順を指定可能なこと
 - ・帳票タイトルはマスタ設定で変更可能なこと
 - ・文言はマスタ設定により自由に変更可能なこと。また，通常合格の他にスカラシップ合格，スカラ不合格一般合格，2年次または3年次編入合格の文言を設定可能なこと。それらの設定を元に合格通知を印刷可能なこと。
 - ・帳票タイトルはマスタ設定で変更可能なこと
 - ・発行日，文書番号を印字可能なこと。また発行日や文書番号は画面指示にて変更可能なこと。
- ⑧高校宛選考結果通知 ※以下機能も有すること
- ・高校の範囲指定，個別指定が可能なこと
 - ・入試種別の範囲指定が可能なこと
 - ・文言はマスタ設定により自由に変更可能なこと。また，複数パターンの文言を設定可能なこと。
 - ・一次選考，二次選考用に出力対象者を変更可能なこと
 - ・対象者を現役者のみに抽出条件を絞ることも可能なこと
 - ・発行日，文書番号を印字可能なこと。また発行日や文書番号は画面指示にて変更可能なこと。
 - ・成績非開示希望者にはアスタリスクでマスキング可能なこと
- ⑨受験者別入試成績印刷（得点开示として，受験者の入試結果を単票形式で出力）
- なお，⑨の帳票出力は学部学科専攻別の範囲指定及び個人指定が可能なこと。

7. 入学手続・統計処理

- (1) 入試種別ごとに入学手続入力用のCSV形式データをダウンロードできる機能を有すること。
- (2) 上記，処理で出力され編集されたCSV形式データを一括で取込む機能を有すること。また，同時にエラーのチェックを行う機能を有すること。
- (3) 入試区分，学科（専攻・コース）単位に合格者の一覧が画面に表示され，入学手続情報（手続状況，書類受領区分，入学辞退日）を一括登録可能なこと。

- (4) 入学手続台帳（手続状況手書き記入用リスト）を出力する機能を有すること。
- (5) 入学手続状況を確認するリストを出力する機能を有すること。
- (6) 入学手続状況の人数集計表を入試種別、学科別に確認するリストを出力する機能を有すること。
- (7) 入学許可証の発行（受験番号範囲指定・個別指定）を行える機能を有すること。また、再発行を行える機能を有すること。
- (8) 下記帳票を出力できる機能を有すること。
 - ①入学試験人数集計表
入試種別・学科別に志願者、受験者、合格者、入学者の人数集計表とその総合計を出力。
各明細は、全体人数、女子内数、浪人内数も出力可能なこと。
 - ②入学試験分析人数集計表
都道府県あるいは高校別に入試種別・学科別に志願者、受験者、合格者、入学者の人数集計表と総合計を出力。
各明細は、全体人数、女子内数、浪人内数も出力可能なこと。
各明細は、入試種別・学科単位か合計行のみか選択出力可能なこと。
 - ③受験者数集計表
入試種別・学科別に志願者数、受験者数、合格者数、補欠者数と倍率を出力。
 - ④現役・浪人受験結果一覧
入試種別・学科別に現役・浪人受験者、合格者数とその比率を出力。
 - ⑤出身高校別志願者一覧
当年度の入試結果（試験結果）とその合否を高校別に出力。
成績非開示希望者にはアスタリスクでマスキング可能なこと。
 - ⑥出身高校別志願者履歴
当年度含む過去の入試結果（試験結果）とその合否を高校別に出力。
 - ⑦出身高校別学生一覧表
出身高校別に志願～入学～卒業までの状況を一覧表で出力。
在学生は学務システムと連携し学年別の単位数と出力。
卒業生はキャリア支援システムと連携し就職先を出力。
 - ⑧高校別実績表
高校別に志願者、受験者、合格者、手続者人数を過去5年の履歴で出力。
各明細は、集計行のみか入試種別・学科単位に出力か選択可能なこと。
 - ⑨出身大学等実績表
出身大学等別に志願者、受験者、合格者、手続者人数を過去5年の履歴で出力。
 - ⑩入試種別別人数集計表
入試種別・学科別に志願者、受験者、合格者、手続者人数を高校卒業年別に出力。
 - ⑪高校、出身大学等ラベル
高校あるいは出身大学等の宛名ラベルを出力。
 - ⑫指定校推薦依頼文書印刷
高校宛の指定校推薦依頼文書を出力。
高校、学部学科毎に指定校割当人数を設定可能なこと。
文言はマスタ設定により自由に変更可能なこと。また、複数パターンの文言を設定可能なこと。
 - ⑬入学手続者総合得点分布表

