



2024年度長崎県立大学学生支援システム サービス利用及び利用開始支援業務一式 に関する要求仕様書

2024年5月 21 日
長崎県公立大学法人

目次

1. 要求仕様書概要.....	1
1.1. 調達の背景及び目的.....	1
1.2. 調達物及び構成内訳.....	1
1.3. サービス利用及び保守期間.....	1
1.4. 本システム構築期間及び納期.....	1
2. 構成内訳.....	2
2.1. 技術的要件.....	2
2.1.1. システム全般に関する前提条件.....	2
2.1.2. システム全般に関する共通仕様.....	3
2.2. ライセンスに関する要件.....	7
2.3. サーバ概要.....	7
2.4. ネットワーク概要.....	7
2.5. データセンターに関する要件.....	7
2.6. クラウドサービスに関する要件.....	8
2.7. 認証に関する要件.....	9
2.8. 他システム連携に関する要件.....	9
2.8.1. 共通項目.....	9
(1) 統合認証 ID 管理システム.....	9
(2) インターネット出願システム.....	10
(3) 顔写真.....	11
(4) 証明書発行機.....	11
2.9. データ移行に関する要件.....	11
2.9.1. データ移行に関する留意事項.....	11
2.10. データ分析(BI ツール)に関する要件.....	12
2.11. ソフトウェアに関する要件.....	12
2.11.1. 学生支援システムに求める内容.....	12
(1) 入試システム.....	13
(2) 教務システム.....	17
(3) 学籍管理システム.....	26
(4) 健康管理システム.....	28
(5) 証明書管理システム.....	32
(6) 教室管理システム.....	33
(7) 学修支援システム.....	35
(8) ポータルシステム.....	41
2.12. 情報セキュリティに関する要件.....	47

3. 教育支援体制.....	48
4. 留意事項等.....	49
4.1. 仕様に関する留意事項.....	49
4.2. 提案に関する留意事項.....	49
4.3. 導入に関する留意事項.....	50
4.4. 開発実績に関する諸条件事項.....	51
4.5. 納品時の注意事項.....	51
5. スケジュール.....	52
6. 保守について.....	52
6.1. 運用体制.....	52
6.2. 問い合わせサービス.....	52
6.3. 運用管理手順.....	53
6.4. 運用保守計画.....	53
6.5. アプリケーション保守要件.....	53
6.5.1. システム構成.....	53
6.5.2. 制度改正対応.....	53
6.5.3. システム機能改善.....	53
6.5.4. 保守サービスの前提条件.....	53
6.5.5. 障害対応・障害管理に対する技術サービス.....	54
6.5.6. 本学の環境や構成の変更に対する技術サポート.....	55
6.6. 構成変更対応.....	55
6.7. セキュリティ対応.....	55
7. 特記事項.....	55
7.1. 納品物.....	55
7.2. 会議について.....	57
7.3. 履行期間終了時の移行業務に関する事項.....	57
7.4. サンプル帳票等.....	57

1. 要求仕様書概要

1.1. 調達背景及び目的

長崎県立大学（以下、「本学」と記載）では、現行の学生支援システムを2008年に導入し、16年利用してきた。その中で、随時カスタマイズや他システムとの連携を行った結果、新たに調達するシステムへの標準仕様での移行が簡単にできない状況になっている。

今回の調達では、これらのシステムや業務の整理を行うことで、極力カスタマイズの少ない、標準仕様での導入を基本方針とし、学生・教員・職員の利便性向上、かつシステムのライフサイクルコストの削減を図ることを目的としている。

1.2. 調達物及び構成内訳

調達物

長崎県立大学学生支援システムサービス利用及び利用開始支援業務一式
（以下、「本システム」と記載）

構成内訳

学生支援システム一式（詳細は「2. 構成内訳」を参照のこと）

1.3. サービス利用及び保守期間

令和7年10月1日～令和12年9月30日（5年間）

1.4. 本システム構築期間及び納期

構築期間：令和6年7月～令和7年9月（1年2か月）程度

納期：令和7年9月30日（最終のデータ移行を含む。）

今回調達対象としている学生支援システムは令和7年10月1日から稼動する。そのため、稼動に必要な導入作業や調整作業は稼動前までに遺漏なく完了しておかなくてはならない。作業工程の検討に際しては上記に留意の上、適宜、本学側と調整のうえ進める必要がある。

2. 構成内訳

2.1. 技術的要件

本節では、本システムの技術的要件を説明する。技術的要因とは、本調達に係る性能・機能及び技術等（以下、「性能等」と記載）の要求要件のことを示す。技術評価表において「望ましい」に記載があるものを除き、原則必須の要求要件であるが、上限金額を踏まえ対応不可となる項目は、技術評価表に「×」の記載をしたうえでの提出も可とする。

2.1.1. システム全般に関する前提条件

- (1)本システムの性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、長崎県立大学学生支援システム選定審査委員会（以下、「審査委員会」と記載）において、本システムに係る提出書類及びプロポーザル時のプレゼンテーションの内容を審査して行う。
- (2)本学の構成は以下のとおりである。

学生数は、3,211人（数値については、2024年5月1日現在。以下同様）

（内訳：学部学生 3,086人、大学院生 122人）

教員数は、148人

職員数は、113人

組織は、5学部9学科、1研究科修士課程3専攻／博士後期課程1専攻で構成している。なお、組織内訳は以下のとおり。

佐世保校／シーボルト校の2キャンパス

佐世保校

学部内訳：経営学部／地域創造学部

学科内訳：経営学科／国際経営学科／公共政策学科／実践経済学科

研究科内訳：地域創生研究科

修士課程：地域社会マネジメント専攻（両校にまたがって設置）

博士後期課程：地域創生専攻（両校にまたがって設置）

シーボルト校

学部内訳：国際社会学部／情報システム学部／看護栄養学部

学科内訳：国際社会学科／情報システム学科／情報セキュリティ学科／

看護学科／栄養健康学科

研究科内訳：地域創生研究科

修士課程：地域社会マネジメント専攻（両校にまたがって設置）

情報工学専攻／人間健康科学専攻

博士後期課程：地域創生専攻（両校にまたがって設置）

2.1.2. システム全般に関する共通仕様

- (1) 学生数が 4,000 人以上、Web を利用したシステムにおいて 5,000 人以上の学生、教員、職員が履修・成績に関するデータの入力・参照・更新を行う教務に係るシステムの稼働実績で 5 年以上の運用実績を少なくとも 3 校以上有すること。ただし、前身のシステムから後継システムをリニューアル後、5 年を経過していないものに関しては、前身のシステムを含めた実績としてその旨企画提案書に具体的に記載のこと。
- (2) 学生支援システムの稼働実績で、クラウドでの導入実績を 1 校以上有すること。(1)と重複した実績も可とする。
- (3) システムの構成に関して以下の要件を満たすこと。
 - (a) 学生、教員及び保護者向けの操作は全て Web から行えること。また、事務職員が行う操作（以下、「職員機能」と記載）については、クライアントサーバ型 Windows デスクトップアプリまたは Web、もしくは両方式を併用することにより行えること。
 - (b) 本システムの学生及び教職員の最大接続端末数は 500 台以上を想定したシステム構成とすること。
 - (c) (b)の最大接続端末数は、アプリケーションサーバを増設することで増加させることができること。
 - (d) クライアントの初期導入時のインストールは受注者が実施すること。なお、これらの作業に伴う費用については本調達に含めること。
 - (e) クライアントにインストールするシステム及びソフトウェアのマニュアルについては詳細に記載したものを用意すること。（パッケージ以外のシステム及びソフトウェアも含む。）また、内容に変更があった場合、速やかに修正し提出すること。
 - (f) クライアントに機能追加、不具合などの各種アップデートは自動配信機能またはワンクリックで利用者がインストールできること。
- (4) システムは、各種データを体系的に一元管理することにより、学務情報を全学統一システムとすることを目的としている。よって、学生、教員、職員がクラウド上のポータルシステムを利用して、履修・成績に関するデータをリアルタイムにチェックしながらデータベースへ入力・参照が可能なシステムであること。学生、教員、職員が同一のデータベースを直接、更新・参照できること。また、情報の同期等は VPN 接続で行うこと。
- (5) システム全体においてセキュリティホールが検出された場合は速やかにアップデートなどを行い、システムとして安全性及びセキュリティ管理が確立していること。本システムに向けて施されるセキュリティ対策については具体的に記述すること。
- (6) 「2.11.1 学生支援システムに求める内容」に記載の各システム単位（以下、「機能単位」と記載）で運用停止期間をそれぞれ設定できること。
- (7) 新入生の当初データは、本学で作成する Excel または CSV 形式のファイルから一括して取り込みができること。また、個別で登録する機能を有すること。

- (8) 学部生・大学院生・科目等履修生・研究生・特別科目等履修生等、本学に在学する全ての学生を対象に処理できるシステムであること。学生の身分を問わず柔軟に登録ができること。
- (9) データ入力は、画面から直接入力できる他、Excel または CSV 形式で作成したデータによる一括入力が可能なシステムであること。
- (10) データを画面から検索・抽出 (Excel または CSV 形式) ・加工が行える機能を有すること。
- (11) 機能要件で示されている検索機能については、部分一致検索 (あいまい検索) が利用できること。
- (12) 以下の指定による検索ができること。なお、ローマ字、数字は大文字小文字関係なく、検索ができること。
例：学籍番号、学生氏名、学生カナ氏名、ローマ字氏名、学生所属、在籍状況、教職員番号、科目コード、講義コード 等 ・単一番号指定 ・範囲指定 ・複数指定 (カンマ区切り) ・ファイル指定 (CSV、Excel)
- (13) JIS 規格の文字コードなどに収録されておらず表示困難な人名漢字については、外字登録ができること。
- (14) 各システムにおいて汎用的な拡張項目を設定・検索できること。
- (15) 学部・学科等の改組、新設及びカリキュラムの変更には、プログラムを修正することなくデータ登録等によって対応できること。
- (16) 所属は 3 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。
- (17) すべての学生・教員・職員・管理者等にユーザアカウントを登録できること。
- (18) アカウントの長さ (桁数) は、最小 2 文字、最大 10 文字に対応できること。
- (19) 管理ユーザは学生・教員・職員・管理者等のアカウントの管理 (利用停止、利用許可、アカウント名の変更) が行えること。
- (20) 各システムにて共通して利用される都道府県名・郵便番号・大学情報 (大学名、学長名、学部名、学科名、専攻名、コース名、科目名、郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号等) 等の基本情報を一元管理可能であること。
- (21) 学部マスタに、学校基本調査の大学識別コードが設定できること。
- (22) 利用者の所属・役職・職員種別・職階等を登録できること。
- (23) 利用者毎の権限による機能制限、データ制約が可能であること。また、設定においてはプログラムを修正することなく行えること。
- (24) 各システムは、利用者 (学生・教員・職員) ごとの権限により表示できること。また、利用できない機能は表示せず利用者に利用権限内容を意識させないこと。

- (25) 各画面において、利用者の権限をグループ単位で制限する機能を有すること。また、取り扱うデータを所属毎に制限できること。(各画面のデータ照会において、利用者の所属部署以外のデータが参照できない設定が可能なこと。)
- (26) 権限名称、学内利用可能／学外利用可能／学外利用不可能メニューを設定することができること。
- (27) 各システムはグラフィカルユーザインタフェースを採用していること。デザイン、色、ボタン配置、クリア項目はシステム全体で統一されていること。
- (28) 学内サイトや外部サイトへのリンクも表示メニューの一部として定義できること。
- (29) マウス中心の操作性を持つこと。スマートフォンやタブレットの操作性を持つこと。
- (30) 必須入力の項目について、項目名の色を変える、アイコンを配置するなどして明示すること。
- (31) 画面上でデータ登録時に入力データチェックができること。データにエラーがある場合は適切な対応方法を表示すること。
- (32) Web の操作方法、要点を詳細に記載した学生用 Web マニュアル、教員用 Web マニュアル、職員用 Web マニュアルを提示すること。また、本マニュアルに関する費用については本調達に含めること。
- (33) 学生、教員、職員のデータの登録・変更・削除の操作に対して更新記録（操作ログ）が取れること。更新記録については全作業についてのアクセス日時、利用ユーザ ID、アクセス元 IP アドレス、利用機能、実行した操作情報の更新記録を残し、管理者が出力できること。管理者が使用する PC の OS は、Windows11 であり、該当 OS 上で動作可能とすること。本学の管理者が出力不可な場合、ベンダーによる調査など代替手段により調査が行えること。
- (34) 学生、教員、職員及び保護者が利用する機能については、以下の Web ブラウザに対応すること。また、PC とスマートフォンの両方に対応すること。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。
- OS： Microsoft Windows 10 以降／macOS 13 以降／Android 11 以降／iOS 15 以降
※職員向け OS は Windows のみ
- ブラウザ： Google Chrome 最新版／Safari 最新版 (Mac・iOS のみ)／
Microsoft Edge 最新版 ※職員向けブラウザは chrome と Edge のみ
- (35) 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シブデザインに対応していること。
- (36) スマートフォン・タブレットで利用可能なアプリを提供すること。
- (37) 全機能の本番系システムと同じ内容の検証（テスト）系システムを構築すること。本番系システムのデータから検証（テスト）系システムのデータへバッチ処理で書き換えが可能なこと。本番系システムと検証（テスト）系システムの区分が明確につくこと。

- (38) 本システムの保全に対して以下の対策を事前に行うこと。また、事前に行っている項目について明記すること。
- (a) 障害復旧（納品した機器の障害、OS、ミドルウェア、アプリケーション障害に対応できること）
 - (b) その他
- (39) 本システムは、学生、教員、職員がいつでも利用できる環境を想定している。データの保護等について提案を具体的に行うこと。
- (40) 現行の他システムとデータ連携を行うこと。詳細は、「2.8. 他システム連携に関する要件」を参照のこと。
- (41) 本システムの開発時期と大学の繁忙期（2～4月、9月、10月）が重なった場合には、本システムに係る本学職員の作業を軽減できる提案を具体的に行うこと。
- (42) 本仕様書に記載している項目・条件等の他に、追加が必要な事項が発生した場合は、本学担当者が指定する項目・条件等を協議のうえ、費用も含め最適な方法を提案すること。
- (43) Web にログイン後、30 分間操作をしなかった場合、自動でログアウトすること。30 分間の時間を変更する機能を有すること。
- (44) 権限を設定された職員は代行ログインで学生及び教員にログインできること。
- (45) 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。なお、本機能は設定で無効にできること。
- (46) ポータルシステムにログインし、その画面からその他の機能を利用できる構成とすること。
- (47) ポータルシステムの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。
- (48) 学生・教員が利用する Web システムは、日本語と英語のページを提供できること。
- (49) 業務帳票は、プレビューが行えること。
- (50) 本仕様書に含まれる機能は参照用ビューを利用した EUC（End-User Computing）構築ができること。
- (51) システムのバックアップ機能を有すること。また、障害発生時にはバックアップを使用し速やかに復元可能なこと。
- (52) データのバックアップ機能を実装すること。また、障害発生時には直近の夜間バックアップ取得時まで復元可能なこと。
- (53) 夜間処理などでサービスを止める事なく、24 時間ユーザにシステムサービスの提供を行えること。また、バックアップ処理やデータ連携を行えること。
- (54) バッチ処理、帳票出力処理、ダウンロード処理、アップロード処理は全て非同期で実行され、実行中に並行して他の機能を利用できること。
- (55) 受注者や協力会社等からリモートアクセスでの対応が可能なこと。
- (56) システム稼働後、バグ等発見された場合、速やかに対応すること。

2.2. ライセンスに関する要件

- (1) 各要求事項を満たすよう、必要なライセンスを含めること。
- (2) 教育関係機関用（アカデミック版）製品がある場合は適用すること。

2.3. サーバ概要

- (1) サーバはクラウド型のみで提供できること。
- (2) 必要なコンピューティングリソース、OS や DB 等のライセンスを含めること。

2.4. ネットワーク概要

- (1) ポータルシステムへのアクセスにおいて提供されるネットワーク・サーバのリソースは、学生数に基づき同時アクセス時にタイムアウト等発生なきよう構築すること。
- (2) 学内サーバ等にアクセスする際、VPN 等を利用する場合は、ルータ等を用意すること。
- (3) クラウドサーバと学内サーバはセキュアな通信が可能であること。また、接続方式を提案し、機器等が必要な場合は本調達に含めること。

