

仕 様 書

1 件名

東京都立産業技術大学院大学 入試・教務システムの構築及び借入れ委託（長期継続契約）

2 履行期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 12 月 31 日まで

（内 機器賃貸借期間は、令和 6 年 1 月 1 日から令和 10 年 12 月 31 日まで）

3 履行場所

東京都立産業技術大学院大学（品川シーサイドキャンパス）

4 背景及び目的

別紙 1 のとおり

5 要求機能／仕様

(1) 東京都立産業技術大学院大学の教務及び入試で使用する運営システムの環境を構築し、その借入れを行う。また、本学担当者と協議の上、調達及び構築からシステム稼働までの決められたスケジュールに沿って機器・システムを導入すること。

(2) 本システムの借入機器名及び付属ソフトウェア等は以下のとおりとする。

	台数等	機器仕様
① データベースサーバ	クラウド、ASP サービス利用	特記仕様書 1-1 のとおり
② Web サーバ	クラウド、ASP サービス利用	
③ バックアップサーバー	クラウド、ASP サービス利用	
④ 学割証印刷用プリンタ	1 台	特記仕様書 1-2
⑤ 証明書印刷用プリンタ	1 台	特記仕様書 1-3

なお、システム構成上、上記の構成を変更する必要がある場合は、本学担当者と協議すること。

(3) 本システムにおける基幹系システムソフトウェア（以下「入試・教務システム」という。）の要求機能及び詳細は別紙 2 のとおりである。

(4) 本システムの保守及び障害対応の詳細は別紙 3 のとおりである。

なお、保守及び障害対応に伴い発生する費用は、本契約に含めるものとする。

6 納品

(1) 機器本体、それらの機器を接続するためのケーブル類、ソフトウェアに加えて、機器の搬入と据え付け、配線、機器及びソフトウェアのシステム設定・調整に関する全

ての費用と契約終了後の撤去費用は本契約に含める。

なお、借入期間中のウイルス対策ソフトのライセンス更新費用も本契約に含めること。

- (2) 納入に先立ち、必ず納入物品明細書を提出し、本学担当者の承認を得ること。
- (3) 納入する機器及びソフトウェアについては、原則として、入札時に製品化されているものであること。これにより難しい場合は、技術的要件を満たしかつ履行開始までに製品化され納入できることを証明する書類を事前に提出すること。
- (4) 全ての機器は据え付け及び調整を行い、必要な設定を完了し、全体が動作することを確認したうえで引き渡し、賃貸借期間の開始日から受託者の使用に供すること。
- (5) 各機器の電源は、適正に入り切りが出来ること。また、電源に関しては容量等に十分留意し、接続テストを十分に実施すること。
- (6) 機器間ケーブルには、接続先が容易に確認できるよう、札をつけること。また、機器間ケーブル等は適切にまとめ、必要に応じてメタルモール仕上げ等を行うこと。
- (7) 納入時の梱包材は受託者が引き取ること。
- (8) 機器の設置については耐震性、安全性を考慮して行うこと。
- (9) 納品に際し、建物施設・設備等に損害を与えないように必要な措置を講ずること。万一、損害を与えた場合は、受託者の負担により、原状に復旧すること。
- (10) 納品の日時、場所等については、事前に本学担当者と調整を行い指示に従うこと。
- (11) その他本システムの導入、設置にあたっては、必ず本学担当者と協議の上作業を行うこと。

7 作業にあたっての留意事項

受託者は、本学と連携を取りながら、別紙4のとおり業務を円滑に行うこと。

8 貸与品等の取扱い

(1) 貸与品

受託業務を行うための必要資料については、必要に応じて受託者に貸与する(別紙5)。

なお、受託者は、本調達に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物(関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。)コンピュータ及び私物記録媒体(USBメモリ等)に本法人に関連する情報を保存すること及び本調達に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

(2) 貸与品の管理

受託者は、貸与品の善良な管理者としての注意義務を持って適正な保管及び管理を行うとともにデータの保護に関しては特段の措置を講ずること。また複写物についても適正な保管及び管理を行い必要がなくなった場合は責任を持って適切な方法により処分すること。

(3) 返却

受託者は、委託者から返還の指示があった場合、必要のなくなった場合、又は契約が終了した時は速やかに委託者に貸与品を返却すること。

9 機器の撤去及びデータ移行

- (1) 契約満了に伴う機器の撤去、原状回復及び搬出は受託者が行い、その際に必要な費用は、受託者の負担とする。
- (2) 契約期間満了の際は、蓄積されたデータをテープ等メディアに保存し、機器内のデ

- ータは消去すること。なお、保存を必要とするデータについては、別途指示する。
- (3) 契約期間満了後に導入されるシステムに対するデータの移行作業等には誠実に対応すること。なお、データ移行で必要となるデータの抽出及びデータ加工等にも対応すること。
 - (4) 撤去にあたっては、日時、手順等、本学担当者と十分に調整すること。
 - (5) 機器の撤去後、ハードディスク内のデータの完全消去を行い、その作業が完了した旨の証明書を発行すること。

10 盗難防止

- (1) 機器等について、盗難防止の措置を施すこと。
- (2) 万一の盗難に備え、ハードウェアに関して盗難保険に加入すること。

11 支払方法

- (1) システムの構築にかかる費用は、構築完了後、一括で支払う。
- (2) システムの借入れにかかる費用は、月毎の継続払いとする。

なお、いずれの場合も、検査完了後、適正な請求書を受理した日から起算して60日以内に支払う。

12 その他

- (1) 受託者は、本システム設置完了後、別紙6に掲げる納品物を提出すること。
- (2) システムの導入時に、本学担当者（事務職員）、教員、学生等に必要に応じてシステム説明会を実施すること。また、新年度になり本学担当者（事務職員）が変わった場合、簡易なシステム説明を新規職員に対して実施すること。システムの操作説明にあたり発生する経費は、受託者側が負担すること。
- (3) 受託者は、いかなる場合においても本契約の履行中に知り得た業務に係る事項及びそれに付随する事項を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 個人情報の取扱いについては、別添「東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書」を遵守すること。
- (5) その他、仕様書の内容に疑義が生じた場合においては、本学担当者と協議すること。
- (6) 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

- (7) 本委託仕様書に定める事項のほか、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

産業技術大学院大学管理部管理課
教務学生入試係 石坂・芳村
電話：03-3472-7834

東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

(基本的事項)

第 1 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成 2 年東京都条例第 113 号。以下「条例」という。）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第 3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない。必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第 4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(適正管理)

第 6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前 2 項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

(資料等の返還)

第 7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第 8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

(再委託の禁止)

第 9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先

は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書に定めのない事項は法人の指示に従わなければならない。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都公立大学法人情報セキュリティ基本方針の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を委託者に報告すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

- (7) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等

に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

16 書面による提出（報告）と受領確認

当該契約において、受託者から書面により提出を求める事項は、本仕様書の記載に関わらず、別添「電子情報処理委託に係る（標準）特記仕様書 チェックシート」により定めるものとする。

委託者は、受託者から提出された書面について、当該チェックシートを用いて受領確認を行う。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書 チェックシート

東京都立大学法人

件名 「東京都立産業技術大学院大学 入試・教務システムの構築及び借入れ委託(長期継続契約)」

当該契約において、受託者は「提出の要否」欄の□にチェックが入った事項は、書面により委託者へ提出(報告)すること。

委託者は、受託者から提出された書面に必要事項が記載されていることを確認し、受領確認欄の□にチェックを入れること。

事項		特記仕様書の内容 (根拠: 標準特記仕様書該当箇所)	提出時期	提出の 要否	受領 確認
1 業務の推進体制表					
①	業務責任者(職・氏名)	当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制、作業場所を書面にし、委託者に提出すること。(根拠: 2(1)、(2)) (提出事例) ①から④までを記載した連絡体制表など	契約締結後直ちに提出すること。 なお、変更が生じた場合は速やかに変更内容を提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	作業体制表			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	連絡体制表			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	作業場所			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 誓約書		特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。(根拠: 2(1))	契約締結後直ちに提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 遵守事項の周知状況報告書		契約の履行に関する遵守事項について、業務従事者全員へ周知徹底し、実施状況を委託者に報告すること。(根拠: 3(2)) (提出事例) 業務従事者名簿兼周知状況報告書など	実施後速やかに報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 安全管理体制に係る資料		受託者は、以下の事項について安全管理上必要な措置を講ずること。(根拠: 8(1)(イ)) a委託業務を処理する施設等の入退室管理、b委託者からの貸与品等の使用及び保管管理、c仕様書等で指定する物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理、dその他仕様書等で指定したもの	提出を求められた場合は直ちに提出すること。		
①	作業場所等の入退室管理記録	(提出事例) ①出勤管理簿、施設等使用簿など		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	貸与品等の使用及び保管管理記録	②貸与品等使用簿、貸与品貸出簿など ③物件等の受払簿など		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理記録		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 消去結果報告書		記録媒体について、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。(根拠: 8(1)イ(ウ)) 消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書		この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。(根拠: 8(1)イ(エ))	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)		
①	履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書(再委託先の遵守状況報告書)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7 事故報告書		事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠:8(1)エ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 個人情報等管理記録		個人情報及び機密情報の管理状況の記録 ア個人情報及び機密情報に係る記録媒体を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。イアの管理に当たっては、管理責任者を定め、台帳等を設け管理状況を記録すること。委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。(根拠:8(2)ウ) (提出事例) ②個人情報等使用簿、保管状況管理簿など	委託者から要求があった場合又は契約履行完了後速やかに提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①	管理責任者(職・氏名)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	個人情報等の使用及び保管管理記録			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 個人情報等消去申告書及び消去結果報告書		個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法、消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。(根拠:8(2)オ)	消去前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得ること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 個人情報等事故報告書		個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合、個人情報等の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠:8(2)カ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 教育及び研修計画及び実施状況報告書		業務従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。(根拠:8(2)ケ)	研修計画は契約締結後、研修実施状況報告書は実施後、速やかに提出すること。 なお、業務の推進体制に変更があった場合、速やかに変更内容を提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①	個人情報等研修計画	(提出事例) ①研修計画書 ②研修実施状況報告書		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	個人情報等研修実施状況報告書			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 再委託届出書		再委託を行う場合、あらかじめ再委託を行う旨を書面にて申し出て、委託者の承諾を得なければならない。 (以下、記載事項) ア再委託の理由、イ再委託先の選定理由、ウ再委託先に対する業務の管理方法、エ再委託先の名称、代表者及び所在地、オ再委託する業務の内容、カ再委託する業務に含まれる情報の種類(個人情報及び機密情報については特に明記すること。)、キ再委託先のセキュリティ管理体制(個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。)、ク再委託先がこの特記仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約、ケその他、委託者が指定する事項(根拠:10(1)、(2))	再委託前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得なければならない。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①	再委託届出書			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	誓約書(再委託先)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	その他委託者が指定する事項			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 その他		電子情報処理委託に係る標準特記仕様書に記載のない追記事項			
①				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

背景及び目的

東京都立産業技術大学院大学（以下「本学」という。）は、学部（大学）を持たず、研究科（大学院：専門職学位課程）のみの大学であり、1研究科1専攻3コースの規模である。