合格者の総合得点分布表を出力可能なこと。

入学金納入者、手続完了者、入金率、手続完了率の分布も表示。

受験者、合格者の最高・平均・最低点も表示すること。

(9) 統計資料用のCSV形式データを出力可能なこと

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

8. 学務システム連携機能

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

入学予定者の条件は、書類、入学金、授業料の3つの区分を見て判断可能なこと。

また、3つの区分を入学予定者の判断に含める／含めないを設定可能なこと。

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

(3) 学籍番号は英数10桁迄の範囲で自由に設定可能なこと。

(4) 入学手続者を学務システムへ転送できること。また、高校データを連携用に出力可能なこと。

第3章 学生教職員ポータル要件

I. 学生教職員ポータル基本的機能要件

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

【Windows】 Microsoft Edge
Internet Explorer (11以上)

Firefox

Google Chrome

【Mac】 Safari

Firefox

Google Chrome

7. ユーザごとに利用権限の設定ができ、利用権限のない機能についてはメニュー上に表示されないこと。
8. 本システムで参照する学籍、成績等の各種データは、今回整備する学務システムの内容を自動的に反映できること。
9. 表示画面の上部などにページガイダンスが表示され、当該処理の全処理ステップ及び現在の処理ステップ位置が容易に判別できること。また以下機能を有していること。
 - ・当該処理の全処理ステップガイダンスが表示されること。
 - ・現在表示されている画面ページが処理ステップガイダンスのどこに位置するか容易に判別できること。
 - ・前画面（前ステップ）に戻る場合、戻りたい場所の処理ステップガイダンスを選択する事で戻りたい処理ステップへ戻れること。
10. ユーザ情報をCSV形式データから一括登録及びCSV形式データへ一括出力できること。
11. セキュリティの観点からポータルシステム用の公開データベースは、基幹システムのデータベースと別けた構成とすること。
12. 日本語の他に英語表記に対応し、トップページより切替が可能であること。

II. ポータルトップ

1. 学生教職員ごとの総合トップページを有し、総合トップページより各機能画面へ遷移できること。
2. 総合トップページは、ログインした利用者宛の揭示情報を一覧形式で表示できること。

また、最新情報・未読情報・緊急度が視覚的に判断できること。

3. ログインした利用者が利用可能な機能のみをメニュー表示し、利用不可機能は非表示とする機能を有すること。
4. 利用者が自分のスケジュールを登録管理でき、以下機能を有していること。
 - ① 時分単位、時限単位いずれでもスケジュールの登録が可能であること。
 - ② スケジュール表は、日・週・月ごとのスケジュール表に切り替えて表示できること。
 - ③ 学生の場合は履修登録授業、教員の場合は担当授業がスケジュール表に自動表示されること。
 - ④ 休補講や教室変更等がある場合、スケジュール表上に表示されている授業にその旨が表示されること。
 - ⑤ 管理者は、特定グループの学生又は学生個人に対し学内イベントなどの任意のスケジュールを強制登録できること。登録されたスケジュールは学生のスケジュール表に表示されること。
 - ⑥ 教員の場合はスケジュールに表示されている授業名称にマウスをあてることにより、その授業に関連する処理（受講者名簿、成績報告、出欠入力等）へダイレクトに遷移できるリンクが表示されること。
5. 本学の学年暦を表示する機能を有すること。
6. 掲示情報をメールに転送するための機能があること。メールアドレスは、PCメールと携帯メールをユーザ自身で登録・変更できること。
7. 利用者自身がパスワードの変更ができること。
8. 利用者自身の個人情報の変更申請ができること。変更申請は以下の項目が可能であること。