2.5. データセンターに関する要件

提案するシステムが稼働するデータセンターは以下の要件を満たすものとする。

- (1) 日本国内に設置しており、地震による液状化の危険度が低いこと。
- (2) 建物は震度 6 強～7 の地震でも致命的な被害を受けない耐震または免震性能を有すること。
- (3) 出水や漏水の被害を受けないよう対策されていること。
- (4) 避雷設備を備えること。
- (5) 消火設備や火災を検出する機器を備えるといった、火災対策がされていること。
- (6) サーバラックは施錠管理され、ラックは限られた者からの申し出でない限り開錠できないこと。
- (7) 入退室管理や入館監視が行われていること。
- (8) 情報の改ざん、盗聴等システム、不正アクセス、マルウェア等に対し、情報資産を保護する対策がされていること。
- (9) 電力会社より安定的に電力供給されており、2 系統以上で受電していること。
- (10) 無停電電源装置等により安定して電源供給をできること。
- (11) 非常用自家発電機器を備え、停電時には自動的に切り換えができること。
- (12) 空調は常時連続運転が可能なこと。

- (13) 故障時の代替空調が可能なこと。
- (14) 通信回線は、契約会社の異なる事業者にて2経路以上備えること。

2.6. クラウドサービスに関する要件

- (1) 提案するクラウドサービスは、データベースなどデータを管理する部分においては占有領域とし、他のクラウドサービスやユーザからアクセスできないこと。また、他のユーザとの共有部分においては冗長構成とし、高負荷時にリソースを増強するなど、状況に応じて他サービスの影響を受けづらくすることが可能な構成であること。
- (2) 提案するクラウドサービスは、シングルテナントして提供され、他のクラウドサービスからアクセスできないことはもちろん、他のクラウドサービスが高負荷となった場合や攻撃を受けてシステム障害となった場合においても影響を受けないこと。
- (3) クラウドサービスとは、サーバサービスと監視サービス（セキュリティを含む）から構成されること。
- (4) 外部からの攻撃や不正アクセスを防ぐため、十分なセキュリティを確保し、SQL インジェクションなど、Web アプリケーションの脆弱性を悪用する攻撃を防御できること。また、防御用の定義情報は随時更新され、最新の脆弱性対策が反映されること。
- (5) 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。
- (6) ポータルシステムとクライアント PC 間の通信は、SSL にて暗号化が可能であること。
- (7) データが格納されたストレージは多重化し、暗号化を行うこと。また、バックアップデータのアクセス制限や暗号化に関して、元のデータと同等のセキュリティレベルを提供すること。
- (8) 契約期間を終了した後、ユーザ情報及びユーザが所有しているデータを確実に削除し、削除したことを証明する書類を提示すること。
- (9) データの所有権又は利用権はクラウド事業者側には生じないことを証明する書類を提示すること。
- (10) アプリケーションや本仕様書で定義する各種サービス（サーバ、ネットワーク等）のログの所有及び利用権は本学にあるものとする。なお、ログは契約期間中のログファイルを残すこと。
- (11) 受注者の都合により契約を終了する場合やクラウド事業者が事業を終了する場合、半年以上前には事前通告し、サービス終了前にユーザがデータを完全な形（ダウンロード、物理媒体の提供等）で取り出すことが可能なこと。
- (12) クラウドサービスの準拠法は日本の法律であり、管轄裁判所も日本国内の裁判所であること。

- (13) ISO/IEC 27001 及び ISO/IEC 27017 に準拠し ISMS 審査機関による認証を受けているクラウドサービスを採用すること。

2.7. 認証に関する要件

- (1) 既設の統合認証 ID 管理システムと SAML を用いた SSO 認証連携ができること。連携を行うにあたり費用が発生する場合、必要な費用を見積もりに含めること。
- (2) 統合認証 ID 管理システムとの認証連携については、統合認証 ID 管理システム業者・大学・受注者の三者協議の上、実施すること。また、必要に応じ、既存業者と連携・相談を行い、業務に支障をきたさないよう配慮すること。なお、統合認証 ID 管理システム側の設定変更作業等(既存業者実施分)で発生する費用については、本学が別途調達を予定しており、本調達の対象から除くものとする。

2.8. 他システム連携に関する要件

他システムとのデータ連携に関して以下の要件を満たすこと。

2.8.1. 共通項目

以下の (1) ~ (4) に示す既設システムとデータ連携すること。データ連携については、既設システム業者・大学・受注者の三者協議の上、実施すること。また、必要に応じ、既存システム業者と連携・相談を行い、業務に支障をきたさないよう配慮すること。なお、設定変更作業等(既存業者実施分)で発生する費用については、本学が別途調達を予定しており、本委託範囲の対象から除くものとする。

(1) 統合認証 ID 管理システム

(a) 教職員情報

- ① 学生支援システムから統合認証 ID 管理システムへ連携する教職員情報を提供すること。
- ② 連携データを、CSV 形式またはビュー形式で本学指定の場所に出力できること。
- ③ CSV 形式で提供する場合は、以下の要件を満たすこと。
 - ア) データの出力はシステム毎に、自動連携、手動連携またはその両方の機能を有すること。
 - イ) データ連携時間及び間隔はシステム毎に調整が可能であること。
 - ウ) 出力データ毎に完了フラグ (正常・異常) データを出力できること。
 - エ) 出力データ毎に出力件数のログデータを出力できること。
- ④ 教職員情報の出力項目は、以下の通りとする。

教職員番号、教職員種別コード、教職員種別名称、在職状況コード、
在職状況名称、教職員所属コード、教職員所属名称、職階コード、
職階名、地位コード、地位名、キャンパス名コード、キャンパス名、
教職員氏名、略字氏名、カナ氏名、ローマ字氏名、メモ、アカウント名、
操作職員番号、操作職員氏名、登録日、更新日、IDカード発行回数

(b) 学籍情報

- ① 学生支援システムから統合認証 ID 管理システムへ連携する学籍情報を提供すること。
- ② 連携データを、CSV 形式またはビュー形式で本学指定の場所に出力できること。
- ③ CSV 形式で提供する場合は、以下の要件を満たすこと。
 - ア) データの出力はシステム毎に、自動連携、手動連携またはその両方の機能を有すること。
 - イ) データ連携時間及び間隔はシステム毎に調整が可能であること。
 - ウ) 出力データ毎に完了フラグ（正常・異常）データを出力できること。
 - エ) 出力データ毎に出力件数のログデータを出力できること。
 - オ) 学籍情報の出力項目は、以下の通りとする。

学生氏名、略字氏名、カナ氏名、ローマ字氏名、生年月日、性別コード、性別、在籍状況コード、在籍状況、キャンパス名コード、キャンパス名、学部_研究科コード、学部_研究科名称、学科_専攻コード、学科_専攻名称、コースコード、コース名称、学年、在籍年次、郵便番号、学生住所 1、学生住所 2、学生住所 3、学生電話番号、学生携帯電話番号、メールアドレス、保証人氏名、保証人カナ氏名、保証人続柄コード、保証人郵便番号、保証人住所 1、保証人住所 2、保証人住所 3、保証人電話番号、保証人勤務先、保証人勤務先電話番号、学生証発行回数、入学年月日、卒業年月日、在学形態コード、在学形態、指導教員 1 コード、指導教員 1 名称、論文題目、非正規_在学期間開始、非正規_在学期間終了、メモ、アカウント名、操作職員番号、操作職員氏名、登録日、更新日、性別コード、性別、学籍番号、在学形態、振込先口座名、銀行番号、銀行名、支店番号、支店名、預金種目名、口座番号、預金者氏名

(2) インターネット出願システム

- (a) 各種インターネット出願システムとの連携が可能なこと。
- (b) インターネット出願システムとの連携実績を有すること。

(3) 顔写真

学生支援システム及び ID カード（IC 学生証・IC 職員証）で使用する学生及び教職員の顔写真データを保存している学内ファイル共有上から、追加された顔写真データを定期的に取り込む仕組みを提供すること。

(4) 証明書発行機

- (a) 今後調達予定の証明書発行機と連携できること。なお、証明書発行機の調達スケジュールは以下のとおり予定しており、証明書発行機は各キャンパスに 1 台（合計 2 台）、証明書発行機能のみを持たせた機種を想定している。

令和 7（2025）年 4 月頃 業者決定／構築スタート

令和 7（2025）年 10 月 学生支援システムと同時に稼働

- (b) 証明書発行機との連携実績を有すること。

2.9. データ移行に関する要件

2.9.1. データ移行に関する留意事項

- (1) 現行運用中の株式会社 NTT データ九州 学生支援システム「Live Campus」からのデータ移行ができること。現行データのダンプは株式会社 NTT データ九州より提供するため、本学、株式会社 NTT データ九州と協議の上、データ移行を行うこと。
- (2) 現行システム内に蓄積されているすべてのデータの継承ができること。その際、データ及び各種コード体系が継承できること。なお、移行できないデータが存在する場合や、移行の際にコード変換が必要な場合には、本学と協議の上で移行方針を決定すること。
- (3) 外国人留学生を含む卒業生、在学生及び在籍中教職員の氏名に本学が作成した外字を利用している場合は、本学で管理している外字を移行すること。なお、外国人留学生など IPAmj 明朝フォントへの置き換えが困難な場合は、アルファベット表記に置き換えたうえでデータ移行を行うこと。
- (4) データ変換、移行作業は、受注者の責任において、本学担当者は作業を行わないことを前提とし、現行システムに蓄積されている各種データ（導入日直前までのデータ）を欠損なく新たなシステムに移行ができる旨の提案を行うこと。なお、本学の学籍情報等は昭和 60（1985）年からのデータを格納しているため、留意すること。
- (5) 移行に伴う本学の業務中断（システム切替期間を除く）及び運用形態の変更を必要としないように綿密な調査・評価を行い、かつ運用開始当初から安定したサービスが提供できるよう留意すること。なお、これらの作業に伴う費用については本調達に含めること。
- (6) 本番移行時のシステムの停止を極力少なくすること。最大でも 5 日間の停止期間とすること。

- (7) 現行システムのデータが外部に漏れないよう細心の注意を払い取り扱うこと。
データが外部に漏れた場合は速やかに本学担当者に報告を行い指示に従うこと。
また、費用が発生した場合は全て受注者が負担すること。
- (8) 移行対象データや移行後の確認方法について提案を行い、本学担当者の了解を得た後、データの確認を行うこと。また、確認結果について詳細に記載した書面を提出し本学担当者の了解を得たうえで確認を行うこと。

2.10. データ分析（BI ツール）に関する要件

- (1) データ分析を行うための多次元分析ツールを提案できること。なお、現在はウイングアーク1st株式会社「Dr.Sum（ドクターサム）」を利用しているが、同等の集計・分析が他ソフトウェアもしくは導入予定の学生支援システムで実現できる場合は、その旨具体的な提案を行うこと。
- (2) 多次元分析ツールには、今回導入する学生支援システムの全てのデータを利用できること。なお、詳細なデータ項目については、本学担当者と協議の上で決定し、落札者が設定を行った上で、本学担当者が利用可能な状態で引き渡すこと。
- (3) 本学が学生支援システムに蓄積するさまざまなデータを集約してビジュアル化（可視化）し、分析かつ自動化できるものであることが条件である。
- (4) データ分析ツールは使用者の複数のクライアント端末にて利用可能であること。ツール導入に必要な環境（オンプレ・クラウドなどのハードウェア）、ソフトウェアライセンス、サーバライセンス、クライアントアクセスライセンスを本調達に含めること。

2.11. ソフトウェアに関する要件

2.11.1. 学生支援システムに求める内容

学生支援システムには、以下の機能を有すること。

- (1) 入試システム
- (2) 教務システム
- (3) 学籍管理システム
- (4) 健康管理システム
- (5) 証明書管理システム
- (6) 教室管理システム
- (7) 学修支援システム
- (8) ポータルシステム

(1) 入試システム

入試システムとして、以下の機能を有すること。

- (a) 学生募集管理
- (b) 志願管理
- (c) 試験管理
- (d) 合否管理
- (e) 入学手続・新入生管理
- (f) 入試統計管理
- (g) 大学入学共通テスト管理
- (h) 入試共通管理

(a) 学生募集管理

- ① 学生募集イベントへの参加者情報の登録・更新・照会ができること。
- ② 過年度の募集情報を確認できること。
- ③ 大学独自で拡張項目を設定できること。
- ④ 学生募集イベントへの参加者が本学を志願した場合、学生募集イベントへの参加者情報と入試の志願者データを紐づけて、一つの個人情報にまとめられること。
- ⑤ 学生募集管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。
 - ア) 学生募集イベント参加者一覧表：学生募集イベントへの参加者情報をデータ出力できること。
- ⑥ Excel からの一括登録機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 学生募集イベント参加者情報アップロード
- ⑦ 学校訪問の基本情報（訪問日・訪問先・訪問者・訪問した際の所見等）を登録できること。

(b) 志願管理

- ① 志願者の基本情報と受験情報の登録・更新・照会ができること。
- ② 大学独自で拡張した項目を検索条件に設定できること。
- ③ 志願者毎、併願情報を一つの個人情報にまとめることができること。
- ④ 一括で併願情報を抽出して一つの個人情報にまとめることができること。
- ⑤ 入試形態会場毎にあらかじめ設定した付番体系に従って受験番号を付番できること。
- ⑥ 志願者情報に試験室情報を設定できること。受験番号を自由に割り振り設定できること。
- ⑦ 志願管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。
 - ア) 志願者一覧表：志願者の基本的な情報を出力できること。

- イ) 志願者数一覧表：集計単位（学部・学科/入試区分）毎の志願者数を集計して出力できること。
- ウ) 受験票：志願者への受験票を出力できること。文面は大学側で自由に作成できること。
- エ) 宛名シール：志願者宛の宛名シールを出力できること。
- オ) 受験番号シール：受験番号のシールを出力できること。
- ⑧ Excel からの一括登録機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 高校調査書情報アップロード
 - イ) 志願者情報アップロード（学籍連携）
- ⑨ インターネット出願システムから出力した志願者情報を取り込めること。

(c) 試験管理

- ① 試験の得点（素点）または評点を登録できること。小数点第二位まで入力可能であること。
- ② 高校の科目評定値を入試成績として利用する場合、成績情報として登録できること。
- ③ 偏差値計算、換算点計算、有効科目（高得点科目など）の選出、合計得点計算、順位設定ができること。本処理後再処理できないようロックを掛けることができること。
- ④ 総合得点に合算しない科目を登録できること。
- ⑤ 試験管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。
 - ア) 得点記入・確認リスト：志願者の入試成績を記入するリスト及び登録後の確認リストを出力できること。
 - イ) 出欠記入・確認リスト：試験室ごとに志願者の出欠状況を記入するリスト及び登録後の確認リストを出力できること。
 - ウ) 合否判定資料：合否判定会議用のリストを出力できること。
 - エ) 合否判定資料（有効科目のみ）：合否判定会議用のリストを出力できること。成績は総得点に加算対象科目のみ出力すること。
 - オ) 試験室ごとの受験者リスト（面接誘導用）を出力できること。
- ⑥ Excel または CSV からの一括登録機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 入試成績情報アップロード

(d) 合否管理

- ① 合否一括判定用（合格、補欠合格など）の基準値(順位または総得点)を設定できること。
- ② 合否判定用の基準値を元に、合否判定の一括処理ができること。

- ③ 成績順位の変更ができること。
- ④ 合否結果を志願者個別に更新できること。
- ⑤ 合否管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。
 - ア) 合否名簿：受験者の合否別に名簿を出力できること。
 - イ) 出身学校宛合否報告書：出身学校宛の合否報告書を出力できること。
 - ウ) 合否通知書：志願者への各種合否通知書を出力できること。文面は大学側で自由に作成できること。
 - エ) 出身学校宛宛名シール：出身学校宛ての宛名シール、または出身学校宛の宛名ラベル差込用のデータを出力できること。出力にあたっては、出願、合格の有無によりデータの絞り込みが可能であること。

