

一般競争入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和7年 9月 8日
日本赤十字東北看護大学
学 長 原 玲子

1 概 要

内 容 学務システム一式
場 所 秋田県秋田市上北手猿田字苗代沢 1 7-3
日本赤十字東北看護大学
納 期 令和8年8月21日

2 競争参加資格

- (1) 過去に教育機関に学務システム等の導入取引実績を 100 件以上有する者
- (2) 北海道・東北圏内に、本社あるいは営業所等がある者
- (3) 基本仕様書及び機能仕様書の要件をすべて満足するシステムを納入可能な者
- (4) 競争入札に参加することができない者
 - ア 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
 - イ 次の各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者
 - (ア) 契約の履行にあたり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために他の者と連合した者
 - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (エ) 監督又は検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者
 - (オ) 正当な理由がなくして契約を履行しなかった者
 - (カ) 契約に関する調査にあたり、虚偽の申し出をした者
 - (キ) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、代理人、支配人、その他の支配人として使用した者

3 入札手続等

(1) 担当部局

所在地 〒010-1406 秋田県秋田市上北手猿田字苗代沢 1 7 番地 3
施設名 日本赤十字東北看護大学

担当者 事務局経理課 大日向 進
電 話 0 1 8 - 8 2 9 - 3 0 1 4
F A X 0 1 8 - 8 2 9 - 3 0 3 0
M A I L keirika@rctohoku.ac.jp

(2) 競争参加申し出期間及び入札説明書配付期間

期 間 令和7年9月8日(月)～9月17日(水)
平日9:00～16:00

場 所 (1) の窓口またはメールでの申し出も可とする。
メールの申し出の場合は9月17日(水) 16:00必着とする。

※教育機関における取引実績等を証明するものの写しを提出すること。

(3) 入札及び入札書の提出方法

日 時 令和7年9月30日(火) 16:30まで

(郵送の場合には受領期限までに必着。なお、事前参加申し込みがない場合は無効とする)

場 所 (所在地) 秋田県秋田市上北手猿田字苗代沢17番地3
(施設名) 日本赤十字東北看護大学

入札書提出方法 ①入札書は、封かんのうえ、入札者の氏名を表記し、公告及び札説明書に示した日時にまでに提出しなければならない。

②入札書の入札金額は、学務システム一式について、初期導入費用及び導入後の保守料・使用料等8年間でかかる全ての経費を試算し、その合計金額を記載すること。

また、オンプレミス型の場合は、8年以内に耐用年数が経過した機器の更新費用一式についても経費に含めること。

③落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

落札者決定方式 総合評価落札方式をもって行うので、次のとおり取り扱うこと。

①本学が作成する「システム評価基準」に従い、システム提案書を提出すること。

②基本・機能仕様書の要件を満足することを示すチェック表を提出すること。

③システムの機能評価は、デモンストレーションにより行うので参加すること。なおデモンストレーションの実施方法は対面とオンラインどちらも可とする。

4 その他

(1) 入札保証金 免除

(2) 入札の無効

ア 競争に参加する資格を有しない者のした入札

イ 記名押印を欠く入札

ウ 金額を訂正した入札

エ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

オ 明らかに連合によると認められる入札

カ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者の入札

キ 基本仕様書及び機能仕様書の要件に該当しないシステムによる入札

ク その他入札に関する条件に違反した入札

(3) 契約書作成の要否 要

日本赤十字東北看護大学

日本赤十字東北看護大学介護福祉短期大学部

2026年度新学務システム仕様書

2025年9月

基 本 仕 様 書

1 件名

日本赤十字東北看護大学及び日本赤十字東北看護大学介護福祉短期大学部
学務システム導入

2 システム概要

(1) 現行システム

令和元年4月に導入した富士通Japan株式会社「Campusmate-J」をオンプレミス型で使用しており、ハードウェア及びソフトウェアのサポート期限が迫っていることから次期学務システムを導入するものである。

(2) 新システム基本方針

システムは豊富な導入実績のあるパッケージソフトウェアによる提案を原則とし、クラウド型またはオンプレミス型の形式とする。ただし、メンテナンス、保守及び障害対応の観点からクラウド型であることが望ましいものとする。

3 要件

(1) システム要件

- ①本基本仕様書及び別紙の機能仕様書に示す要件について、原則すべてを満たすシステムであること。パッケージソフトウェアに不足する機能については、カスタマイズまたは他の連携するソフトウェアによる提案も可とする。
- ②現行システムと同等以上の機能を有し、より業務を効率的に行うことが可能なシステムであること。帳票については、出来る限り本学が希望する書式で出力可能であり、軽微なレイアウト等の変更は本学が独自に行う機能を有すること。本学がレイアウト変更できない帳票がある場合、軽微なものについては、本稼働から1年間は無償にてレイアウト変更できること。
- ③ポータルシステムからの学生への連絡メールはGメールに対応可能であること。
- ④利用者人数は、基幹システムは職員15人、ポータルシステムは職員40人、教員120人（非常勤講師含む）、学生550人、保護者1100人以内とする。

(2) 導入業務要件

- ①本学の各業務及び運用を十分に理解し、システムが効率的に活用できるように設計・設定すること。
- ②職員への導入・運用支援を十分に行い、職員の負担を最小限に抑えることを提案に含めること。また、操作マニュアルとともに運用に合わせたマニュアル（職員、教員、学生、保護者用）も本学と打ち合わせの上作成し、納品物に含めること。
- ③本稼働前に職員が自由に操作練習できる環境を用意するとともに、スムーズに利用で

きるよう、全ての機能について十分な操作研修・支援の実施を提案に含めること。また、稼働後も職員が自由にデータ更新などを行うことが可能な本番環境とは別の環境も構築すること。

(3) データ移行要件

- ①現行の学務システム「Campusmate-J (Oracleデータベース)」に格納されているデータの移出及び新学務システムへのデータの移入作業を本調達に含めること。また、データ移行の費用は受注者の負担とすること。
- ②移入後のデータ検証作業は受注者が責任をもって実施し、データを保証すること。データ移行に際しては、本学担当者と協議し、移行計画ならびに移行方法を本学に提示し、承認を受けた後、実施すること。
- ③データ移行の実施にあたっては、現行システムの業者と十分な協議を行い、確認、実行すること。現行システムの業者へ作業を依頼する場合は、その作業にかかる費用も受注者が負担すること。