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

教職員の場合：個人情報（住所情報、メールアドレス）

なお学生の変更申請可能項目については職員が指定可能であること。
9. 外部リンクの登録が可能であること。また、登録したリンクがトップページに表示されること。

III. 掲示板情報

1. 教職員は掲示情報及び授業の休講・補講・教室変更を登録することができること。また掲示情報には複数のファイルを添付できること。
2. 掲示情報の配信対象に学生・教員・職員を指定することができ、以下の指定ができること。
 - ・学生の学年、所属、クラス、履修授業等の範囲指定。
 - ・学生の個別指定。
 - ・教職員の所属、職位等の範囲指定。
 - ・教職員の個別指定。
 - ・任意グループの指定。（CSVファイルのアップロードにより任意グループ作成）
3. 授業の休講・補講・教室変更情報は、当該授業履修者に通知ができること。
4. 掲示情報及び授業の休講・補講・教室変更のメール通知有無、メール通知する時刻の指定ができること。
また、時刻指定以外に承認後即時にメール通知を行う設定ができること。
5. 授業の休講・補講・教室変更の登録は授業指定での登録、教員指定での登録のいずれもできること。
6. 掲示情報及び授業の休講・補講・教室変更情報の公開にあたっては、承認者による承認の必要有無を設定することができ、承認が必要な場合は承認権限者へ承認依頼通知メールが自動送信されること。
7. 承認権限者は、掲示情報等の承認・保留・差戻しの処理ができ、差戻し理由等を承認申請者へ通知できること。

8. 各種ファイルのアップロード・ダウンロードが自由にできるWebフォルダ機能を有し以下のことができること。
- ・フォルダは2階層での構築ができること。
 - ・フォルダ単位にファイルのアップロード権限, ダウンロード権限を教員・職員・学生, 及び各種グループに指定できること。
 - ・アップロードができる権限者は, フォルダ内のファイルを自由に並び替え・更新・削除ができること。
 - ・アップロードができる権限者は, ダウンロード有効期限を指定できること。
 - ・フォルダの作成権限はシステム管理者のみが有すること。
 - ・ファイルにパスワードが設定できること。
 - ・学内のみ公開できる設定が可能であること。
9. 掲示内容に表示されているURLはハイパーリンク化されること。
10. 掲示内容をPDF形式で出力する機能を有すること。

IV. 授業支援

1. シラバス

- (1) 教員は画面上からシラバスの登録・編集を行えること。また以下機能を有すること。
- ・過去のシラバス情報の複写
 - ・一次保存（仮登録）機能
 - ・公開用画面確認のためのプレビュー表示機能
 - ・添付ファイルのアップロード
- (2) 画面上での直接登録以外にCSV形式のデータを一括で登録できること。
- (3) シラバス情報として下記の項目を管理できること。
- ・講義科目名（和文, 英文）
 - ・開講期間, 配当学年, 単位数, 必選, 担当教員,
 - ・講義概要
 - ・授業計画（複数回分, ただし回数を定めずフリーフォーマットでの記入も可とする。）
 - ・授業形態, 達成目標, 評価方法, 評価基準, 教科書・参考書
 - ・履修条件, 履修上の注意, オフィスアワー, 備考
- なお, 項目の入力必須や項目の見出し名は自由に設定できること。
また, 自由入力項目を4項目程度用意すること。
- (4) 教員が登録・編集できるシラバスは自身の担当科目のみに制限できること。
- (5) 職員が教員のシラバス登録状況を一覧形式で表示する機能を有すること。その際, 一覧に表示する対象を未登録者・仮登録者・登録確定者などを指定できること。
- (6) シラバスの登録・修正作業の実施期間を設定できること。
- (7) 承認者によるシラバスの公開承認ができる機能を有すること。
- (8) 学生が履修申請を行う際にシラバスの参照ができること。
- (9) シラバスを検索・閲覧する際に, フリーワードによる検索, 科目名・教員名・学科組織等の条件で検索が可能であること。
また, 表示されたシラバス情報画面を印刷する機能があること。（表示画面のハードコピーは不可）
- (10) 冊子用のシラバスデータ出力機能, 及び一括印刷機能を有すること。
- (11) 上記(9)及び(10)は, 現行年度に加えて過年度のシラバスでも可能であること。