(e) 入学手続・新入生管理

- ① 入学手続状況を個別に更新できること。
- ② 入学手続が完了した者を新入生として登録（教務システムに連携）できること。

(f) 入試統計管理

入試統計管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。または、分析ツール等を導入し、連携して作成できること。

- ① 総括表：入試制度や入試形態別に志願者、受験者、合格者などの総括表
- ② 入試統計表：入試制度や入試形態別に志願者～手続者の統計情報を男女別集計したもの。
- ③ 入試結果一覧表：志願者毎の志願者成績合否手続情報の一覧
- ④ 過去5年統計表：過去5年分の志願者、受験者、合格者、入学者の人数を高校や予備校など毎に集計したもの。
- ⑤ 成績情報統計表：入試科目ごと換算係数（乗算、加減）の設定ができること。各科目の受験者数、平均点、最高点、最低点を一覧化したもの。志願者、合格者、入学者ごとに集計できるものとする。

(g) 大学入学共通テスト管理

- ① 大学入学共通テスト管理機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 大学入学共通テストの科目コードと入試科目コードを紐付け、英語の換算係数設定、請求データ出力と提供データ取り込みに関する各種設定ができること。
 - イ) 大学入学共通テスト科目設定情報ダウンロード：設定情報のダウンロードできること。

- ウ) 大学入試センターに提出する成績請求データを出力できること。出力されたデータは編集することなく、そのまま送付できるフォーマットであること。なお、一般選抜以外の入試種別の成績請求データも出力できること。
 - エ) 大学入試センターから提供された成績提供データを編集することなくそのまま登録ができること。
 - オ) 成績請求データを一覧形式（成績請求一覧表）で出力できること。
 - カ) 大学入試センターより提供された成績データを一覧形式（個人別成績一覧表）で出力できること。
 - キ) 大学入学共通テスト試験入試科目設定に基づいてセンター試験の成績を本学入試システムへ取り込みができること。
- ② 共通テスト入試管理機能として、以下の機能を有すること。
- ア) 大学入試センターから提供された出願状況資料データを登録できること。
 - イ) 以下の帳票を出力できること。
 - i 他大学の出願状況を一覧表（他大学出願状況一覧表）で出力できること。
 - ii 合否判断は共通テスト（または日本留学試験）+個別学力検査等すべての合計で判断し、合否判定資料として帳票として出力できること。ただし、共通テストを課さない区分、1次選考・2次選考等多段階で選抜する区分の設定科目については、それぞれ設定可能であること。
 - iii 共通テスト成績一覧表：大学受験番号、専攻、氏名、各科目得点、合計、高校コード、高校名、選択科目を出力できること。
 - iv 出願状況資料：受験番号、専攻、氏名、出願状況（大学名、学部名）2つまで、出身校所在地、前期日程出願有無を出力できること。
 - v 前期日程手続状況資料：受験番号、専攻、氏名、出願状況（大学名、学部名）2つまで、出身校所在地、前期手続状況を出力できること。
- ③ 大学入試センターから提供された合格状況資料データを登録できること。
- ④ 志願者の他大学合格状況を出力できること。
- ⑤ 大学入試センターに提出する合格者データを編集することなくそのまま作成できること。
- ⑥ 大学共通テストの制度変更に伴うフォーマットの変更については随時対応すること。

(h) 入試共通管理

- ① 共通テストの科目編成等、全国的な入試制度変更がある場合は、それらに対応できるようシステム改修を行うこと。
- ② 入試システムで使用する入試コードの登録・更新・削除ができること。
- ③ 入試コードの中でも入試年度で管理するコード設定ができること。

- ④ 入試制度（入試区分）の設定ができること。
 なお、現在の区分は、総合型選抜、学校推薦型選抜、特別選抜（社会人、帰国子女、私費外国人留学生）、一般選抜（前期日程、後期日程）、大学院入試（推薦・夏季・冬季・冬季二次）である。上記をさらに細かく区分することもあり、且つ、今後も増減が想定される。
- ⑤ 入試形態（入試制度・入試学部・入試学科）の設定を行い、入試科目（必須・選択の設定を含む）の設定もできること。
- ⑥ 会場と試験室の設定ができること。
- ⑦ 受験生へ受験番号を付番するための付番体系の設定ができること。
- ⑧ 指定した年度への入試マスタのコピーや削除ができること。
- ⑨ 教務システムへデータ連携できること。

(2) 教務システム

教務システムとして、以下の機能を有すること

- (a) カリキュラム管理
- (b) 授業管理
- (c) 授業日程管理
- (d) 時間割管理
- (e) 履修管理
- (f) 成績管理
- (g) 資格管理
- (h) シラバス管理
- (i) 年次進行管理

(a) カリキュラム管理

- ① システムで科目情報（科目名、単位、配当年次等）を登録できること。
- ② 入学年度、学部・学科・コース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、留学生用科目制約等）も設定できること。
- ③ カリキュラム学年ごとに年間の履修制限単位数を設定できること。
- ④ カリキュラム、GPA の各評価に対する係数を設定できること。
- ⑤ 1対nやn対1の科目振り替え設定ができること。複数の科目を統合する場合、平均点での統合ができること。
- ⑥ 成績登録後、科目振り替え設定を元に処理を実施し、科目の振り替えができること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 資格取得(見込)の条件設定ができること。

- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
 - ア) 科目リスト：科目設定機能で設定した情報の一覧表
 - イ) 科目ナンバリングリスト：登録されている科目ナンバリング情報の一覧表
 - ウ) カリキュラムリスト：カリキュラム設定機能で設定した情報の一覧表
 - エ) 前提科目リスト：前提科目（履修前提科目）情報の一覧表
 - オ) 進級卒業条件リスト：進級卒業条件設定機能で設定した情報の一覧表
 - カ) 資格取得条件リスト：資格取得条件機能で設定した教職課程等の情報の一覧表
- ⑪ シンプルなカリキュラム体系から複雑な設定まで柔軟性を有していること。
- ⑫ カリキュラム毎に成績証明書（和文・英文）に記載する評価基準を設定できること。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
 - ア) 配当科目
 - イ) 配当年次
 - ウ) 既修得科目の再履修許可
 - エ) 前提科目（既に修得済みの科目が必要）
 - オ) 排他科目（同時に履修できない科目）
- ⑯ Excel または CSV 形式からの一括登録機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 科目情報アップロード
 - イ) カリキュラム情報アップロード
 - ウ) カリキュラム資格情報アップロード
- ⑰ Excel または CSV 形式からのダウンロード機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 科目情報ダウンロード
 - イ) カリキュラム情報ダウンロード

(b) 授業管理

- ① 年度ごとに開講する講義情報を登録できること。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 授業情報のコマ情報を登録できること。
- ③ クォーター制、セメスター制に対応可能であること。
- ④ 学生への連絡通知等がキャンパス毎に可能であること。
- ⑤ 講義情報には、履修可能な学生グループを複数設定できること。
- ⑥ 講義情報には、履修可能な学生、または不可の学生の個別設定ができること。

- ⑦ 講義情報には以下の情報を管理できること。
 - ア) 授業名称（正式名称、カナ名称、英字名称）
 - イ) 開講期間（通年、前期、後期、1Q、2Q、3Q、4Q、集中等）
 - ウ) 授業形態（講義形式、演習形式、実習形式、遠隔授業等）
 - エ) 成績入力担当教員
 - オ) 定員
- ⑧ 時間割情報には以下の情報を管理できること。
 - ア) 時間割期間（通年、前期、後期、1Q、2Q、3Q、4Q、集中等）
 - イ) 曜日
 - ウ) 時限（1～7限）
 - エ) 短期集中講義、オムニバス講義などの設定
 - オ) キャンパス
 - カ) 両キャンパスに跨った所属の設定
 - キ) 担当教員（複数設定できること）
 - ク) 教室（複数）
- ⑨ 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。
 - ア) 講義リスト：設定した科目名の一覧表
 - イ) 講義科目リスト：設定した科目情報（コードや所属、講義名、担当教員、開講時期等の情報など）の一覧表
 - ウ) 時間割一覧表：コマ情報の一覧表

(c) 授業日程管理

- ① 授業日程設定では、日単位に修正でき授業計画を更新することができること。また講義の期間・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。過年度に設定した情報をコピーして設定できること。
- ② Excel または CSV 形式からの一括登録機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 授業日程情報アップロード
- ③ Excel または CSV 形式でのダウンロード機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 授業日程情報ダウンロード

(d) 時間割管理

- ① 時間割管理の機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 科目開講情報設定：科目ごとの開講日付及び授業時限時間帯を個別に設定できること。
 - イ) 科目開講情報一括作成：科目ごとの開講日付及び授業時限時間帯を一括設定できること。

- ウ) 授業予約情報一括作成：科目情報をもとに年間の講義による教室予約情報を一括作成できること。
- エ) 授業スケジュール：講義別に新規の授業追加、休講補講登録、時間割変更、授業日程変更ができること。その際に空いている教室を検索できる機能を有し、教室の一括予約解除ができること。
- オ) 休講一括登録：休講情報を教員ごとに日割り登録できること。
- ② 講義の時間割単位に授業予定／実績（授業追加、休講登録、補講登録、時間割変更など）を管理できること。
- ③ 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。
- ④ 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。
 - ア) 授業予約状況一覧：授業で使用する教室（授業期間、曜日、時限の決定している授業）の予約状況を出力できること。
- ⑤ Excel または CSV 形式からの一括登録機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 授業予約情報アップロード：科目、教室、時限を指定して複数の授業をまとめてフォーマットにてアップロードできること。
- ⑥ Excel または CSV 形式からのダウンロード機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 時間割表（キャンパス別、学科別、学期別）のデータをダウンロードできること。

(e) 履修管理

- ① 学生ごとに履修情報をメンテナンスすることができること。履修エラーが発生しても強制的に履修許可設定もできること。
- ② 一括して履修データの再チェック機能を有すること。
- ③ 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。なお、各帳票は履修年度を指定し、過年度の情報も印刷ができること。その際、卒業生や退学除籍者に関しても印字ができること。
 - ア) 受講者名簿：受講者の一覧表
 - イ) 顔写真付き名簿：顔写真付きの受講者の一覧表
 - ウ) 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できること。
 - エ) 履修登録確認表：学生配付用の履修情報、単位修得情報、資格申請情報
 - オ) 未履修者一覧表：履修登録を行っていない学生の一覧表
 - カ) 履修エラー確認リスト：履修エラーの一覧表
- 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 Excel または CSV 形式からの一括登録機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 履修データアップロード：一括で登録・削除も可能なこと。

- ⑥ Excel または CSV 形式からのダウンロード機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 重複履修エラーダウンロード
- ⑦ 補講の日程調整のため、該当科目の履修学生全員の空きコマを簡単に検索できること。

(f) 成績管理

- ① 成績管理の機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 講義別に成績情報のメンテナンスを行う機能
 - イ) 学生個人別に成績情報のメンテナンスを行う機能
 - ウ) 学生個人別の成績照会機能
 - エ) 他大学からの編入学等により認定登録を行う機能
 - オ) 入力された成績情報を確定し、成績証明書として印字する成績とする機能
 - カ) 履修登録変更及び成績入力により学生個人ごとに単位集計処理を行う機能
 - キ) 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
- ② 成績管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。
 - ア) 成績原簿：保存用として活用できる帳票
 - イ) 保護者パスワード通知書
 - ウ) 採点簿：教員へ配布し成績を記載する運用に合わせた帳票
 - エ) 成績登録確認リスト：成績登録後の確認リスト
 - オ) 成績一覧表：縦軸に学生、横軸に科目、マトリックス方式の帳票
 - カ) 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
 - キ) 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
 - ク) 進級卒業判定資料：進級卒業（見込）判定をした結果の判定資料
- ③ 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。
- ④ 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。ただし、成績入力処理直後に、証明書類には成績が即時反映されないこと。
- ⑤ 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、学生は複数の判定を処理可能なこと。
- ⑥ 進級・卒業(見込)判定条件設定が確認できること。また、他の判定条件からのコピー機能を有すること。
- ⑦ 判定条件に単位数を入力する場合は、整数部が3桁まで入力・表示できること。
- ⑧ 判定条件の設定で、判定条件項目間で集計単位を満たしている場合、別の判定条件項目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。
- ⑨ 進級卒業条件に在学期間による判定を設定できること。

- ⑩ GPA の計算方法は以下のとおりとする。
 - ア) 学期 GPA：当該学期における[(科目の単位数)×(その科目で得た GP)]の総和 ÷ (当該学期に履修登録した単位数)の総和
 - イ) 累積 GPA：これまでに履修した[(科目の単位数)×(その科目で得た GP)]の総和 ÷ (各学期に履修登録した単位数)の総和
- ⑪ GPA 適用除外科目を設定できること。
- ⑫ 再履修の場合は、再履修前の成績の保持ができること。その場合、最終の成績評価は再履修の成績が上書きされること。
- ⑬ GPA の履歴を管理することにより、過去の GPA を参照できること。
- ⑭ GPA 精度を最大小数点 2 桁 (3 桁目を切り捨て) で行うこと。
- ⑮ 在籍者と同様に非在籍者 (退学・除籍者) に対しても成績処理が行えること。
- ⑯ Excel または CSV 形式からの一括登録機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 成績情報アップロード
 - イ) 単位認定科目アップロード
- ⑰ Excel または CSV 形式からのダウンロード機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 履修成績情報ダウンロード(個人指定/講義指定)
 - イ) 進級・卒業(見込)判定結果
 - ウ) 学期 GPA 及び累積 GPA データ
- ⑱ 指定科目においては、教員が入力した成績評価と外部試験の試験結果の両方の要件をもって成績を評価できること。
- ⑲ 教員が入力した成績評価が単位修得に該当する場合であっても、外部試験の結果が合格の点数基準もしくは合格の資格に達していない場合には成績は「合格保留」と表示され、修得済単位数には含まないこと。
- ⑳ 外部試験の結果が合格の点数基準もしくは合格の資格に達した場合は、外部試験結果を登録することにより、成績が自動的に「合格」に変更されること。なお、修得の時期は両方の要件を満たした学期末で表示すること。
- ㉑ 再履修して両方の要件を満たした場合、再履修した成績のみ「合格保留」から「合格」に変更され、修得済単位数に含めること。

(g) 資格管理

- ① 資格管理の機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 学生からの申請により資格の申請登録を行う機能
 - イ) 資格取得判定条件を元に教職資格(見込)判定処理を行う機能
 - ウ) 教職資格(見込)判定の結果を更新する機能
 - エ) 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。
 - i 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

- オ) 学力に関する証明書機能として、以下の機能を有すること。
 - i 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
 - ii 集計条件設定を元に集計処理を行う機能
 - iii Excel形式で差込印刷を可能にした帳票出力機能
- カ) ExcelまたはCSV形式からの一括登録機能として、以下の機能を有すること。
 - i 資格申請アップロード
- キ) ExcelまたはCSV形式でのダウンロード機能として、以下の機能を有すること。
 - i 資格判定補助資料ダウンロード：資格判定に含まれる科目に対する成績情報のダウンロード

(h) シラバス管理

① シラバス検索

- ア) 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。
 - i 年度
 - ii 講義名（部分一致）
 - iii 教員名（部分一致）
 - iv 学部・学科・コース
 - v キーワードによる全文検索（部分一致）
 - vi 学期制度、学期、開講時期
 - vii キャンパス
 - viii 対象学年
 - ix 曜日・時限
 - x 開講所属
- イ) 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。

② シラバス参照

- ア) シラバス参照の機能として、以下の機能を有すること。
 - i シラバス参照：各講義のシラバスの内容を表示できること。
- イ) 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。