本学では、社会人学び直しの観点から、専門職学位課程への入学希望学生の受け入れに加え、AIIT単位バンク登録生（科目等履修生）、履修証明プログラム受講生、研究生及び研修員等の多岐に渡る学生の受け入れも積極的に行ってきた。

そのため、本学の専門職学位課程への入学者の中には、入学前にAIIT単位バンク登録生（科目等履修生）を経て入学する学生や、修了後にAIIT単位バンク登録生（科目等履修生）や履修証明プログラム受講生として継続的に学修をする学生も多くなってきており、1人の学生の学籍が半永久的に維持され、学修を希望した際に、希望する身分（専門職学位課程在籍生、AIIT単位バンク登録生及び履修証明プログラム受講生等）での在籍・履修・修了又は身分を併用して在籍・履修・修了を可能とするシステムが必要不可欠である。

特記仕様書1-1<データベースサーバ・webサーバ・バックアップサーバ仕様>

1 仕様

<特記1-1-表 仕様一覧表>

項目		仕様
サーバ機器（クラウドもしくはASPサービス）	機能	データベースサーバ・webサーバ・バックアップサーバ (各1ずつ計3)
	CPU	サーバ用CPUにおいて、4コア、クロック周波数2.80 GHz 1×8 MB L3キャッシュ以上のプロセッサを搭載すること。
	メモリ	16.0GB以上
	ストレージ	600GB以上×2以上とすること。
	OS	Windows Server 2019 Standard または同等品であること。 サポート（有償でも可）が受けられるものであること。

特記仕様書 1-2<学割証印刷用プリンタ仕様>

1 機器仕様

学割証印刷用プリンタ

基本仕様	
形式	ジェルジェットプリンター (1台)
印刷方式	GELJET テクノロジー
印刷速度	25 枚/分
解像度	4,800dpi×1,200dpi 相当
用紙サイズ	不定形サイズ(幅:55~216mm、長さ:127~1295.4mm) から、A4 縦送りまで利用可能なこと。
給紙	自動排出機能、用紙トレイ 2 段以上(トレイ 1: 250 枚以上、トレイ 2: 150 枚以上、手差しトレイ: 100 枚以上)
排紙	100 枚(郵便はがき/往復はがき: 70 枚、長形封筒: 30 枚) 以上
プリンタドライバ	Microsoft Windows®8.1、Microsoft Windows®10、Microsoft Windows Server™ 2012、Microsoft Windows Server™ 2012 R2、Microsoft Windows Server™ 2016、Microsoft Windows Server™ 2019、macOS X 10.12 以降に対応すること
インターフェース	イーサネット(100BASE-TX /10BASE-T)、USB2.0* ²⁰ 、無線 LAN (IEEE802.11b/g/n) * ²¹ に対応すること。
ネットワークプロトコル	TCP/IP プロトコルに対応していること。
消費電力	最大: 36.9W 以下、省エネモード時: 0.86W 以下
その他	JR が提供する学生旅客運賃割引業に対応すること。 用厚紙: 60~255g/m ²

2 特記事項

- (1) 本学のネットワークに接続したパソコンから印刷が可能なこと
- (2) 国際エネルギースタープログラム(2021年基準)の適合製品であること
- (3) クラス B 情報処理装置(VCCI-クラス B)を有すること
- (4) 「グリーン購入法」(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律)で定められている判断基準を満たしていること。
- (5) 納入品については、事前に機種等をカタログ等で提示し、本宅担当者の了承を得ること。

3 その他

- (1) 初期稼働に必要な品は全て添付すること。(メーカー純正品トナーカートリッジを含む)
(以降の消耗品は、本学にて別途購入する)
- (2) 本契約には、プリンタ故障時における保守対応も含むものとする

特記仕様書 1-3<証明書印刷用プリンタ仕様>

1 機器仕様

証明書印刷用プリンタ

基本仕様	
形式	モノクロページプリンター (1台)
印刷方式	レーザー方式
印刷速度	モノクロ約 35 枚/分 (A4 ヨコ) 以上、両面印刷 約 28 ページ/分 (A4 ヨコ) 以上
メモリ	2GB 以上
解像度	600×600dpi、1,200×1,200dpi (スクリーン処理により 2,400dpi 相当) 相当
用紙サイズ	ハガキサイズから A3 サイズまで利用可能なこと
給紙	MP トレイ : 120 枚 (64g/m ² 普通紙使用時) 以上 用紙カセット : 550 枚 (64g/m ² 普通紙使用時) 以上
排紙	フェースダウン : 550 枚 (64g/m ² 普通紙使用時) 以上 フェースアップ : 250 枚 (64g/m ² 普通紙使用時) 以上
プリンタドライバ	Microsoft Windows®8.1 以降対応 Microsoft Windows Server™ 2012 以降対応 macOS X 10.6.8 以降対応
インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T SuperSpeed USB
ネットワークプロトコル	TCP/IP
消費電力	最大 : 1,000W 以下、動作時 : 平均 495W、レディー時 : 平均 3.2W、スリープモード時 : 0.48W
その他	偽造防止用紙及び JR が提供する学生旅客運賃割引証に対応すること。標準トレイの用厚紙 : 60~216g/m ²

2 特記事項

- (1) 本学のネットワークに接続したパソコンから印刷が可能なこと
- (2) 国際エネルギースタープログラム (2021 年基準) の適合製品であること。
- (3) クラス B 情報処理装置 (VCCI-クラス B) を有すること。
- (4) 「グリーン購入法」(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律) で定められている判断基準を満たしていること。
- (5) 納入品については、事前に機種等をカタログ等で提示すること。

3 その他

- (1) 初期稼働に必要な品は全て添付すること。(メーカー純正品トナーカートリッジを含む)
- (2) 不正コピー抑止地紋印刷機能を有すること。
- (3) 本契約には、プリンタ故障時における保守対応も含むものとする。

第1章共通仕様 要求仕様一覧

番号	仕様書章・節	処理概要
1	第1.01節 全体	(a) 製品化されているパッケージであること。
2		(b) 本調達 ¹ の公示の時点において学校教育機関(高等学校、高等専門学校、専門学校、短期大学、大学及び大学院)における運用実績を有すること。
3	第1.02節 オペレーティングシステム	(a) 本仕様書に示す機能等の動作を保証しうるIaaS環境、SaaS環境を構築すること。
4	第1.03節 データベース	(a) データベースのテーブル構造を公開でき、Microsoft社のOffice製品との親和性が高いデータベースを採用していること。また、データベースはライセンス使用料の発生しない製品を使用すること。ただしベンダーにより保守サポートを提供している製品であること。
5		(b) バックアップは管理者が任意に指定した日時に行えること(自動バックアップ機能を有すること)。リストアは管理者の指示により行える機能を有すること。
6	第1.04節 セキュリティ関連	(a) 担当者毎のユーザIDおよびパスワードのセキュリティ管理をする機能を有すること。ユーザID/パスワードで識別された権限により、操作可能な処理を制限する機能を有すること。
7		(b) パスワードは、ユーザにより任意に変更する機能を有すること。
8		(c) 権限設定はシステム管理者にて容易に管理する機能を有すること。
9		(d) ユーザID/パスワード毎に担当者が必要なプログラムメニューだけを表示する機能を有すること。
10	第1.05節 共通項目	(a) Microsoft社のOffice製品を用いてデータの取り出しが簡単に行える機能を有すること。
11		(c) web型のインターフェース、C/S型のインターフェースの片方もしくは両方の機能を有すること。
12		(d) システム動作はブラウザベースで行える機能を有すること。
13		(e) 研究科・専攻増設等、改組についてもパッケージの標準機能で柔軟に対応できること。
14		(f) 検索項目は多岐に渡り選択可能な機能を有すること。また、選択した検索項目を定型登録する機能を有すること。
15		(g) データは年度管理可能であり、過年度にわたり簡単にデータ参照する機能を有すること。
16		(h) パッケージのメニュー表示とは別に、メニュー名・メニューごとの説明、メニュー並び順を学校独自に設定できること。
17		(i) システムの操作ログを記録する機能を有すること。利用ユーザー、利用機能、利用日時が判別できるログであること。ログはDBサーバー内に保存され、1か月以上経過したものは自動的に削除されること。
18	(j) ドロップダウンリストなど画面で選んだ抽出条件は次の処理画面において反映されること。また、メニューで学生を抽出でき、次の処理画面においても反映されること。	
19	第1.06節 共通項目(帳票)	(a) システムから出力される帳票の内、学生向けに発行する各種証明書(第3.04節(a))、成績通知書及び成績原簿については、所属(第3.02節(b))ごとにそれぞれ基本レイアウトを保持し発行できること。また、基本レイアウトに変更が生じた場合は、年間保守の範囲内で修正できること。
20		(b) 任意に選択した印刷項目を一覧形式で出力する機能を有すること。また、選択した印刷項目を定型登録する機能を有すること。
21		(c) 全帳票にプレビュー機能を有すること。
22		(d) 全帳票にPDFファイル出力機能及びExcelファイル出力機能を有すること。
23		(e) 一覧表、集計表帳票に関してはExcel出力機能を有すること。(Access出力でも可とする。)
24	第1.07節 マニュアル提供	(a) 各システムの操作マニュアルを提供すること。
25		(b) バージョンアップや仕様変更を行った場合は、対応する最新のマニュアルを提供すること。
26	第1.08節 システム保守	(a) 保守支援体制が整備されており、業務時間中に常時対応が取れるパッケージ専用のサポートセンターを有すること。
27		(b) 訪問・電話・FAX・Eメールでのサポート支援が行えること。
28		(c) 導入時に職員向け説明会及び教員向け説明会をそれぞれ最大2回ずつ程度実施すること。また、年度の変わり目等において異動等で教務担当者が変更になった場合、教務担当者のみに説明会を実施すること。教務担当者は最大2名程度であり、教務担当者向けの追加説明会は毎年度1回程度とする。
29		(d) 第1.06節(a)記載のとおり、各種証明書等の基本レイアウトに変更が生じた場合、年間保守の範囲内でレイアウトの修正ができること。ただし、レイアウトの変更の可能性は毎年度最大2件程度とする。