2. コース及び資格申請

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

3. 履修登録

- (1) 学生は、時間割型の画面で時限コマ単位に選択方式で履修科目を指定・申請できること。各コマで選択できる科目は各学生の履修要件に応じて選択可能な科目のみが表示されること。
また、時間割型の他に一覧形式での表示が可能であること。
- (2) 管理者は履修申請の登録・修正期間を設定できること。
- (3) 職員が事前に学生の履修授業を登録することで、強制的に学生が履修する授業を選択させる機能を有すること。
- (4) 抽選授業に対する登録申請ができ、以下機能を有していること。
 - ・ 抽選授業とそれ以外の授業の履修登録期間を別々に指定できること。
 - ・ Webによる抽選結果の発表を行えること。
 - ・ 抽選結果後の抽選授業取消し可否を設定できること。
- (5) 学生個人ごとに特別履修許可授業を登録できること。
また、特定の学生のみ履修できる授業（履修クラス）を登録できること。
- (6) 定員がある授業について先着順での履修登録ができること。
（定員を超えた時点で履修登録ができないように制御できること）
- (7) リアルタイムでの履修エラーチェック機能を有し次のチェックができること。
 - ・ 開講曜日時限の重複
 - ・ 複数コマ授業チェック
 - ・ 同一科目の重複履修（複数クラス開講授業などの授業）
 - ・ 修得済科目
 - ・ 履修制限（履修前提科目、排他科目など）
 - ・ 配当学年，配当所属，クラスチェック
 - ・ 履修上限
 - ・ 進級，卒業，資格取得要件
- (8) 履修登録完了後に時間割がPDF形式で表示されること。内容はA4用紙に印刷出力できること。
- (9) 学生は履修登録した内容を画面上で確認できること。
- (10) 授業情報から対象授業のシラバスにリンクできること。
- (11) 職員による履修登録シミュレーションができ、動作確認を行えること。
（シミュレートしたい学生のユーザIDを使用することなくシミュレーションが行えること）

4. 受講者名簿ダウンロード

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

5. 講義レポート

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

6. 試験採点

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

V. 教職履修カルテ

1. 学生機能

- (1) 教職に関わる科目の以下評価分析を参照できること。
 - ・ 申請資格の科目分野ごとの必要要件単位・取得単位・履修中単位の集計表示（入学年度によって必要要件単位が異なる場合は、必要な単位のみが表示されること。）
 - ・ 必要な資質能力別の自己評価分析グラフ表示
- (2) 教職に関わる科目別の自己評価と課題を入力でき、教員からの評価コメントを参照できること。
- (3) 資質別の自己評価を年次別に入力でき、各年次別の課題を入力できること。
- (4) 総括的な自己評価と課題・目標を年度若しくはセメスター単位に入力できること。
また、教員からの所見を参照できること。
- (5) 関連ファイルをアップロードでき、教職に関わるポートフォリオを作成できること。
- (6) 前記の各種画面の印刷機能（PDF化機能）があること。

2. 教職員機能

- (1) 下記検索条件を指定し対象の学生を絞り込み検索できること。

- ・学籍番号, 氏名部分一致
 - ・所属, 学年
 - ・申請 (取得見込み, 取得) 資格
 - ・学生の各種登録状況
- (2) 検索結果一覧では各学生の登録状況が判ること。
 - (3) 対象学生の教職に関わる科目の以下評価分析を参照できること。
 - ・申請資格の科目分野ごとの必要要件単位・取得単位・履修中単位の集計表示
 - ・必要な資質能力別の自己評価分析グラフ表示
 - (4) 対象学生の教職に関わる科目別の自己評価と課題, 及び教員からの評価コメントを参照できること。
また, 評価コメントの修正権限がある教職員は評価コメントを修正できること。
 - (5) 対象学生の資質別の自己評価及び課題を年次別に参照できること。
 - (6) 対象学生の総括的な自己評価と課題・目標を年度若しくはセメスター単位に参照でき, 学生が参照可能な所見と参照不可の備考を入力できること。
 - (7) 対象学生の教職に関わるポートフォリオを参照できること。
 - (8) 対象学生の各種画面の印刷機能 (PDF化機能) があること。
3. 科目単位の学生への評価コメント入力機能
 - (1) 教職関連科目の成績報告担当教員は, 成績報告時に学生への評価コメントを学生別に入力できること。
 - (2) あらかじめ評価別の基準コメントを作成し, 学生への評価コメントを一括セットできること。
 - (3) 基準コメントは担当教員自身が自由に複数作成できること。

