

公立大学法人奈良県立医科大学教務事務システム設置

仕 様 書

令和6年4月

公立大学法人奈良県立医科大学

1 総則

本仕様書は、公立大学法人奈良県立医科大学（以下、「本学」という。）が「公立大学法人奈良県立医科大学教務事務システム構築業務」を十分な経験と専門知識及び技術を有する事業者へ委託するにあたり、業務の範囲、責務、その他業務の実施に必要な条件を定め、もって本構築業務の円滑な実施を図るために仕様を定めるものとする。

2 事業名

公立大学法人奈良県立医科大学教務事務システム構築業務

3 システム導入の目的

現行の教務事務システムは平成31年に導入し、入試業務、学務業務、教員・学生向けポータルサイトの機能を備えているが、医学教育分野別認証評価及び看護学教育評価で指摘された事項等により、主に以下8点の機能が不足しており、改善する必要がある。

また、サーバをクラウド化し、災害時等のバックアップ体制を充実する。

- I R教員が求めるLMS機能（例：学習成果の可視化・共同学習機能等）
- ポートフォリオ機能の充実
- レポートの取り込み（一元管理化）機能
- 授業料の管理機能
- 奨学金の管理機能
- 証明書自動発行機との連携機能
- 大学院（医学研究科）修士課程・博士課程の機能
- 大学院（看護学研究科）博士後期課程の機能

4 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

ただし、仕様書に個別の履行期間が定められているものは、仕様書に従うものとする。
保守については、別途契約を行うものとする。

5 業務場所

奈良県橿原市四条町 840 番地

公立大学法人奈良県立医科大学

6 成果品

(1) ハードウェア

- ① 出席確認端末機 40 台
- ② 証明書自動発行機 2 台

(2) ソフトウェア

- ① 基本ソフトウェア 1 式
- ② 教務システムソフトウェア 1 式
- ③ セキュリティ対策ソフトウェア

(3) マニュアルその他の図書等

- ① 開発・プロジェクト計画書 1 式
- ② システム設計書 1 式
- ③ データ移行設計書 1 式
- ④ テスト仕様書兼成績書（データ移行試験も含む） 1 式
- ⑤ 各種設定台帳（IP アドレス、ユーザーID、権限等） 1 式
- ⑥ システム操作・運用手順書 1 式
 - ア システムの基本操作マニュアル（CD 又は DVD）
 - イ ユーザ毎（事務担当者（入試用・学務用・共通）、教員、学生、保護者）のシステム操作マニュアル
 - ウ システム管理者用の運用マニュアル（CD 又は DVD）
 - エ 操作研修用マニュアル（CD 又は DVD、必要部数の印刷物）
- ⑦ 運用管理手順書（バックアップ／リストアの設計図、設定情報、運用手順書等） 1 式
- ⑧ 運用・保守体制表及び保守連絡表 1 式
- ⑨ 各会議資料及び議事録 1 式
- ⑩ その他導入にあたり必要な成果物 1 式

7 ネットワーク工事等

電源工事費用等を含む

8 システム全般

- (1) 操作性、機能性、柔軟性の高いシステムであり、業務の効率化が図ることのできるシステムであること。
- (2) 学生等が親しみやすく、使いやすいシステムであること。
- (3) 管理を含むユーザが、コンピュータの専門知識がなくても利用しやすいものであること。
- (4) 入札時点で既に製品化され、本学以外の複数の類似システムにも提供され、医学部を有する国公立大学で2年以上の稼働実績があるパッケージソフトウェアを使用す

ること。なお、パッケージソフトウェアを含むすべてのソフトウェアは導入時最新バージョンであること。

- (5) 本学の要求について、カスタマイズを要する場合であっても、可能な限り使用するパッケージソフトウェアへのカスタマイズにより行い、統一システムとして利用できること。
- (6) ユーザインターフェースは、入力項目をリアルタイムにチェックでき、タブやツリー表示など操作性に優れた GUI を有すること。また、各種問い合わせに迅速に対応できるよう検索機能を充実化させること。
- (7) 各メニューは統一されたデザインであること。
- (8) データ入力においては、入力すべきデータの発生源から入力することを基本とし、学生や教員がネットワークを介して直接そのデータを入力できること。また、事務担当者からは、全てのデータの入力が容易な機能を有すること。
- (9) データ出力においては、紙媒体の印刷出力が容易に行えると共に、その様式についてはマイクロソフトエクセル、ワードなど一般的に広く利用されているソフトウェアを利用して容易に変更可能な機能を有すること。
- (10) 様々な変更事項（入試制度・学部・学科の改編、カリキュラムの改正、授業形態の変容など）が生じた際にも、特にシステムを変更することなく容易に対応可能であること。
- (11) 本学教職員・学生の利用に際して、十分な処理能力及びデータ容量を有し、業務処理におけるレスポンスは、遅滞なく応答、表示すること。
- (12) 必要に応じて機器の増設や処理の追加を容易に行える拡張性のあるシステム構成であること。
- (13) 本学構成員が、学内 LAN 及びインターネット経由で利用することが可能であり、セキュリティを十分に配慮したシステムであること。特に Web アプリケーションを用いた処理においては、高度なセキュリティを確保すること。
- (14) 停電、機械の故障、誤操作等によるデータの破壊防止及びデータが破壊された場合の速やかな現状復帰の機能を有すること。

9 アプリケーションに関する要件

要件確認書を満たすものであれば、パッケージソフトウェアの導入も可とする。

ただし、機能要件を満たすうえで、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。

10 ハードウェアに関する要件

- (1) 本システムはクラウド環境で構築し、サーバは国内のデータセンターに設置すること。

- (2) 日本データセンター協会制定のデータセンターサービスレベルティア 3 以上を満たすこと。
- (3) 出席確認端末機及び証明書自動発行機については、要件確認書を満たすこと。

1 1 バックアップ機器に関する要件

- (1) 日時、月次等の種別に応じたデータバックアップが自動で行えること。
- (2) 障害発生時は、バックアップデータの復元が確実・容易であること。

1 2 利用環境等に関する要件

(1) システム利用者数

【学 生】約 1,360 人【教 員】約 380 人【職 員】約 140 人

【保護者】約 1,100 人

ただし、利用者数が見込みを超過した場合にも導入業者の責任において対応のこと。

(2) 利用ブラウザ

Windows 環境及び Mac 環境での動作を保障すること。

Microsoft 社、Apple 社、Google 社、Firefox 社

また、iOS 及び Android のスマートフォン端末に標準で搭載されているブラウザでの動作を保障することとし、ブラウザの開発元がサポートするバージョンに対応すること。

(3) 利用 OS

Microsoft Windows、Mac OS

1 3 導入スケジュールに関する要件

- (1) 令和 7 年 3 月 1 日まではすべての機能が本稼働できること。
- (2) 本稼働後から令和 7 年 3 月 31 日まではシステム調整期間とし、システムの設定変更及び運用におけるアドバイス・サポートを行うこと。
- (3) 契約締結後、速やかに導入スケジュールを書面で提出し承認を得ること。

1 4 システム稼働までの体制

- (1) 管理、運営体制について、書面を提出し承認を得ること。
- (2) システム導入の各工程において、必要なタイミングで本学を含めた打合せ等を行うこと。また、その都度、会議議事録を提出すること。
- (3) 機器搬入や動作テストなどの主要作業を行う際には、事前に作業計画書を作成して提出すること。また、作業完了後は作業報告書を作成してその結果を報告すること。

15 導入設定作業

- (1) 使用に必要な初期設定や各種マスタの登録は、操作研修までに受注者において行うこと。
- (2) 初期設定や各種マスタの登録に必要な情報（職員名、操作権限など）は、必要項目及びデータレイアウトを記した書面を提出し依頼すること。
- (3) その他質問や調整事項が発生した場合は、書面を提出し確認すること。