番号	仕様書章・節	処理概要
1	第2. 01節 受験区分登録	(a) 試験種別・希望所属(専攻)毎に、入試科目を設定し、受験区分マスタとして保持できること。
2		(b) 受験区分マスタは年度毎管理できること。
3		(c) 受験区分毎に受験番号の開始番号登録ができること。
4		(d) 受験区分・入試科目毎に、「必須科目か選択科目か」の区分を選択できること。
5		(e) 登録された受験区分情報の設定確認用印刷ができること。
6	第2. 02節 出願者情報管理	(a) 本学に出願した者(以下、「出願者」という)を登録できること。
7		(b) 登録された出願者情報の参照・編集は、1画面1学生の“個別画面”、及び1画面複数学生の“一覧画面”のいずれでも行なえること。
8		(c) 権限設定はメンテナンス画面でシステム管理者にて容易に管理する機能を有すること。
9		(d) ユーザID/パスワード毎に担当者が必要なプログラムメニューだけを表示する機能を有すること。
10	第2. 03節 入試・合否結果登録	(a) 登録された入試結果の参照・編集は、1画面1学生の“個別画面”、及び1画面複数学生の“一覧画面”のいずれでも行なえること。
11		(b) 入試結果情報を登録、変更、参照するための出願者の検索・抽出にあたっては、出願者として管理している項目全てを条件として検索・抽出できること。
12		(c) 出願者個人毎の入試結果情報については、受験有無、各希望所属に対する合否、入学金の入金有無、入学・辞退まで、全ての情報を1メニューに管理できること。 また入金有無は、「入金無し」「入学金(都民)」「入学金(その他のもの)」を区別して管理できること。
13		(d) 試験科目ごとに試験結果を登録できること。
14		(e) CSVファイルの入試結果情報を一括取込できること。
15		(f) 複数年度の情報から傾向や統計を取るため、過年度の入試データも保持できること。 処理年度の変更により過年度の入試データを参照できること。
16		(g) 試験得点と試験ごとの詳細条件に基づき各種計算ができること。なお、試験得点を基に、合計得点、平均点、順位を自動計算ができること。
17		(h) 受験者毎の採点結果(点数)を印刷できること。
18		(i) 本学が入試システムに設定した合計得点、順位から自動で合否判定を行うことができること。本判定処理後に、出願者個別に合否を再登録できること。
19	第2. 04節 入試関連印刷	(a) 印刷対象の出願者の検索・抽出にあたっては、出願者として管理している項目全てを条件として検索・抽出できること。
20		(b) 出願者情報を一覧形式で印刷できること。
21		(c) 出願者宛での宛名ラベルを印刷できること。

番号	仕様書章・節	処理概要
22	第2. 05節入試関連統計資料	(d) 出願者の出身校及び所属企業宛の宛名ラベルを印刷できること。
23		(e) 学内の判定会議に使用を想定した入試結果資料を印刷、一覧形式で出願者の出願情報(所属企業または学校、希望専攻等)と入試結果(得点、順位、平均点)を印刷できること。また、出力する際に、合計得点順、受験番号順、合否区分別のソート順を指定・選択できること。
24		(f) 判定資料のヘッダ一部には、出願者数、受験者数、欠席者数、合格者数、入学者数(※)の区分毎人数集計、及び区分毎の最高点、最低点、平均点を集計した統計表を印字できること。
25		(g) 合格者へ送付する合格通知書を印刷できること。
26		(h) 不合格者へ送付する不合格通知書を印刷できること。
27		(i) 入学手続き者に対して入学許可書を印刷できること。また、特定の入金日の出願者のみを絞り込んで印刷できること。
28		(j) 掲示用の合格者一覧を印刷できること。また、出願者氏名の表示/非表示を選択して印刷できること。
29		(k) 出願者、受験者、合格者、入学者毎の科目別平均点一覧(人数、最高点、最低点、平均点)を印刷できること。
30		(l) 科目毎の得点分布表を印刷できること。
31		(a) 各種帳票のレイアウトは、ユーザメニューから自由に変更できること。
32		(b) 出身校及び所属企業別に受験専攻、試験種別の組み合わせ毎の人数集計結果を印刷できること。
33		(c) 都道府県別に受験専攻、試験種別の組み合わせ毎の人数集計結果を印刷できること。
34		(d) 学生社会人その他別に受験学科、試験種別の組み合わせ毎の出願から入学までの人数集計結果をデータとして取り出せること。
35	(e) 受験専攻、試験種別の組み合わせごとに、出願から入学までの人数集計結果を印刷できること。	
36	(f) 出身校及び所属企業別の出願から入学までの人数集計結果を過去5年間分データとして取り出せること。	
37	(g) 出身校及び所属企業の所在都道府県別に受験専攻、試験種別の組み合わせ毎の人数集計結果を印刷できること。また、印刷する人数集計は、出願から入学までを指定できること。	

番号	仕様書章・節	処理概要
1	第3.01節 入学予定者管理	(a) 入試で「合格」となった入学予定者(候補者)の情報を学籍管理システム上でも管理・参照できること。
2		(b) 入学予定者の登録は、第2章入試管理の合格者の移行に加え、画面への直接入力の方法でも行なえること。
3		(c) 登録された入学予定者情報の参照・編集は、1画面1学生の“個別画面”、及び1画面複数学生の“一覧画面”のいずれでも行なえること。
4		(d) 登録、変更、参照を行う入学予定者の検索・抽出にあたっては、入学予定者として管理している各項目を検索条件として検索・抽出できること。
5		(e) CSVファイルで作成した入学予定者のデータを一括取込できること。
6		(f) 入学予定者のデータをCSVファイル及びEXCELファイルに出力できること。
7		(g) 対象とする学生の任意の項目を指定した順序で一覧印刷できること。
8		(h) 所属ごとの入学予定者の集計を印刷できること。印刷対象の検索・抽出にあたっては、所属コード・所属名称の一覧から任意に選択できること。
9		(i) 権限設定はメンテナンス画面でシステム管理者にて容易に管理する機能を有すること。
10		(j) ユーザID/パスワード毎に担当が必要なプログラムメニューだけを表示する機能を有すること。
11		(k) 学籍管理上の「入学辞退者」データを一括削除できること。 ・入試データは削除されないこと。 ・学修番号は、削除された分を欠番とするか、自動的に繰り上げて自動再付番するかを選択できること。
12	第3.02節 在学生管理	<p>(a) 以下を管理できること。</p> <p>【学生情報】 学修番号、所属、学年、年次、氏名、カナ氏名、ローマ字(英字)氏名、旧氏名、旧カナ、生年月日、性別、本籍、国籍、在留資格区分、留学生区分、学籍状態、ユーザーID、パスワード、郵便番号、住所、電話番号(自宅)、電話番号(携帯電話)、メールアドレス(個人アドレス)、メールアドレス(大学付与アドレス)、適用カリキュラム、適用所属(研究科・専攻)、適用コース、適用入学時期(4月入学又は10月入学)、適用学生種別(通常履修適用:2年間、長期履修適用:2.5年間又は長期履修適用:3年間、通算制度適用:1年間又は通算制度適用:1.5年)、入学情報(入試区分、入学年月日及びその他入試情報)、学歴(最終学歴及び学部最終学歴の学校名、所属、卒業年月)、職業情報(現在の職業及び過去の職業の社名、業種、職種、郵便番号、住所及び連絡先等)、奨学金申請情報、奨学金受給情報</p> <p>【保証人情報】 氏名、カナ氏名、学生との続柄、郵便番号、住所、電話番号(自宅)、電話番号(携帯電話)、メールアドレス(個人アドレス)</p> <p>【学費納入者情報】 氏名、カナ氏名、学生との続柄、郵便番号、住所、電話番号(自宅)、電話番号(携帯電話)、メールアドレス(個人アドレス)</p> <p>なお、学費納入者情報はあくまでも情報として管理できるだけとし、学納金システム等は不要とする。また、生年月日の入力では和暦の入力が出来ること。</p>
13		<p>(b) 学生情報における所属とは、以下のとおりとする。また、所属等については、研究科等の再編時に本学担当者で追加又は削除等の修正ができること。 (1) 正規課程: 研究科<産業技術研究科>、専攻<産業技術専攻>、コース<事業設計工学コース、情報アーキテクチャコース、創造技術コース> (2) 非正規課程: ①AIIIT単位バンク登録生(科目等履修生) ②履修証明プログラム受講生及びプログラム名 ③研究生 ④研修員</p>
14		<p>(c) (b)で記載した所属について、学生情報において1学生あたり複数の所属を登録できること。その際、所属ごとに学修番号、ユーザーID及びパスワード等も登録できること。また、複数の所属については、正規課程と非正規課程の組み合わせだけでなく、非正規課程内の区分けやプログラム名でも登録できること。</p>

番号	仕様書章・節	処理概要
15		<p>(d) 学生情報における履修モデルとは、正規課程にのみ存在し、以下のとおりとなっている。ただし、履修モデルの新設又は廃止に応じて随時本学担当者が追加又は削除できること。</p> <p>【事業設計工学コース】 アントレプレナーモデル、イントラプレナーモデル、事業承継モデル</p> <p>【情報アーキテクチャコース】 ストラテジストモデル、システムアーキテクトモデル、プロジェクトマネージャモデル、テクニカルスペシャリストモデル</p> <p>【創造技術コース】 インダストリアルデザインモデル、開発設計モデル、AI・データサイエンスモデル、グローバルシステムエンジニアリングモデル</p>
16		<p>(e) 登録された在学生情報の参照・編集は、1画面1学生の“個別画面”又は“1画面複数学生”の一覧画面のいずれで行なえること。</p>
17		<p>(f) 登録、変更、参照を行う在学生の検索・抽出にあたっては、在学生として管理している各項目を検索条件として検索・抽出できること。</p>
18		<p>(g) 在学生データをCSVファイル及びEXCELファイルに出力できること。</p>
19		<p>(h) 対象とする学生の任意の項目を指定した順序で一覧印刷できること。</p>
20		<p>(i) 抽出した学生の学籍簿を印刷できること。</p>
21		<p>(j) 抽出した学生の宛名ラベルを印刷できること。印刷時、学生本人用、保証人用等複数レイアウトを選択できること。</p>
22		<p>(k) 学生の個人情報及び学籍情報の重複をチェックできること。チェック対象は以下の項目の内から任意に選択できること。 【フリガナ・氏名・生年月日・郵便番号・電話番号・保証人氏名・保証人郵便番号・保証人電話番号】 チェック結果を一覧で表示でき、チェック結果に基づいて、個人情報を統合できること。なお、統合処理を行う際、自動ではなく、個別に指定の上、実行できること。</p>
23		<p>(l) 抽出した学生の健康診断結果通知書を発行できること。また、通知書のレイアウトは、本学担当で随時変更できること。 項目は以下のとおりとする。 受診年月日、医療機関名、医療機関所在地、身長、視力、血圧、尿検査、体重、聴力、内科、レントゲン撮影、総合所見等</p>
24		<p>(m) 健康診断結果の管理において、医療機関名及び医療機関所在地については、同一年度に複数登録でき、学生に応じて選択設定ができること。</p>
25		<p>(n) 健康診断結果通知書に加え、同一項目で健康診断証明書も発行できること。また、いずれも過年度分を必要に応じて発行できること。</p>
26		<p>(o) 本学では、担任制を実施しており、各学生には年度ごとに担任教員が設定されている。学籍管理画面において、担任を複数登録でき、それぞれの担任教員がいつ時点の担任であったかを管理できること。</p>
27		<p>(p) 本学では、PBL(Project Based Learning)型科目を開講しているため、PBLの担当教員についても担任欄とは別に管理できる項目を設定すること。なお、PBL担当教員についても複数登録でき、いつ時点のPBL教員であったかを管理できること。</p>
28	第3. 03節 学籍異動入力	<p>(a) 学籍異動予定の情報を登録できること。 予定情報の登録後に、承認処理を行うことで異動を確定できること。</p>
29		<p>(b) 休学、留学、復学、退学等の異動区分を選択登録できること。</p>
30		<p>(c) 受付日(学生から異動申請を受け付けた日)を登録できること。</p>
31		<p>(d) 異動開始予定日を登録できること。 また休学と留学の場合は異動終了予定日を登録できること。期間登録もできること。</p>
32		<p>(e) 異動理由を選択登録できること。</p>
33		<p>(f) 異動の履歴を管理できること。</p>
34		<p>(g) 異動区分は今後の制度変更等に伴い、任意に追加、変更ができること。</p>