③ シラバス入力

- ア) シラバス入力の機能として、以下の機能を有すること。

- i 担当教員一覧：教員が自分の記入しなければならない講義を一覧で表示できること。
- イ) 各講義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。
- ウ) シラバス記入画面で入力したシラバス内容がそのまま確認画面で表示でき、改行や文字の大きさなどを気にすることなく入力ができること。
- エ) 過去あるいは自分や他者のシラバスを検索し、記入対象のシラバスに内容をコピーできること。
- オ) シラバス入力確認画面で表示された内容で該当シラバスの内容を更新できること。
- カ) 同一内容の複数講義があった場合、シラバス内容を1つだけ記入し、他の講義は記入済み講義に統合することで記入を省略可能とできること。
- キ) Excel または CSV 形式による一括取込機能を有すること。
- ク) 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。
- ケ) 完了したシラバスは教員からの再編集が可能／不可能を選択できること。また、管理者からは再編集可能であること。
- コ) 登録期間外のシラバスについて、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。
- サ) 実習等の期間/曜日/時限で決まらない授業に対し、日ごと（年月日、時限）に授業名称、授業内容、担当教員、使用教室を入力でき、入力されたデータが学生の履修データと紐付き、ポータルシステムの時間割表示が可能になること。また、ここで設定した日付に対して休講・補講・時間割変更を入力することができること。
- シ) シラバス未入力の教員に対して、メール・お知らせで催促がきること。

④ シラバス承認

- ア) シラバス承認の機能として、以下の機能を有すること。
 - i シラバス承認：シラバスの承認ができること。また、承認担当教員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。その際、修正依頼メールを自動送信することができること。
 - ii 承認講義一覧：承認担当教員が自分の承認しなければならない講義を一覧で表示できること。

⑤ シラバス管理

- ア) シラバスを代行入力する際に代行対象の教員を検索し、その教員に替わってシラバスを入力できること。

- イ) 未記入及び未承認であるシラバスが存在する場合、そのシラバスの担当教員にお知らせを表示することができること。
- ウ) 講義情報（講義コード、所属、講義名、教員名、開講期間、曜日時限など）を条件に講義を検索できること。
 - i 記入期間等一括設定：シラバスの登録期間と参照期間を年度単位で一括設定できること。
 - ii シラバスフォーマット設定：シラバス情報を入力及び表示するために必要なフォーマットを設定でき、編集が可能であること。
- エ) Excel または CSV 形式等でのダウンロード機能として、以下の機能を有すること。
 - i シラバスダウンロード：シラバスの画面表示データを HTML、Excel、PDF の各形式で出力できること。PDF は印刷用としても可能であること。
 - ii 講義データ：教務システムで登録済みの講義名などの講義データ
- オ) シラバス情報を Excel または CSV 形式から一括で登録できる機能を有すること。

(i) 年次進行管理

- ① カリキュラム、進級卒業要件、時間割が運用中の場合、大学院の専攻・コース及び学部の学科・コースを削除できないこと。
- ② 設定した大学院の専攻・コース及び学部の学科・コース、学年の情報を元にして、年度単位でカリキュラム、進級卒業要件の設定、時間割の作成ができること。
- ③ 学年進行処理として、進級卒業要件判定結果に従い、学生の学年・在学年次・進級卒業要件を自動更新できること。また、指定した異動年月日を設定すること。
- ④ 卒業判定結果を基に学生の卒業処理を行えること。卒業処理を行うことで、在籍状況を卒業へ更新し、卒業証明書などの発行が行えること。また、学生の所属学科及び専攻・コースの学位と卒業年月日を自動設定できること。
- ⑤ 卒業処理にて卒業させた学生は、異動区分「卒業」の異動履歴を作成すること。また、当該異動履歴を学籍簿の異動履歴一覧部分に出力できること。
- ⑥ 留年等の年次更新処理が一括してできること。また学生ごとにも、更新可能なこと。
- ⑦ 年次更新処理にて留年となった学生は、異動区分「留年」の異動履歴を作成すること。また、当該異動履歴を学籍簿の異動履歴一覧部分に出力できること。
- ⑧ 在籍年次が在籍年限を越えた学生をデータで出力できること。休停学月数を含む／含まないを指定して出力できること。

(3) 学籍管理システム

学籍管理機能として、以下の機能を有すること。

- (a) 学生の基本情報の登録・更新・照会ができること。また、同一画面で奨学金情報等の情報も登録修正できること。
- (b) 学生の基本情報は本人からも適宜、登録・更新・照会ができること。
- (c) 異動日付指定や学生指定、異動種別指定等の絞込みによる承認ができること。
- (d) 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。
- (e) 進級(見込)、卒業(見込)の判定結果を更新できること。一覧からの一括更新もできること。
- (f) 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。
- (g) 卒業後も在籍時の情報が確認できること。
- (h) 学籍管理の業務帳票として、以下の帳票が出力できること。
 - ① 学生名簿：学生の一覧表を印刷できること。
 - ② 在籍者数一覧表：学部学科別学年別の人数一覧表
 - ③ 住所録：現住所及びその他住所（保護者、保証人等）の一覧表
 - ④ 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。
 - ⑤ 学籍異動者名簿：学籍異動者の一覧表
- (i) 学校基本調査に準拠した学生人数集計ができること。
- (j) 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。
- (k) 複数の学期制を管理でき、同一所属内でも複数の学期制を管理できること。
- (l) 春・秋学期の入学、卒業に対応できること。
- (m) 転学部、転学科、転コース等の学籍異動の際、学籍番号変更が行なえること。
- (n) 所属情報の階層を3階層以上有すること。
- (o) 所属情報の各階層の名称は任意に設定できること。
- (p) 所属情報の階層で過去の所属等はデフォルトでは表示されないようにできること。
- (q) 在籍中に学科やコース、専攻の変更が行えること。
- (r) 学籍情報の登録・更新が一般学生・編入生・研究生・科目等履修生・特別聴講学生・留学生等の区分で行うことができること。
- (s) 学籍異動手続きは、申請受付処理と承認処理で別々で管理できること。
- (t) 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。
- (u) 転学部、転学科、転コース処理も異動処理機能としてできること。
- (v) 学籍異動の履歴が確認できること。

- (w) 学生の現住所から保護者住所・保証人住所に複写する機能を提供すること。
- (x) 学生の外部資格を任意の数だけ登録できること。登録した資格は科目の履修に係る前提条件や成績評価と紐づけることができること。
- (y) 学生のローマ字氏名は、姓名の順とし、姓は全て半角大文字、名は最初の一文字が半角大文字、以降は半角小文字で登録できること。
- (z) 新入生・編入生の学籍番号一括付与、一括登録が可能であること。
- (aa) 新入生・編入生の一括登録時にエラーが発生した場合は、エラーログファイル（エラーの内容を記載したファイル）を出力すること。
- (bb) 学生管理データについて、表示／非表示を設定できること。
- (cc) 卒業生などの非在籍者も対象とできること。
- (dd) 学生に対する面談、対応履歴の登録・更新・削除が行える機能を有すること。
- (ee) 蓄積されている指導記録（所見）を検索できること。
- (ff) 学生情報の照会について、以下の機能を有すること。
 - ① 学内各部署に分散している学生（在籍者）に関する情報の統合ができること。
 - ② 教職員の権限に応じて、検索可能な学生や、参照する情報の制限が行えること。
 - ③ 指導教員や講義担当など役割による権限は、一人の教職員に複数つけられること。
 - ④ 検索結果の学生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。
 - ア) 学生基本：学籍番号、氏名（漢字・カナ・ローマ字）、所属、学年、生年月日、性別、出身校、在籍年限、在学年月数（参照のみ）、必要在籍月数、適用カリキュラム年度、カリキュラム種別、前期履修制限単位数、後期履修制限単位数、入学年月日、入学分類、卒業年月日、卒業証書番号、適用要件種別、在学形態、在留開始日、在留終了日、国籍、留学生区分、異動種別、前学生所属、前学生番号、最終学歴（大学）、最終学歴（所属）、最終学歴（状況）、最終学歴卒業日付、勤務先、志願理由、指導教員、判定対象期（春季/秋季）、入学期（春季/秋季）
 - イ) 住所：現住所、その他住所、電話番号、メールアドレス
 - ウ) 保証人情報：保証人の氏名、保証人のカナ氏名、郵便番号、住所、保証人続柄、電話番号、緊急連絡先、成績公開同意
 - エ) 異動：入学、休学、復学、進級、留年等の異動日付
 - オ) 在籍情報：在学中・留学中・休学中・停学中・退学・除籍・卒業・転学・長期履修生
 - カ) 学籍異動区分：休学・復学・停学・転学・留学・退学・除籍・卒業・留年・転学部・転学科・転専攻・転コース・懲戒
 - キ) 奨学生：各種奨学生情報
 - ク) 学納金：年度ごとの徴収及び納入情報

- ケ) 減免：授業料減免 等
- コ) 保険加入状況：学生教育研究災害傷害保険 等
- サ) 課外活動：課外活動情報
- シ) 論文：卒業論文タイトル、研究生研究題目
- ス) 入学前情報：出身高校、評定平均、卒業年月
- セ) 賞罰情報：賞罰情報
- ソ) 入試情報：受験番号、入試形態
- タ) 外部資格情報：外部資格の取得状況（資格名、点数（任意）、合否結果、取得年月日、登録年月日）
- チ) 後援会加入状況：後援会の加入の有無
- ⑥ 以下は各システムと連携のうえ、確認できること。
 - ア) 健康情報：身長、体重、視力 等
 - イ) 学内資格申請状況：資格（教職、資格）の申請状況
 - ウ) 学内資格課程取得状況：資格（教職、資格）判定の集計状況
 - エ) 単位科目充足状況：進級卒業（見込み）判定の集計状況
 - オ) 成績基本：修得単位合計
 - カ) 履修：当年度の履修情報（講義、曜日、時限、担当教員 等）
 - キ) 履修制限：履修制限単位数情報
 - ク) 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）
 - ケ) GPA 履歴：年度ごとの年間、前期、後期、累計の GPA 推移
 - コ) 出席管理：出席管理情報（講義、回数ごとの出席/欠席 等）
 - サ) 証明書発行：証明書発行履歴情報
 - シ) 学生呼出：ポータルシステムでの呼び出しメッセージ情報

(4) 健康管理システム

健康管理機能として、以下の機能を有すること。

- (a) 健康管理
- (b) 既往歴管理
- (c) 保健室来室管理

(a) 健康管理

- ① システム内で健康管理担当名、健康診断証明者肩書き、健康診断証明者氏名、証明書文言及び発行番号情報（接頭辞、接尾辞、現在値、初期値、最大値）を設定する機能を有すること。
- ② 指定した年度で健康診断受診対象者を設定できること。

- ③ 学生毎に受診年度、検査年月日、受診回数、健康診断種別（定期健康診断、随時健康診断等）に健康診断結果情報の更新照会削除ができ、大学独自で拡張項目を設定できること。
- ④ 複数年度の健康診断結果を履歴管理できること。
- ⑤ 血圧基準値を設定できること。
- ⑥ 基準値をもとに学生の血圧の健康診断結果のランクを判定できること。
- ⑦ 検索条件に合致した学生の基本情報及び健診情報履歴、既往履歴、来室履歴を一元的に参照することができ、また、Excel に出力できること。
- ⑧ 学生ごとに健康診断結果を更新する際、学籍番号、氏名、在籍状態、学年、生年月日、性別、所属を確認しながら更新できること。
- ⑨ 看護栄養学部においては、以下の抗体価検査の結果・ワクチン接種履歴日付で管理できること。
 (ア) 麻疹、風疹、水痘、ムンプス、B 型肝炎
- ⑩ 学生が Web 画面から自身の健康診断結果を健康診断種別ごとに照会できること。
- ⑪ 複数年度の健康診断結果を同一画面で照会できること。
- ⑫ 健康診断結果判定の検査結果ランクごとに Web 健康診断結果照会画面での診断結果の色分けができること。
- ⑬ 取込画面上でデータの上書きの可、不可を指定する機能を有すること。
 上書き可の場合、当該年度の同一学籍番号、同一の健診情報を更新対象とし、存在しない場合は追加登録対象とすること。
 上書き不可の場合、当該年度に同一学籍番号、同一の健診情報が存在する場合は、エラーデータとして扱われること。
- ⑭ データ登録前（登録時でも可とする）に取込データにエラーとなるデータがないかどうかデータチェックを行う機能を有し、処理完了時には、全データ数、正常データ数、エラーデータ数が確認可能なこと。
- ⑮ データチェックにてエラーとなったデータは、Excel またはテキストデータにエラー情報（修正すべき箇所が分かる情報[行番号や学籍番号など]、エラー項目、エラー内容）をログとして出力する機能を有すること。
- ⑯ 受診者名簿は、出力対象（再検査対象者／全受診者）、年度、学部、学科、学年、再検査対象健診項目を指定できること。
- ⑰ 健診情報定義内の健診項目における一部の項目については、追加、更新する機能を有すること。
- ⑱ 健診項目の表示順、項目名、必須、データ型、桁数、関連マスタ、データ上限値、データ下限値の設定が自由に変更できる拡張項目を有すること。
- ⑲ 健康管理年次繰越処理機能として、以下の機能を有すること。
 ア) 健康管理システムで管理されている年度を次年度に移行する機能を有すること。

- イ) 年次繰越処理後は処理(運用)年度が次年度に移行すること。
- ⑳ 健康管理帳票出力機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 健康診断結果一覧表：指定した学生、健康診断種別に該当する学生の健康診断情報一覧表を出力できること。また、再検査が必要な学生に絞った出力ができること。
 - イ) 健康診断結果統計資料：指定した受診年度毎に、健康診断結果を学科、学年、男女別に出力できる集計表として出力できること。
 - ウ) 有所見者一覧表：健康診断結果判定で判定した結果について指定した受診年度、診断項目ごとに有所見者の一覧を出力できること。
- ㉑ Excel シートからのアップロード及びダウンロード機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 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一括登録できること。
 - イ) 学生受診率ダウンロード：学部、学科、学年を指定して、学生の受診率を Excel にダウンロードできること。
 - ウ) 未受診者ダウンロード：未受診健診項目、学部、学科、学年を指定して、未受診学生の基本情報を Excel にダウンロードできること。なお出力 Excel には、学籍番号、学部、学科、学年、性別、学生氏名、学生カナ氏名、電話番号、携帯電話番号を出力すること。
 - エ) 予防接種情報のアップロード：予防接種及び抗体検査の結果を一括登録できること。

(b) 既往歴管理

- ① 既往歴情報を個別に登録、更新、削除する機能を有すること。
- ② 既往歴情報は、既往歴、詳細、備考として管理できること。なお、既往症は以下の分類で管理、関連付けできることを想定している。
 - 分類 1：既往歴、現症、障害者手帳、その他
 - 分類 2：
 - 既往症：心臓病、脳血管障害、糖尿病、甲状腺疾患、腎臓病、泌尿器系疾患、呼吸器系疾患、肝・胆道疾患、貧血、目の病気、耳の病気、てんかん、アレルギー、疾患、精神疾患、その他
 - 現症：心臓病、脳血管障害、高血圧、糖尿病、甲状腺疾患、腎臓病、泌尿器系疾患、呼吸器系疾患、肝・胆道疾患、貧血、目の病気、耳の病気、てんかん、アレルギー疾患、精神疾患、難聴、視覚障害、肢体不自由、その他
 - 障害者手帳：視覚障害、聴覚又は平衡機能の障害、音声機能・言語機能又はそしやく機能の障害、肢体不自由、内部障害、精神障害（発達障害含む）

- ③ 既往歴名簿は、学部、学科、学年、在籍状況、既往歴を指定できること。
- ④ 既往歴名簿の出力 Excel には、学籍番号、学部、学科、学年、性別、学生氏名、学生カナ氏名、既往歴、詳細、備考欄を出力すること。
- ⑤ 既往歴分類の表示順、コード、分類名称を設定する機能を有すること。