新システム稼働後に、データ移行が不完全であることが判明した場合には、再度無償でデータ移行を行うこと。

(4) 運用サポート要件

- ①電話もしくはメールによるQA対応や障害発生時のサポート対応が可能なこと。
- ②障害発生連絡を受付した際には、速やかに状況確認・調査及び原因切り分けを行い、対応作業実施に際しては本学職員とスケジュール調整の上行うこと。
なお、サーバー等の機器故障による障害の復旧は、障害発生連絡から6時間以内に完了できること。
- ③クラウドサービス基盤の場合は稼働状況を常時監視する仕組みを取り入れ、障害発生をいち早く察知して予防保守を行うこと。

(5) 個人情報等の保護について

本学が指定する情報（秘密情報）は、許可なく外へ持ち出したり複製してはならない。また、本契約に当たって知り得た情報は、一切他に漏らしてはならない。

4 スケジュール

別紙スケジュールのとおりとする。

ただし、本学の業務繁忙期である2月から4月以外の時期に本稼働開始が可能な場合には、双方協議の上スケジュールの前倒しを可能とする。

5 その他

本仕様書及び機能仕様書について、要件に該当しない軽微な事項があった場合には、両者協議の上、本学が了承する場合には内容を変更する場合もあるものとする。また、その内容は、全入札参加業者で共有するものとする。

機能仕様書

No.・タイトル				機能・処理等	チェック欄
Ⅰ システム構成について					
	1			本学務システムは、基幹系システムとサービス系ポータルシステムで構成すること。	
	2			基幹系システムとは、職員を対象とし、学生・履修・成績等の処理およびデータ管理を行うことを主な業務とし、以下のサブシステムで構成すること。	
	1			学生システム：学籍情報、学籍異動、健康管理等の情報を管理する。また証明書発行を行う。	
	2			教務システム：カリキュラム、履修、成績等の情報を管理する。	
	3			教職員システム：教職員、役割権限等の情報を管理する。	
	4			データ管理システム：各種マスタ設定、各種データのCSV形式のダウンロード機能を有すること。データベース中の全てのテーブルについて、Microsoft Accessからのデータ参照が可能であること。	
	3			サービス系ポータルシステムとは、学生・教員・職員を対象とし、履修および成績のエントリ、主要データの教員への公開、学生への掲示連絡等を主な業務とし、以下のサブシステムで構成すること。	
	1			ポータルシステム（基本）：各種サービス系ポータルシステムの認証入口で、利用者が関係する各種情報を取得する。	
	2			教務ポータルシステム：教務情報（休講・補講・授業連絡等）の伝達や各種情報を照会する。Web上で学生による履修登録や教員による成績登録等を行う。	
	3			シラバスシステム：電子シラバスの入稿、検索及び閲覧を行う。	
	4			出席管理システム：学生の授業出席状況を管理する。	
	5			施設予約システム：施設（講義室・ゼミ室など）の空き状況参照や利用予約を行う。	
	6			学生カルテシステム：教職員がそれぞれの権限に応じ必要な学生情報をWeb上で共有、また所見情報を管理する。	
Ⅱ 基幹系システム					
	1 共通要件				
	1			アプリケーションの利用者の役割単位及び職員部署単位に、各機能について利用権限を付加できること。	
	2			職員の主要なシステムへのログイン及び機能実行について履歴が確認できること。	
	3			メニュー及び機能について、名称の部分検索ができること。	
	4			教職員の部署や役割ごとに、成績や学生カルテにおける、学生に対するアクセス権限が設定可能であること。	
	5			以下の指定による検索ができること。（例：学籍番号、教職員番号、科目コード、授業コード 等） ・単一番号指定 ・範囲指定 ・複数指定（カンマ区切り）	
	6			カナ・英数字入力エリアでは、自動IME切り替えが働くこと。	
	7			検索結果は画面上に一覧表示し、その一覧を見ながら各データの修正ができること。	
	8			汎用的な拡張項目を多数有し（名称、属性、桁数など自由に設定）、情報の入力画面より入力できること。また、検索画面からも抽出条件として利用できること。	
	9			所属は5階層以上設定でき、階層式で選択することができること。設置毎（大学、大学院等）に利用する所属の階層を指定できること。	
	10			帳票は直接印刷・プレビュー表示・PDF作成のいずれも可能であること。	
	11			帳票のプレビュー表示内容はEXCEL形式でダウンロードが可能であること。（全ての帳票でなくても可）	
	12			帳票は本学が希望するレイアウトで出力可能であること。	
	13			学生または教職員の写真は一括アップロードが可能であること。	

	2	学生システム	
	1	新入生管理	
	1	新入生情報の登録、更新ができること。	
	2	新入生情報の一覧を印刷できること。	
	3	新入生情報をEXCELシートからアップロードできること。	
	4	新入生情報をCSV形式またはEXCEL形式でダウンロードできること。	
	5	新入生情報を確定することにより学籍が発生する機能を有すること。	
	2	学生管理	
	1	学生基本情報の登録、更新ができること。課外活動情報や奨学金情報等、その他学生の個別情報については同一画面、またはタブ切替等で続けて登録修正できること。	
	2	学生基本情報について、登録・更新ができない照会のみ機能を有すること。	
	3	学生基本情報として以下の情報の登録・更新機能を有すること。 ・資格、経歴、入学時情報、異動、留学生、賞罰、論文、奨学生、国家試験、課外活動団体（自由設定項目での対応も可とする）	
	4	指導教員を学生1人につき4人以上登録できること。	
	5	コース等の変更により所属情報や適用カリキュラムを更新できること。	
	6	コースや分野等ごとの卒業要件が設定できる機能を有し、その単位で進級(見込)、卒業(見込)の判定が可能であること。	
	7	期末処理(年度更新)は処理実行までにすべての整合性チェックを実施し、整合性に問題がなければ処理が実施する仕組みであること。整合性に問題があれば、エラーログとして表示することができること。	
	8	通年制、セメスター制、クォーター制の管理に対応していること。	
	9	春・秋学期の入学、卒業に対応できること。	
	10	設置（大学名等）以外の所属情報の階層を4階層以上有すること。	
	11	在籍中に学科やコース、専攻の変更が行えること。	
	12	学部生以外の非正規生の科目等履修生、単位互換生、短期留学生等などの管理ができること。	
	13	異動情報は異動開始日以前に先行入力が行なえ、異動開始日にシステムに自動的に反映されること。	
	14	学籍異動の履歴が確認できること。	
	15	在籍者／非在籍者を同時に1つの機能で学籍管理が行えること。抽出条件の設定で同時に抽出ができること。 (例) 学生情報照会、学籍簿、学生情報ダウンロード 等	
	16	学生管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。	
	1	学籍簿 : 卒業後でも印刷ができること。	
	2	学生名簿 : 学生の一覧表を印刷できること。在籍者及び非在籍者も抽出条件によって印字できること。	
	3	在籍者数一覧表 : 学部学科別学年別の人数一覧表を印刷できること。	
	4	住所録 : 現住所及びその他住所（保護者、保証人等）を一覧表として印刷できること。	
	5	宛名シール（学生宛） : 学生宛、保護者宛、また氏名の連名表記の指定ができること。	
	6	学籍異動者名簿 : 学籍異動者の一覧を印刷できること。	
	7	課外活動一覧表 : 課外活動の一覧を印刷できること。	
	8	賞罰一覧表 : 賞罰の一覧を印刷できること。	
	9	異動許可通知書発行 : 各種異動種別の許可通知を発行できること。文面は大学側で自由に作成できること。	
	17	CSVファイルまたはEXCELシートからの一括登録機能として、以下の機能を有すること。	
	1	学生基本情報アップロード	
	2	学生住所情報アップロード	
	3	学生ログイン情報アップロード（一括登録機能があればアップロードでなくとも可）	
	4	学生履修制限情報アップロード	
	5	学生入学時情報アップロード	
	6	学生課外活動情報アップロード	
	7	学生指導者情報アップロード	
	8	論文情報アップロード	
	9	保護者情報アップロード	
	10	保護者ログイン情報アップロード（一括登録機能があればアップロードでなくとも可）	
	18	CSV形式またはEXCEL形式のデータダウンロード機能として、以下の機能を有すること。	
	1	学生情報ダウンロード	
	2	学生住所情報ダウンロード	
	3	異動情報ダウンロード	
	4	保護者情報ダウンロード	
	5	学生指導者情報ダウンロード	