番号	仕様書章・節	処理概要																																										
35		(h) 「学籍異動」で登録された学籍異動予定情報を承認及び取り消しできること。																																										
36		(i) 学籍移動に関して、以下の7つの許可書・通知が印刷できること。なお、以下7つについては、第3.02節(b)における正規課程の学生のみが発行するもので、非正規課程にたいしては発行不要とする。 1.休学が承認された学生に対して休学許可書 2.退学が承認された学生に対して退学許可書 3.復学が承認された学生に対して復学許可書 4.休学期間満了に伴う復学が承認された学生に対して復学通知 5.転学が承認された学生に対して転学許可書 6.留学が承認された学生に対して留学許可書 7.除籍が承認された学生に対して退学通知書																																										
37		(j) 学籍異動者(異動予定者)の確認用・連絡用にリストをEXCELファイルで印刷できること。 ①異動の区分ごとに抽出できること。異動区分毎の改頁する、改頁せずに印刷の両方に対応ができること。 ②必要に応じて印刷時の条件指定に以下を利用できること 「受付日」「異動終了予定日付」「異動日付」「承認状況(未承認か承認済みか)の選択」「承認年月」「取消年月」																																										
38	第3. 04節 証明書発行	(a) 以下の4つの証明書が印刷できる機能を有すること。いずれの証明書も、和文・英文両方の証明書が発行できること。 1.在学している学生の在学証明書 2.在学している学生及び修了している学生の成績証明書 3.修了している学生の修了証明書 4.在学あるいは休学の学生で、一定の条件を満たした学生に対しての修了見込証明書 5.健康診断証明書 6.履修証明書																																										
39		(b) 健康診断証明書を除く「第4. 04節 証明書発行 (a)」に記載した証明書については、「第4. 02節 在学生管理 (b)及び(c)」に記載したとおり、同一の学生が複数の所属を持つ場合があり、所属ごとによりカリキュラムが異なることから、各所属ごとに別々の証明書を1学生に対して発行できること。また、同一の学生であっても所属により証明書のレイアウトは異なるものが発行できること。																																										
40		(c) (a)2の成績証明書については、5段階評価「優、優、良、可、不可」の成績評価を記載すること。また、「不可＝単位修得不可」だった成績評価の科目(講義)は記載しないこと。 ※本学における成績評価は以下のとおりとなっている。																																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>100点法</th> <th colspan="2">成績通知書の表示</th> <th>成績証明書の表示</th> <th>単位</th> <th>GPA素点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90点以上</td> <td>5</td> <td>優</td> <td>優</td> <td>○</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>80～89点</td> <td>4</td> <td>優</td> <td>優</td> <td>○</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>70～79点</td> <td>3</td> <td>良</td> <td>良</td> <td>○</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>60～69点</td> <td>2</td> <td>可</td> <td>可</td> <td>○</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>59点～1点</td> <td>1</td> <td>不可</td> <td>表示せず</td> <td>×</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>0点</td> <td>0</td> <td>不可</td> <td>表示せず</td> <td>×</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	100点法	成績通知書の表示		成績証明書の表示	単位	GPA素点	90点以上	5	優	優	○	4	80～89点	4	優	優	○	3	70～79点	3	良	良	○	2	60～69点	2	可	可	○	1	59点～1点	1	不可	表示せず	×	0	0点	0	不可	表示せず	×	0
100点法	成績通知書の表示		成績証明書の表示	単位	GPA素点																																							
90点以上	5	優	優	○	4																																							
80～89点	4	優	優	○	3																																							
70～79点	3	良	良	○	2																																							
60～69点	2	可	可	○	1																																							
59点～1点	1	不可	表示せず	×	0																																							
0点	0	不可	表示せず	×	0																																							
41		(d) 各種証明書の発行番号が確認でき、発行台帳の印刷とCSVファイル及びEXCELファイル出力ができること。																																										
42		(e) 学割証を印刷できること。発行時に発行理由をプルダウン形式にて選択し、台帳に登録できること。																																										
43		(f) 学割証の発行理由及び台帳番号をメンテナンスできること。																																										

第3章 学生管理 要求仕様一覧

番号	仕様書章・節	処理概要
44		(g) 学生向けに発行する各種証明書(第3.04節(a))、成績通知書及び成績原簿については、所属(第3.02節(b))ごとにそれぞれ基本レイアウトを保持し発行できること。また、基本レイアウトに変更が生じた場合は、年間保守の範囲内で修正できること。
45		(h) 証明書毎に発行番号を自動カウントアップ採番し、発行番号を台帳管理・印刷できること。また、必要に応じて発行番号をメンテナンス(修正)ができること。
46		(i) また、証明書ではないが、成績管理に関する帳票として、学生毎に成績通知書及び成績原簿を発行できること。成績通知書は学生が確認するためのもので、成績原簿は教職員が確認するためのものである。いずれにもGPAを記載すること。また、成績通知書及び成績原簿には、6段階評価(5、4、3、2、1、0)及び5段階評価(優、良、可、不可)の両方を表示すること。
47	第3.05節 学校基本調査	(a) 学校基本調査統計等に利用する各種統計資料(人数)を印刷できること。学校基本調査で算出する以下のデータは、すべて第3.02節(b)における正規課程の学生のみとする。ただし、長期履修制度適用学生(修業年限が2.5年又は3年)及び通算制度適用学生(修業年限が1年又は1.5年)にも対応すること。
48		(b) 外国人学生の人数集計一覧が印刷できること。(縦軸:国籍 横軸:在留資格・専攻・男女別内訳)
49		(c) 学年別学生数の集計一覧が印刷できること。(縦軸:専攻別 横軸:年次別・男女別内訳)
50		(d) 在学年数別職業別卒業生数の集計一覧が印刷できること。(縦軸:在学年数 横軸:就職先の職種)
51		(e) 出身校所在地別入学者数の一覧が印刷できること。(縦軸:男女別 横軸:都道府県)
52		(f) 職業年齢別学生数の集計一覧が印刷できること。(縦軸:年齢 横軸:職種区分別・男女別内訳)
53		(g) 職業別学生数の集計一覧が印刷できること。(縦軸:専攻別 横軸:職種区分別・男女別内訳)
54		(h) 入学年度別最低在学年超過学生数の一覧が印刷できること。(入学年度別に、長期履修生を考慮した最低在学年超過をしている在学生数(男女別内訳数)を出力)
55		(i) 入学年度別卒業生数の集計一覧が印刷できること。(縦軸:専攻別 横軸:入学年度別・男女別内訳数)
56		(j) 年齢別入学者数の一覧が印刷できること。(縦軸:男女別 横軸:年齢)
57		(k) 入学者志願者数の一覧が印刷できること。(縦軸:志願者・入学者の区分 横軸:大学卒業年度)
58	第3.06節 年次更新処理	(a) 進級要件の判定結果に基づき翌年度の学年に更新できること。
59		(b) 3月修了及び4月進級だけでなく、9月修了及び10月進級にも対応できること。すなわち、年次更新処理を年2回行えること。
60		(c) 第3.06節(b)の入学及び修了への対応に加え、長期履修制度適用学生(修業年限が2.5年又は3年)及び通算制度適用学生(修業年限が1年又は1.5年)にも対応すること。本学では、休学等による在学期間に関係なく、入学時から休学期間も含めて在籍期間が1年以内は1年次、2年目以降はすべて2年次として扱う。3年目以降になっても3年次は存在しない。なお、4月入学は翌年の3月で1年間とし、10月入学は翌年の9月で1年間とする。また、通算制度適用学生については、通算1年(修業年限1年)が適用された学生については、入学時から2年次前期の第1期、通算6月(修業年限1.5年)が適用された学生については、入学時から1年次後期の第3期として扱う。
61		(d) 卒業要件の判定結果に基づき修了情報を作成できること。(修了日到達までは在学生として扱えること)
62		(e) 年度更新処理の取消しができること。

第4章成績管理 要求仕様一覧

番号	仕様書 章・節	処理概要
1	第4.01節 講義・カリキュラム管理	(a) 「科目」とは、成績証明書に記載される学則上の科目を指している。「講義」とは、実施される講義を指している。ただし、現状本学においては、原則「科目」と「講義」は同一としている。
2		(b) 学生が履修・単位修得する基礎単位となる「カリキュラム(進級・修了要件)」「科目」「講義」「科目群」「単位数」情報等を登録・管理できること。
3		(c) 「科目」「講義」については、日本語名称に加え、英語名称も登録・管理できること。
4		(d) 同一の「科目」及び「講義」であっても、カリキュラムに応じて、科目群を変更できること。
5		(e) 各「科目」及び「講義」については、証明書及び帳票等で各科目群に応じて表示する順番を変更できること。具体的には、表示する科目群の順番を変更でき、また、科目群内での「科目」(講義)を表示する順番も変更できること。
6		(f) 「カリキュラム」「科目」「講義」情報等を登録・管理する際は、クォータ制(4学期制)に対応できること。
7		(g) クォータ制(4学期制)に伴い、同一週に同一科目を異なる授業回として2回開講しているが、「科目」「講義」登録・管理等の際に対応できること。
8		(h) 所属間(正規課程<事業設計工学コース、情報アーキテクチャコース、創造技術コース>、非正規課程<①AIIIT単位バンク登録生(科目等履修生)、②履修証明プログラム受講生、③研究生、④研修員>)において、カリキュラムを個別に設定できること。また、学生に応じて所属のカリキュラムではなく個人別にカリキュラムを設定できること。
9		(i) 権限設定はメンテナンス画面でシステム管理者にて容易に管理する機能を有すること。
10		(j) ユーザID/パスワード毎に担当者が必要なプログラムメニューだけを表示する機能を有すること。
11		(k) 講義を時間割単位(時限コマ、教室)に管理できること。
12		(l) 本学は、ブレンディッド・ラーニングを導入している。ブレンディッド・ラーニングでは、一部授業科目(講義)の一部授業回について、教室で授業を受講せず、自宅等でインターネット環境を用いて動画視聴により受講をする学生もいる。特にブレンディッド・ラーニングとしている科目の一部については、教室では開講せずに、完全に動画配信のみとしている授業もある。時間割を管理する際は、本制度にも対応できること。 例えば、時間割を登録する際、第4.01節(g)のとおり、1科目(講義)あたり週2回の開講日を設定する際に、曜日を選択できるだけでなく、選択肢として「動画配信」等の項目も選択できること。
13		(m) カリキュラム(進級・修了要件)コード・名称を新規登録できること。 また、新年度のカリキュラム(進級・修了要件)作成の際、前年度の情報をコピーして作成ができること。
14		(n) カリキュラム(進級・卒業要件)については、4月入学及び10月入学の両方に対応できること。また、合わせて、3月進級又は修了及び9月進級又は修了にも対応できること。
15		(o) カリキュラム(進級・修了要件)に紐付く科目を選択登録でき、科目は3階層以上の分類管理ができること。
16		(p) 講義の履修にあたって前提となる以下のような条件を登録できること。 ①配当条件 (例)『事業設計工学特別演習2』、『情報システム学特別演習2』、『イノベーションデザイン特別演習2』は、2年生以上のみ履修登録できること。等 ②履修前提条件: (例)『事業設計工学特別演習2』、『情報システム学特別演習2』、『イノベーションデザイン特別演習2』を履修するためには、過年度にそれぞれ『事業設計工学特別演習1』、『情報システム学特別演習1』、『イノベーションデザイン特別演習1』を単位修得しておかなければならない。等 ③資格前提条件: (例)『コラボレイティブ開発特論』を履修するためには、『アジャイル開発手法特論』を受講していなければならない。等
17		(q) 講義を履修登録する際、学生側の履修登録画面に表示し学生自身で登録ができる講義と本学担当者の履修登録画面にしか表示されず、本学担当者しか登録できない講義を設定できること。
18		(r) カリキュラム(進級・修了要件)に紐付く科目情報をExcelに出力できること。(科目の階層情報についても保持していること)
19		(s) カリキュラム(進級・修了要件)に紐付く科目情報をExcelにて受入できること。その際、科目の階層情報についても受入ができること。