(c) 保健室来室管理

- ① 保健室来室情報は、学生ごとに来室年月日、来室時学年、来室時間（5分刻み）、来室分類、主訴、処置内容、備考を管理できること。なお来室は以下の分類で管理、関連付けできることを想定している。
 - 来室分類 1：応急処置、相談、測定、健康診断、学外機関紹介、学校感染症、抗体検査／ワクチン接種、その他
 - 来室分類 2：応急処置：内科、外科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、婦人科、皮膚科、歯科、精神・神経内科、その他
 - 相談：メンタル、対人関係、健康（身体）、学生生活、その他
 - 測定：測定
 - 健康診断：尿再検査、血圧再検査、事後指導（要受診を除く）、受診勧奨・医療機関紹介、未受診者フォロー、証明書関係、その他
 - 学外機関紹介：医療機関紹介、医療機関以外の関係機関
 - 学校感染症：学校感染症
 - 抗体検査／ワクチン接種：入学時麻疹風疹、実習関係、証明書、その他
 - その他：その他
- ② 処置内容、備考については、1,000文字程度の入力を可能とすること。
- ③ 来室履歴情報より来室年月日を指定して検索することができ、該当する来室履歴情報を表示できること。
- ④ 来室履歴を日ごと、学生ごとに出力できること。
- ⑤ コード設定において、健康診断種別を複数管理でき、証明書発行対象・非対象を設定できること。また、各健康診断結果について異常なし、要経過観察など自由に設定できること。
- ⑥ 来室理由項目、処置内容項目及び来室後経過項目は大項目と小項目を分類設定できること。
- ⑦ 来室分類 1、来室分類 2、主訴を登録、更新、削除する機能を有すること。
- ⑧ 来室分類、主訴の表示順、コード、名称を設定する機能を有すること。
- ⑨ Excel シートからのダウンロード機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 保健室利用状況ダウンロード：保健室の利用者情報をダウンロードできること。

- イ) 学部、学科、来室年月日（カレンダーからの日付選択による入力も可能）、出力順（来室年月日、学籍番号）を指定し、Excel 出力できること。
- ⑩ 保健室来室管理帳票出力機能として、以下の機能を有すること。
 - ア) 保健室利用者一覧表：保健室の利用者一覧表を出力できること。
 - イ) 保健室利用状況統計資料：月別/年別の保健室利用状況統計表を出力できること。
 - ウ) 所属月別保健室利用状況統計表：所属月別の保健室利用状況統計表を出力できること。なお、年度、学部、学科、学年、来室分類 1、来室分類 2 を指定して月別の来室人数を男女別に算出し、出力すること。
 - エ) 保健室利用状況月別統計表：来室理由/処置内容/来室後経過に特化した統計表を出力できること。

(5) 証明書管理システム

- (a) 以下に示す証明書類の発行が本システム単独で行えること。
 - ① 在学証明書（和文・英文）
 - ② 成績証明書（和文・英文）
 - ③ 卒業見込証明書（和文・英文）
 - ④ 卒業・学位証明書（和文・英文）
 - ⑤ 修了見込証明書（和文・英文）
 - ⑥ 修了・学位証明書（和文・英文）
 - ⑦ 健康診断証明書（和文）
 - ⑧ 学生旅客運賃割引証（和文）
 - ⑨ 抗体価検査の結果及びワクチン接種についての証明書（看護栄養学部のみ和文）
- (b) 証明書の発行に際しては、学生ごとの発行のほか、学部・学科・専攻・コース・学年・在籍状態・学生種別を指定した一括発行ができること。
- (c) 発行部数を指定できること。
- (d) 発行年月日を画面より指定できること。
- (e) 卒業見込証明書及び卒業・学位証明書は登録された卒業年月日で出力できること。
- (f) 発行番号が付与されず履歴として管理されないテスト印刷ができること。
- (g) 印字情報が不足している場合は発行できないこと。その場合、可能であれば発行できない理由を表示できること。
- (h) 印字件数を印刷前に確認できること。
- (i) 本学で用意する外字データを元に、システムに登録された外字を利用して正式な氏名を印字できること。
- (j) 成績証明書に印字する修得科目は指定の記載開始日以降より印字されること。
- (k) 今後調達予定の証明書自動発行機とのデータ連携に協力すること。

- (l) 証明書発行の履歴（ログ）情報（発行日時、発行者、発行内容など）が確認できること。
- (m) 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 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。
- (n) 証明書発行履歴は年度単位で管理できること。
- (o) 証明書に印字する大学情報（大学名称、住所、電話番号）を管理できること。
- (p) 証明書発行管理年度を管理できること。
- (q) 証明書を発行できる端末（もしくはユーザ）を限定できること。
- (r) 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。
- (s) 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が望ましいが、定型の証明書でしか対応できないものについては、企画提案書に詳細を記載すること。
- (t) 学生の学籍状態、成績状況に応じて発行可能な証明書を表示し、発行ミスがないように工夫されていること。
- (u) 健康診断証明書に関しては以下の管理・発行ができること。
 - ① 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。
 - ② 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備考として印字できること。
 - ③ 指定した受診年度及び健康診断種別の健康診断結果について、証明書発行許可・不許可情報を一括設定できること。
 - ④ 年度、証明日（帳票印字用）、学籍番号、学部、学科、学年、印刷種別（通常印刷／テスト印刷）を指定して、健康診断証明書を発行する機能を有すること。
 - ⑤ 健康診断書証明書備考欄の記載事項は保存可能とすること。または、事前に登録しておいた備考情報を出力できること。
 - ⑥ 再検査が必要な学生を除く健康診断証明書の出力が可能なこと。
 - ⑦ 本システムより、指定の項目及び文言にて健康診断証明書が出力できること。
 - ⑧ システム内で健康管理担当名、健康診断証明者肩書き、健康診断証明者氏名、証明書文言及び発行番号情報（接頭辞、接尾辞、現在値、初期値、最大値）を設定する機能を有すること。

(6) 教室管理システム

教室管理システムとして、以下の機能を有すること。

- (a) 教室施設管理
- (b) 施設予約照会
- (c) 施設予約申請

(a) 教室施設管理

- ① 教室施設管理を行うにあたり、以下の設定等ができること。
 - ア) 教室施設登録：教室及び施設の情報を管理できること。
 - イ) 施設権限グループ設定：予約する際の権限設定を自由にできること。
 - ウ) 施設権限グループ対象者更新：権限設定の対象者の更新を一括で実行できること。
 - エ) 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、教職員の申請権限設定ができること。）
 - オ) 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。
 - カ) 施設予約修正取消：予約した情報を取消できること。
 - キ) 施設予約承認却下：承認権限がある利用者が予約内容を確認し、承認あるいは却下できること。また承認を行わない場合も教室施設を予約した状態が保持できること。
- ② 教室施設を検索する際は、情報（建屋）を指定できること。
- ③ 教室施設を検索する際は、串刺し検索（日付期間の月曜日と火曜日の教室状況を検索するなど）や繰り返し検索などの豊富な検索ができること。
- ④ 教室施設の検索結果は、教室と時限のマトリクスで表示されること。教室施設の詳細情報（補足情報やイメージ情報などを含む）を確認できること。
- ⑤ Web から施設予約あるいは施設予約照会する際は授業予約と施設予約の色などで分けて表示できること。また帯表示ができ予約者、照会者がひと目で空き時間を確認できること。なお授業予約を優先として、上書きできないこと。
- 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。
 - ア) 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。

(b) 施設予約照会

- ① Web から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。また、その情報は Web または基幹システムより Excel 及び CSV 形式で出力できること。
- ② 施設名をクリックすると施設の詳細情報（PC やプロジェクター設置など）を検索できること。
- ③ 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。
 - ア) 日付（単一指定、範囲指定）
 - イ) 施設名（部分一致）
 - ウ) キャンパス
 - エ) 建屋
 - オ) 収容人数

カ) 設備 (PC やプロジェクター設置など)

(c) 施設予約申請

- ① Web から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 申請した予約を取り消すことや修正することができること。
- ④ 申請した予約に対して承認部署にて承認をしないと確定できない運用フローとなっていること。また、却下された場合、申請者へ通知ができること。

(7) 学修支援システム

学修支援システムとして、以下の機能を有すること。

- (a) 授業支援機能
- (b) 出席管理機能
- (c) 教材／コンテンツ管理機能
- (d) 成績評価機能
- (e) グループワーク機能
- (f) コミュニケーション機能
- (g) ポートフォリオ機能
- (h) 目標管理
- (i) 学修達成度管理

(a) 授業支援機能

- ① 利用者には受講者／教員／管理者の役割が設定でき、それぞれ利用できる機能が異なること。また一人の利用者が複数の役割を兼任することができること。
- ② 講義 (科目) は、複数の担当教員で運用できること。
- ③ 講義 (科目) 内には教材の管理単位である「授業」が登録でき、その授業数には上限がないこと。
- ④ 学生に非公開となる領域を用意し、授業準備を事前に行うことができること。
- ⑤ 授業には公開期間を設定できること。
- ⑥ 授業には、授業目的等のコメントが登録できること。
- ⑦ 授業には、授業で使用する各種教材を配置できること。
- ⑧ 受講者は自分自身の提出物を一覧で確認し、閲覧できること。

(b) 出席管理機能

- ① 受講者からの出席登録を受け付ける機能を有し、パスワード等を知りえる受講者のみが登録できること。また受付可能な時間帯を限定できること。

② スマートフォンからの出席登録・出席状況確認・出席登録受付の停止ができること。

③ 講義（科目）全体及び各授業について、受講者の出欠を一覧で確認できること。

④ 出席管理システムとして以下の機能を有すること。

ア) 出席状況変更

イ) 出席確認

ウ) 出席集計結果ダウンロード

ア) 出席状況変更

i 教員が担当する講義の出席状況を管理できること。

ii 学生に対して出席状況やメモを登録できること。また 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。

iii 講義一覧で選択した講義に該当する講義日一覧を表示できること。

iv アップロードボタン・ダウンロードボタンが表示できること。

イ) 出席確認

i 教員が担当している講義の出席状況を確認できること。

ii 時間割ごとに、「成績登録」で表示している年度・期間の講義回数を表示できること。

iii 出席状況については、出席回数を表示できること。

iv 休講となっている講義日がわかること。

v 補講が開催されている場合、補講日と補講を実施する時限が講義日として表示されること。なお、補講を実施する時限が複数ある場合はその時限の数だけ表示できること。

ウ) 出席集計結果ダウンロード

i 職員が学生ごとの出席状況を確認することができること。

ii 職員が講義ごとの出席状況を確認することができること。

(c) 教材／コンテンツ管理機能

① 各教材はコピー・移動・削除・流用が可能であること。また複数の教員間で共有できること。

② 各教材は一部の受講者に限定して提示できること。

③ 各教材は公開期間を設定できること。

④ 教員が、各教材の受講者の進捗率を確認できること。

⑤ 担当教員間で共有するコメント集を登録編集できること。

- ⑥ 教員は、各講義で表示される受講者用の画面をビューで確認できること。
- ⑦ 受講者は当年度の履修講義にて課せられた課題を一覧表示できること。表示対象の教材はテスト・レポート・アンケートから選択できること。一覧は、並び替え順、絞り込み条件を変更して表示でき、実施済で提出期限内の教材についても表示できること。
- ⑧ 教材は、配布資料／テスト／レポート／アンケート／掲示板／eラーニングコンテンツ／フィードバックが管理できる機能を有すること。なお、詳細は以下を参照のこと。

ア) 配布資料

- i 複数の資料ファイルを1教材として提示でき、ファイル名以外に資料名やコメントが登録できること。
- ii 資料ファイルと同時に、外部 Web サイトの教材を参照する URL を登録できること。
- iii 資料としてアップロードするファイルは、以下のファイル形式以外であること。また、本制限は本学の指示により変更ができること。
bat , cmd, com, exe, lnk, pif, reg.scr
- iv スマートフォンから資料の参照ができること。

イ) テスト

- i 実施期限／制限時間／実施回数／合格点得点率の設定ができ、自動採点及び結果通知が行えること。ただし結果通知は教員の判断により内容を限定できること。
- ii テスト開始時及び終了時に任意で表示するコメント文が登録できること。
- iii 階層構造を持つ設問に対応できること。
- iv 設問や選択肢は、HTML エディタ機能を利用して作成できること。
- v 設問や選択肢に画像を利用できること。画像だけの選択肢も作成できること。
- vi テスト実施後に解説が表示できること。問題全体に対する解説と選択肢ごとの解説の2種類に対応すること。
- vii Excel または CSV データによる問題一括登録機能を有すること。
- viii 公平性を期すため、テスト実施済みの受講者がいる場合、テストの内容変更は行えないこと。
- ix 教員はテストの実施状況（実施日時、実施回数、所要時間、得点率等）を把握できること。

- x 教員は受講者の解答データを Excel または CSV データで一括ダウンロードできること。
- xi スマートフォンからテストの実施ができること。

ウ) レポート

- i レポート受付期間／延長期間／最大受付回数が設定できること。
- ii 延長期間に提出されたレポートはその旨が一目で把握できること。
- iii 延長期間にも提出締切日時を設定できること。
- iv 課題文は、HTML エディタ機能を利用して作成できること。
- v レポート出題時及び採点時に複数のファイルを添付できること。
- vi 提出したレポートを、担当教員及び受講者間で共有し、お互いにコメントを入力できること。
- vii スマートフォンからレポートの提出ができること。
- viii 評価時には、未評価／評価済等で仕分けられた受講者一覧が表示できること。
- ix レポートの評価値及びコメントを登録でき、受講者への公開／非公開を選択できること。
- x 本システムでレポート提出しなかった受講者に対する評価が行えること。
- xi レポートはグループ単位で評価が行えること。グループ単位で評価する場合は、グループ全体に対する評価点と個人に付与する評価点の合計で個人の評価点を決定すること。
- xii 提出レポートを一括でダウンロードできること。その際、提出レポートの元ファイル名を含んだ一意のファイル名を付与すること。
- xiii 任意の学生に対し、レポートの再提出を指示できること。
- xiv Excel または CSV データによる評価の一括登録が可能であること。
- xv PDF ファイル一括返却機能を有すること。

エ) アンケート

- i 選択式及び数値及び自由記述での回答ができること。
- ii 匿名式のアンケートが回収できること。
- iii アンケート結果は集計された数値が表示できること。またグラフ表示が可能であること。
- iv アンケート結果は受講者への公開／非公開を選択できること。
- v 全回答データは、Excel または CSV データで一括ダウンロードが可能なこと。
- vi スマートフォンからアンケートの回答及び集計結果の確認ができること。

オ) 掲示板

- i 掲示板を配置できること。
- ii 受講者一人ずつに対し、投稿権限と参照権限を設定できること。
- iii 発言一覧画面と発言内容詳細画面が同一画面で表示できること。
- iv 発言にはファイルが添付できること。添付された画像ファイルはサムネイル表示ができること。
- v 発言に対して返信ができ、発言及び返信の一覧は階層表示ができること。
- vi 受講者の発言や評価レートを参照して受講者別の評価が登録できること。また評価値の受講者への公開／非公開を選択できること。
- vii 評価時には、未評価／評価済等で仕分けられた受講者一覧が表示できること。
- viii スマートフォンから掲示板に参加ができること。

カ) e ラーニングコンテンツ

- i SCORM 1.2 準拠のコンテンツを実行できること。
- ii 教材への直接アクセスするための URL を生成できること。

キ) フィードバック

- i 紙のテストの採点結果等、本システム以外で実施された学習結果を登録できること。
- ii 教材の説明（タイトル・提示期間・説明・評価方式等）を登録できること。
- iii 受講者の評価値及びコメントを登録でき、受講者への公開／非公開を選択できること。公開時はスマートフォンから参照できること。
- iv 評価時には、未評価／評価済等で仕分けられた受講者一覧が表示できること。
- v Excel または CSV データによる評価の一括登録が可能であること。
- vi 教材への直接アクセスするための URL を生成できること。
- vii 紙のレポートのスキャン結果を取り込むことができること。
- viii PDF ファイル一括返却機能を有すること。