		3 健康管理	
		1	受診年度、受診回数、健康診断種別（定期健康診断、随時健康診断等）ごとに学生の健康診断結果情報の更新・照会・削除ができること。
		2	複数年度の健康診断結果を履歴管理できること。
		3	健康診断証明書の作成が行えること。運用年度の受診年度についてのみ健康診断証明書を出力できること。発行許可・不許可を考慮した発行ができること。大学独自の管理項目である拡張項目で管理する診断項目についても印字できること。
		4	CSVファイルまたはEXCELシートからの一括登録機能として、以下の機能を有すること。
		1	健康診断情報アップロード：受診年度を指定して健康診断情報をEXCELシートを利用して一括登録できること。
		5	EXCEL形式およびCSV形式で情報をダウンロードできる機能として、以下の機能を有すること。
		1	健康診断情報ダウンロード：受診年度ごとに健康診断結果がダウンロードできること。
		2	健康診断学生情報ダウンロード：健康診断業者等への学生データ提供用情報がダウンロードできること。
		4 証明書発行	
		1	発行番号の再設定ができること。年度ごとに発行番号の開始番号を指定できること。
		2	証明書を発行した履歴を照会できること。画面に表示された一覧をEXCEL形式でダウンロードできること。
		3	証明書を発行した履歴の削除ができること。
		4	証明書用の氏名と、他の帳票用の氏名を別途管理できること。
		5	証明書の文面は、和文、英文ともに大学側で自由に作成できること。
		6	同じ証明書（在学等）で学部や大学院等で複数のレイアウトを作成できること。
		7	以下の証明書が出力できること。
		1	在学証明書（和文英文）
		2	卒業見込証明書（和文英文）
		3	卒業証明書（和文英文）
		4	修了見込証明書（和文英文）
		5	修了証明書（和文英文）
		6	成績証明書（和文英文）※通算FGPAが印字できること
		7	成績証明書（履修中印字）（和文英文）※通算FGPAが印字できること
		8	単位取得証明書（和文英文）
		9	在籍証明書（和文英文）
		10	教職免許状取得見込証明書
		11	学力に関する証明書（養護教諭1種用）
		12	各種資格取得見込証明書
		13	各種資格取得証明書
		8	証明書発行の管理資料として、以下の帳票が出力できること。
		1	証明書発行枚数統計資料：年度ごとに証明書の発行枚数を確認できること。 （帳票に限らず、CSV等のデータダウンロードによる対応も可）
		2	学生割引証発行統計資料：月別使用用途別の枚数を確認できること。 （帳票に限らず、CSV等のデータダウンロードによる対応も可）
		5 進路管理	
		1	企業情報の登録ができること。登録済みの企業を検索し更新・削除ができること。
		2	学生の内定・進路決定情報の新規登録ができること。登録済みの内定・進路決定情報を検索し更新・削除ができること。
		3	就職統計資料の出力ができること。
		4	進路管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。
		1	企業別就職者数一覧表：就職年度の範囲条件を指定して、企業別就職者数の一覧表を出力できること。
		5	CSVファイルまたはEXCELシートからの一括登録機能として、以下の機能を有すること。
		1	企業・事業所情報アップロード
		2	内定・進路決定情報アップロード
		6	CSVまたはEXCEL形式データのダウンロード機能として、以下の機能を有すること。
		1	企業・事業所情報ダウンロード
		2	内定・進路決定情報ダウンロード