番号	仕様書章・節	処理概要
20		<p>(t) カリキュラム(進級・卒業要件)の年間履修可能な上限単位数を設定できること。その際、以下の項目を設定できること。 ①前期(第1クォータ及び第2クォータ) ②夏季休業期間 ③後期(第3クォータ及び第4クォータ) ④春季休業期間</p> <p>ただし、登録上限単位数の変更がカリキュラム変更等により発生した際、年度ごとに設定できるようにすること。 (例)令和5年度以降入学者 前期22単位、夏季休業期間8単位、後期22単位、春季休業期間8単位 令和6年度以降入学者 前期22単位、後期22単位 等</p> <p>また、集中講義等、上記の登録上限に含めない科目(講義)もあるため、本学担当で科目(講義)ごとに設定できること。</p>
21		<p>(u) カリキュラム(進級・卒業要件)の年間履修可能な上限単位数については、履修登録単位数でカウントすることとする。</p>
22		<p>(v) 履修登録をし、成績評価が不可となり修得できなかった科目(講義)については、再度翌年度に履修することができること。その際、GPA計算では最新の成績を計算に算入し、初期履修時の成績(不可)及び再履修時の成績(不可以上)の両方を計算に算入しないこと。</p>
23		<p>(w) 第10.02節のとおり、本学では、同一科目の再履修制度を実施している。履修登録をし、成績評価を修得できた科目(講義)についても、再度翌年度に履修することができることになっている。その際、再履修時に初回履修時よりも成績評価が下がったとしても、原則、GPA計算では最新の成績を計算に算入すること。ただし、再履修時に成績評価が不可となり修得できなかった場合のみ、再履修時の成績評価(不可)ではなく、初回履修時の成績評価をGPA計算に算入すること。なお、翌年度に同一科目の再履修をするに加え、同一年度に複数回同一科目が開講された場合でも、本制度適用できるようにすること。</p>
24		<p>(x) 学生個人毎に適用されるカリキュラムを登録できること。</p>
25		<p>(y) カリキュラムについては、「第3.02節 在学生管理 (b)」に記載した所属により異なっているため、「第3.02節 在学生管理 (c)」記載のとおり、1学生が複数の所属を持つ場合は、カリキュラムについても1学生に複数登録・管理できるようにすること。それに伴い、それぞれの所属のカリキュラムに応じて、進級、修了要件及び成績管理等ができるようにすること。例えば、同一科目が複数の所属カリキュラムに該当している場合、それぞれのカリキュラムに応じて選択科目や必修科目としての判定処理が可能なこと。</p>
26		<p>(z) <科目情報管理> ・単位修得の単位である科目の新規登録ができること。 ・登録された科目情報の参照・編集は、1画面1科目の“個別画面”又はリスト形式にて行なえること。 ・科目の属性情報として以下を管理できること。 1 科目コード 2 科目名称 3 科目名称(フリガナ) 4 証明書名称 成績証明書に印字される名称 5 英文証明書名称 英文の成績証明書に印字される名称 6 開講予定年度 7 備考</p>
27		<p>(aa) 登録した科目情報を、CSVファイル又はEXCELファイルに出力できること。</p>

番号	仕様書章・節	処理概要
28		(bb) <講義情報管理> 実際の授業の単位である“講義”を登録・編集できること。 ・講義の新規登録ができること。 ・新年度の講義登録の際、前年度の講義情報をコピーして作成ができること。 ・講義が紐付く科目を選択登録できること。 ・講義の担当教員を複数選択登録できること。 ・講義の使用教室を複数選択登録できること。 ・講義が開講される時期・曜日・時限を登録できること。なお、クォータ制のため、1講義あたり週2回分の講義を実施しているため、2曜日・2時限の登録が可能なこと。 ・講義の履修にあたって前提となる以下の条件を登録できること。 ①配当条件：(例)情報システム学特別演習2』、『イノベーションデザイン特別演習2』、『事業アーキテクチャ特別演習a2』、『事業アーキテクチャ特別演習b2』は、2年生以上のみ履修登録できること。 ②履修前提条件：(例)『情報システム学特別演習2』、『イノベーションデザイン特別演習2』、『事業アーキテクチャ特別演習a2』、『事業アーキテクチャ特別演習b2』を履修するためには、過年度にそれぞれ『情報システム学特別演習1』、『イノベーションデザイン特別演習1』、『事業アーキテクチャ特別演習a1』、『事業アーキテクチャ特別演習b1』を単位修得しておかなければならない。 ・講義のシラバス情報を登録できること。
29		(cc) 第4.01節(bb)記載の講義が開講される時期・曜日・時限については以下のとおりとする。なお、本学担当者が以下それぞれの項目を選択し、追加、修正、削除を可能とすること。 <時期> 第1クォータ、第2クォータ、第3クォータ、第4クォータ、夏季休業期間、春季休業期間、集中講義 <曜日> 月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日、日曜日、動画配信、集中 <時限> 1限、2限、3限、4限、5限、6限、7限、動画配信、集中
30		(dd) 登録した講義情報を、CSVファイル又はEXCELファイルに出力できること。
31	第4.02節 履修管理	(a) 登録のインターフェイスとして「システムへの直接登録(本学担当者による登録)」と「Webからの登録(学生自身による登録)」ができること。
32		(b) 学生自身による履修登録は、原則、本システムのWeb版を用いるが、ログイン時にはIDとパスワードを必要とすること。
33		(c) 学生がログイン時に必要なパスワードについては、本学担当者が、本システムで初期パスワードとして自動生成し、システムへ登録されている学生のメールアドレスへ送信できること。その際、パスワードを生成し送信する学生については選択することができること。また、パスワードを送信する際の案内文(メール文面)は、その都度編集できること。なお、本パスワードは、「第4.04節(i)」と同一である。 なお、学生は初期パスワード取得後は、学生自身でパスワードを変更できること。加えて、本学担当者は、在籍管理より学生が変更したパスワードも確認することができること。 さらに、定期的に本学担当者が、パスワードの変更(自動生成)を強制的に実施し、先述と同様の方法で、学生へシステムより配信できること。
34		(d) 学生自身が履修登録を可能な期間については、各クォータ(年4回)ごとに本学担当者が、その都度本システムで設定できること。ただし、学生が履修登録をできない期間であっても、本学担当者について本システムより履修登録・削除等の修正が可能であることとする。なお、各クォータに開講時期が属していない科目(講義)については、各クォータのいずれかと同一の期間又は別途期間等、状況に応じて設定できること。
35		(e) 学生自身が履修登録を可能な期間と講義は以下のとおりとする。 第1クォータ: 第1クォータ及び第2クォータで開講される講義 第2クォータ: 第2クォータで開講される講義 第3クォータ: 第3クォータ及び第4クォータで開講される講義 第4クォータ: 第4クォータで開講される講義 なお、第4.01節(cc)で記載した<時期>のうち、上記に該当しない夏季休業期間、春季休業期間、集中講義については、別途期間を設定できること。ただし、別途期間が上記記載の各クォータ期間と同一であっても可能なこと。また、本学担当者が期間に関係なく、履修登録することも可能であること。
36		(f) 学生情報(学修番号、氏名、研究科、専攻)と登録された講義情報(講義コード、講義名称)をセットにしてEXCELファイルに出力できること。
37		(g) 学生の履修申請の登録後、その申請内容が講義の履修条件及びその学生のカリキュラム要件に適合しており、履修可能であるかをチェックできること。
38		(h) 学生の履修申請の登録後、個人別に履修情報のメンテナンスが可能であり、個別の履修チェックやエラーの確認表示ができること。

番号	仕様書章・節	処理概要
39		(i) <履修チェック> 以下のチェック要件を満たすこと。 【講義レベルのチェック】 ①講義存在チェック・・・申請されている講義が存在している講義であるかをチェックする。 ②講義履修必要条件チェック・・・申請されている講義を履修するための必要条件(配当条件、履修前提条件、資格前提条件)を、学生が満たしているかをチェックする。 ③曜日・時限・期間重複チェック・・・同じ曜日・時限・期間に開講される講義を重複して申請していないかをチェックする。 ④在留資格が留学の学生の履修状況がチェックできること。 ⑤履修未登録学生のチェックができること。ただし、チェックする際に、本学担当者が指定した科目(講義)を除外しチェックできるようにすること。
40		(j) 【全体のチェック】 ①カリキュラム(進級・修了)査定要件チェック・・・申請された講義を全て合格した場合、進級・修了の判定条件を満たすかをチェックする(進級・修了の見込みチェック)。なお、本学の場合、1学年に1年間に在学した場合、1学年より2学年への進級は自動となっているが、2年以上在籍した場合は、修了まで2学年として扱っている。(ただし、休学期間は在学期間とはカウントしない。) ②履修証明プログラムにおける各プログラムの要件チェック・・・申請された講義を全て合格した場合、該当プログラムの判定条件を満たすかをチェックする(履修証明書取得の見込みチェック)。 ③制限単位数チェック・・・学生に割り当てられたカリキュラムの履修制限単位数を超えていないかをチェックする。具体的には、以下のとおりとなっている。 ・前期(第1クォータ及び第2クォータ)22単位まで履修可能 ・後期(第3クォータ及び第4クォータ)22単位まで履修可能 ※あくまでも修得数ではなく、履修申請数でカウントすること。ただし、本学担当者が指定する科目(講義)はこのカウントから除外できるようにすること。 ④必修科目及び選択必修科目の未登録チェック・・・必修となっている科目が未登録となっていないかをチェックする。
41		(k) 履修チェックの結果に基づき、登録されている履修申請内容を修正できること。
42		(l) <履修申請登録結果確認表> 「①学生一人一人の申請登録内容」と「②履修チェックの結果」を印刷できること。 ①履修登録内容:時間割形式で、曜日・時限ごとの履修申請講義を印字できること。 ②履修チェック結果:チェックに掛かった講義(科目)を一覧で印字できること。
43		(m) 講義ごとに、履修者名簿をEXCELで作成し印刷できること。また、履修者名簿には、学籍情報に応じて、外国籍を表示し作成できるようにし、必要に応じて、外国籍が表示されている名簿と表示されていない通常の名簿を作成できるようにすること。外国籍情報については、在留資格に応じて「留学」又は「外国籍」のいずれかを表示できること。 学生氏名の読み仮名も記載されていること。 履修者名簿の記載順については、本学担当者と協議し調整すること。 CSV出力及びExcelファイル出力が可能なこと。
44		(n) <講義履修者数集計> 講義ごとに、履修者数を集計しEXCELファイル出力できること。 出力項目:講義別集計・・・講義コード、講義名称、担当教員名、学生の所属ごとの履修者数、全学生合計の履修者数 ※学生の所属については、「第3.02節 在学生管理(b)」に準拠することとする。 ※学生の所属が複数存在する場合、正規課程の所属を優先することとする。 ※非正規課程しか所属なく、複数の所属がある場合は、AIIT単位バンク登録生を優先する。
45	第4.03節 履修登録	(a) 講義毎及び学生毎に一括で登録できること。
46		(b) 学生の履修申請情報をCSVファイル及びEXCELファイルで出力できること。
47		(c) 学生ごとに履修登録確認表をEXCELファイルで作成し、印刷することができること。
48	第4.04節 成績管理	(a) <成績登録・管理> 学生の成績を登録し、科目の評価を確定させることができること。
49		(b) 教員が手書きで成績を記入するための成績報告書をEXCELファイルで作成し、印刷できること。