16 データ移行及び動作テスト

- (1) データ移行に必要なデータは、必要項目及びデータレイアウト等を記した書面を提出し依頼すること。
- (2) その他質問や調整事項が発生した場合は、書面を提出し確認すること。
- (3) パッケージ仕様及びカスタマイズ要件を踏まえ、テスト仕様書兼成績書を作成すること。また、作成したテスト仕様書は担当者の承認を得ること。
- (4) データ移行後に、業務の機能要件、操作性、サーバ性能、障害復旧、高負荷の各テストを行い、本学職員による検証を実施すること。

17 操作マニュアル・操作研修

- (1) システムの円滑な運用を図るため、指導体制を明示したうえで、本学教職員、管理者及び学生等に対する教育指導を定期的に行うこと。
- (2) ユーザ毎（事務担当者（入試用、学務用、共通）、教員、学生、保護者）の操作マニュアルを作成すること。

18 運用サポート

- (1) 操作方法等に関する問い合わせの対応として、電話、メール等によるサポートが可能なこと。特にシステム稼働当初は、多数の問い合わせが予測されるため、それに迅速に対応できるサポート体制が取れること。
- (2) 後年度にシステム更新を行った際、本学が本件の受注業者と別の業者と契約することとなった場合は、全てのデータを本学が指定する形式で引き継ぐこととし、それに係る費用は本件の受注者が負担すること。

19 保守業務

- (1) 納入年度は保守料を無償とすること。
- (2) 障害発生時は迅速な対応が可能であり、緊急を要する場合は時間外でも対応できること。
- (3) アプリケーション及び納入機器については、導入後5年以上稼働し、その間保守費用を除いた特段の費用が発生しないこととし、交換部品についても確実に確

保できること。

- (4) 令和7年度～12年度の保守業務は、システムの軽微な変更も含め、各年度の保守管理契約書の契約額の範囲の中で行うこと。

20 留意事項

- (1) 当該システムの利用場所は、21に記載の納入場所とする。
- (2) ネットワーク環境は既存のものを使用し、これに伴うネットワーク機器の設定変更等が必要であれば、協議のうえ決定する。
- (3) 業務クライアントPCは既存利用中のパソコンを利用する。稼働不可能な場合は稼働できるようメモリ容量を確認のこと。
- (4) 軽微な機能追加、変更については、業務範囲内とする。
- (5) 本システムの設置、運用にあたって知り得た情報を、本システムの正常な動作の実現、維持以外の目的に使用しないこと。
- (6) 選定された委託業者は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ本学の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。
- (7) 本システム導入後1年間の間に発生した契約不適合については無償で対応すること
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、協議し、誠意をもって対応すること
- (9) その他疑義が生じた場合は、両者協議のうえ決定する。なお、契約後の疑義は、すべて本学の解釈とする。
- (10) 業務を処理するにあたって個人情報を取扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

21 本件に関する担当者・納入場所

公立大学法人奈良県立医科大学

法人企画部 教育支援課 担当：石田・谷川・竹尾

現キャンパス：〒634-8521 奈良県橿原市四条町 840 番地

新キャンパス（令和7年度開学予定）：〒634-0813 奈良県橿原市四条町 88 番地

TEL：0744-22-3051（内線 2374・2403）

FAX：0744-25-6211

E-mail：gakuseik@naramed-u.ac.jp

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることができた個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることができた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏洩、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による業務に関して知ることができた個人情報の漏洩、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

要件確認書

1. 共通

1. システム全体に関する基本要件機能	
1.1 システム共通機能	
1.1.1	本システムは、納入時にMicrosoft社、Apple社、Google社、Mozilla社がサポート中の Web ブラウザ（オペレーティングシステムに関わらず）の最新版に対応し、業務に支障がなく動作すること。また、ブラウザのバージョンアップには出来る限り迅速に対応すること。
1.1.2	本システムの業務処理、データ管理、情報提供を安定して実現するために、要求に対して十分な台数の複数サーバにより構成できるシステムを提案すること。
1.1.3	SSL通信におけるサイトの認証局として第三者認証機関が利用できること。また、SSL/TLS暗号化通信を行うにあたり必要な証明書費用（システム導入時及び証明書更新時作業含む）は、本調達に含めること。
2. 基幹業務系システム全体に関する基本要件機能	
2.1 《基本要件》	
2.1.1	正規生（学部学生、大学院生）、非正規生（医科学研究生、科目等履修生等）等、本学に在籍する学生、及び教職員（事務職員、常勤教員、非常勤教員等）について区分した上で、履修・成績を含む一貫した管理ができるシステムであること。
2.1.2	データベースから任意の検索条件を指定したデータの抽出ができる機能又はツールが用意されていること。
2.1.3	郵便番号、高等学校コード等のマスタ情報のメンテナンスを行う機能を有すること。
2.1.4	システムへのログイン及びトランザクションの履歴、データへのアクセスログを取得でき、表示する機能又はツールが用意されていること。
2.1.5	初心者でも本システムが操作できるよう、操作性に十分な配慮がされており、ヘルプ機能を備え、オペレーションミス等に対する対策が講じられたシステムであること。
2.2 《画面表示》	
2.2.1	各サブシステムは統一されたデザインであること。
2.2.2	操作性に優れたグラフィカルユーザインタフェースを有すること。
2.3 《メニュー》	
2.3.1	メニューは、ユーザが直感的に利用しやすいように、各機能を階層化して整理・表示すること。
2.3.2	ユーザが利用できない機能は、メニューに表示しないようにできること。
2.3.3	同一機能を別名で複数登録できること。
2.3.4	メニューから機能名の部分検索ができる、検索結果を選択することにより、その機能へ画面遷移できること。
2.4 《入力》	
2.4.1	学生情報、カリキュラム情報、講義情報、成績情報等、大量処理を要するデータの一括登録、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式であること。また、一括登録及び更新についてはアップロード処理でも実現すること。
2.4.2	カリキュラム情報、講義情報、シラバス情報等、各情報を翌年度にコピーする機能を有すること。
2.4.3	各種コードの全ての入力には、画面上の検索によって、コード検索機能呼び出せる機能を有すること。
2.4.4	エラー箇所は任意の色で表示されること。

2. 5 《データ検索》	
2. 5. 1	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。検索項目、検索条件の詳細については、機能ごとに柔軟に対応できること。
2. 5. 2	学生情報、講義情報等は、「前方一致」、「部分一致」、「複数指定」等で検索できること。
2. 5. 3	検索結果はダウンロード処理を可能とし、その出力ファイル形式はテキストファイル（CSV形式）又はエクセル形式とすること。
2. 6 《帳票出力》	
2. 6. 1	帳票出力に際して、印刷プレビューをした上で印刷できる仕組みであること。
2. 6. 2	全ての帳票について、PDF形式又はエクセル形式で出力できること。 ただし、次の帳票については、指定した形式で出力できること。 成績判定会議で使用の成績一覧表：エクセル形式 証明書（成績証明書、卒業証明書、在学証明書等）：PDF形式 冊子印刷用シラバス情報：PDF形式 また、データについてはテキストファイル（CSV形式）又はエクセル形式でダウンロードできること。
3. ユーザ管理、認証及び権限管理	
3. 1. 1	本システムは、利用者ごとに独立して割り当てられたユーザIDにより認証及び権限の管理が行われること。
3. 1. 2	ユーザIDを登録・更新・削除する機能を有すること。また、大量のユーザIDを一括で登録、更新、削除する機能を有すること。
3. 1. 3	ログイン画面において、ユーザID、パスワードの入力による利用者認証に加え、ワンタイムパスワードなどの多要素による認証ができる仕組みであること。
3. 1. 4	利用者自身がログインパスワードを変更可能であること。
3. 1. 5	アクセス権限の設定は職員ユーザのうちユーザ管理者が実施できること。