	4	教務システム	
	1	カリキュラム管理	
	1	入学年度、学部学科によって異なるカリキュラムを作成できること。また、履修条件（配当科目、重複履修許可等）も設定できること。	
	2	カリキュラム学年ごとに前期、後期、年間の履修制限単位数を設定できること。	
	3	カリキュラム、GPA種別毎の各評価に対する係数を設定できること。また、Functional GPAを採用するかを選択できること。（どちらか一方のみ有効）	
	4	1対nやn対1の科目振り替え設定ができること。	
	5	進級(見込)、卒業(見込)及び単位集計の条件設定ができること。	
	6	資格取得(見込)の条件設定ができること。	
	7	科目の分野や難易度などの体系に応じたナンバリングが設定できること。	
	8	カリキュラム毎に評価体系を設定できること。（例：Aカリキュラムでは優・良・可、BカリキュラムではS・A・B・Cなど）	
	9	カリキュラム毎の科目にはGPA計算に加えるか否かの設定ができること。	
	10	カリキュラム毎の科目には履修単位制限チェックに含めるか否かの設定ができること。	
	11	カリキュラム管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。	
	1	科目確認リスト：科目設定機能で設定した内容を確認する一覧表を印刷できること。	
	2	科目ナンバリング確認リスト：登録されている科目ナンバリングの情報を一覧化したリスト	
	3	履修単位制限確認リスト：カリキュラム毎に設定されている履修単位制限を一覧化したリスト	
	4	カリキュラム確認リスト：カリキュラム設定機能で設定した内容を確認する一覧表を印刷できること。	
	5	進級卒業条件確認リスト：進級卒業条件設定機能で設定した内容を確認する一覧表を印刷できること。	
	6	資格取得条件確認リスト：資格取得条件機能で設定した内容を確認する一覧表を印刷できること。	
	12	カリキュラム毎の科目には以下の履修チェック設定ができること。	
	1	配当科目	
	2	配当年次	
	3	履修可能MAX年次	
	4	同一科目の履修重複許可	
	5	既修得科目の再履修許可	
	6	前提科目（既に修得済みの科目が必要）	
	7	排他科目（同時に履修できない科目）	
	13	CSVファイルまたはEXCELシートからの一括登録機能として、以下の機能を有すること。	
	1	科目情報アップロード	
	2	カリキュラム情報アップロード	
	14	CSV形式またはEXCEL形式のデータダウンロード機能として、以下の機能を有すること。	
	1	科目情報ダウンロード	
	2	カリキュラム情報ダウンロード	
	2	授業管理	
	1	開講する授業情報を年度ごとに登録できること。また、カリキュラムに対応した科目コードを設定できること。	
	2	授業情報には以下の情報を管理できること。	
	1	授業名称（正式名称、略称、カナ名称、英字名称）	
	2	開講期間（通年、前期、後期、集中等）	
	3	授業形態（講義形式、実習形式、遠隔授業等）	
	4	成績担当教員	
	5	定員	
	3	授業の時間割情報を年度ごとに登録できること。	
	4	時間割情報には以下の情報を管理できること。	
	1	時間割期間（通年、前期、後期、集中等）	
	2	曜日・時限	
	3	隔週設定が可能なこと	
	4	短期集中授業、オムニバス授業などの設定ができること	
	5	複数年度に跨って行う授業（長期履修）設定ができること	
	6	担当教員（複数）また、複数担当教員の場合は按分比も設定できること。	
	7	教室（複数）	
	5	前年度の授業情報（時間割情報含む）を一括処理にて複製して、当年度の授業情報が登録できること。	
	6	授業管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。	
	1	授業確認リスト：授業設定機能で設定した内容を確認する一覧表を印刷できること。	
	2	時間割一覧表：時間割の一覧表を印刷できること。	
	7	CSV形式またはEXCEL形式のデータダウンロード機能として、以下の機能を有すること。	
	1	時間割重複チェックリスト：授業情報および時間割情報より、同一曜日時限、教室で異なる授業を実施する場合、または同一曜日時限に同じ教員が異なる教室で授業を実施する場合を検索し、時間割重複確認用データを出力できること。	

		3	授業日程管理	
		1	学事日程設定：学部学科ごとに1年間の授業日程情報(大学の学年暦、授業実施日、休校日、長期休暇、振替授業日など)を予め設定したコード情報により一括設定できること。	
		2	学事日程設定では、日単位に更新・修正でき授業計画を更新することができること。また授業の期間・曜日単位に授業回数を確認しながら授業日程の計画ができること。	
		3	CSVファイルまたはEXCELシートからの一括登録機能として、以下の機能を有すること。	
		1	学事日程情報アップロード：授業日程情報をEXCELシートを利用して一括登録できること。	
		4	EXCEL形式およびCSV形式のデータダウンロード機能として、以下の機能を有すること。	
		1	学事日程情報ダウンロード：設定した授業日程情報ダウンロードをEXCELあるいはCSV形式で出力できること。	
		4	時間割管理	
		1	授業時間割開催情報設定：授業科目ごとに日付および時限を個別に設定できること。	
		2	授業時間割開催情報一括作成：授業科目ごとに日付および時限を一括設定できること。	
		3	授業予約情報一括作成：授業日程情報と時間割情報をもとに年間の授業による教室予約情報を一括作成できること。	
		4	授業スケジュール設定：授業別に新規の授業追加、補講休講登録、時間割変更ができること。その際に空いている教室を検索できる機能を有し、休講、時間割変更時には教室の予約解除ができること。	
		5	授業スケジュール変更時、教務掲示登録を併せてできること。	
		6	CSVファイルまたはEXCELシートからの一括登録機能として、以下の機能を有すること。	
		1	授業予約情報アップロード：時間割、教室、時限を指定して複数の授業をまとめてアップロードできること。	
		5	教室施設管理	
		1	教室施設登録：教室および施設の情報を管理できること。備品情報や故障情報などの情報を併せて管理できること。	
		2	施設予約権限設定：申請照会承認の各権限を管理できること。(学生の申請権限設定もできること。)	
		3	施設予約申請：教室施設の利用状況を確認し、空いている教室施設を貸出し管理できること。空き教室を一括指定/一括解除できること。	
		4	施設予約修正取消：予約した情報を修正、取消できること。	
		5	教室施設を検索する際は、情報(建屋や備品、故障有無など)を指定できること。	
		6	教室施設の検索結果は、教室と時限がマトリクス表示されること。教室施設の詳細情報を確認できること。	
		7	教室施設管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。	
		1	施設予約状況一覧印刷：教室施設の予約状況を印刷できること。	
		8	CSVファイルまたはEXCELシートからの一括登録機能として、以下の機能を有すること。	
		1	教室施設情報アップロード：教室施設の情報をアップロードできること。	
		2	施設予約情報アップロード：利用目的を指定して施設予約の情報をアップロードできること。	
		6	履修管理	
		1	学生の履修登録前に、必修科目を強制的に一括登録可能な機能を有すること。	
		2	学生ごとに履修情報を適宜変更できること。履修エラーが発生した場合には強制的に履修許可できること。	
		3	履修データの一括チェック機能を有すること。	
		4	カリキュラムの科目ごとに設定された履修チェック内容の他に、履修上限設定(年間、前期、後期)のチェックもできること。	
		5	複数の学生を一括で履修移動(授業A→授業B)する機能を有すること。(CSVファイルまたはEXCELシートからの一括登録機能も可とする)	
		6	各学年ごとに前学年のGPAの値を見て各学生の履修単位制限(CAP)単位数の一括登録ができること。	
		7	履修管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。	
		1	受講者名簿：受講者の一覧表を印刷できること。	
		2	出席簿：教員が出席状況を記載できるようなレイアウトの印刷ができること。	
		3	履修一覧表	
		4	受講者数一覧表：授業情報に対して、学年ごとの履修人数の一覧表を印刷できること。	
		5	履修エラー確認リスト：履修エラーの一覧表を印刷できること。	
		8	CSVファイルまたはEXCELシートからの一括登録機能として、以下の機能を有すること。	
		1	履修データアップロード：一括で新規追加、削除も可能なこと	