第4章成績管理 要求仕様一覧

番号	仕様書章・節	処理概要
50		(c) 教員がExcelシートに学生の成績を手入力するための成績報告書をEXCELファイルで出力できること。(第4.04節 成績管理(b)に同じ。)
51		(d) 講義別に一括で履修している学生の成績を入力できること。
52		(e) 成績の登録が完了したら、後から修正できないように講義ごとに成績をロック(確定)できること。ただし、本学担当者は、自由にロックを解除できること。 なお、成績の登録が完了しても本学担当者が公開に設定しない限りは、学生がWeb等から確認できないこととする。
53		(f) 成績の入力方法は100点法とする。ただし、成績証明書及び成績通知書には、6段階評価(5、4、3、2、1、0)及び5段階評価(優、優、良、可、不可)の両方又はいずれかで表示するため、システム内で自動換算を可能とし、入力時に換算結果も確認できること。なお、成績証明書には「不可」となった科目(講義)は表示させないこと。
54		(g) 教員の成績入力完了後、成績確認表をEXCELファイル及びPDFで作成し、印刷できること。
55		(h) 学生は、成績をWebから確認(学生自身による確認)できること。
56		(i) 学生自身による成績確認は、原則、本システムのWeb版を用いるが、ログイン時にはIDとパスワードを必要とすること。
57		(j) 学生がログイン時に必要なパスワードについては、本学担当者が、本システムで初期パスワードとして自動生成し、システムへ登録されている学生のメールアドレスへ送信できること。その際、パスワードを生成し送信する学生については選択することができること。また、パスワードを送信する際の案内文(メール文面)は、その都度編集できること。なお、本パスワードは、「第4.02節(c)」と同一である。 なお、学生は初期パスワード取得後は、学生自身でパスワードを変更できること。加えて、本学担当者は、在籍管理より学生が変更したパスワードも確認することができること。 さらに、定期的に本学担当者が、パスワードの変更(自動生成)を強制的に実施し、先述と同様の方法で、学生へシステムより配信できること。
58		(k) 教員がログインし成績入力及び履修者名簿及び出欠簿取得時に必要なパスワードについては、本学担当者が、本システムで初期パスワードとして自動生成し、システムへ登録されている教員のメールアドレスへ送信できること。その際、パスワードを生成し送信する教員については選択することができること。また、パスワードを送信する際の案内文(メール文面)は、その都度編集できること。 なお、教員は初期パスワード取得後は、教員自身でパスワードを変更できること。加えて、本学担当者は、教員が変更したパスワードも確認することができること。 さらに、定期的に本学担当者が、パスワードの変更(自動生成)を強制的に実施し、先述と同様の方法で、教員へシステムより配信できること。
59		(l) GPA(Grade Point Average)を計算できること。また、成績通知書及び成績原簿には、GPAが記載されること。なお、必要に応じてGPAの非表示・表示を本学担当で設定できること。
60		(m) 成績評価が「不可」となった科目(講義)において、再履修をし、修得した場合には、初回履修時の「不可」だった評価はGPA計算には含めないこと。また、「不可」だった科目(講義)を再履修し、2度目以降も「不可」だった場合は、最新の「不可」のみをGPA計算に含め、同じ科目のそれ以前の「不可」はGPA計算から除外すること。
61		(n) カリキュラム(進級・修了要件)上で科目毎にGPA対象にする科目を指定できること。
62		(o) GPAの計算はクォータ毎、年度毎及び当該学生の入学時点からの累積を計算できること。
63		(p) 累積GPAに基づく順位計算を正規課程の学科、専攻、学年の3パターンいずれでも可能なこと。また、順位計算に基づきEXCELファイルを作成し、印刷できること。
64		(q) 学生1人1人が単位修得した科目成績を成績証明書、成績通知書、成績原簿の3パターンで作成し、EXCELファイルで印刷できること。
65		(r) 成績入力後、未入力の学生の一覧及び未完了の科目(講義)一覧をEXCELファイルで作成、印刷できること。また、未完了の科目(講義)一覧については、入力しているが未完了(確定されていない)なのか、入力すらされていない状況なのかを確認できること。
66	第4.05節 出欠管理	(a) 本学では、出欠管理についてシステムによる管理を実施していないため、不要である。ただし、各科目(講義)の履修者名簿に加え、15回分の出席を各教員が記載することができる出欠簿をEXCELファイルで印刷できること。
67	第4.06節 進級・修了判定処理	(a) 成績確定後に、学生がカリキュラム(進級・修了要件)ごとの査定要件を満たしているか判定できること。
68		(b) 学生が、専攻・コースの進級・修了査定要件を満たしているか判定できること。

第4章成績管理 要求仕様一覧

番号	仕様書 章・節	処理概要
69		(c) 学生が、履修証明プログラムのプログラム毎の修了査定要件を満たしているか判定できること。
70		(d) 学生が査定要件を満たしているかチェックし、“合格”“不合格”の判定結果を出せること。
71		(e) 判定した単位数の合計結果、及び合否情報をCSVファイル及びEXCELファイルに出力できること。
72		(f) 進級・修了判定における各種帳票をEXCELファイルで印刷できること。
73		(g) 進級・修了判定処理後、学生ごとにカリキュラム(進級・修了要件)に紐づく科目(講義)の修得・履修状況を印刷できること。また、科目群ごとに、カリキュラム(進級・修了要件)で必要となる単位数、修得した単位数、履修中の単位数を集計して作成し、EXCELファイルで印刷できること。

番号	仕様書章・節	処理概要
1	第5.01節 学生利用メニュー	(a) 学生が学生メニューへログインする際は、IDとパスワードを入力することでログインを可能とすること。パスワードについては、第4.02(c)で記載のとおり、初期パスワードを本システムで自動生成し、配信されたものと同じである。なお、学生自身で初期パスワードは変更できるようにすること。
2		(b) 学生利用メニューへログインする際に必要なパスワードについては、必要に応じて本学担当者より、その都度本システムへ登録されているメールアドレスで受信できること。
3		(c) 履修登録は、本学担当者により設定された期間のみ実施することができるようにすること。
4		(d) 履修申請をできる科目(講義)と履修申請の時期は以下のとおり。 第1クォータ:第1クォータ及び第2クォータで開講される講義 第2クォータ:第2クォータで開講される講義 第3クォータ:第3クォータ及び第4クォータで開講される講義 第4クォータ:第4クォータで開講される講義 なお、第4.01節(cc)で記載した<時期>のうち、上記に該当しない夏季休業期間、春季休業期間、集中講義については、別途設定された期間に履修申請をできること。ただし、別途期間が上記記載の各クォータ期間と同一であっても可能なこと。
5		(e) 時間割形式の履修の申請を行えること。
6		(f) 時間割形式の画面においては、曜日時限毎のコマにその学生が履修可能な講義のみを表示し、学生はそこから選択式で履修を希望する科目(講義)を指定できること。
7		(g) 権限設定はメンテナンス画面で本学担当者にて容易に管理する機能を有すること。
8		(h) 学生の所属に応じて、学生自身で履修申請ができないように設定できること。具体的には、非正規課程の学生は本学担当者で履修登録を行い、学生自身は履修申請をできないものとする。ただし、学生によっては複数の身分を持っていることから、身分に応じて(カリキュラムに応じて)同一学生でも履修申請の可否を設定できること。
9		(i) カリキュラム(進級・卒業要件)の年間履修可能な上限単位数を設定できること。その際、以下の項目を設定できること。 ①前期(第1クォータ及び第2クォータ) ②夏季休業期間 ③後期(第3クォータ及び第4クォータ) ④春季休業期間 ただし、登録上限単位数の変更がカリキュラム変更等により発生しているため、年度ごとに設定できるようにすること。 (例)令和5年度以降入学者 前期22単位、夏季休業期間8単位、後期22単位、春季休業期間8単位 令和6年度以降入学者 前期22単位、後期22単位 等 また、集中講義等、上記の登録上限に含めない科目(講義)もあるため、本学担当者で科目(講義)ごとに設定できること。
10		(j) 履修申請をした科目(講義)の休講・補講情報を確認できること。また、履修申請期間中においては、すべての科目(講義)の休講・補講情報を確認できること。
11	第5.02節 本学担当者(職員)管理メニュー	(a) 一部科目(講義)については、本学担当者側メニューで事前に学生へ強制的に履修情報を作成できること。また本学担当者側で強制的に作成した履修情報は学生削除可/不可の設定ができること。
12		(b) 休講・補講情報を掲載できること。

番号	仕様書章・節	処理概要
1	第6.01節 教員メニュー	(a) 教員がログインし成績入力及び履修者名簿及び出欠簿取得時に必要なパスワードについては、本学担当者が、本システムで初期パスワードとして自動生成し、システムへ登録されている教員のメールアドレスへ送信できること。その際、パスワードを生成し送信する教員については選択することができること。また、パスワードを送信する際の案内文(メール文面)は、その都度編集できること。なお、教員は初期パスワード取得後は、教員自身でパスワードを変更できること。加えて、本学担当者は、教員が変更したパスワードも確認することができること。さらに、定期的に本学担当者が、パスワードの変更(自動生成)を強制的に実施し、先述と同様の方法で、教員へシステムより配信できること。
		(b) 担当科目(講義)のみ表示できるように制限されていること。
2		(c) 履修者名簿をCSVファイル及びEXCELファイルで出力できること。
3		(d) 学生の成績を登録し、科目(講義)の評価を確定させることができること。
		(e) 成績入力できる期間は、本学担当で各科目(講義)の開講時期に応じて、設定できるものとする。成績入力できない期間は原則、教員名メニューから登録できないこととする。
4		(f) 教員が手書きで成績を記入するための成績報告書をEXCELファイルで作成し、印刷できること。
5		(g) 教員がExcelシートに学生の成績を手入力するための成績報告書をEXCELファイルで出力できること。(第4.04節(b)に同じ。)
6		(h) 講義別一括で履修している学生の成績を入力できること。
7		(i) 成績の入力方法は100点法とする。ただし、成績証明書及び成績通知書には、6段階評価(5、4、3、2、1、0)及び5段階評価(優、優、良、可、不可)の両方又はいずれかで表示するため、システム内で自動換算を可能とし、入力時に換算結果も確認できること。
8		(j) 選択した講義の採点が完了した場合、完了フラグを付けて更新することで、処理対象の講義から除外できること。
9		(k) 権限設定はメンテナンス画面で本学担当者にて容易に管理する機能を有すること。
10		(l) ユーザID/パスワード毎に担当者が必要なプログラムメニューだけを表示する機能を有すること。
11	第6.02節 本学担当者(職員)メニュー	(a) Web成績登録の履歴、または成績未登録の講義情報を参照できること。成績入力後、未入力の学生の一覧及び未完了の科目(講義)一覧をEXCELファイルで作成、印刷できること。また、未完了の科目(講義)一覧については、入力しているが未完了(確定されていない)なのか、入力すらされていない状況なのかを確認できること。
12		(b) 各科目(講義)の担当教員(成績入力可、履修者名簿出力可)は、最大5名程度設定できること。