(d) 成績評価機能

- ① 教員は受講者毎の成績評価情報を登録できること。
- ② 各教材の評価値及び出席情報を基に成績値を自動計算できること。自動計算を行う際は、評価対象とする教材や出席情報を選択でき、それぞれに重み付けができること。また自動計算された評価値は教員が任意に補正できること。

- ③ 受講者は各教材の実施結果及び総合成績を参照することができること。ただし教員の判断により受講者に公開する内容を限定できること。

(e) グループワーク機能

- ① グループ学習をするためのグループ用掲示板を作成できること。
- ② グループを作成しメンバーを設定できること。またグループに対しメンバーをランダムで割り当てることができること。
- ③ トークカテゴリを作成でき、参照権限を全員またはグループメンバーのみに設定できること。
- ④ トークにはファイルが添付できること。添付された画像ファイルはサムネイル表示ができること。
- ⑤ トークに対して返信等ができること。
- ⑥ グループや個人の活動状況（自グループのトーク参照数や投稿数、他グループのトーク参照数や投稿数など）を確認できること。またグラフ表示できること。
- ⑦ グループに対する評価コメントと個人に対する評価コメントを登録でき、受講者への公開／非公開が設定できること。
- ⑧ スマートフォンからグループワークに参加できること。

(f) コミュニケーション機能

- ① 受講者と担当教員間で Q&A ができること。Q&A の内容は他の受講者には非公開であること。
- ② お知らせは、受信者を限定して発信することができること。また、ユーザ単位で任意のメールアドレスに転送できること。
- ③ 管理者・教員が誤ってお知らせを発信してしまった場合、システム上から削除できること。
- ④ 教材公開／レポート提出／レポート回答到着／質問提出／質問回答到着などを対象者のお知らせに自動的に通知できること。
- ⑤ 教員と受講者は、お知らせ、Q&A をスマートフォンから参照できること。Q&A については、質問の投稿・回答もスマートフォンから行えること。

(g) ポートフォリオ機能

- ① 学習行動を数値から検索でき、フォローが必要な学生を絞り込めること。
- ② 学習行動は、受講者の一覧だけではなく、個人毎に画面を用意し、詳細に把握できること。
- ③ 個人毎の画面は、各教材の操作ログだけでなく、学生の基本情報や写真の他、学習行動の数値やグラフ、学生の行動特徴、出欠状況、テスト結果、レポート結果が表

示され、教材の利用率におけるその学生のクラスでの位置もグラフで把握できること。

(h) 目標管理

- ① 学生の設定する目標についての目標項目の登録、更新、削除が行える機能を有すること。
- 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、削除が行える機能を有すること。

(i) 学修達成度管理

- ① 学修達成度状況管理のために必要なデータ(ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・マップ)の登録、達成度の集計を行い、達成度状況を表示ができること。
- ② 学習達成状況として以下を参照できること。また、職員が学生を検索し以下を参照できること。

ア) 成績状況に応じた学生の学修達成状況をグラフ(レーダーチャート、棒グラフ、折れ線グラフ)表示できること。

- ③ Excel または CSV 形式での一括登録/ダウンロード機能として、以下の機能を有すること。

ア) ディプロマ・ポリシー設定

- i ディプロマ・ポリシーアップロード
- ii ディプロマ・ポリシーダウンロード

イ) カリキュラム・マップ設定

- i カリキュラム・マップアップロード
- ii カリキュラム・マップダウンロード

- ④ 学修達成度を学生ごとに集計可能であること。また、カリキュラム・学年単位での平均値も集計可能であること。

(8) ポータルシステム

ポータルシステムとして以下の機能を有すること。

- (a) 共通機能
- (b) お知らせ機能
- (c) お知らせ転送(メール配信) 機能
- (d) アンケート機能
- (e) 申請機能
- (f) アプリ対応
- (g) 教務ポータル

- ① 教務情報掲示
- ② Web 履修登録
- ③ Web 成績登録
- ④ 教職履修カルテ

(a) 共通機能

- ① ポータルシステムへのログイン前に、お知らせ情報を表示することができること。
- ② ポータルシステムにログインする前後を問わず、表示言語切替ボタンにより日本語、英語の表示を変更できること。英語にした場合、メニュー名や各機能の画面の表示項目は英語化されること。
- ③ ポータルシステムにログイン後は、前回ログイン日時、ログインユーザ名、スケジュール（週間）、お知らせ、メッセージ（大学からのお知らせ）、メッセージ（個人宛てのお知らせ）及び各種サービスの基点となる情報を、ログインユーザに応じた内容で表示することができること。
- ④ 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。
- ⑤ イベント情報やお知らせ情報などの掲示内容に対して、任意のタグを設定でき、それにより種別・重要度を設定することができること。
- ⑥ 教務情報（休講、補講、時間割変更、教室変更、講義連絡）の登録／表示（掲示）／照会ができる機能を有すること。
- ⑦ 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。

(b) 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。
 - ア) 送信者
 - イ) 宛先
 - ウ) タイトル
 - エ) 重要度
 - オ) 本文
 - カ) 掲示期間（開始と終了の日付）
 - キ) 添付ファイル（最大5つまで指定が可能なこと）
- ② 職員が個人（学生、教員）やグループ宛にメッセージを送信／受信／表示する機能を有すること。
- 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・教員が、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、職員が、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 宛先について、宛先条件は職員が任意で作成できること。また、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 宛先については複数条件を組み合わせて指定できること。
- ⑦ 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。
- ⑧ ファイル指定の場合、Excel または CSV ファイルの両方に対応していること。
- ⑨ 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。
 - ア) 公開お知らせ
 - イ) 公開イベント
 - ウ) お知らせ
 - エ) 学生呼出
 - オ) 伝言
 - カ) 保護者お知らせ
 - キ) 休講情報
 - ク) 補講情報
 - ケ) 時間割変更
 - コ) 講義連絡
 - サ) レポート課題
 - シ) 授業日程変更
- 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できること。
- ⑫ 受信または送信したメッセージについて、キーワードを条件にメッセージを検索することができること。
- ⑬ メッセージ検索の結果について、一覧形式で表示できること。
- ⑭ 検索結果一覧画面では一度に表示する検索結果件数を制御する機能を有すること。
- ⑮ 作成中のメッセージを保存できること。
- ⑯ 送信済メッセージについて、受信者に通知を行わず削除が可能なこと。
- ⑰ 送信済メッセージについて、流用が可能なこと。

(c) お知らせ転送（メール配信）機能

- ① メールアドレスを登録し、ポータルシステムに表示される自分宛のメッセージ内容をメールで配信する機能を有すること。

(d) アンケート機能

- ① アンケート機能として以下の機能を有すること。
 - ア) アンケート設定

- イ) アンケート回答
 - ウ) アンケート結果照会
 - ② アンケート設定として以下の機能があること。
 - ア) Web 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。
 - イ) 別のアンケートからコピーして作成することができること。
 - ウ) アンケートの期間設定や対象者を設定できること。
 - エ) 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。
 - オ) 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。
 - カ) 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。
 - ③ アンケート回答として以下の機能があること。
 - ア) 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。
 - イ) 記入途中のアンケートを保存することができること。
 - ④ アンケート結果照会として以下の機能があること。
 - ア) アンケート結果を公開する機能を有し、グラフを用いて分かりやすく表示されること。
 - イ) アンケートの回答数や回答率が確認できること。
 - ウ) アンケートの結果をアンケート回答者に絞って公開ができること。
 - エ) アンケートの結果を Excel や CSV 形式にダウンロードできること。
- (e) 申請機能
- ① Web 画面から各種申請機能があること。
 - ② 汎用申請機能として、管理者はテキスト入力やコンボ選択、ラジオボタン選択など、任意のフォームにて申請画面が作成できる機能があること。
 - ③ 各申請書に対し、申請対象学生や承認者を設定できる機能があること。
- (f) アプリ対応
- ① スマートフォン・タブレット向けの Android、iOS 向けネイティブアプリが用意されていること。
 - ② 利用者に対してアプリを通じてプッシュ型でお知らせの通知を行えること。
 - ③ アプリに ID・パスワードを登録することで、入力することなくログインできること。

(g) 教務ポータル

① 教務情報揭示

- ア) ログイン者の履修情報に関わらず、揭示中の情報を全て参照できること。
- イ) 検索条件により揭示内容の絞り込みができること。
- ウ) 揭示期間の範囲チェックができること。
- エ) 指定された条件を満たす教務揭示が存在しない場合、エラーメッセージが表示できること。
- オ) メッセージ種別が「講義連絡」もしくは「レポート課題」の場合、詳細に添付ファイルの有無が表示できること。（添付ファイル：有 or 無）
- カ) 揭示条件チェックボックスを選択した状態で検索処理を行った場合、揭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。
- キ) 補講・時間割変更の場合、変更後の担当教員に該当するものも抽出対象に含まれること。
- ク) 未選択の状態で検索処理を行った場合はログイン者が対象でない教務情報も抽出されること。
- ケ) 初期表示時、揭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。
- コ) 休講情報の詳細が表示できること。
- サ) 補講情報の詳細が表示できること。
- シ) 時間割変更情報の詳細が表示できること。
- ス) 講義連絡情報の詳細がそのまま表示でき、改行や文字の大きさなどを気にすることなく入力できること。なお、字数制限がないことが望ましい。
- セ) レポート課題情報の詳細が表示できること。
- ソ) [レポートを提出する]／[レポートを確認する] ボタンは、レポート提出対象の学生のみに表示できること。
- タ) レポート提出時に提出ファイルの存在チェックと提出コメントテキストエリアの文字数チェックのエラーチェックを行うことができること。チェック内容に問題がある場合は、エラーメッセージを表示すること。
- チ) エラーチェックに問題がない場合、指定したファイル、コメント内容でレポートの提出が行えること。
- ツ) 教員コメントの表示は、教員のコメントが設定されている場合は教員のコメントが表示でき、教員のコメントが設定されていない場合は非表示となること。
- テ) 授業日程変更情報の詳細が表示できること。

② Web 履修登録

- ア) 学生はPC及びスマートフォン、タブレットから履修申請が行なえること。

- イ) 学生は PC 及びスマートフォン、タブレットから履修申請を行なう際に、表示言語を日本語・英語から選択できること。
- ウ) 履修申請では、ログインした学生ごと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。
- エ) 曜日時限のコマ表現の画面構成であること。
- オ) 学生のカリキュラムに合わせた科目名（旧カリキュラム名称等）で開講科目が表示されること。
- カ) 講義のキーワード検索（講義名、講義コード、時間割、担当教員等々）ができること。
- キ) 講義一覧から該当講義のシラバスにリンクすることができること。
- ク) 学生は履修申請を行なった場合、申請内容で卒業または進級が可能か否かの確認ができること。
- ケ) 履修科目申請では、以下のチェックが行なえること。
 - i 前提科目チェック
 - ii 排他科目チェック
 - iii 前提条件チェック（TOEIC®500 点以上のみ履修可など外部試験結果を履修条件に反映できること）
 - iv 申請単位数上限チェック
- コ) 履修未申請者に任意のタイミングで一括メール送信を行なうことができること。
- サ) 学生による履修申請は、以下のとおり履修申請が行えること。
 - i 1Q 開始時：1Q～4Q の年間履修登録
 - ii 2Q 開始時：2Q 科目の履修登録取消
 - iii 3Q 開始時：3Q～4Q の履修登録変更
 - iv 4Q 開始時：4Q 科目の履修登録取消
- シ) 申請後に、卒業又は進級に係る確認がいつでもできること。
- ス) 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直観的に確認することができること。

③ Web 成績登録

- ア) 教員は PC 及びスマートフォン、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。
- イ) 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 Excel 形式でダウンロードできること。
- ウ) 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仕組みを提供すること。
- エ) Excel 形式による一括取込機能を有すること。

オ) 職員は、成績登録状況の確認を行うことができ、教員宛てに催促できること。

④ 教職履修カルテ

ア) 学生が履修状況・自己評価・学外活動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。

イ) 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。

ウ) 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。

エ) 過去入力履修状況を表示できること。

オ) 学外活動シートは、学生が教職課程を学ぶにあたって体験した内容や活動を登録することができること。

カ) 学生が入力を行う学外活動シートを選択または新規に追加することができること。

キ) 学外活動シート入力は、入力期間がないため常に入力できること。

ク) 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。

ケ) 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できること。

コ) 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。

サ) 自己評価入力の履歴表示、学年ごとの評価平均値をグラフ表示できること。

シ) 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。

2.12. 情報セキュリティに関する要件

本システムにおいて、以下の情報セキュリティ対策がされていること。なお、各要件における括弧内の節にも、同様の記載がある。

(1) 侵害対策、アップデート

(a) 情報の改ざん、盗聴等システム、不正アクセス、マルウェア等に対し、情報資産を保護する対策がされていること。(2.5節(8))

(b) 外部からの攻撃や不正アクセスを防ぐため、十分なセキュリティを確保し、SQLインジェクションなど、Webアプリケーションの脆弱性を悪用する攻撃を防御できること。また、防御用の定義情報は随時更新され、最新の脆弱性対策が反映されること。(2.6節(3))

- (c) システム全体においてセキュリティホールが検出された場合は速やかにアップデートなどを行い、システムとして安全性及びセキュリティ管理が確立していること。本システムに向けて施されるセキュリティ対策については具体的に記述すること。(2.1.2 節 (5))
- (d) 「2.11.1 学生支援システムに求める内容」に記載の各システム単位(以下、「機能単位」と記載)で運用停止期間をそれぞれ設定できること。(2.1.2 節 (6))
- (e) システム導入後に発生する脆弱性に対し、プログラムの改修やアップデートを行うなど速やかに対応し、セキュリティを維持すること。また、本学が別途行う脆弱性診断で見つかる脆弱性に対しても速やかに対応すること。(6.7 節)

(2) 運用時のセキュリティ対策(ログイン、ログ、バックアップ、監視)

- (a) Web にログイン後、30 分間操作をしなかった場合、自動でログアウトすること。30 分間の時間を変更する機能を有すること。(2.1.2 節 (44))
- (b) 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。なお、本機能は設定で無効にできること。(2.1.2 節 (46))
- (c) 学生、教員、職員のデータの登録・変更・削除の操作に対して更新記録(操作ログ)が取れること。(2.1.2 節(33))
- (d) システムのバックアップ機能を有すること。また、障害発生時にはバックアップを使用し速やかに復元可能なこと。(2.1.2 節(52))
- (e) データのバックアップ機能を実装すること。また、障害発生時には直近の夜間バックアップ取得時まで復元可能なこと。(2.1.2 節(53))
- (f) クラウドサービスとは、サーバサービスと監視サービス(セキュリティを含む)から構成されること。(2.6 節(2))
- (g) ISO/IEC 27001 及び ISO/IEC 27017 に準拠し ISMS 審査機関による認証を受けているクラウドサービスを採用すること。(2.6 節(12))

(3) インシデント発生時の対策(フォレンジック)

セキュリティインシデントが発生した際は、情報やシステムログ等の提供に協力すること。(6.7 節)

3. 教育支援体制

- (1) システムの操作・運用・管理に従事する管理職員に対し、システムの円滑な運用のための計画的な教育・指導・訓練を行い、そのための講習会または指導をシステム導入前後に適切に行うこと。

- (2) 導入前に大学教職員向けの機能・操作説明会を両校それぞれ行うこと。導入前説明会は令和7年8～9月に2日間、10月に1日ずつで想定。これを佐世保校、シーボルト校でそれぞれ1回ずつ実施すること。また、同様な規模の説明会を毎年4月に1回両校それぞれで実施すること。