		7	成績管理	
		1	授業別の成績情報の登録変更機能を有すること。	
		2	学生個人別の成績情報の登録変更機能を有すること。	
		3	学生個人別の成績照会機能を有すること。	
		4	他大学等で取得した単位を認定する機能を有すること。	
		5	学生個人ごとまたは一括で単位集計処理を行う機能を有すること。	
		6	G P A の値を計算する機能を有すること。 ・通常の G P A と Functional G P A の計算ができること。 ・計算された値は、半期、通年、通算の履歴が保持できること。	
		7	進級卒業判定条件を元に進級卒業（見込）の判定処理を行う機能を有すること。	
		8	定期試験以外にも追試験、再試験に対しても成績管理が行えること。	
		9	成績登録後、確定処理などを経て、成績関連証明書に成績データが反映されること。成績入力直後には証明書類に成績が即時反映されないこと。	
		10	進級・卒業(見込)判定条件は、カリキュラム年度、所属ごとに設定でき、学生は複数の判定条件により処理が可能であること。	
		11	進級・卒業(見込)判定条件の設定において、判定条件明細間で集計単位を満たしている場合、別の判定条件明細にスライドする機能を有すること。また、そのスライドする単位数を制限する設定も可能であること。	
		12	成績サブシステムの業務帳票として、以下の帳票が出力できること。	
		1	成績原簿：学生ごとの成績一覧で保存用として活用できる帳票	
		2	成績通知書：学生宛、保護者宛の住所を指定し、送付用として活用できること	
		3	採点簿：教員へ配布して成績を記載することが可能な帳票	
		4	成績登録確認リスト：成績登録後の確認リスト	
		5	評価一覧表：評価情報を抽出条件に加えた確認リスト（CSV等ダウンロードによる対応でも可）	
		6	成績一覧表：学生・授業ごとの成績をマトリックス形式で印刷できること	
		7	授業別成績統計表：授業ごと、学年ごとに履修者数、評価別人数を印字できること（CSV等ダウンロードによる対応でも可）	
		8	G P A 評価一覧表：学生ごとの累計 G P A、半期 G P A、年間 G P A を年度ごとに印字した帳票（CSV等ダウンロードによる対応でも可）	
		9	進級卒業判定結果リスト：進級卒業（見込）判定処理をした結果の一覧表	
		10	進級卒業判定資料：進級卒業（見込）判定用の学生ごとに卒業要件単位等を印字した資料	
		11	単位認定確認リスト：単位認定登録した内容の確認リスト（CSV等ダウンロードによる対応でも可）	
		13	CSVファイルまたはEXCELシートからの一括登録機能として、以下の機能を有すること。	
		1	成績情報アップロード	
		14	CSV形式またはEXCEL形式のデータダウンロード機能として、以下の機能を有すること。	
		1	履修成績情報ダウンロード(個人指定)	
		2	履修成績情報ダウンロード(授業指定)	
		3	遠隔授業単位数ダウンロード	
		8	資格管理	
		1	各種資格について対象学生ごとに登録変更削除の機能を有すること。	
		2	教職資格については判定条件を元に取得（見込）判定処理を行う機能を有すること。	
		3	教職資格管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。	
		1	教職資格判定結果リスト：教職資格（見込）判定処理をした結果の一覧表	
		2	教職資格判定資料：教職資格（見込）判定をした結果の判定資料	
		4	教職の学力に関する証明書として、以下の機能を有すること。	
		1	カリキュラム、資格コードごとに単位を集計する条件設定機能	
		2	集計条件設定を元に集計処理を行う機能	
		3	EXCEL形式等で差込印刷を可能にした帳票出力機能。	
		3	教職員システム	
		1	教職員の基本情報や所属、役職、役割、権限などについて管理が可能であること。	
		2	教職員名簿が出力可能であること。	
		3	教職員情報について、CSVファイルまたはEXCELシートからの一括登録機能、CSV形式またはEXCEL形式のデータダウンロード機能を有すること。	

Ⅲ サービス業務システム				
	1	共通要件		
	1		本システムは教職員、学生及び保護者が利用するWeb型のサービス系システムであること。	
	2		基幹業務システムとサービス業務システムではお互い入力されたデータを即時に反映すること。	
	3		学内ネットワークおよびインターネットを経由した学外からのアクセスが可能なシステムであること。これに伴い、不正アクセス対策阻止などのセキュリティ対策を十分考慮したシステムであること。	
	4		機能単位に学外アクセスの可否を設定できること。さらに、IPアドレスの範囲指定でアクセスの可否を画面から設定できること。	
	5		サービス系サーバとクライアントPC間の通信は、SSLにて暗号化が可能であること。	
	6		サービス系業務システムについては以下のOS及びブラウザ（日本語版）で動作すること。 ・OS：Microsoft Windows 10以降 Mac OS 10.14以降 Android 最新版 iOS 最新版 ・ブラウザ：Google Chrome 最新版 Safari 最新版（Mac・iOSのみ） Microsoft Edge 最新版 システムのリビジョンアップで以降の最新バージョンに対応していくこと。	
	7		利用者のデバイスに依存せずスマートフォンやタブレットでも、すべての機能が利用できること	
	8		スマートフォンやタブレットで利用する際にも、画面が最適に表示された状態でPCと同様の機能が利用できるレスポンスデザインに対応していること。	
	9		ログインIDとパスワードは、ローカル認証もしくはLDAP、AD、・Shibboleth認証に対応していること。ローカル認証の利用者は自身でパスワード管理できること。LDAP、ADについてはセキュリティ強化対応できること。ID・パスワードに加え、利用者が所持するデバイスを使った多要素認証にも対応できること。	
	10		予め設定した回数ログインに失敗した場合、アカウントをロックできること。	
	11		保護者がログイン前にパスワードの初期化ができる機能を有すること。	
	12		設定した利用者種別ごとに画面の表示メニューを変更できること。	
	13		サイト画面の配色、任意のロゴ画像が変更可能なこと。	
	14		機能メニュー単位で運用期間、運用停止期間、1日の運用時間をそれぞれ設定できること。	
	15		メニューを一時的に非公開とするため、メニュー自体を削除することなく、非表示設定が行えること。	
	16		ポータルログイン画面は教職員・学生とも同じURLで表示でき、ログイン後、利用者権限のトップ画面に遷移できること。さらに、複数の権限をもつユーザは、ログイン後に権限を選択する画面に遷移し、選択した権限に応じたトップ画面に遷移できること。	
	17		アクセスログを取得する機能を有すること。少なくともアクセス日時、利用ユーザID、アクセス元IPアドレス、利用機能、実行した操作情報について取得すること。	
	18		学生の顔写真が表示できること。顔写真は一括登録が可能であること。	