番号	仕様書章・節	処理概要
1	第7.01節 学生利用メニュー	(a) Web版へログインする際は、本システムのWeb版へIDとパスワードを入力しログインすること。パスワードについては、第4.04(j)に記載のとおり、初期パスワードを本システムで自動生成し、配信されたものと同一である。なお、学生自身で初期パスワードは変更できるようにすること。
2		(b) 成績入力が完了し、本学担当者が成績を公開した場合、成績通知書を作成し、EXCELファイルで印刷できること。
3		(c) 成績確認(成績通知書の閲覧)については、確認期間を定めず年間とおして可能であること。
4		(d) 成績確認に必要なパスワードについては、必要に応じて本学担当者より、その都度本システムへ登録されているメールアドレスで受信できること。
5	第7.02節 本学担当者(職員)管理メニュー	(a) 科目(講義)単位でWebで公開する/しないの設定ができること。
6		(b) 各学生が成績を閲覧したかどうかを確認できること。

番号	仕様書章・節	処理概要
1	第8.01節 AIIT単位バンク登録制度	(a) AIIT単位バンク登録制度に対応すること。
2		(b) AIIT単位バンク登録制度(科目等履修生制度)とは、他大学で言う科目等履修生制度のことで、非正規生として1科目単位から本学で開講している授業を履修できる制度である。年間の履修上限は12単位までとなっている。また、AIIT単位バンク登録制度で単位を修得後、5年以内に本学正規課程へ出願し入学が許可された場合は、入学後にAIIT単位バンク既修得単位認定として申請した単位相当分を授業料から減免する制度もある。
3		(c) 事務プロセスは以下のとおりである。以下に対応できる機能を正規課程同様に有すること。 ①募集 ②書類選考(入試は実施しない。) ③合格発表及び履修許可発表 ④履修登録 ⑤在籍管理 ⑥成績管理 ⑦成績公開 ⑧その他、証明書等発行
4		(d) 入試業務は存在しないが、募集時にの情報を合格後に在学管理に移行できること。
5		(e) 申請者に対して受理票をEXCELファイルで発行できること。受理票のレイアウトは、本学担当で自由に設定できること。
6		(f) AIIT単位バンク制度対象となる科目(講義)は、すべて正規生向けに開講している科目(講義)である。なお、すべてがAIIT単位バンク制度対象科目とはならない。
7		(g) 合格発表とは、新規申請者がAIIT単位バンク登録生となることを指す。履修許可とは、新規申請者及び継続履修者が申請をした科目(講義)の履修を許可されたことを指す。
8		(h) 新規申請者に対しては、「AIIT単位バンク登録生(科目等履修生)可否兼履修許可通知書」をEXCELファイルで発行できること。また、継続履修生に対しては、「AIIT単位バンク登録生(科目等履修生)履修許可通知書」をEXCELファイルで発行できること。なお、レイアウトは本学担当で自由に設定できること。
9		(i) 履修申請については、学生自身では行わず、本学担当が行う。
10		(j) 成績管理及び成績登録は、「第4章 成績管理」及び「第6章 Web成績登録」に準じる。なお、履修者名簿等については、正規生とAIIT単位バンク登録生を含む非正規生が混在することになるが、その場合は教員が所属を判断できるようにすること。
11		(k) 成績確認については、正規生同様にWebにて行う。方法等は、「第7章 Web成績確認」に準じる。
12		(l) 在学生管理では、AIIT単位バンク登録生から正規生への移行が可能なこと。なお、移行されてもAIIT単位バンク登録生としての在学生情報は残すこと。
13		(m) 成績管理では、AIIT単位バンク登録生から正規生への移行が可能なこと。また、移行する際は、AIIT単位バンク登録生として履修した当時の履修年度、科目(講義)名、成績評価で移行することから、入学年度以前の修得年度表示と入学年度以前のカリキュラムにおける科目(講義)名表示ができること。なお、移行されてもAIIT単位バンク登録生としての成績管理は残すこと。
14		(n) AIIT単位バンク登録生には、修了という概念はなく、在学のまま管理できること。また、成績管理についても、削除されることなく管理され続けること。
15		(o) 成績原簿、成績通知書、成績証明書については、正規課程とはレイアウトの異なる専用の書式でEXCELファイルで発行できること。
16		(p) AIIT単位バンク登録生は、2年度分空けて履修した場合、制度上は新規申請者扱いとし新しい学修番号、ID、アカウント、メールアドレス等を付与する。その場合、氏名等で検索し同一人物としても付し一体的な管理をできること。なお、成績においても同様である。また、次節における履修証明プログラム受講生として並行して受講している場合は、学修番号のみことなり、ID、アカウント及びメールアドレス等は共有するものとする。

番号	仕様書章・節	処理概要
1	第9.01節 履修証明プログラム	(a) 履修証明プログラムに対応すること。
2		(b) 履修証明プログラムとは、外部の社会人に対して、専用の教育プログラムを開講するものである。学位課程(本学正規課程)とは異なり、単位を修得させるものではなく、120時間以上の学修を必要とされるものである。また、プログラム修了には、120時間以上の学修に加え、各プログラムの修了要件を満たす必要がる。
3		(c) 履修証明プログラムは総称の名称であり、実際のプログラム名としては、以下2つを現在開講している。 ①プログラム名:プロジェクトマネジメント・プロフェッショナルスクール ②プログラム名:人間中心デザイン ただし、過年度には最高で5つのプログラムを開講していたことから、在学生管理、修了生管理、成績管理の観点においては、5つすべてのプログラムを管理できること。以下、上記合わせての5つのプログラムである。今後追加の可能性もあるため、対応できるよう構築すること。 ①プログラム名:プロジェクトマネジメント・プロフェッショナルスクール ②プログラム名:人間中心デザイン ③プログラム名:製品開発プロセス ④プログラム名:実践セキュア開発 ⑤プログラム名:ICT導入技術
4		(d) 「第9.01節 履修証明プログラム (c)」で記載した5つのプログラムは、それぞれ各専攻のカリキュラムのように複数の科目(講義)で編成されている。修了要件はそれぞれプログラムにより年度毎に異なる。また、複数年度にわたり履修している学生もあり、その場合には過年度に修得した科目も含め修了判定処理が可能なこと。
5		(e) 履修証明プログラムのそれぞれのプログラムにおける構成科目(講義)には、履修証明プログラム専用の科目(講義)と本学で開講している正規授業の科目(講義)の2種類で構成されている。そのため1つの科目(講義)を複数のカリキュラムに登録できること。なお、教員から見た場合は、履修者名簿や成績入力等は、あくまでも1つの科目(講義)に複数の所属の学生が混在している状態であるようにすること。
6		(f) 正規学生同様に、在学生管理から成績管理まで可能なこと。なお、単位を修得させる過程ではないため、成績通知書、成績原簿、成績証明書にも成績評価のみ記載し、単位は記載しないものとする。なお、成績通知書、成績原簿、成績証明書については、正規課程とは異なるレイアウトを設定できること。
7		(g) 事務プロセスは以下のとおりである。 ①募集 ②書類選考(入試は実施しない。) ③合格発表 ④履修登録 ⑤在籍管理 ⑥成績管理 ⑦成績公開 ⑧修了判定 ⑨その他、証明書等発行
8		(h) 入試業務は存在しないが、募集時の情報を合格後に在学生管理に移行できること。
9		(i) 合格発表では、新規申請者には、「履修証明プログラム受講者選考結果通知書」をEXCELファイルで発行できること。継続履修者又は、本学の正規生には、「履修証明プログラム受講可否通知書」をEXCELで発行できること。なお、レイアウトは本学担当者で自由に設定できること。
10		(j) 履修申請については、学生自身では行わず、本学担当者が行う。なお、方法等は「第4.03節 履修登録」に準じる。
11		(k) 成績管理及び成績登録は、「第4章 成績管理」及び「第6章 Web成績登録」に準じる。なお、履修者名簿等については、正規生と履修証明プログラム受講生を含む非正規生が混在することになるが、その場合は教員が所属を判断できるようにすること。
12		(l) 成績確認については、正規生同様にWebにて行う。方法等は、「第7章 Web成績確認」に準じる。
13		(m) 在学生管理では、履修証明プログラム受講生から正規生への移行が可能なこと。なお、移行されても履修証明プログラム受講生としての在学生情報は残すこと。

第9章履修証明プログラム生 要求仕様一覧

番号	仕様書章・節	処理概要
14		(n) 本学正規生が、正規課程を履修しながら、履修証明プログラムを履修する際は、両方の在籍管理と成績管理を1人の学生にひも付、一体的に管理できること。例えば、Aという科目(講義)が正規課程のカリキュラムにも履修証明プログラムのカリキュラムにも存在する場合に、Bという両方の所属を持つ学生が履修し修得すると、それぞれのカリキュラムに則り、成績公開、修了判定、成績通知書・成績原簿・成績証明書等の発行ができること。
15		(o) 成績原簿、成績通知書、成績証明書については、正規課程とはレイアウトの異なる専用の書式でEXCELファイルで発行できること。
16		(p) 履修証明プログラム受講生は、2年度分空けて履修した場合、制度上は新規申請者扱いとし新しい学修番号、ID、アカウント、メールアドレス等を付与する。その場合、氏名等で検索し同一人物としてひも付し一体的な管理をできること。なお、成績においても同様である。また、前節におけるAIIT単位バンク登録生として並行して受講している場合は、学修番号のみことなり、ID、アカウント及びメールアドレス等は共有するものとする。