4. データ移行に関する要件

4. 1. 1 現行システムの教務事務システムから、新システムへ移行するデータ及び対象は以下のとおりとする。

データ名称	対象
① 学籍管理業務に関する情報 (学生、所属、学籍異動、学年履歴、保証人データなど)	医 学 科 2007(平成19)年度以降の入学生 看護学科 2009(平成21)年度以降の入学生 看護学研究科 2012(平成24)年度以降の入学生 科目等履修生 2023(令和5)年度以降の入学生
② 履修関連業務に関する情報 (時間割、履修データなど)	医 学 科 2007(平成19)年度以降の入学生 看護学科 2009(平成21)年度以降の入学生
③ 成績関連業務に関する情報 (カリキュラム、科目、成績データなど)	医 学 科 2007(平成19)年度以降の入学生 看護学科 2009(平成21)年度以降の入学生
④ 開講科目に関する情報 (シラバス、教室情報、教室予約など)	医 学 科 2007(平成19)年度以降の入学生 看護学科 2009(平成21)年度以降の入学生
⑤ その他マスタ等データ (所属、学部長、教員など)	医 学 科 2007(平成19)年度以降の入学生 看護学科 2009(平成21)年度以降の入学生 教 職 員 2012(平成24)年度以降在籍者
⑥ 判定条件に関する情報 (進級・卒業条件など)	移行時点の在籍学生
⑦ 入試に関する情報 (志願から入学までの情報、成績データ、合否条件など)	2012(平成24)年度以降実施の入試

※対象学生には、在学生、卒業生の他、退学生、除籍生などが含まれている。

※現行システムからのデータ抽出は、現行システムの保守業者が行うものとする。データの受け渡しは、現行システム(リレーショナルデータベース)のテーブル単位のCSV形式とする。抽出データの文字コードは、SJISとする。

※現行システムから抽出したデータが、新システムのデータと様式やデータ桁数等が異なる場合は、本件受注者の責任と負担においてデータ変換・データ補完等行うこと。

※データ移行の進め方や移行後の確認について、本学の合意の元、作業を進めること。

※データ移行後、移行データに誤りを発見した場合は、本件受注者の責任と負担で修正を行うこと。

※データ移行後、十分な受入テストの期間を設け、本学職員による検証を実施できること。

4. 2 《データ移行に関する基本的要件》

4. 2. 1 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本件受注者側で作成すること。また、カリキュラムや進級・卒業条件等現行システムからテーブル構造やコード体系等が変更になるデータについても本件受注者側で作成すること。

4. 2. 2 移行データのマスタ情報は最新状態のデータを移行対象とすること。

4. 2. 3 現行システムからテーブル構造やコード体系等が変更になる等の理由で、データ移行が困難な場合は、代替措置を本学担当者と検討すること。また、代替措置にかかる費用は本件受注者の負担とすること。

2. 学務システム

1. 基本機能要件	
1. 1. 1	本学の行う教務関係事務処理に適応するシステムであること。
1. 1. 2	教務関係事務処理の追加・修正に対して柔軟性及び拡張性のあるシステムであること。 例：令和6年度から看護学研究科博士後期課程を新たに開設するほか、既設の看護学研究科修士課程を博士前期課程に名称変更する。また、現在システム外で管理を行っている医学研究科博士課程・修士課程についても新たにシステムでの管理を行うことを決定した。このような学科の新設や変更に対しても柔軟に対応のできるシステムであること。
1. 1. 3	学務システムの機能として、以下の機能を有すること。 「学生情報管理」「学籍異動」「カリキュラム管理」「授業情報管理」「履修管理」「成績管理」「進級・卒業判定管理」「教室管理」「シラバス」「出席管理」「ポータルシステム（スケジュール、お知らせ、履修登録、シラバス閲覧、成績閲覧、シラバス登録、成績登録、講義資料提示、授業アンケート等）」「保護者用ポータル」、「授業支援機能」
1. 1. 4	基幹業務系システム以外のシステムは、原則としてWeb方式を用いること。
1. 1. 5	ユーザ毎にアクセス権限を設定するシステムであること。また、同一権限を有するユーザをまとめてグループ化する機能を有すること。
1. 1. 6	システム管理者が各ユーザーの参照できる情報を特定する権限を管理する機能を有すること。
1. 1. 7	クライアントシステム利用者のWebブラウザ等の操作画面上に機能毎の操作ガイダンス等を表示し、特別にマニュアル参照を必要としない操作を可能とするシステムであること。
1. 1. 8	Webポータルはユーザ（教職員、学生、保護者）毎にIDとパスワードを付与すること。ユーザID毎に、利用可能なメニューのみ表示されること。
1. 1. 9	学科ごとに異なる制度での運用ができること。 例：成績開示は医学科は点数制、看護学科は評価制である。

2. 学生情報管理機能	
2. 1. 1	本学に在籍する全ての学生（非正規生を含む。）の学籍に関し、必要な項目の登録、変更、照会、削除を行うことができ、進級・卒業（修了）処理ができること。
2. 1. 2	顔写真については、jpgファイル等で、一括登録する機能を有していること。
2. 1. 3	入試システムから新入生情報データを学務システムに取り込むことができること。
2. 1. 4	学籍番号を自動で付与する機能を有すること。
2. 1. 5	指定した学籍番号に、パスワード情報を発行及び初期化する機能を有すること。
2. 1. 6 ..	次の条件を満たさないパスワードは警告を表示し、設定できないこと。 「10桁以上の桁数」「数字、英大文字、英小文字および記号の4種類を混在させること」
2. 1. 7 ..	初期パスワード発行について、指定するパスワードの設定又はパスワードを生成する機能を有すること。
2. 1. 8	学務システムへのログインは、本学が提供するアカウントによりユーザ認証を行い、それによるアクセス管理を行うこと。また、携帯端末機能についても同様の認証とアクセス管理を行うこと。
2. 1. 9	学務システムが保有する各種マスタのデータを学籍管理、時間割管理、履修管理及び成績管理等の各種機能に応じて、必要な項目と抽出条件を設定し、テキストファイル（CSV形式）又はエクセル形式でクライアントPCへ出力する機能を有すること。
2. 1. 10	本学の学生区分（学部学生、大学院生、科目等履修生等）の登録機能を有すること。
2. 1. 11	卒業生情報に関し、必要な項目の登録、照会、更新、削除を行うことができること。
2. 1. 12	学生の様々な入学状態（一般、推薦、社会人、編入等）を管理できること。
2. 1. 13	新たな学生区分が生じた場合には、任意に追加する機能を有すること。
2. 1. 14	学籍情報の全部又は一部を一括して登録する機能を有すること。
2. 1. 15	学生情報の変更については、その変更履歴（変更した項目名、変更内容、変更年月日等）を有すること。
2. 1. 16	学生情報の変更について、変更処理したユーザ（事務担当者）の変更履歴（変更年月日、変更した事務担当者等）を有すること。
2. 1. 17	少なくとも以下のデータがCSV形式でダウンロードできること。 ①学生データ ②学籍異動データ
2. 1. 18	学生の様々な情報（入試成績・試験成績・アンケート回答・クラブ活動・ボランティア活動・他個人情報等）を統括し、分析に活用するための機能を有すること。