	2	ポータルシステム（基本）	
	1	共通機能	
	1	職員が他のユーザに成り代わって操作することができる、代行ログイン機能を有すること。	
	2	利用者が現在どの機能のどの画面を表示しているか明示的に示すナビゲーション機能を有すること。	
	3	教務情報（休講、補講、時間割変更、教室変更、授業連絡）の登録／表示（掲示）／照会ができる機能を有すること。	
	4	学生や教員個人の時間割を照会することができる機能を有すること。	
	2	お知らせ機能	
	1	お知らせ内容として以下の項目を入力することができること。 ・ お知らせ種別 ・ 送信者 ・ 宛先 ・ 宛先公開区分 ・ タイトル ・ 重要度 ・ 本文 ・ 転送設定 ・ 掲示期間（開始と終了の日付、時刻レベルまで設定できること） ・ URL ・ 添付ファイル（最大5つまで指定が可能なこと）	
	2	職員は個人（学生、教員）やグループ宛にメッセージを送信／受信／表示することができること。	
	3	職員は保護者に対してメッセージを登録することができること。	
	4	学生・教員はメッセージ受信一覧を表示し、内容を確認できること。また、職員はメッセージ送受信一覧を表示し、内容を確認できること。	
	5	宛先条件は職員が任意で作成可能で、その宛先条件を保存して再利用することができること。	
	6	宛先について、対象者（学生、職員、教員）を検索する機能を有すること。	
	7	宛先対象者の指定方式として前方一致、カンマ区切りによる複数指定、範囲指定が可能であること。	
	8	お知らせ作成時に、お知らせ種別として以下の項目を選択することができること。 ・ 大学からのお知らせ ・ あなた宛のお知らせ ・ 学友会からのお知らせ ・ 学生呼出 ・ 保護者お知らせ ・ 休講情報 ・ 補講情報 ・ 時間割変更 ・ 授業連絡 ・ レポート課題 等	
	9	メッセージ送信時に、送信するメッセージを指定した部署と共有できるよう設定する機能を有すること。	
	10	グループ宛や個人宛に送信したメッセージについてメッセージの既読有無を確認できること。	
	11	メッセージを登録する直前に内容確認の画面を表示し、内容に誤りがないか確認可能な機能を有すること。	
	12	作成中のメッセージを保存できること。	
	13	送信済メッセージについて、流用が可能なこと。	
	14	学生等の宛先に対してメールアドレスを登録し、メッセージ内容を同時にメール配信する機能を有すること。	
	15	お知らせ転送（メール配信）については、本学指定のSMTPサーバーの利用ができること。 また、メール送信のために、SMTPAuthに対応していること。	
	3	スケジュール表示機能	
	1	ポータルトップ画面に週間スケジュール表が表示可能であること。	
	2	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。また、休講補講、時間割変更等の状態が表示されること。	
	3	基幹システムで登録した学年暦が表示されること。	

		4	アンケート機能	
		1	アンケート設定	
		1	ポータル画面からアンケートの設問や回答形式を作成できること。	
		2	作成の際、別のアンケートからコピーできること。	
		3	アンケートの期間設定や対象者、また添付資料を設定できること。	
		4	アンケート項目の入力形式として「プルダウン」「ラジオボタン」「チェックボックス」「1行テキスト」「複数行テキスト」が選択可能であること。また、必須任意の設定ができること。	
		5	作成したアンケートの表示形式が登録前に確認できること。	
		6	アンケートの実施状態や回答数が一覧で確認できること。	
		2	アンケート回答	
		1	回答対象のアンケートが一覧で表示され、「未提出」など提出状態が確認できること。	
		2	記入途中のアンケートを保存できること。	
		3	アンケート結果照会	
		1	アンケート結果の公開機能を有し、グラフを用いて分かりやすく表示されること。	
		2	アンケートの回答数や回答率が確認できること。	
		4	授業評価アンケート	
		1	授業評価アンケートの雛形を複数設定可能なこと。	
		2	授業ごとに対象のアンケート雛形を設定し、履修者にアンケートを展開できること。	
		3	授業評価アンケート運用中、アンケート回答期間の変更ができること。	
		4	展開されたアンケートに対し、一括削除が可能なこと。	
		5	授業評価に対し、教員が振り返りコメントを入力できること。	
		6	授業ごとに授業評価アンケート集計ができ、データのダウンロードができること。	
		7	授業評価アンケート回答期間中に未入力の学生に対し、メッセージを送信できること。	
		5	申請機能	
		1	学生がポータル画面から住所変更等について申請を行う機能を有すること。	
		2	学生システムと連携して、住所変更などの反映が容易であること。	

	3	教務ポータルシステム	
	1	授業お知らせ	
	1	ログイン者の履修情報に関わらず、掲示中の情報を全て参照できること。	
	2	検索条件により掲示内容の絞り込みができること。	
	3	初期表示時、掲示一覧に出力される教務情報はログイン者が対象である教務情報のみが抽出されること。	
	4	休講情報の詳細が表示できること。	
	5	補講情報の詳細が表示できること。	
	6	時間割変更情報の詳細が表示できること。	
	7	授業連絡情報の詳細が表示できること。	
	2	Web履修登録	
	1	学生はPCおよびスマートフォン、タブレットから履修申請が行なえること。	
	2	履修申請では、学生の修得条件に合致した履修可能科目のみが表示されること。	
	3	履修可能科目一覧から科目のシラバスにリンクされ、参照が可能であること。	
	4	学生は履修申請後に、申請内容で卒業または進級が可能か否かの判定結果を確認できること。	
	5	履修申請後に学生が履修確認できる仕組みを有すること。	
	6	学生の所属や学年に応じて、異なる履修申請期間が設定可能であること。	
	7	学生は履修確定後に自身の履修する授業の時間割情報を確認することができること。	
	3	Web成績登録・照会	
	1	教員はPCおよびスマートフォン、タブレットから成績登録が行なえること。この際、自身の担当授業のみ更新できること。	
	2	教員が成績登録画面より、自身の担当授業の受講者を確認でき、更に名簿データとしてCSVまたはEXCEL形式でダウンロードできること。	
	3	成績登録画面で素点入力を行なうことで、評定への自動変換を行なうことが可能であること。	
	4	成績データのCSVまたはEXCELファイル形式による一括取込機能を有すること。	
	5	学生の表示順および表示件数を指定できること。	
	6	職員は、成績登録状況の確認を行うことができ、教員宛てに催促メールを発信できること。	
	7	学生は成績確定後にポータル画面上で成績評価を確認できること。	
	4	教職履修カルテ	
	1	学生が履修状況・自己評価等の各シートを一覧から選択し、更新・参照することができること。	
	2	教員が履修カルテの履修状況シートの振り返り入力や、学生振り返りに対するコメント入力を行うことができること。	
	3	学生が履修カルテに設定された科目のうち、成績を修得している科目、または履修中の科目に対して履修状況を入力することができること。	
	4	過去に入力した履修状況を表示できること。	
	5	自己評価シートは、履修カルテに設定された自己評価設問に沿って自己評価を入力できること。	
	6	自己評価設問に対して履修状況シート科目の情報を表示させる事ができること。	
	7	自己評価入力可能設問は、自己評価設問に紐づく、成績を修得している科目、または履修中の科目の設問になっていること。	
	8	入力対象の評価項目について一覧表示し、自己評価を入力する画面を表示できること。	
	9	過去に入力した評価を表示できること。	