4. 留意事項等

4.1. 仕様に関する留意事項

- (1) 提案するソフトウェア及びハードウェアは、審査時点で製品化されていることを原則とする。
- (2) 協業等の提案に関しては、以下の条件を満たしていること。パッケージソフトウェアは、受注者自らが開発・販売から保守までを実行していることを基本とするが、協業等での提案の場合、以下の条件を全て満たすこと。
 - (a) システム導入及び運用において問題が生じた場合、関係業者間の責任分解点の如何を問わず本契約を締結した受注者の責とし、対応等作業の履行が確保できること。
 - (b) 協業体制において、速やかに問題解決を履行できる体制資料の提示及び本契約締結後に協業者間での問題解決作業の履行を担保できる法的拘束力を持つ業務契約書等の提示が可能であること。
 - (c) 導入から運用までの各作業及び必要となる業務が支障なく履行できることを証明する資料を提示すること。
- (3) 納期に間に合うことの根拠として、開発を担当するチームのプロジェクト体制、担当技術者の投入工数や能力を示す開発経験や、技術を要する場合は、専門分野を担当した経験について記載した資料を提出すること。

4.2. 提案に関する留意事項

- (1) 提案するシステムが本仕様書の要求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要求要件毎に具体的かつわかり易く、資料等を添付して説明すること。記述内容が不明確である場合は有効な提案者とみなさないで留意すること。なお、審査するにあたって提案の根拠が不明確、説明が不十分で技術審査に重大な支障があると審査委員会が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなす。
- (2) 本学指定の期間内に、開発から移行までの本学に係る作業工程でどのような進め方をするのかを明確に、具体的に提案すること。なお、審査委員会が現実的に不相当と判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなす。
- (3) 提案が仕様を満たしていることを、提出書類のどの部分で証明できるか、参照すべき箇所を明示すること。

- (a) 参照すべき箇所がカタログ、構成図、仕様書等である場合には、アンダーラインを付したり、余白に大きく矢印を付したりすることによって当該部分をわかりやすくしておくこと。
 - (b) 仕様書の技術的要件に対して、単に「できます」「提案します」、または「実現します」「可能です」といった回答の場合、または提案の根拠が不明確な場合、説明が不十分である等の回答に関しては、審査委員会が提案とみなさないで十分留意すること。
 - (c) 提案をするにあたっては、仕様書に記載された要求要件の各項目に対応するように提案書類を提出すること。特に本学が指定した機能については、標準機能、カスタマイズ機能とも画面イメージ・機能概要等を提出すること。
 - (d) 提出書類は日本語で作成し、以下の項目を明確に明記すること。なお、提案システムが本仕様書の技術要求要件をどのように実現しているのかを明確に示すこと。
 - ① システム全体の構成図
 - ② ソフトウェアの仕様
 - (e) 性能・機能を技術的に評価するために十分な資料を添付すること。
- (4) 提出された資料が審査委員会で不明確であると判断した場合、技術的要件を満たしていない資料とみなす。
- (5) 提案された内容等について、問い合わせやヒアリングを行うことがあるため、照会先担当者等を明記すること。提案システムが特殊な設備、電気工事等を必要とするときは、その旨明記すること。

4.3. 導入に関する留意事項

- (1) 受注者はプロジェクトマネージャーを置くこと。
 - (a) 本学責任者との相談・交渉を担当すること。
 - (b) 運用調整会議をマネジメントすること。
 - (c) プロジェクトの進捗を管理し納期を遵守すること。
 - (d) 導入スケジュールについて本学担当者と協議し、プロジェクトの進捗状況について逐次報告を行い指示に従うこと。
- (2) 本調達に係る学内ネットワークの構成は、本学担当者と打ち合わせをすること。導入するシステムは、エンドユーザである学生及び教職員にとって、合理的な入力画面、スピーディな端末応答、分かり易い入力支援等に十分な配慮がなされていること。
- (3) 本学と協議の上、期限までにシステム導入・安定稼働が不可能と判断された場合、賠償金の支払い及びシステム導入に対する同等以上の人員体制を確保すること。
- (4) ソフトウェア本体及び付属する媒体、マニュアル、ライセンスに関わる事項が記載されている書類等全て本学職員立会いのもと”受渡し一覧表”を作成し確認をとること。

- (5) 開示を受けた情報及び知り得た情報のうち、一般公開している情報以外について、守秘義務を負うものとする。

4.4. 開発実績に関する諸条件事項

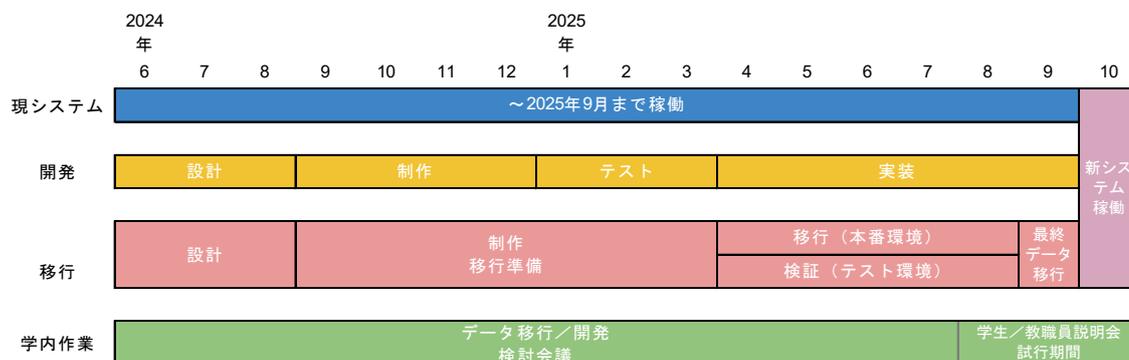
- (1) 本学と同等以上の規模の大学への導入実績 3 校以上、また、クラウド型での導入実績 1 校以上の資料を提出すること。
 - (a) 大学名（イニシャルでも可）
 - (b) 開発期間及びシステム規模（人月等）
 - (c) システムの概要及びシステム構成がわかる資料

4.5. 納品時の注意事項

- (1) システムの最終テストは、本学とシステム導入担当者（以下、「導入担当者」という。）によって行うが、事前に本学担当者的承を得ること。また、システム納入検査後において要求要件と異なることが判明した場合、本学担当者と協議のうえ速やかに受注者の負担で修正を行い、報告書を提出すること。
- (2) 受注者は本学担当者と協議のうえ、必要に応じて納品時には導入担当者を立ち会わせて対応すること。また、システム安定稼働後も必要に応じて導入担当者を派遣し、本学の業務に協力及び援助すること。
- (3) 本仕様の納入期限条項に沿って、本番稼働に向けた週単位の導入に係るスケジュールの提案を行うこと。提出されたスケジュールに変更があった場合はその都度提出すること。
- (4) 納品後、本仕様と異なる動作が生じた場合は速やかに対応し原因、対応案、対応方法、修正結果等について本学担当者に報告すること。
- (5) その他、他システムとの連携に伴う設定変更が生じた場合は、本学担当者との打ち合わせを行い対処すること。

5. スケジュール

導入までのスケジュールは以下を原則とするが、各作業期間については本学と協議の上、調整できる。



6. 保守について

6.1. 運用体制

- (1) 受注者は、運用業務を統括する窓口責任者と業務を遂行する担当者を設けて本学の業務運用を円滑に進める支援体制を整えること。
- (2) 保守支援体制（担当者、連絡先など）を提示すること。

6.2. 問い合わせサービス

- (1) 緊急時を除き、平日 9 時 00 分から 17 時 45 分までとすること。国民の休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）、及び協議の上本学が認めた日は除く。
- (2) 受注者の設立記念日等の休日は事前に知らせること。
- (3) 障害時連絡体制の対応時間帯は、原則として前記の問い合わせサービス時間帯とする。ただし、緊急時の連絡を円滑に行うための連絡体制（担当者、緊急連絡先など）を明確にすること。
- (4) 本学にて、操作上の不明点や運用に関する質問及びシステムの設定方法等への問い合わせについては、メールや Web システムによって、夜間・休日に関係なく、24 時間 365 日受け付けができること。ただし、メンテナンス期間は除くものとする。
- (5) 年次更新（学年進行）やシステム更新などシステムの大きな切り替えや変更がある際は本学と事前に協議のうえ、不測の事態に対応できる体制を整えること。

- (6) システムの運用に必要な情報・障害対策について、必要な情報・資料を随時提供し、システムに関する質問等に対して、適切かつ速やかに対応できること。
- (7) 問い合わせデータを一元管理し、本学の必要に応じて問い合わせ担当者氏名、登録日、件名、問い合わせ内容、回答内容等のデータを共有できること。

6.3. 運用管理手順

受注者が運用管理手順を作成すること。運用管理手順等に記載のない事態が発生した場合、本学と協議の上、対処策を実施すること。実施した対処策について、必要に応じて運用管理手順の修正を行うこと。

6.4. 運用保守計画

運用・保守対象システムの円滑な稼働を確保するために、作業計画を作成すること。また、実施した作業については、作業実績を取りまとめ、本学へ報告を行うこと。

6.5. アプリケーション保守要件

6.5.1. システム構成

新システムで利用する OS やミドルウェアについて、特に本学からは特定のを規定しないが、要件を満たす最適なものを選択すること。また、OS、ミドルウェア等は稼働後最低5年のサポート適用を行うこと。

6.5.2. 制度改正対応

- (1) 入試等制度改正については、本学が催促しなくても、概要とシステムの対応方針が事前に通知され、担当職員が余裕を持って処理できるよう運用サポートを行うこと。
- (2) 令和7（2025）年度中に制度の運用が開始され、システム対応が必要となる改正については、本学と協議の上、適用すること。

6.5.3. システム機能改善

パッケージベンダとして実施されるシステム機能の強化(追加・修正)については、追加の費用なくサービス利用期間中に1回以上行うこと。なお、必要に応じてドキュメント、マニュアル等の更新作業も行うこと。

6.5.4. 保守サービスの前提条件

- (1) システム運用については、本学の要求に応じて必要な情報を提供すること。

- (2) 本番稼働後、記載するすべての機能を使用する間に発生した契約不適合に対しては、無償で対応すること。
- (3) 本システムの運用を円滑に実現するためのサポート体制が整備されていること。特に本番稼働直後、担当者が操作を熟知するまでは十分サポートすること。WEB、電話、FAX 及び電子メールによる受付窓口を有し結果報告を行うこと。電話による受付も文書に残すこと。
- (4) 大学職員がシステムを操作するにあたって操作方法等不明な点についての問い合わせ窓口を設置すること。
- (5) 本システムを運用していく上で、必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合には速やかに対応すること。
- (6) 保守サービススタッフは各機能の開発スタッフと本学学務システムにおける独自の開発内容について、円滑な情報共有が行えること。
- (7) 本学のソフトウェア環境と同等の開発環境を保持し、バージョン管理を行うこと。
- (8) 導入初年度の入試業務は本学と協議の上、保守支援体制を組むこと。

6.5.5. 障害対応・障害管理に対する技術サービス

- (1) 障害発生時には、本学と協議の上で、以下の対応を行うこと。なお、クライアント PC 及びネットワーク障害（VPN 関連は除く）は保守対象外とする。
 - (a) 障害切分け、関係者との調整
 - (b) 原因究明と復旧
 - (c) 複合的な要因であった場合、本学と協議の上で対応方法の決定
- (2) 障害等の原因の切り分けが困難な場合は受注者が納入したか否かに関わらず、その原因の切り分けに協力すること。
- (3) 障害連絡を受けてから、または障害であると検知した場合は、迅速に復旧作業を実施すると同時に、関連情報を収集し、内容を分析し障害の原因、復旧作業、再発の防止策などを本学に報告すること。報告には以下の報告内容を含めることとし、その他必要と考えられる項目についても報告すること。
 - (a) 発生状況（発生日時、回復時間、停止時間、影響範囲、障害概要）
 - (b) 障害対応状況（障害原因、障害ソフトウェア、対処内容、現在の状況）
 - (c) 再発防止策
- (4) 学生支援システムの不具合により不整データが発生した場合は、データ復旧を行うこと。
- (5) 以下の要因で不整データが発生した場合は本学と協議の上、データ復旧の支援を行うこと。
 - (a) 本学の操作ミスに起因する不整データが発生した場合
 - (b) 本学の運用の都合により、データの戻しや復旧が必要となった場合

- (6) 関連する他社製品の障害についての対応に当たっては、その復旧について協力を惜しまないこと。
- (7) 導入システム検収後1年間について、調達するシステムに起因する不具合が発生した場合は、無償で回復すること。

6.5.6. 本学の環境や構成の変更に対する技術サポート

- (1) 機能追加や変更を検討する場合は、設定方法や運用についての助言を行うこと。また、プログラムの追加・変更が必要な場合は見積を提出すること。
- (2) クライアント PC の増設や OS 変更等のシステム環境変更を検討する場合の問い合わせ対応を行うこと。
- (3) ブラウザソフトの種類やバージョンアップを検討する場合の問い合わせ対応を行うこと。
- (4) Office 製品のバージョンアップを検討する場合の問い合わせ対応を行うこと。

6.6. 構成変更対応

本学基幹システムの構成変更(例えば DNS の IP アドレス変更や、メールサーバ、LDAP サーバなどのホスト名変更など)がある場合、必要な設定変更を行うこと。

6.7. セキュリティ対応

システム導入後に発生する脆弱性に対し、プログラムの改修やアップデートを行うなど速やかに対応し、セキュリティを維持すること。また、本学が別途行う脆弱性診断で見つかる脆弱性に対しても速やかに対応すること。

セキュリティインシデントが発生した際は、情報やシステムログ等の提供に協力すること。

7. 特記事項

7.1. 納品物

納品物については紙媒体で2部、電子媒体で2部を納品すること。

本稼働後もバージョンアップ等で仕様変更が起こった場合、ドキュメント類も合わせて修正し、本学に納品したものと差し替えること。

プロジェクト管理

- (1) プロジェクト計画書
- (2) 会議議事録
- (3) 課題管理表

基本設計書

- (1) カスタマイズ基本設計書
- (2) ソフトウェア構成設計
- (3) データ移行設計

詳細設計書

- (1) ソフトウェア一覧、パラメータ設定情報等

運用保守設計書

- (1) 運用・保守要件
- (2) 運用体制、連絡体制
- (3) 障害時対応手順
- (4) 作業分担等／導入時に想定される作業と作業分担
- (5) 運用保守の内容（保守報告、定例会等）
- (6) 法改正時の対応方針

テスト・本稼働

- (1) テスト計画書
- (2) テスト仕様書
- (3) テスト結果報告書
- (4) 本稼働計画書

ユーザ教育・研修

- (1) 操作研修計画書
- (2) 一般職員向け操作マニュアル
- (3) システム管理者向け操作マニュアル
- (4) 学生向け操作マニュアル
- (5) 教員向け操作マニュアル

その他

その他プロジェクト計画及び議事録で定められたもの。

7.2. 会議について

- (1) 受注者は、本業務を円滑かつ迅速に推進するため、業務実施前に本学と十分に協議を行うこと。
- (2) 受注者は本業務の趣旨を理解し、契約期間中においては、問題点の協議、解決が円滑に行なえるよう、本学との会議を綿密に実施すること。
- (3) 受注者は、本業務の進捗状況を随時報告するとともに、会議の記録簿を作成し、本学の承認を得ること。
- (4) 本システム開発に関する打ち合わせ等については原則本学佐世保校もしくはシーボルト校キャンパス内で行うこと。ただし、協議のうえ Web 会議等での打ち合わせも可能とする。

7.3. 履行期間終了時の移行業務に関する事項

- (1) 業務引継ぎに関する事項
本契約の満了または解除等により、次期システムへの更新を図る等の場合、本学が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力すること。
- (2) 移行データに関する事項（次回システム更新時に想定される移行データ抽出）
 - (a) システムに保存されている全データを項目付きで抽出できること。
 - (b) 受注者と本学、現行システム業者と協議の上、実施すること。

7.4. サンプル帳票等

- (1) サンプル帳票（証明書）
 - (a) 在学証明書（和文・英文）
 - (b) 成績証明書（和文・英文）
 - (c) 卒業見込証明書（和文・英文）
 - (d) 卒業・学位証明書（和文・英文）
 - (e) 修了見込証明書（和文・英文）
 - (f) 修了・学位証明書（和文・英文）
 - (g) 健康診断証明書（和文）
 - (h) 学生旅客運賃割引証（和文）
 - (i) 抗体価検査の結果及びワクチン接種についての証明書（看護栄養学部のみ和文）