VI. 修学ポートフォリオ

1. 学生機能

- (1) 年度 (セメスター) 単位に修学計画 (年間目標, 学習目標など) を登録できること。
- (2) 年度 (セメスター) 単位に修学計画に対する自己評価を登録できること。
- (3) 各種ファイルをアップロードできポートフォリオを作成できること。
- (4) 過去の計画や自己評価を参照・分析する事ができ, 振り返りができること。
また, 担当教員からの所見を参照できること。
- (5) 自身の基本情報, 保護者情報/保証人, 成績表, 履修情報, 出欠調査状況, キャリア支援情報を照会できること。

2. 教職員機能

- (1) 下記検索条件を指定し対象の学生を絞り込み検索できること。

学生基本情報

漢字氏名 (先頭一致, 全一致, 部分一致が可能なこと), カナ氏名 (先頭一致, 全一致, 部分一致が可能なこと), 性別, 学籍番号 (先頭一致が可能なこと), 学生区分, 学校区分, 所属/学年 (セメスタ), クラス, クラス担任 (先頭一致が可能なこと), ゼミ担任 (先頭一致が可能なこと)

出身情報

高校コード (先頭一致が可能なこと), 高校名

成績情報

単位数 (修得要件集計以上, 以下, 履修中要件合計以上, 以下, 不足要件合計以上, 以下), G P

A (以上, 以下), 取得科目 (合格評価, 不合格評価, 保留評価) / 取得年度 (以降, 以前)
履修情報

履修授業コード (先頭一致が可能なこと), 履修授業名 (先頭一致が可能なこと)

出欠情報

欠席率 (年間%以上, 以下, 半期%以上, 以下)

キャリア支援情報

進路先, 希望業種, 応募状況, 内定状況

その他

クラブ/委員会, 入試種別, 就学記録の有無, 学生自由設定項目

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

参照可能学生の設定範囲

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

保証人情報, 履修情報, 成績情報, 就職状況, 授業欠席状況

3. 管理者機能

- (1) 修学計画及び修学評価の各種項目を自由に登録変更できること。

VII. アンケート

1. 授業評価アンケート

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

2. 汎用アンケート

- (1) 学生・教員・職員の全ユーザを対象にアンケートをできる機能を有すること。

- アンケート対象は教員・職員・学生、学科・学年・授業履修者・クラス等の範囲指定ができること。
- (2) アンケートの内容は自由に設定でき、回答形式は択一方式・複数選択・数値・記述式を選択できること。
 - (3) アンケート対象者へアンケートの回答依頼メール通知を行う機能を有していること。
 - (4) アンケートの回答期間や結果表示期間を設定できること。
 - (5) アンケートの回答は、PCからでも携帯端末からでも可能であること。
 - (6) アンケートの集計結果を確認することが可能であり、集計結果はグラフ表示できること。
- また、アンケートの回答内容詳細をCSV形式でダウンロードできること。
- なお、集計結果表示、データダウンロードは、ユーザー単位に実施可否を設定できること。

VIII. スマートフォンサービス

1. 学生及び教職員はスマートフォンから配信される掲示情報を閲覧できること。
2. 学生がスマートフォンから自分の時間割を閲覧できること。
3. 学生はスマートフォンから履修登録できること。
4. 学生はスマートフォンから授業出席登録ができること。
5. 学生及び教職員はスマートフォンからアンケートの回答ができること。