	4	シラバスシステム	
	1	シラバス管理	
	1		職員は教員に替わってシラバスを代行入力することが可能であること。
	2		職員は授業情報（授業コード、所属、授業名、教員名、開講期間、曜日時限など）を条件にシラバスを検索でき、内容の変更が可能であること。
	3		記入期間等一括設定：シラバスの登録期間を一括設定できること。また、授業科目ごとの個別設定も可能であること。
	4		シラバスフォーマット設定：シラバス情報を入力および表示するために必要なフォーマットを自由に設定でき、編集が可能であること。
	5		進捗状況確認：検索条件で指定された授業のシラバス入力状況を一覧で表示でき、結果をCSV形式で出力できること。また一覧結果には、各授業のシラバス更新履歴を表示できること。
	6		シラバスダウンロード：シラバスの画面表示データをCSV及びPDFの形式で出力できること。
	7		PDFは余白や改ページ位置など、印刷に適した形式で出力され、見切れないこと。また、並び順は科目コードの他、任意の順番が指定可能であること。
	8		シラバス授業データ取出：シラバスシステムで登録済みの授業名などの授業データをCSVまたはEXCEL形式で出力ができること。
	9		シラバス情報をEXCELシートから一括で登録できる機能を有すること。
	10		学部学科ごとに前年度の全シラバスの内容を一括処理にて複製して、当年度のシラバスが登録できる機能を有すること
	2	シラバス検索	
	1		シラバスを以下の内容を条件として検索することができること。 ・年度 ・授業名（前方一致・部分一致・完全一致） ・教員名（前方一致・部分一致・完全一致）※検索条件でなくても構わない ・設置学校 ・学部学科 ・キーワードによる全文検索（部分一致・完全一致） ・学期制度、学期、開講時期 ・対象学年 ・科目ナンバリング（前方一致・部分一致・完全一致） ・授業形態 ・分野系列 ・科目識別コード ・曜日・時限（基幹系業務システム側で設定したすべての単位） ・科目分類区分 ・最終更新日（期間指定） ・実務経験者による授業か ・授業コード ・開講所属 ・シラバスに付与できる任意の備考それぞれに対するキーワード（前方一致・部分一致・完全一致）
	2		大学のホームページ等にリンクを掲載し、ポータルにログインしない状態でシラバス検索が可能であること。
	3		検索結果は授業コード順または授業名順の授業名の一覧にて表示されること。
	3	シラバス参照	
	1		各授業のシラバスの内容を本学指定のフォーマットで表示し、添付されている各種ファイルを参照できること。
	2		お気に入りシラバス：履修している授業をお気に入りに登録し、お気に入り一覧画面から各シラバスの参照画面へ直接遷移できること。
	3		スマートフォン・タブレットに対応（レスポンシブデザイン）したシラバス参照画面が用意されていること。
	4	シラバス入力	
	1		教員がシラバス記入担当の授業科目を一覧で参照できること。
	2		各授業科目のシラバス内容入力画面を表示できること。また、既に情報が登録されている場合、その情報が初期表示されること。
	3		過去あるいは自分他者のシラバスを検索し、入力対象のシラバスに内容をコピーできること。
	4		EXCELファイル形式による一括作成機能を有すること。
	5		入力中のシラバスを画面から一時的に保存することができること。
	6		完了したシラバスの教員からの再編集が可能または不可能かを選択できること。また、管理者からは再編集可能であること。
	7		登録期間外のシラバスの教員からの再編集が不可能であること。ただし、管理者からは再編集可能であること。

		5	シラバス承認	
		1	教職員が自身の承認対象授業科目を一覧で表示できること。	
		2	シラバスの内容を確認し、承認処理ができること。承認者自身がシラバスの修正や記入者への差し戻し（コメントも記載可能）をすることが可能であること。	
		3	一つの授業のシラバスについて承認者は複数人指定することができ、承認順も管理者が設定可能であること。また、途中で承認を取り消すことができること。	
		6	オフィスアワー入力	
		1	教員が、オフィスアワーなど学生に公開する情報の入力機能を有すること。	
		2	教員情報入力の際、過去の内容をコピーして作成可能であること。	
		3	教員を検索してオフィスアワーを表示できること。	
		4	職員はオフィスアワーの代行入力が可能であること。入力する際は代行対象の教員を検索できること。	
		5	教員のオフィスアワー情報をEXCELまたはCSV形式で出力できること。	
		5	出席管理システム	
		1	出席状況入力	
		1	教員が担当する授業の出席状況を管理（登録・変更）できること。	
		2	教員自身が担当する授業が一覧で表示され、選択した授業の開講日が一覧形式で表示されること。	
		3	出席・欠席・遅刻・早退の他、任意の出席状況も登録可能であること。	
		4	学生に対して個別の出席状況やメモを登録できること。またCSVまたはEXCELフォーマットを使用し一括で内容を更新することができること。	
		2	出席確認	
		1	教員が担当する授業の出席状況を確認できること。	
		2	教務ポータルWeb成績登録の画面から出席状況が参照できること。	
		3	出席状況については、出席回数、出席率を表示できること。	
		4	授業回ごとの出席状態表示は、コード設定で指定した表示文字列で表示され、出席状態が存在しない場合は「-」（ハイフン）等で表示されること。	
		5	運用条件の出席率境界値を下回っている場合、出席率の文字色が赤色で表示されるなど、強調表示が可能であること。	
		6	授業ごとの各学生の出席状況は、帳票として出力可能であること。	
		3	出席集計結果ダウンロード	
		1	職員は学生ごと、または授業ごとの出席状況を確認できること。	
		2	職員は学生ごと、または授業ごとの出席状況をダウンロードできること。	
		4	指導学生出席確認	
		1	教員が指導学生の出席状況を確認できること。	
		2	学籍番号、氏名等を指定して検索を行うことで学生の絞り込みができること。	
		6	施設予約システム	
		1	施設予約照会	
		1	検索条件に一致する教室・施設の利用状況を確認できること。	
		2	施設名のリンクをクリックすると施設の詳細情報を検索できること。	
		3	予約状況は帯状の見やすい表示であること。	
		4	施設を検索する機能には以下の抽出条件を指定できること。 ・日付（単一指定、範囲指定） ・施設名（部分一致、前方一致、完全一致） ・建屋 ・収容人数 ・設備	
		2	施設予約申請	
		1	空き状況を確認しながら教室・施設の利用申請ができること。	
		2	自分自身の予約状況を把握できること。	
		3	施設に対して予約者の権限設定が可能であること。（例えば学務課職員だけが予約可能など）	