3. 学籍異動	
3. 1. 1	学籍異動(留年、休学、停学、退学など)を登録する機能を有すること。
3. 1. 2	学籍異動区分、異動年月日、異動理由は、システム管理者が任意に追加登録する機能を有すること。
3. 1. 3	学籍異動を予約登録する機能を有し、設定した異動開始日に学生の在籍状況を自動更新すること。
3. 1. 4	学籍異動期間の満了に際しても、その期間満了日の翌日をもって学生の在籍状況を自動更新すること。
3. 1. 5	学籍情報の変更については、その変更履歴(変更した項目名、変更内容、変更年月日等)を有していること。
3. 1. 6	学籍情報の変更について、変更処理したユーザ(事務担当者)の変更履歴(変更年月日、変更した事務担当者等)を有すること。
4. 学生名簿	
4. 1. 1	学生名簿は、指定する学部・学科・学年等の単位で作成できること。
4. 1. 2	顔写真入りの学生名簿を作成できること。
4. 1. 3	学生名簿は、画面に表示する外、印刷できる機能を有すること。また、CSV又はエクセルでクライアントPCへ出力する機能を有すること。
5. Web学生情報参照機能	
5. 1. 1	教員がWebを介して学生の情報を参照する機能を有すること。 また、参照することのできる学生の範囲や、学生の詳細情報の範囲を管理者がユーザ毎に個別に設定できる機能を有すること。
5. 1. 2	学生の詳細情報として利用する項目を管理者が自由に追加・削除できる機能を有すること。
5. 1. 3	参照できる学生一覧、出席簿及び成績表をCSV又はエクセル形式でクライアントPCへ出力する機能を有すること。
5. 1. 4	授業科目名を選択することにより、当該授業科目の学生一覧を参照、印刷、CSV又はエクセル形式等で出力する機能を有すること。
5. 1. 5	学生に対し教職員が指導等を行った際の記録をWeb上にて蓄積できる機能を有すること。 また、記録は学生と教職員が参照できる記録と、教職員のみが参照できる記録が登録でき、登録時や参照時に混同することがない仕組みが用意されていること。

6. カリキュラム管理機能	
6. 1. 1	<p>学科毎、入学年度毎、学年毎にカリキュラムの設定（科目の配当条件、履修条件等）や進級・卒業要件の設定ができること。</p> <p>進級については、学科・学年により、年度の途中で進級することがある。 例：基礎医学Ⅱ教育課程（3年生） 2023年4月1日～2023年10月27日 ※進級判定11/8</p> <p>臨床医学Ⅰ教育課程（4年生） 2022年12月1日～2023年10月31日 ※進級判定11/22 大きく4ブロックに分かれて授業と試験を行っており、年度をまたがって実施されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1ブロック 授業：12月～1月 試験：2月上旬 ・第2ブロック 授業：2月中旬～4月中旬 試験：4月下旬 ・第3ブロック 授業：5月上旬～7月中旬 試験：7月下旬 ・第4ブロック 授業：8月下旬～10月末
6. 1. 2	カリキュラムに紐づく科目情報をCSVで受入/出力できること。
6. 1. 3	学部、学科などを条件に抽出した学生に対して、一括で対象カリキュラム情報を割り付けできること。
6. 1. 4	学生個別にカリキュラムの割り付けができること。
6. 1. 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できること。また、新カリキュラムのデータ登録においては、旧カリキュラムのデータを活用できること。
6. 1. 6	科目の条件（配等年次等）を設定できること。
7. 授業情報管理機能	
7. 1. 1	時間割について、日時単位で担当教員、教室等を設定する機能を有すること。
7. 1. 2	<p>時間割の登録方法について以下の機能を有すること。</p> <p>(1)画面より期間・曜日・時限を指定し、開校日を一括登録できる機能を有すること。</p> <p>(2)テキストファイル(CSV形式)又はエクセル形式等で一括登録できる機能を有すること。</p>
7. 1. 3	担当教員の登録は、画面あるいはテキストファイル(CSV形式)又はエクセル形式等で一括登録できる機能を有すること。（授業⇒担当教員の登録、担当教員⇒授業の登録）
7. 1. 4	授業時間割を出力し、印刷できる機能を有すること。
7. 1. 5	通年講義や年度をまたがる時間割を設定する機能を有すること。
7. 1. 6	学科毎、学年毎の授業時間割の設定ができること。（60分授業、90分授業等）

8. 履修管理機能	
8. 1. 1	本学に在籍する学生（非正規生を含む。）の履修に関し、必要な項目の登録、変更、照会、削除を行うことができ、カリキュラム作成－授業情報登録－履修登録－成績管理の一連の作業を連動して処理できること。
8. 1. 2	履修登録における授業科目の重複履修等のエラーチェックを事務担当者及び学生が自動で行えること。また、エラーとなった授業科目は、履修登録をせずに、当該エラーを表示すること。
8. 1. 3	事務担当者は、学科、学年毎に必修科目である授業科目又はクラスを指定して履修データを作成することが可能で、それらを事前に一括登録する機能を有すること。また、学生がWeb履修登録を行う際には、これらが連動して表示されること。
8. 1. 4	一括登録した履修データは、学生毎にその履修データを追加・削除する機能を有すること。
8. 1. 5	一括登録した履修データは、学生からは修正、削除は行えないこと。
8. 1. 6	履修登録を行える期間は、学科、学年単位で設定する機能を有すること。
8. 1. 7	履修登録内容は、履修登録期間終了後は、学生から履修登録の追加や変更は行えないこと。
8. 1. 8	履修登録した情報を学生がPDF等で保存できること。
8. 1. 9	履修登録を行っていない学生情報を参照する機能を有すること。また、未登録学生一覧としてテキストファイル（CSV形式）又はエクセル形式でクライアントPCへ出力する機能を有すること。
8. 1. 10	履修抽選機能を有すること。
8. 1. 11	科目読み替えを設定する機能を有すること。
9. Web履修登録機能（学生）	
9. 1. 1	学生が時間割の画面で履修可能な授業のみ選択する機能を有すること。

10. 成績管理機能

10. 1. 1	履修管理機能で作成された学生の履修データと連動し、成績に関して必要な項目の登録、変更、削除を行うことができ、関連する機能へデータを提供し、処理を行うことができること。 基幹系では、科目ごと、学生ごとに成績データを検索することができ、個別に登録変更、削除を行うことができる。
10. 1. 2	履修成績情報データをエクセル形式で出力できること。
10. 1. 3	成績一覧表を作成できること。 〔成績判定会議で使用する項目〕 学籍番号・氏名・合計得点・ 履修科目評価・順位・ 入試区分・入試成績・留年情報・出身地、等 ※任意の絞り込み条件により抽出した科目のみを対象とした合計 得点を算出できること。 ※順位は任意の学生範囲で順付けできること。 ※本試験と再試験の両方を受験した科目は両方の情報を確認できること。
10. 1. 4	成績一覧表で使用する項目を選択できる機能を有すること。
10. 1. 5	出力する成績一覧表は加工・編集が容易な形式であること。
10. 1. 6	成績の評価区分は「優、良、可、合格、修了、認定、不可、保留、不合格、得点」等とし、必要に応じて追加・修正する機能を有すること。
10. 1. 7	事務担当者は、成績入力を行っていない教員の情報を参照する機能を有し、成績未入力教員一覧としてテキストファイル（CSV形式）又はエクセル形式でクライアントPCへ出力する機能を有すること。
10. 1. 8	中間成績結果を管理・通知できる機能を有すること。
10. 1. 9	本試験結果を管理・通知できる機能を有すること。なお、再試験を実施しない場合は、本試験結果を最終成績として反映する機能を有すること。 〔 (1) 該当教員が定期試験本試験の結果を成績登録(本試験成績) (2) 学生がWebで本試験の結果を閲覧(本試験成績) (3) 再試験後に、教員が再評価するため、成績を再登録 (4) 進級判定後に、最終成績を学生がWebで閲覧 〕
10. 1. 10	成績の履歴管理（留年者の修得できなかった科目の得点、定期試験の本試験・再試験・追試験の得点等）ができる機能を有すること。

11. Web成績登録機能（教員）

11. 1. 1	当該教員が担当する授業科目の成績入力用データをテキストファイル（CSV形式）又はエクセル形式でクライアントPCへ出力する機能を有すること。また、当該教員がデータ（エクセル形式）に成績を登録し、成績の一括入力ができる機能を有すること。
11. 1. 2	当該教員が担当するすべての講義の一覧が表示され、成績を登録できること。
11. 1. 3	作業中のデータを保存できる機能を有すること。
11. 1. 4	当該教員が担当する授業科目の成績一覧を参照、印刷する機能を有すること。また、印刷する成績一覧には教員の確認押印欄を設けること。
11. 1. 5	Webによる成績入力は、授業科目毎に設定された成績登録可能期間に限り、登録・修正する機能を有すること。
11. 1. 6	Webによる成績入力後に再度成績を修正する機能を有すること。
11. 1. 7	事務担当者が、教員の代行で成績登録できる機能を有すること。また、授業コードや担当教員コード、学年等を用いて登録を行う授業を検索する機能を有すること。