IX. その他

1. 授業出欠情報入力
 - (1) 教員が担当授業科目の出欠情報の登録・更新をWebから行う機能を有すること。
また、CSV形式の出欠結果データを登録できる機能を有すること。
 - (2) 学生ごとの出欠調査状況を閲覧及び作表できる機能を有していること。また、CSVデータとしてダウンロードも可能であること。
 - (3) 授業ごとの出席簿を閲覧及び作表できる機能を有していること。また、CSVデータとしてダウンロードも可能であること。
 - (4) 学生が携帯端末から出席登録を行う機能を有していること。その場合、事前に担当教員が出席登録時のパスワードと登録可能時間範囲を設定できること。
2. 施設予約
 - (1) 職員・教員・学生ごとに、教室予約機能（修正，取消を含む）を利用するユーザを任意に設定可能とすること。
 - (2) 権限として予約だけでなく、参照のみの設定が可能なこと。（例）学生は講義に使う教室は参照のみだがグラウンドは予約可能など。
 - (3) 職員・教員・学生が時間単位で教室・施設を予約することがWebから可能であること。
 - (4) 予約不可能な時間帯を設定可能なこと。
 - (5) 予約の際は、使用の目的が入力可能であること。
 - (6) 予約及び予約の修正時に承認の有無を設定可能とすること。
 - (7) 教室・施設単位で承認者を設定することができること。
 - (8) 承認者は最大で2段階まで設定可能であること。
 - (9) 予約者は使用目的に応じて直近の承認者を選択できること。

- (10) 教室・施設には備品情報などの属性を登録できること。
- (11) 教室単位で重複予約の可否を設定可能とすること。
- (12) 予約の受付締め切り設定が可能とすること。「前日の17:15まで」や「2時間前」といった締め切り設定が可能なこと。また、土曜・日曜祝日を含む設定を可能とすること。
- (13) 「〇〇年8月1日以降の予約は不可」等、指定した日付以降の予約は不可とする制御が可能であること。
- (14) 教室変更、時間割変更と教室・施設はリアルタイムに連携していること。
- (15) 授業時間割と教室予約データに重複がないかチェックできること。
- (16) 教室の空き状況を日付教室単位、教室日付単位で確認でき、予約済みの時間帯を色分けして利用用途をわかりやすく表示し、色部分をクリックすることで予約内容や予約者を確認できること。
- (17) 1つの時間割に対して複数教員／複数教室が変更可能であること。
- (18) 教室の利用状況が月単位でCSV出力できること。

第4章 ハードウェア要件

1. 基本的要件

システム機能要件を満たすために必要な機器構成とし、機器構成、品名、型番等を提案すること。

なお、提案するサーバー台数、構成、スペックは、別に示す本学の資料等から運用に支障のないような機能とすること

2. サーバー

- (1) サーバーは無停電電源装置からの電源供給を必須とし、停電時には10分以上の給電ができ、サーバーを自動でシャットダウンできる機能を有すること。
- (2) ハードディスクは、十分な容量を確保したものであること。また、ホットスワップ・多重化等の機能を有し、障害時に対応ができること
- (3) データを定期的（毎日）自動で外部媒体にバックアップできる機能を有すること。
- (4) サーバーには、ウイルス対策ソフトを導入すること。
- (5) 1台のコンソールで、提案する複数のサーバーを管理できること。
- (6) 原則として業務システム用とポータルシステム用のサーバーは分割された構成とすること。
- (7) クライアントの増設に柔軟に対応できること（他メーカー、他社納入クライアントを含む）。

3. クライアント及びプリンター

本学が現在使用している業務用PC 8台でクライアントが稼働可能なように設定すること。プリンターについては同様に3台の設定を行う事。なお、クライアントPC及びプリンターの設定に必要なソフトウェア、機器のアップデートが生じた場合、本学の負担とする。