	7	学生カルテシステム	
	1	学生情報照会	
	1	教職員の役割や権限に応じて、検索可能な学生や、参照する情報の制限が行えること。	
	2	指導教員や授業担当など役割による権限は、一人の教職員に複数関連付けられること。	
	3	検索条件は、学籍番号、氏名のほか、出席率、進級卒業見込み、GPAなどの詳細検索や複数の条件を絡めた複合的な検索機能を有すること。	
	4	検索結果には権限設定で参照可能な学生の中から、検索条件に合致した学生のリストが表示されること。	
	5	学生の個人情報として以下の情報を表示できること。	
	1	学生基本 : 学籍番号、氏名、所属、学年 等	
	2	住所 : 現住所、その他住所、電話番号 等	
	3	異動 : 入学、休学、復学、進級、留年等の異動日付 等	
	4	奨学生 : 奨学生情報	
	5	課外活動 : 課外活動情報	
	6	入学前情報 : 出身高校、評定平均、卒業年月 等	
	7	入試情報 : 受験番号、入試形態、順位 等	
	8	学内資格申請状況 : 資格(教職、資格)の申請状況	
	9	単位科目充足状況 : 進級卒業(見込み)判定の集計状況	
	10	成績基本 : 修得単位合計	
	11	履修 : 当年度の履修情報(授業、曜日、時限、担当教員 等)	
	12	成績明細 : 履修成績情報の明細(科目、科目区分、単位、得点評価、履修年度 等)	
	13	GPA履歴 : 年度ごとの年間、前期、後期、累計のGPA推移	
	14	成績分布 : 履修単位、修得単位情報	
	15	評価分布 : 評価ごとの分布(円グラフ、棒グラフ)	
	16	出席管理 : 出席管理情報(授業、回数ごとの出席/欠席 等)	
	17	求職情報 : 進路希望情報	
	18	進路状況 : 就職内定決定情報	
	6	学生個人情報について、すべての項目に対し表示/非表示を設定できること。	
	7	大学独自に設定できる拡張項目(名称、属性、桁数など自由に設定)を有すること。設定した項目については、閲覧権限に合わせた閲覧が可能なこと。	
	8	卒業生などの非在籍者も対象とできること。	
	2	目標管理(学修ポートフォリオ)	
	1	学生が設定する目標について、目標項目の登録、更新、削除機能を有すること。	
	2	設定された目標項目に対して、学生自身による目標の登録、更新、削除機能を有すること。	
	3	学生の目標・自己評価について、教員による参照、コメント追加機能を有すること。	
	4	学生の目標・自己評価及び教員によるコメントについては、履歴管理が可能であること。	
	3	学修達成度管理	
	1	ディプロマポリシー、カリキュラムマップのデータを用い、学生の成績状況に応じた学修達成度を表示する機能を有すること。	
	2	学修達成度はDP・学年ごとにレーダーチャート等のグラフで表示できること。	
	3	学修達成度は所属・履修時Gradeの平均値を別途表示して比較可能であること。	
	4	学修達成度の集計は、学年ごとまたは学生ごとに可能であること。	
	5	学修達成度の集計は、確定した成績評価を用いること。	

別表「システム評価基準」

No.	分類	評価項目	評価基準	配点
1	全般	システムの概要	・ システムの基本コンセプト、特長、セールスポイント等について	80
2		納入実績	・ 他大学への納入実績等について	10
3		導入スケジュール	・ システム提供開始までのスケジュールについて	5
4	基本要件	データ移行方法	・ 現行システムから次期システムへのデータ移行方法について	5
5		バックアップ機能	・ 本システムのデータのバックアップ方法について ・ 障害からのリストア方法等について	10
6		システムの拡張性	・ システムの新機能や機能強化、不具合解消等のバージョンアップに迅速かつ柔軟に対応できること ・ 将来的な文部科学省の方針や、AI等の技術革新、利用状況等の変化等に対して、柔軟で効率的な対応が可能であること ・ 長期的な利用が可能なシステムであること	30
7	信頼性	障害発生時の対応	・ 障害・事故等の事象発生を検知し、速やかに復旧措置ができるようなシステムであること ・ 障害・事故等発生時の報告体制について	30
8		冗長構成	・ 一般的に冗長化で構成されているシステムであること	5
9		セキュリティ対策	・ システム運用に係るセキュリティ対策（人的対策及び技術的対策）について	20
10	運用・保守	システム運用・保守	・ 問い合わせへの対応について ・ システム運用・保守の内容と費用について ・ 運用・保守において職員の業務負担が最小限に抑えられること	30
11	機能適合性	基幹系メニュー画面	・ 機能適合性については、機能評価表の基準にしたがい、デモンストレーションの内容によって採点する。	10
12		基幹系学生システム		20
13		基幹系教務システム		30
14		基幹系教職員システム		5
15		ポータル基本機能		30
16		教務ポータルシステム		30
17		ポータルシラバスシステム		20
18		ポータル出席管理システム		20
19		ポータル施設予約システム		10
20		ポータル学生カルテシステム		30
			システム評価点合計	430

導入スケジュール

事項	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
入札公示													
システムデモンストレーション													
入札													
システム検討・決定													
システム構築													
データ移行・整備													
運用テスト・検証													
運用指導・操作説明													
本稼働													