12. Web成績参照機能（学生）

12. 1. 1.	クライアントPCから、Webブラウザを利用して、当該学生本人の入学後に修得した全成績の一覧を参照する機能を有すること。
12. 1. 2	成績の情報として以下の内容を確認できること。 修得年度、学期、科目名、単位数、必修選択区分、試験区分（本試験・再試験・追試験・中間成績）、評価
12. 1. 3	進級要件、卒業要件を満たすために必要な単位数を確認できること。
12. 1. 4	Webによる成績公開機能として以下の機能を有すること。 (1)現在の学期の成績については、科目ごとに成績公開開始日を日時単位で指定し、成績情報を表示・非表示とできる機能を有すること。 (2)合否表示変換日期間を指定することで期間中は「合格、不合格」で表示できること。 (3)中間成績を登録された科目は中間の成績を公開できること。 (4)科目ごとに素点又は評価での開示を選択できること。

13. 進級・卒業判定管理機能

13. 1. 1	本学の規程に定めている進級判定、卒業判定及び各見込み判定ができること。
13. 1. 2	進級判定、卒業判定の条件設定を柔軟に行うことができること。
13. 1. 3	進級判定、卒業判定会議後に、その判定結果を一括処理できる機能を有すること。

14. 証明書発行機能	
14. 1. 1	本学に在籍する学生及び卒業生等（非正規生を含む。）に関する各種証明書（成績証明書、卒業/修了証明書、卒業見込証明書、在学証明書、在学期間証明書等）を和文及び英文で出力できること。
14. 1. 2	各種証明書のフォーマットの設定が可能なこと。
14. 1. 3	各種証明書がテキストファイル（PDF）で出力可能なこと。
14. 1. 4	成績証明書に印字する科目を選択できる機能を有すること。
14. 1. 5	各種証明書の発行番号は年度毎に開始番号が設定可能なこと。また、発行番号の再設定が可能なこと。
15. 教室管理	
15. 1. 1	本学の教室・実習室等の授業を行う施設を登録・管理する機能を有すること。また、教室・実習室等を任意に追加する機能を有すること。
15. 1. 2	教室・実習室等の使用状況を曜日・時限別、教室・実習室等別に表示すること。また、必要な項目を指定して、テキストファイル（CSV形式）又はエクセル形式でクライアントPCへ出力する機能を有すること。
15. 1. 3	教室・実習室等の使用状況は、授業情報と連動し、休講、補講、教室の変更、時間割の変更を行うことで自動で対応できること。 また、定期試験や学内行事、学生の活動等、各種の教室予約も行えること。
15. 1. 4	教室の施設予約を一括登録できる機能を有すること。
16. シラバス	
16. 1. 1	履修管理機能で作成された科目情報データと連動し、教員が、Webブラウザから担当する授業科目のシラバスを入力することができること。
16. 1. 2	登録されたシラバスは、当該年度学期の授業情報の登録後、容易に関連付けする機能を有すること。
16. 1. 3	シラバス編集担当教員を複数名登録できること。
16. 1. 4	シラバスの登録期間を設定する機能を有すること。
16. 1. 5	シラバスの公開、非公開及びその公開期間を設定する機能を有すること。
16. 1. 6	事務担当者が、教員の代行でシラバス登録をできる機能を有すること。
16. 1. 7	冊子印刷用にシラバス情報をPDF形式で出力する機能を有すること。
16. 1. 8	シラバス情報項目（担当教員、概要、目標、評価方法、授業計画等）の選択が可能なこと。また、冊子印刷用に印刷するシラバスのレイアウトをユーザが変更可能なこと。
16. 1. 9	シラバスの各項目にタイトルとは別に注釈を設定できる機能を有すること。
16. 1. 10	シラバスの特定の項目に対し子項目を設定できる機能を有すること。 例：目標の項目ではコンピテンスごとに目標を入力できる子項目を設定
16. 1. 11	シラバス登録後、教員からの編集ができないように指定する機能を有すること。
16. 1. 12	授業情報登録の授業時間数がシラバスに連動されていること。

17. Webシラバス登録機能（教員）

17. 1. 1	シラバス登録は、クライアントPC(Webブラウザ)を利用して直接入力し、登録する機能とテキストファイル（CSV形式）又はエクセル形式でシラバスを登録できる機能を有すること。
17. 1. 2	シラバスの作成は、既に登録されているシラバスを複写・再利用する機能を有すること。
17. 1. 3	和文及び英文でのシラバスの登録する機能を有すること。
17. 1. 4	シラバスの授業計画は回数ごとに分かれた入力欄に内容を入力する方式又は回数を定めない自由記述方式の設定ができ、登録する機能を有すること。
17. 1. 5	シラバスの各項目は最大5000文字まで入力可能なこと。

18. Webシラバス参照機能（学生）

18. 1. 1	登録済みのシラバスをクライアントPC(Webブラウザ)を利用して参照する機能を有すること。ただし、学生がシラバスを参照できるのは、公開設定がされているシラバスのみとする。
18. 1. 2	登録済みのシラバスについて、その全ての項目から検索し、参照する機能を有すること。
18. 1. 3	履修登録時に時間割情報からシラバス内容を参照する機能を有すること。

19. 授業支援機能

19. 1. 1	教員から講義資料等をWebを介して学生に配布できる機能として以下の機能を有すること。 (1) 配布するファイルに対しタグ付けを行い、複数のファイル同士の紐づけができる機能を有すること。 (2) 配布されたファイルに対するアクセス状況を教員がログ形式で確認できる機能を有すること。
19. 1. 2	学生からレポートのファイルをWebを介して教員に提出できる機能を有すること。また、以下の機能を有すること。 (1) レポートに対する提出期限を時分単位まで指定できる機能を有すること。 (2) レポートが提出された際に提出完了の通知をメール等で自動通知する機能を有すること。
19. 1. 3	授業毎に学生と教員が相互的なやりとりのできる掲示板機能として以下の機能を有すること。 (1) スレッドは教職員のみが作成ができ、スレッド毎に閲覧可能な学生を指定できる機能を有すること。 (2) スレッドに投稿されたコメントの閲覧範囲を設定により変更ができる機能を有すること。 (投稿者と教員のみ閲覧可能/全員が閲覧可能) (3) 教員は投稿されたコメントを削除できる機能を有すること。
19. 1. 4	アウトカム到達度を確認する機能として、以下の機能を有すること。 (1) 各コンピテンシーに対して科目ごとにレベルを設定できる機能を有すること。 (2) 設定されたレベルや取得した成績をもとに到達度を数値的に評価する機能を有すること。
19. 1. 5	形成的評価を補助する機能として、科目ごとに学生の学習状況を記録し、フィードバックを行える機能を有すること。
19. 1. 6	フィードバックを行うために必要な項目を教員が自由に設定できる機能を有すること。
19. 1. 7	スケジュールを確認する機能として、以下の機能を有すること。 (1) 全学共通の行事や自分の所属する学部の行事を確認する機能を有すること。 (2) 自分用の時間割や各授業の資料を確認できるカレンダー機能を有すること。
19. 1. 8	タスク表示・リマインダー機能として、以下の機能を有すること。 (1) 課題提出やアンケート回答など学生がやらなければならないタスクをTOPページ等に表示する機能を有すること。 (2) 未読状態のお知らせや、未提出のレポートが存在する場合に一度通知した内容がリマインドとして再度通知される機能を有すること。