第5章 初期設定業務内容

1. 受注業者は、納入する機器の搬入、据付、配線、接続、調整、設定等ハードウェアの整備を行う。また、学務システム・学生教職員ポータル、関連するソフトウェアのインストールを行うとともにシステムが稼動するまでの業務を行う。
2. 円滑な導入を行うため、受注業者は導入責任者（プロジェクトマネージャー）を定めること。
3. 受注業者は、契約から2週間以内に導入計画書を本学に提出すること。なお、導入計画書には、導入責任者、導入・開発体制、導入・開発スケジュールを必ず記載すること。
4. 円滑な導入を行うために、定例打合せと随時打合せを行う。定例打合せは月1回程度とし、必要に応じて随時打合せを行う。なお、打合せ場所は、原則として本学とする。
5. 初期導入業務を行う作業場所は、原則として本学とする。ただし、本学が承認した場合は、受注業者の指定した作業場所での作業も可とする。
6. 原則として初期データは、本学が用意するCSVデータ又はExcelデータを受注業者が加工し、新しいシステムにインストールする方法で行う。
7. 稼動前に本学のシステム管理者及び操作者に必要な操作教育（システムの操作方法及び機器の取り扱い方法等）を行うこと。また、操作教育は、全体教育及び個別教育を適切に組み合わせることにより、円滑な導入を図ること。上記教育とは別に本稼働初年度は各業務処理（履修登録、採点処理など）のタイミングでの指導及び処理立会いを実施すること。処理立会いは5回程度を想定し、実施時期と1回当たりの立会い日数は導入後本学と協議して決定する。
なお、操作教育及び処理立会いは本学で行うこと。
8. システムの動作確認は、テストデータを受注業者が用意し、本学の担当者が確認する方法で行う。なお、実施場所は本学とする。
9. 関連するネットワーク配線等の工事は、受注業者が行うこととする。なお、これらの工事に伴う必要な資材及び消耗品等は、受注業者の負担とする。

第6章 保守運用業務内容

1. 共通事項

- (1) 原則として、納入したシステム及びハードウェアの運用を円滑に行うために必要な業務を行う。
- (2) 受注業者は運用保守の責任者を定め、システム及びハードウェアの運用保守を一元的に行う体制を構築すること。なお、システムの停止等の重大な障害には、連絡がとれる緊急時の体制も別に構築すること。
- (3) 受注業者は、本学から障害の連絡があった場合、3時間以内に一次対応を行うこと。また、一次対応にて障害の内容を把握し、障害の切り分けを行い適切な対応を行うこと。
- (4) 受注業者は、システム・ハードウェアにかかわらず納入した物件すべての運用に責任をもって対応すること。

2. システム運用保守

- (1) 受注業者は、システムに関する問合せ（操作・設定方法等）に応ずるための体制を構築すること。
- (2) 原則として、問合せは、午前9時から午後5時まで対応が可能なこと。また、メール・電話どちらでも対応可能であること。
- (3) 大学入学共通テストの変更、国・府への提出用書類の変更等、本学の意図しない事情によるシステムの変更は、別途協議のうえ対応すること。
- (4) システムの不備による、システムの改修は、速やかに受注業者の責任で行うこととする。
- (5) システム保守の方法は、状況により、現地対応・リモート回線対応のどちらも可能とする。ただし、リモート回線（開設・使用料等）の費用は受注業者の負担とする。
- (6) 本学の学務システム管理者に対し設定方法等、必要な操作支援及び技術支援を行うこと。
- (7) 円滑な運用を行うため、原則として3ヶ月に1度、システムの運用に関する打合せを行う。

3. ハードウェア保守

- (1) オンサイト保守は、部品供給保守を含む。
- (2) オンサイト保守（24時間対応）は、原則として障害の連絡から4時間以内の対応とする。
- (3) オンサイト保守（平日：午前9時～午後5時）は、原則として当日の当該時間内の対応とするが、障害の連絡時間によっては、翌日対応も可とする。
- (4) スポット保守は、障害の都度、部品代・技術料・出張費等の費用を受注業者が本学に提示することにより障害への対応を行う。
- (5) 原則として機器の障害への対応は、メーカーの窓口対応とするが、受注業者が責任をもって対応すること。
- (6) 無停電電源装置のバッテリーの交換費用（バッテリー代金を含む）は受注業者の負担とする。
- (7) 受注業者は、必要に応じて代替機を用意する等の手段をもってシステムの運用に支障がないよう配慮すること。
- (8) なお、ハードウェア保守に関する内容は提案時に明記すること。