(2) サンプル帳票（現学生支援システムで使用している主な帳票）

※サンプル帳票につきましては閲覧希望の場合は「様式 C 業務等質問（回答）書」に
その旨記載のうえ、ご請求ください。

教務システム

- (a) 成績一覧
- (b) GPA データ
- (c) 成績簿
- (d) 成績通知表
- (e) 成績管理簿
- (f) 卒業要件単位修得確認表
- (g) 累計 GPA 情報
- (h) 年度毎 GPA 情報
- (i) 履修エラー検出結果
- (j) 個別履修情報
- (k) 履修者数
- (l) 学生数一覧
- (m) 学生名簿
- (n) 学籍異動情報
- (o) 学籍情報
- (p) 資格（教職）適用
- (q) 保険加入情報
- (r) 外部試験結果情報
- (s) 学生別資格適用種別
- (t) 教職員情報
- (u) 時間割表
- (v) 判定資料
- (w) 判定結果一覧
- (x) 判定結果情報
- (y) ID／パスワード一括発行（保証人）

入試システム

- (a) 志願者向宛名ラベル
- (b) 高校向宛名ラベル
- (c) 合否判定資料
- (d) 入学試験個人成績表

- (e) 合格掲示用リスト
- (f) 出身学校長宛受験結果通知書
- (g) 他大学志願状況一覧
- (h) 第1次選考結果通知書
- (i) 合格通知書
- (j) 面接誘導リスト
- (k) 面接リスト
- (l) 出欠提出票
- (m) 机上ラベル
- (n) 成績請求書
- (o) 成績請求人数等内訳票
- (p) 成績請求データチェックリスト
- (q) 志願者成績一覧

在学証明書

氏名 長与 花子
平成 年 月 日生

上記の者は、令和2年4月本学へ入学し、現在、国際社会学部国際社会学科4年に在学中であることを証明する。

令和 5年12月21日

長崎県立大学

学長 浅田 和伸



(BG)

No. *****

CERTIFICATE OF STUDENT REGISTRATION

Student Number: BG
Name: NAGAYO Hanako
Date of Birth:
Date of Admission: April 1, 2020
Faculty: Global and Media Studies
Department: Global and Media Studies
Year: fourth (senior)

This is to certify that the above mentioned person is a student of
University of Nagasaki.



Official Seal of
the President



(ASADA Kazunobu)

President
University of Nagasaki

Date: December 21, 2023

卒業見込証明書

氏名 長与 花子
平成 年 月 日生

上記の者は、令和6年3月本学国際社会学部国際社会学科を卒業する見込みであることを証明する。

令和 5年12月21日

長崎県立大学

学長 浅田 和伸



(BG)

No. *****

Announcement

Student Number: BG
Name: NAGAYO Hanako
Date of Birth:

The above person is expected to complete the requirements for graduation from the Department of Global and Media Studies, the Faculty of Global and Media Studies, University of Nagasaki and to receive the degree of Bachelor of Arts in Global and Media Studies in March, 2024.



(ASADA Kazunobu)

Official Seal of
the President



President
University of Nagasaki

Date: December 21, 2023

卒業・学位証明書

氏名 長与 花子

平成 年 月 日生

上記の者は、令和2年3月19日、本学国際社会学部
国際社会学科を卒業し、学士（国際社会学）の学位
を有することを証明する。

令和 6年1月4日

長崎県立大学

学長 浅田 和伸



(BG)

No. *****

CERTIFICATE OF GRADUATION

Student Number: BG
Name: NAGAYO Hanako
Date of Birth:

This is to certify that the above mentioned person graduated from the Department of Global and Media Studies, the Faculty of Global and Media Studies of University of Nagasaki with the degree of Bachelor of Arts in Global and Media Studies on March 19, 2020.



(ASADA Kazunobu)

Official Seal of
the President



President
University of Nagasaki

Date: January 4, 2024

成績証明書

氏名	区/分/科/日/名	平成	年月日	区/分/科/日/名	国際社会学部国際社会学科4年	令和2年4月1日入学	区/分/科/日/名	令和6年3月卒業見込
氏名	区/分/科/日/名	単位	成績	区/分/科/日/名	区/分/科/日/名	単位	成績	区/分/科/日/名
【全学教育科目】								
教養セミナー		2	A (秀)	メディア社会学入門		2	B (優)	
東洋史概説		2	A (秀)	社会学総論		2	A (秀)	
倫理学		2	C (良)	マスコミュニケーション論		2	B (優)	
文学		2	B (優)	比較文化論		2	A (秀)	
現代社会の課題		2	B (優)	国際法		2	A (秀)	
ライフスポーツ		1	A (秀)	国際政治学		2	B (優)	
ライフスポーツ		1	A (秀)	国際コミュニケーション論		2	A (秀)	
情報処理演習 I		2	B (優)	情報メディア文化論		2	A (秀)	
長崎と文化		2	B (優)	ネットワーク経済論		2	A (秀)	
長崎と産業		2	A (秀)	国際機構論		2	C (良)	
長崎と平和		2	D (可)	閉塞援助論		2	A (秀)	
長崎のしまに学ぶ		2	B (優)	国際社会と人権		2	C (良)	
しまのフィールドワーク		2	A (秀)	異文化コミュニケーション		2	C (良)	
キャリアデザイン I		2	G (合格)	国際情報論		2	B (優)	
英語実践演習 I		1	B (優)	東アジア論		2	B (優)	
英語実践演習 II		1	B (優)	地域研究 (中国)		2	A (秀)	
英語実践演習 III		1	B (優)	地域研究 (朝鮮半島)		2	A (秀)	
英語実践演習 IV		1	B (優)	長崎と東アジア		2	A (秀)	
英語実践演習 V		1	C (良)	報道研究 (中国)		2	A (秀)	
英語実践演習 VI		1	C (良)	地域観光論		2	B (優)	
英語実践演習 VII		1	B (優)	メディア社会学		2	B (優)	
英語実践演習 VIII		1	B (優)	映像ジャーナリズム論		2	A (秀)	
英語実践演習 IX		1	B (優)	文化社会学		2	A (秀)	
オーラル・コミュニケーション I		1	A (秀)	文化社会学		2	A (秀)	
オーラル・コミュニケーション II		1	A (秀)	プレゼンテーション		2	A (秀)	
オーラル・コミュニケーション III		1	A (秀)	インターナショナルセミナー		2	A (秀)	
オーラル・コミュニケーション IV		1	C (良)	アカデミック・ライティング		2	A (秀)	
リーディング I		1	C (良)	アカデミック・ライティング		2	B (優)	
リーディング II		1	C (良)	キャリアデザインシブ		2	A (秀)	
リーディング III		1	B (優)	コミュニケーション演習		2	A (秀)	
ライティング I		1	B (優)	基礎演習		4	A (秀)	
ライティング II		1	B (優)	専門演習		4	A (秀)	
海外語学研修 (英語)		2	B (優)					
中国語 IA (会話)		1	B (優)					
韓国・朝鮮語 IA		1	A (秀)					
韓国・朝鮮語 IB		1	A (秀)					
【専門科目】								
国際社会学入門		2	B (優)					
国際関係論入門		2	B (優)					
論文題目								

A (秀) : 90~100点、B (優) : 80~89点、C (良) : 70~79点、D (可) : 60~69点、G (合格) : 合格、N (単位認定) : 単位認定

上記のとおり証明します。

令和6年1月4日
長崎県立大学

学長 浅田 和伸



ACADEMIC TRANSCRIPT

Name: NAGAYO Hanako

Faculty: Global and Media Studies

Date of birth:

Department: Global and Media Studies

Period attended: From April 1, 2020

Year: fourth (senior)

Course Title	Credits	Grade	Year earned	Course Title	Credits	Grade	Year earned
First Year Seminar	2	A	Sep, 2020	Oral Communication IV	1	A	Mar, 2022
Oriental History	2	A	Jun, 2023	Reading I	1	C	Sep, 2020
Ethics	2	C	Dec, 2022	Reading II	1	C	Mar, 2021
Japanese Literature	2	B	Dec, 2022	Reading III	1	C	Jun, 2021
Challenges for Contemporary Society	2	B	Mar, 2021	Writing I	1	B	Mar, 2021
Sports	1	A	Sep, 2020	Writing II	1	B	Mar, 2022
Sports	1	A	Mar, 2021	Study Abroad Program (English)	2	B	Mar, 2022
Information and Computer Exercises I	2	B	Sep, 2020	Chinese Conversation I A	1	B	Jun, 2021
Nagasaki and Culture	2	B	Mar, 2023	Korean I A	1	A	Sep, 2020
Industry in Nagasaki	2	A	Sep, 2020	Korean I B	1	A	Mar, 2021
Nagasaki and Peace	2	D	Sep, 2020	Introduction to Global Sociology	2	B	Sep, 2020
Learning from the Islands of Nagasaki	2	B	Sep, 2020	Introduction to International Relations	2	B	Sep, 2020
Fieldwork in Nagasaki Islands	2	A	Mar, 2021	Introduction to Media Sociology	2	B	Mar, 2021
Career Design I	2	G	Mar, 2021	Introduction to Social Surveys	2	A	Sep, 2020
Practical English I	1	B	Sep, 2020	Judicial Studies	2	B	Sep, 2020
Practical English II	1	B	Sep, 2020	Mass Communication	2	A	Mar, 2021
Practical English III	1	B	Sep, 2020	Comparative Cultural Studies	2	A	Mar, 2021
Practical English IV	1	B	Mar, 2021	International Law	2	A	Dec, 2021
Practical English V	1	C	Mar, 2021	International Politics	2	B	Dec, 2021
Practical English VI	1	C	Mar, 2021	Political Economy of International Communication	2	A	Sep, 2021
Practical English VII	1	B	Sep, 2021	Information Media Culture	2	A	Jun, 2021
Practical English VIII	1	B	Sep, 2021	Network Economics	2	A	Dec, 2021
Practical English IX	1	B	Sep, 2021	International Organizations	2	C	Jun, 2021
Oral Communication I	1	A	Sep, 2020	Development Economics	2	A	Dec, 2022
Oral Communication II	1	A	Mar, 2021	International Society and Human Rights	2	C	Mar, 2023
Oral Communication III	1	A	Sep, 2021	Intercultural Communication	2	C	Sep, 2022

A: 90~100, B: 80~89, C: 70~79, D: 60~69, G: Pass, N: Credits transferred from other sources

修了・学位証明書

氏名 長与 花子

平成 年 月 日 生

上記の者は、令和4年3月22日、本学大学院地域創
生研究科情報工学専攻を修了し、修士（情報工学）
の学位を有することを証明する。

令和 6年1月4日

長崎県立大学

学長 浅田 和伸



(MC)

No. *****

CERTIFICATE OF GRADUATION

Student Number: MC
Name: NAGAYO Hanako
Date of Birth:

This is to certify that the above mentioned person graduated from
Division of Computer Science, graduate school of Regional Design
and Creation, University of Nagasaki with the degree of Master of
Science in Computer Science on March 22, 2022.



Official Seal of
the President



(ASADA Kazunobu)
President
University of Nagasaki

Date: January 4, 2024

修了・学位証明書

氏名 長与 花子

平成 年 月 日 生

上記の者は、令和2年3月19日、本学大学院人間健康科学研究科栄養科学専攻博士後期を修了し、博士（栄養学）の学位を有することを証明する。

令和 6年1月4日

長崎県立大学

学長 浅田 和伸



(D)

No. *****

CERTIFICATE OF GRADUATION

Student Number: D
Name: NAGAYO Hanako
Date of Birth:

This is to certify that the above mentioned person graduated from Division of Nutritional Science(Doctor), graduate school of Human Health Science, University of Nagasaki with the degree of Doctor of Philosophy in Nutrition on March 19, 2020.



Official Seal of
the President



(ASADA Kazunobu)
President
University of Nagasaki

Date: January 4, 2024

修了見込証明書

氏名 長与 花子

平成 年 月 日 生

上記の者は、令和6年3月本学大学院地域創生研究
科情報工学専攻を修了する見込みであることを証明
する。

令和 6年1月4日

長崎県立大学

学長 浅田 和伸



(MC)

No. *****

Announcement

Student Number: MC
Name: NAGAYO Hanako
Date of Birth: :

The above person is expected to complete the requirements for graduation from Division of Computer Science, graduate school of Regional Design and Creation, University of Nagasaki and to receive the degree of Master of Science in Computer Science in March, 2024.



(ASADA Kazunobu)

Official Seal of
the President



President
University of Nagasaki

Date: January 4, 2024

修了見込証明書

氏名 長与 花子

平成 年 月 日 生

上記の者は、令和6年3月本学大学院人間健康科学研究科栄養科学専攻博士後期を修了する見込みであることを証明する。

令和 6年1月4日

長崎県立大学

学長 浅田 和伸



(D)

No. *****

Announcement

Student Number: D
Name: NAGAYO Hanako
Date of Birth:

The above person is expected to complete the requirements for graduation from Division of Nutritional Science(Doctor), graduate school of Human Health Science, University of Nagasaki and to receive the degree of Doctor of Philosophy in Nutrition in March, 2024.



Official Seal of
the President



(ASADA Kazunobu)

President
University of Nagasaki

Date: January 4, 2024

認印

学校学生生徒旅客運賃割引証 (一般学校用)

第.....号

学校種別又は指定番号	
------------	--

※乗車区間	駅から 駅まで	経由
※乗車券の種類	片道	往復
部科及び学年	第.....年	学年(年次)
証明書番号		
使用者の氏名及び年齢	(才)	
割引率	旅客鉄道会社総	2割
有効期限	年 月 日	目まで

.....年.....月.....日発行

学校所在地.....

学校名.....

学校代表者氏名.....

代表者
職 印

(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)	*LSE1* コード
(基本運賃)	(発売運賃)	(差額運賃)	41

割引証に入力された個人情報、申請内容並びに割引乗車券の購入に必要な資格や条件の確認に使用します。

健康診断証明書

長県大シ健第D 号

学籍番号		氏名	
性別		生年月日	
健診実施日		血圧	～ mmHg
身長	cm	視力	右 ()
体重	Kg		左 ()
胸部 X線	No.	尿検査	糖
	所見		蛋白
			ウロビリノーゲン
			潜血
その他の疾患 及び異常			
備考			
<p>上記のとおり相違ないことを証明する。</p> <p>令和6年1月5日</p> <p style="text-align: right;">長崎県立大学 学長 浅田 和伸</p>			

感染症抗体検査結果及びワクチン接種証明書

学籍番号	BN123123	氏名	〇〇 〇〇	生年月日	平成10年10月10日
所属	看護栄養学部 看護学科				

1. 抗体検査

検査項目	検査方法	検査日	抗体価	実施機関名
麻疹抗体検査	EIA法	令和5年12月12日	10.0	長崎県健康事業団
風疹抗体検査	EIA法	令和5年12月12日	11.0	長崎県健康事業団
水痘抗体検査	EIA法	令和5年12月12日	12.0	長崎県健康事業団
ムンプス抗体検査	EIA法	令和5年12月12日	13.0	長崎県健康事業団
HBs抗体検査	CLIA法	令和5年12月12日	1000以上	女の都病院
備考				

2. ワクチン接種

ワクチン種類	接種年月日			実施機関名
	1回目	2回目	3回目	
麻疹	*****	*****		*****
風疹	*****	*****		*****
麻疹風疹混合	令和5年12月12日	*****		女の都病院
水痘	令和5年12月13日	令和5年12月14日		女の都病院
ムンプス	令和5年12月13日	令和5年12月14日		女の都病院
B型肝炎	令和5年12月14日	令和5年12月15日	令和5年12月16日	
備考	(例) B型肝炎実施機関：1回目女の都病院、2・3回目〇〇病院			

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

長崎県立大学

学長 〇〇 〇〇

学長の
印