20. Webアンケート

20. 1. 1	設問が選択式か記述式が選べること。
20. 1. 2	設問群は、テンプレートとして登録・修正できる機能を有すること。
20. 1. 3	選択された授業の履修者が自動的に回答者として選択されること。
20. 1. 4	自分が回答者として選択されたアンケートのみを参照/回答する機能を有すること。
20. 1. 5	自分が回答者として選択されたアンケートに対する回答/未回答の状態が一目でわかること。
20. 1. 6	アンケート作成時に設定された実施期間中のみを回答する機能を有すること。
20. 1. 7	アンケートは記名と匿名を設定できること。ただし、匿名の場合も未回答者を特定できる機能を有すること。
20. 1. 8	実施終了日に自動的に集計される機能を有すること。
20. 1. 9	集計結果は、アンケート回答者のみに公開され、アンケート作成時に設定された集計結果掲示開始/終了期間のみ表示されること。
20. 1. 10	集計結果は、該当教員にも公開、もしくは提供（レーダーチャート等のわかりやすい資料又はデータ）する機能を有すること。
20. 1. 11	集計結果は、学科毎、学年毎に回答数や回答率を集計、表示できる機能を有すること。その結果をエクセル形式又はCSV形式で出力可能なこと。

21. 掲示板・ポータル

21. 1. 1	教職員用情報機能としては、以下の機能を有すること。 教務情報(休講情報、時間割変更、補講情報、講義連絡)登録機能 お知らせ登録機能 スケジュール登録機能 ファイル共有機能
21. 1. 2	学生が登録済情報を閲覧できる機能を有すること。また、住所や電話番号といったプロフィール情報を編集できる機能を有すること。ただし、各項目に対して編集の可能/不可能の設定は管理者が設定できる機能を有すること。
21. 1. 3	掲示期間(掲示開始日、掲示終了日)を入力でき、年度を跨いだお知らせも登録できる機能を有すること。
21. 1. 4	お知らせ登録機能として、以下の機能を有すること。 (1) 学生検索機能として、学籍番号、氏名で任意検索できる機能を有すること。 (2) 授業科目を指定して、当該授業科目の履修者を選択できる機能も有すること。 (3) 作成済の伝言に対して、学生の未読・既読状態の確認や、返事内容を確認できる画面を有すること。 (4) ユーザがお知らせ送受信一覧を表示し、内容を確認できること。 (5) ユーザがお知らせの検索ができること。検索は掲示期間での範囲指定のほか、文字列でのキーワード検索ができること。 (6) ユーザがお知らせ登録前に、内容を確認できる画面が表示できること。 (7) ユーザがお知らせ作業中に、内容を一時保存できること。 (8) 重要度、掲示期間、資料添付の設定ができること。 (9) お知らせの掲示対象に複数の所属、学年を指定できること。単一の所属・学年を指定した場合はさらに詳細な掲示対象の指定ができること。 (10) 作成済のお知らせを流用して新規のお知らせを作成できること。 (11) 作成済のお知らせの内容を訂正する機能を有すること。また、複数個のお知らせの訂正が円滑に行える考慮がされていること。
21. 1. 5	お知らせ閲覧・機能として、以下の機能を有すること。 (1) 自分宛へのお知らせのみ閲覧する機能を有すること。 (2) 新着(未読)と過去(既読)に分類されて表示されていること。 (3) お知らせ内容をメールやアプリ等で対象者に通知できること。 (4) お知らせ送受信一覧を表示し、内容を確認できること。 (5) お知らせの検索ができること。

21. 1. 6	<p>スケジュール登録機能として、以下の機能を有すること。</p> <p>(1) 全学共通、学部単位の行事を登録する機能を有すること。</p> <p>(2) スケジュール作成の補助機能として、全学共通や過去のスケジュールから一括複写できる機能を有すること。</p> <p>(3) 自分用の時間割や各授業の資料を確認できるカレンダー機能を有すること。</p>
21. 1. 7	<p>ファイル共有機能として、以下の機能を有すること。</p> <p>(1) 共有フォルダの階層は10階層まで設定できる機能を有すること。</p> <p>(2) 各フォルダに対する参照や更新等の権限を個人単位で設定できる機能を有すること。</p>

22. 携帯端末機能

22. 1. 1	学生は携帯端末を使って下記の機能を利用可能であること。 シラバス、成績、時間割、休講、補講、講義連絡、お知らせ等を閲覧する機能を有すること。
22. 1. 2	iphone、Android端末が動作する端末で動作すること。
22. 1. 3	iphone、Android端末で授業支援機能の講義資料等やお知らせ登録機能の添付資料等が閲覧、ダウンロード等が可能であること。

23. 出席管理機能

23. 1. 1	ICカードなどと同等の出席管理機能を有すること。また、出席管理端末から出席情報データを取込み、学生ごとの授業出欠状況（出席回数、出席率等）を閲覧及び出席確認一覧を作成できる機能を有すること。
23. 1. 2	時間割管理機能と連動し、学生の科目毎の出席回数を集計できる機能を有すること。
23. 1. 3	出席結果データをダウンロードする機能を有すること。
23. 1. 4	学生の出席状況や出席条件（授業出席1 / 3以下等）等に応じて、学生を抽出する機能を有すること。
23. 1. 5	教員が担当する授業科目の出欠情報の登録、更新をクライアントPC（Webブラウザ）を通じて行う機能を有すること。 また、テキストファイル（CSV形式）又はエクセル形式で出席情報データを登録できる機能を有すること。
23. 1. 6	教員が担当する授業科目の出欠情報を閲覧する機能を有すること。

24. 保護者用ポータル

24. 1. 1	保護者が携帯端末、PC等を利用し、クライアントPC（Webブラウザ）を使って、下記の機能を利用可能であること。 お知らせ機能 スケジュール機能 学生毎の授業出欠確認情報 学生毎の成績情報
24. 1. 2	指定した識別番号に、パスワード情報を発行及び初期化する機能を有すること。
24. 1. 3	次の条件を満たさないパスワードは警告を表示し、設定できないこと。 「10桁以上の桁数」「数字、英大文字、英小文字および記号の4種類を混在させること」
24. 1. 4	初期パスワード発行について、指定するパスワードの設定又はパスワードを生成する機能を有すること。

25. その他	
25. 1. 1	学生に関する情報として授業料・奨学金の管理機能を有すること。
25. 1. 2	学生、教員、職員毎に利用可能な機能に対しわかりやすいマニュアルが用意されていること。
25. 1. 3	WebのTOPページは利用者が各機能を直感的に使いこなせるような配慮がされており、携帯端末からも利用しやすいデザインとなっていること。
25. 1. 4	配布資料に対する学生のアクセス状況などの記録を教員がログ形式で確認できる機能を有すること。

3. 入試システム

1. 基本機能	
1.1.1	本学の行う入試関係事務処理に適応するシステムであること。
1.1.2	入試関係事務処理の追加・修正に対して柔軟性及び拡張性のあるシステムであること。
1.1.3	入試システムの機能として、以下の機能を有すること。 「志願者管理」「試験管理」「合否管理」「入学手続・新入生管理」「入試統計管理」 「大学入学共通テスト管理」
2. 大学入学共通テスト管理	
2.1.1	志願者の大学入学共通テスト結果データ要求用ファイルが作成できること。
2.1.2	大学入学共通テスト結果のファイル受け入れができる機能を有すること。
2.1.3	大学入試センターへ提出する合格者データが作成可能なこと。
2.1.4	大学入試センターから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。
2.1.5	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。
2.1.6	他大学の合格状況データの受け取りができること。
2.1.7	各教科毎に配点の設定が行えること。
2.1.8	大学入試センターとの送受信データの仕様変更にも柔軟に対応できること。
2.1.9	国公立大学独自の大学入試センター利用業務に標準で対応できること。
2.1.10	大学入学共通テストの各科目の得点の換算の設定が可能なこと。
2.1.11	センター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。
3. 志願者管理	
3.1.1	志願者情報を登録、照会、変更、削除する機能を有すること。
3.1.2	志願者情報をテキストファイル(CSV形式)又はエクセル形式等でダウンロードできること。
3.1.3	出身高校別・県別・試験日別に志願者名簿が出力可能なこと。
3.1.4	志願状況、現役・浪人リストが出力できること。
3.1.5	テキストファイル(CSV形式)から志願者情報を一括で取り込み、インターネット出願に対応できること。
3.1.6	併願者の重複チェックができること。
3.1.7	試験毎に受験番号の付番ができる機能を有すること。
3.1.8	志願者宛の宛名シールを作成できること。

4. 試験管理	
4.1.1	試験科目設定、必須・選択科目設定を行う機能を有すること。
4.1.2	TOEIC等の外部試験を科目得点化する機能を有すること。
4.1.3	評定値を科目得点化する機能を有すること。
4.1.4	大学入試センターが提供する高校マスタを利用できること。
4.1.5	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、前年度の設定を次年度に一括でコピーできること。
4.1.6	既存の入試種別を新しい入試種別用にコピーする機能を有すること。
5. 合否管理	
5.1.1	採点結果の入力により、合否判定が自動的に行えること。
5.1.2	大学が実施する個別試験の結果を一括で取り込む機能を有すること。
5.1.3	大学が実施する個別試験の結果と大学入学共通テスト結果の両方を考慮した合否判定が行えること。
5.1.4	個別試験、大学入学共通テスト結果の一覧をテキストファイル(CSV形式)又はエクセル形式でダウンロードできること。
5.1.5	各種成績一覧表が作成可能なこと。
5.1.6	各種成績一覧表の項目を選択できる機能を有すること。
5.1.7	学内順位ルールに基づいた合否判定が行えること。 [学内順位ルールで使用する入試科目] 評定平均値・判定得点合計・ 2次合計得点(一次の得点含まず)・ 1次合計得点・複数科目のうち最高得点
5.1.8	学内順位設定の変更にも柔軟に対応できること。
5.1.9	併願者の不合格に対し、併願先での合否判定が行えること。
5.1.10	得点は少数点第2位を切り捨て等の処理に対応できること。
5.1.11	合格者・補欠者リスト、掲示用合格者受験番号一覧表、掲示用第一段階選抜用合格者受験番号(大学入学共通テスト受験番号)一覧表、発送用資料(一次選考結果通知書、合格通知書、宛名シール)の作成ができること。
5.1.12	医学部看護学科の一般選抜前期日程については合格者の掲示を行う際に一般枠と地域枠の両方をまとめた掲示用合格者受験番号一覧表の作成ができること。
5.1.13	本人宛、志願者の出身高校宛の宛名シールを作成できること。
5.1.14	本人宛、志願者の出身高校長宛の合格通知書等を作成できること。
6. 入学手続・新入生管理	
6.1.1	入学手続処理後、入学辞退者リスト・入学手続者リスト、入学未手続者リストの作成が行えること。
6.1.2	補欠者の繰り上げ合格処理が一括で行えること。
6.1.3	補欠者の繰り上げ合格後、合格者リスト及び補欠合格者向け発送用資料(補欠合格通知書・宛名シール)の作成ができること。
6.1.4	入学確定者データを学務システムに新入生データとして登録できること(一元管理のこと)
6.1.5	入学確定者データを学務システムに一括で取り込む機能を有すること。

7. 成績開示管理	
7.1.1	成績開示用資料が作成可能なこと。
8. 入試統計管理	
8.1.1	現役・浪人別、年齢別、県別、性別、出身高校別の志願者・受験者・合格者・入学者一覧表を作成できること。また、それらのデータをテキストファイル（CSV形式）又はエクセル形式にダウンロードできること。
8.1.2	志願から入学までの入試統計を過去の結果一覧表を作成できること。また、それらのデータをテキストファイル（CSV形式）又はエクセル形式でダウンロードできること。
8.1.3	合格者の総合得点分布表を出力可能なこと。受験者、合格者の最高・平均・最低点も表示できること。
8.1.4	科目毎の得点分布表を出力できること。また、複数の科目を指定して組み合わせた分布表を出力できること。 （例：医学科入試学科試験「理科」において、3科目から2科目を選択して受験する。 分布表は選択2科目別での分析を行う）

4. 学納金システム

1. 基本機能	
1.1.1	本学の行う学納金関係事務処理に適応するシステムであること。
1.1.2	<p>学生の基本情報として以下の項目を管理できること。</p> <p>また教務システムと共通の項目については、同じテーブルを参照し、データ更新のタイムラグが発生しないこと。</p> <p>学生の氏名・生年月日・学生住所・在学区分・入学年度・入学区分・学年・銀行コード・銀行名・支店コード・支店名・預金種目・口座番号・名義人名・保護者氏名・保護者住所・保護者電話番号・第三者（連帯保証人）氏名・第三者（連帯保証人）住所・第三者（連帯保証人）電話番号・都道府県コード</p>
2. 納付管理	
2.1.1	マスタで請求期を管理でき、年度毎の請求情報（以下、納付パターン）を作成できること。
2.1.2	作成した納付パターンは、学部・学科・学年といった抽出条件や、特待生といった学生特有の抽出条件を利用して、一括で割り付けできること。また学生個別に請求時期、請求金額などの編集ができること。
2.1.3	学生個別に請求期毎の入金消込日、入金先学校口座、入金区分などが確認できる画面を有すること。
2.1.4	<p>納付パターンで設定された請求金額の支払いを分割設定できること。</p> <p>また手動での分割の他、以下のパターンでの自動分割機能を有すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分割回数を指定して分割 2. 金額を指定して分割
2.1.5	作成した学納パターンの請求期・金額を確認する一覧帳票を印刷できること。
3. 振込処理	
3.1.1	<p>振込結果データの受入は全銀協フォーマットに準拠していること。</p> <p>また設定でファイル形式（固定長、CSV）、ファームバンキングタイプ、改行有無などの指定ができること。</p>

5. 非機能要件

1. 包括的システム要件	
1.1 本学の学務事務処理について	
1.1.1	本学の学務事務処理に対応したパッケージシステムであり、本学に在籍する学生、教職員（事務職員、常勤教員、非常勤教員等）が学内LAN及びインターネット経由でWebブラウザを用いて、また保護者がインターネット経由でWebブラウザを用いて、操作可能なシステムであり、それらを実現するための十分な処理能力及びデータ容量を有すること。
1.2 セキュリティについて	
1.2.1	本学が運用する情報ネットワークシステムにTCP/IPで接続し、特に学外からのアクセスにはセキュリティ面を考慮し、TLS1.2以上を用いたhttpsによる通信でアクセス可能であること。ユーザの認証を行い、利用権限を持たないユーザによるなりすまし等を防止するなど高度なセキュリティを確保すること。
1.2.2	本システムの構築にあたっては、奈良県個人情報の保護に関する法律施行条例、その他関係法令を遵守したシステムであるよう、本学と協議の上設計すること。
1.2.3	本システムは、各ユーザが学外からのアクセスにより個人情報を含む各種電子情報を閲覧、登録及び修正をするため、本システムにおいて十分なセキュリティ対策を行うこと。特に学外からアクセスが可能なサーバやアプリケーションに関しては、セキュリティ脆弱対策ソフトウェア等によるチェックを行い、稼働時に脆弱性等がないことを証明すること。また、Webブラウザを使用したインターフェースにおいては、SQLインジェクション、HTMLインジェクションなどの情報セキュリティ上の脅威に関して対策がとられていること。
1.3 システム環境について	
1.3.1	テスト環境を構築し、テストデータを用いたシステムの動作チェックやシミュレーションが、本番のシステム運用に影響を及ぼさない独立した環境で行うことができること。
1.3.2	テスト環境の構築及びシステムの動作チェック等が、現行のシステム運用に影響を及ぼさない環境で行うことができること。
1.4 バックアップ・リストア要件について	
1.4.1	定期的な自動バックアップ処理ができること（バックアップ処理はすべて自動化し、平時は本学職員の作業が発生しないよう設計のこと。）またバックアップを使用した再構築作業が必要となった場合は、本件受注者が作業を実施すること。
1.4.2	バックアップには本システム内のデータベース及び各種アクセスログ／セキュリティログを含めること。
1.5 設置場所について	
1.5.1	サーバの設置場所は国内のデータセンターとし、クライアント端末、出席確認端末および証明書自動発行機は本学キャンパス内とする。

1. 6 納品ドキュメントについて	
1. 6 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、ハードウェア等の受注者と共同で提出すること。
1. 6 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。
1. 6 3	<p>成果物に必要なドキュメントは次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 開発・プロジェクト計画書 (2) システム設計書 (3) データ移行設計書 (4) テスト仕様書兼成績書（データ移行試験も含む） (5) 各種設定台帳（IPアドレス、ユーザーID、権限等） (6) システム操作・運用手順書 <ul style="list-style-type: none"> a) システムの基本操作マニュアル b) ユーザ毎（事務担当者（入試用・学務用・共通）、教員、学生、保護者）のシステム操作マニュアル c) システム管理者用の運用マニュアル (7) 運用管理手順書（バックアップ／リストアの設計図、設定情報、運用手順書等） (8) 運用・保守体制表及び保守連絡表 (9) 各会議資料及び議事録 (10) その他導入にあたり必要な成果物
1. 7 研修・教育、システム操作に係る説明書作成等の役務	
1. 7 1	本システムの操作方法及び管理運用方法について、ユーザ毎（事務担当者（入試用・学務用・共通）、教員、学生、保護者）のマニュアルを提出すること。
1. 7 2	本システムを利用する教職員、管理者及び学生等を対象とした本システムの操作方法及び管理運用方法について、本学においてパソコン等を用いて説明し、教育すること。また、事務担当者等の人事異動も考慮し、年1回程度の操作説明会を実施のこと。
1. 7 3	実施時期は本システム稼働前とし、本学と調整の上で、必要な回数を実施すること。
1. 7 4	マニュアル作成及び説明会に必要な経費は全て本件受注者の負担とし、実施にあたっては本学担当者と協議の上、その指示に従い責任を持って行うこと。

1. 8 保守・サポート体制	
1. 8 1	(1)保守対応は、平日の8時30分から17時15分において実施すること。障害発生 の連絡後、導入業者からの通信連絡で障害が解消されない場合において、現地での対 応が可能な体制であること。 (2)(1)に関わらず、入学試験期間等においては、障害発生後の連絡後、1時間以内に障 害解消のための初動対応が可能な体制があること。 (3)障害を未然に防ぐための適正な定期点検及び予防保守を導入業者が一括して行う体 制を取ること。 (4)原則として、法令・制度改正等のために行うシステム変更は、導入業者の責任で行 うこと。ただし、大規模なシステム変更は、別途協議すること。
1. 8 2	本学又は本学の指示する者から、電話、電子メール等による運用、保守に関する技術 問い合わせに対する対応を行う体制であること。電話等の手段により対応できない場 合には、担当者との調整の上現地での対応が可能な体制であること。
1. 8 3	本学運用において、学籍発生、期末処理、履修登録、成績登録等の主要イベントに際 し、本学担当者との調整の上必要に応じて現地での対応が可能な体制であること。
1. 8 4	本学の学務事務処理に対応したシステムを利用するために必要なクライアント設定や システム設定を行うこと。
1. 8 5	利用者にストレスを与えることなく運用すること。
1. 8 6	本システムの保守期間内は、本学担当者と本件受注者間で担当者による定例会議を持 ち、本システムの運用について積極的に意見交換を行い意思の疎通を図ること。
1. 8 7	本システムの導入及びサポート体制には、本件受注者の担当と責任が明確にされ、保 守及びアフターサービスが滞りなく円滑にできる体制を取ること。
1. 8 8	ソフトウェアに関連する使用方法等について、電話、電子メール等で本学からの質問 や相談があれば速やかに対処できること。
1. 8 9	本システムが常に良好な状態で稼働するよう、納入システムのすべてに対して定期的 な点検（各機器及びソフトウェアの点検及び調整、動作確認等）の実施計画を策定 し、その計画に基づき実施しすることで、障害の未然防止及びシステムの信頼性の向 上、維持を行うこと。
1. 8 10	本システム及びハードウェア等の障害や関連委託業者との調整の一次窓口は本件受注 者とする。
1. 8 11	(1)納入された各種ソフトウェア（OSを含む）がバージョンアップ又はリビジョン アップされたときは、速やかに他のシステムへの影響を調査し、影響がないことを確 認できれば本学担当者に報告の上、本件受注者の負担で業務に支障のない適切な時期 にバージョンアップ等を実施すること。 (2)システムの脆弱性及び不具合等が発見された場合は、修正プログラムの運用あるい はバージョンアップ等、本システムの安定性及びセキュリティを維持するために必要 な対策について、速やかに本学担当者と協議の上立案し、本件受注者の負担で動作検 証、検証結果を含め実施し、報告すること。
1. 8 12	保守及びアフターサービス等に必要な費用は、全て本調達に含まれること。

1.9 その他留意事項

1.9 1	提案するソフトウェアは、入札時点で原則として製品化されていること。入札時点で製品化されていないソフトウェアにより応札する場合には、技術的要件を満たすこと及び納入期限までに製品化され納入できることを証明する書類を添付すること。なお、これらの成否は技術審査によるものとする。
1.9 2	提案に関しては、システムが本仕様書の技術的要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを技術的要件ごとに具体的かつ解りやすく資料を添付する等して説明すること。
1.9 3	システム利用のユーザ数の増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。
1.9 4	学校基本調査等に代表される関係法令等の改正に対応できるシステムであること。本契約後、法令等の変更により仕様書に記載する事項に変更が生じたときの取り扱いは、本学担当者と協議のうえ、誠意をもって対応すること。
1.9 5	本調達物品の納入期限は令和7年3月31日とし、導入スケジュール等については本学と協議し、その指示に従うこと。
1.9 6	本仕様書に明示がない事項については、本学と協議し、誠意を持って対応すること。納入されるソフトウェアは極めて安定したもので提供すること。
1.9 7	学校基本調査等に代表される関係法令等の改正があるとき、本学に対し情報提供をすること。また本学が求めたときは、適用に当たって十分に準備できる期間を考慮した期日までに、システムの改修等の対応を行うこと。
1.9 8	本システム導入作業の過程で、窓口となる担当者を定めること。この者は基本設計局面から開発、導入設置完了まで実質的にリーダーとして継続して担当できることが望ましい。また、技術的知識又は経験不足のため、作業品質が必ずしも十分でないと本学によって判断された担当者については、本学の要請に応じて、代替担当者を新たに準備すること。
1.9 9	本システムは少なくとも6年間は使用する予定であるが、稼働期間を延長した場合は、本システムの中のソフトウェアは7年目以降の保守契約も可能であること。

6. ハードウェア要件

1. 出席確認端末機	
1. 1 端末要件について	
1. 1. 1	新キャンパス、旧キャンパスに合計40台設置すること。
1. 1. 2	非接触式ICカード「Felica」の情報を読み取ることができること。 非接触式ICカードより学籍番号情報および読取時の時刻、出席区分（出席、遅刻、早退）を合わせた打刻データを生成し、教務システムと連携すること。
1. 1. 3	読み取りはICカードをかざしてから1秒以内に終了すること。
2. 証明書自動発行機	
1. 1 端末要件について	
2. 1. 1	新旧キャンパスに1台ずつ設置すること。
2. 1. 2	教務システムと連携し、各種証明書（在学証明書、在学期間証明書、成績証明書、卒業/修了見込証明書、学割証）が自動発行可能なこと。
2. 1. 3	非接触式ICカード「Felica」の情報を読み取ることができること。