番号	仕様書章・節	処理概要
1	第10.01節 長期履修制度	(a) 長期履修制度に対応すること。
2		(b) 長期履修制度とは、仕事の都合や育児、長期介護等の事情により、標準修業年限(2年)で修了することが困難な方で、かつ、3年又は2年6ヶ月間で修了可能な履修計画がある学生を対象に実施している制度である。入学時までに申請し、所定の手続きの後、長期履修が適用された場合は、3年又は2年6ヶ月間学修しても授業料は2年間分となる。本システムでは、修了年限及び在籍管理が関係する部分が反映されること。授業料の管理は行わない。
3		(c) 本システムでは、修了判定等において、該当学生が長期履修適用者だった場合は、3年又は2年6ヶ月間が適切に処理されること。
4	第10.02節 同一科目の再履修制度	(a) 同一科目の再履修制度に対応すること。
5		(b) 過去に単位を修得した科目(講義)について、再度同一科目の履修をし、再度単位を修得した場合は、成績を上書きできる制度である。
6		(c) 同一科目の再履修では、再履修後に単位を再度修得できた場合は、再履修後の成績評価となり、再履修前の成績評価に戻すことはできない。ただし、再履修後の成績評価が「不可」となり単位を修得できなかった場合のみ再履修前の成績評価となる。また、GPA計算についても同様で基本的には再履修後成績評価のみがGPA計算され、再履修前の成績評価は計算に含まないが、再履修後の成績評価が「不可」となった場合のみ、再履修前の成績評価でGPA計算し、再履修後の成績評価は含まないこととする。本システムでは、この成績処理が適切に実行されること。
7		(d) 成績通知書及び成績原簿には、再履修前及び再履修後の成績の両方を記載すること。成績証明書に関しては、GPA計算に算入された成績評価のみを表示すること。
8	第10.03節 ブレンド・ラーニング及びクォータ制(4学期制)	(a) ブレンド・ラーニングとは、全15回実施する各授業科目において、録画授業と対面授業を組み合わせることで効果的に学修ができるようにするものである。授業によっては、録画授業と対面授業を交互に繰り返し、知識を修得する時間と修得した知識を用いて演習を行う時間を相乗的に活用するものもある。また、クォータ制とは、年間を4学期に分けて授業をするものである。そのため、1週間に1つの授業は2回実施され、全15回8週で終了することとなる。 ブレンド・ラーニングの授業形態は概ね以下の3種類である。 Aタイプ: 通常の授業で、すべての講義を教室で開講するもの。 Bタイプ: 録画授業と対面授業を組み合わせるもの。録画授業回でも原則教室でも開講しているため、対面授業として履修することも可能。 Cタイプ: 週1回を教室では開講しない録画授業、残りの1回を教室で開講する対面授業の組み合わせになっているもの。 ※Cタイプは、他の授業と異なり時間割上は1週間で1回分しか記載されない。 本システムでは、あくまでも時間割情報の登録等で対応できるようにすること。
9	第10.04節 修業年限通算制度	(a) 修業年限通算制度とは、入学前に第8章AIIT単位バンク登録生(科目等履修生)として修得し、入学後に既修得単位認定が所定の単位数に達し、審査の結果、修業年限の通算が認められた場合は、正規課程に入学後の修業年限が実質短くなる制度である。本システムでは、修了年限及び在籍管理が関係する部分が反映されること。
10		(b) 修業年限通算後の修業年限は以下のとおりとなる。 4月入学生: 入学後の修業年限は1年間となる。すなわち、第2学年第1期として扱われる。 10月入学生: 入学後の修業年限は1年6月となる。すなわち、第1学年第3期として扱われる。
11	第10.05節 遡り機能	(a) 遡り機能とは、本学担当者がログインした場合のみ、メニューから過去の任意の日付を指定すれば、管理者が操作しているPCのみ、その日に遡った形で学籍・成績等の全てのデータを登録ならびに表示・印刷し以下の処理ができる機能である。 なお、本機能の搭載と同等の効果が得られる場合には、本機能が搭載されていなくても可とする。 本機能と同等の効果とは、保守範囲内で本学担当者より依頼した過年度データの修正の御社による代行、及び御社を介さず本学現場の担当者使用PCより、任意の日付を指定すれば過年度の任意の日付時点における学籍・成績等を含めデータベース上のすべてのデータをEXCELデータによりいつでも取得できる等が考えられる。また科目の得点データを修正する場合は、その得点により評語、GPA、個人平均点、科目平均点及び全科目平均点、順位等を御社が再計算し、それらも同時に代行入力することとする。これらの同等効果におけるデータ代行入力及びデータ取得は4時間以内でおこなうこととする。

番号	仕様書章・節	処理概要
12		(b) これはデータベースのバックアップからシステム全体を過去の状態に戻して作業するという意味ではないこととする。
13		(c) 本学担当者のみが過去の日付に遡った形で処理を行っているときも、他のユーザは現在の処理年度における作業を行うことができること。
14		(d) メニューにあるすべての業務画面で過去の日付に遡った形で表示および印刷できること。
15		(e) これは過去のデータを更新する特定の処理画面を用意し、その処理画面の中で過去のデータを直接強制修正するという機能でないこととする。
16		(f) 進級・年度更新処理が終わった後でも前年度の状態メニューにある各種名簿の印刷や成績・出欠入力などの再入力できること。
17		(g) データは過去のデータを更新するがレコード上に記録するデータ更新日付は過去でなく実際の日付とすること。
18		(h) 過去のデータを修正した内容は、その内容が他のクライアントにも反映されること。
19		(i) 過去の日付に戻った場合は、その日時点で存在する専攻・研究科名のみが表示および帳票に印刷されること。
20		(j) 過去の日付に戻ったときに、改姓で名前が変わった学生は、その日付が改姓前の場合は、改姓前の名前で表示および印字されること。
21		(k) 過去の日付に戻ったときに、その日が退学者の退学日より前であれば、在学生として表示および印字されること。
22	第10.06節 OS保証について	(a) 教務システムの保守期間中にサーバOS及びクライアントのOSが新しくなった場合は、新しいOSで稼働できるバージョンのプログラムを無償で提供することとする。
23	第10.07節 アプリケーションライセンスについて	(a) クライアントの台数によるプログラムならびにライセンス使用料はリレーショナルデータベースマネージメントシステム及びOSのライセンス以外には発生しないこととする。
24	第10.08節 C/Sシステムにおけるプログラムインストールとプログラム配信	(a) プログラム配信サービスはMicrosoft社 Click Once技術または同等の技術を使用してプログラムをインストールできるものとする。
25		(b) 更新プログラムはサーバ側で一括管理し、クライアントからの要求により自動配布されることとし、プログラムはセキュリティ上の問題からサーバ及びクライアントのフォルダ共有機能を使用せずに行える仕組みが構築されていること。また、更新プログラムの配信は、プログラム全体ではなく更新されたDLL等のプログラムのみを行いソフトウェア更新時間の短縮が図られていること。
26		(c) データアクセス及びビジネスロジックはサーバの負荷を低減ならびにローカル資源を有効活用する事を目的にすべてクライアント・コンピュータ上で実行するものとし、サーバ側の負荷となるWebサービスによるデータアクセスは行わないこととする。
27	第10.09節 データベースについて	(a) データベースにOracleを使用する場合には、C/Sシステムにおいてクライアント側でOracleクライアントプログラムのインストールを行わないこと。
28		(b) データベースにOracleを使用する場合には、C/Sシステムにおいてクライアント側でORACLEネットワークに関するローカルネットサービス名等の設定が必要ないこと。

システム非機能要件

システム利用の際に、全てのユーザがストレスなく簡単に操作できることが必須である。

1 システム要件

1.1 ソフトウェア

- 1) 本学と受託者で十分協議の上、ソフトウェアの必要なカスタマイズを行うこと。
なお、カスタマイズを行う際には、設計書を作成・提出すること。
また、カスタマイズ部分は、テスト計画書を作成・提出した上でテストを実施し、テスト結果を報告すること。
- 2) 保守期間にわたり、セキュリティアップデート等が継続して提供されること。保守期間中にセキュリティアップデート等の提供が終了する場合は、終了前にバージョンアップすること。また、深刻な脆弱性が判明した場合は、早急に対処すること。
- 3) オペレーティングシステムとして、十分保守期間・稼動実績が担保されている OS を使用すること。ただし、Windows OS であれば、最新版の Windows Server 相当以上を使用すること。
- 4) サーバに障害が発生した場合にメール・ページャ・ポップアップメッセージで通報する機能および SNMP-trap通知を行う機能を有すること。
- 5) 自動でサーバの電源を ON/OFF するタイマー機能ソフトウェアを含むこと。
- 6) 大学が実施するセキュリティ脆弱性検査に協力し、脆弱性が発見された場合は速やかに対応すること。

1.2 クライアント環境

- 1) 本システムは学内外の端末等からのアクセスが予想されるため、Windows10、MacOSX(10.5以降)等の多様なOSに対応していること。
- 2) 対応するブラウザは、Microsoft Edge、Firefox 25 以降、Safari 6.0以降、Google Chrome30以降とし、これらのブラウザが動作するOSであれば、端末のOSに依らずサポートすること。なお、対象外のブラウザでも支障なく利用できること。
- 3) Microsoft officeを用いる場合は、2019 以降のバージョンとすること。
- 4) 原則、ブラウザによりシステム操作を行う方式とする場合は伝送路での通信は暗号化を行い、SSL通信により端末とサーバ間の通信の秘匿化をおこなうものとする。
- 5) クライアントの実行モジュールが必要な場合は、その費用を本調達に含めること。

1.3 ユーザインターフェース

- 1) ユーザにとって、早期に習熟可能なユーザインターフェースを実現すること。
- 2) アクセシビリティ(色覚バリアフリー)に配慮すること。
- 3) 利用しやすい画面であればパッケージベースのものを利用することも可能とする。(配色、フレームレイアウト、タブレイアウト、オブジェクト配置、オブジェクト形状等)
- 4) 利用者が一見して機能や処理内容を把握できるデザインとすること。処理方法や操作方法を容易に推測できるデザインとすること。
- 5) 画面の遷移状況がわかるような仕組みを設けること。(ナビゲーションバー等)また必要とする操作画面がユーザから判りやすい画面遷移・メニュー構成とすること。(順次遷移や木構造のメニュー構成でなく、実行したい操作へすぐ遷移できる構成)機能の重要性に応じた、メニュー・ボタン・入力欄の配置、形状とすること。
- 6) 効率的なシステム操作ができる画面デザインとすること。
- 7) 操作に慣れたユーザと初心者ユーザが共に利用しやすい操作画面とすること。(ショートカットキー等によるキーボード入力でもマウス操作を代替できる等)
- 8) 初心者ユーザにも容易に操作できるようヘルプ機能、ガイダンス機能を充実させること。
- 9) 利用者の効率を低下させる操作は回避すること。(冗長な入力やダイアログ画面、エラーメッセージが説明不足、等)
- 10) 必須項目、エラー箇所、修正箇所などが明確にわかるよう工夫すること。(配色等)

1.4 文字コード

- 1) 格納、データ連携等を問わず、文字コードは UTF-8 を基本とすること。

1.5 包括ライセンスの利用

- 1) 第3期情報システムでは、学内の端末において教職員、学生が共通で利用するソフトウェアについては、全学的な包括ライセンス契約の導入により、ライセンス管理の効率化、管理コストの削減を図っている。
- 2) 本調達で必要となるソフトウェアライセンスのうち、マイクロソフト大学包括ライセンス契約(EES)に含まれる製品群については別途調達を検討しており本調達には含めないが、当該製品群のうち、本件調達で必要となる製品ライセンスについてはその内容を一覧表にして示すこと。

2 性能要件

2.1 応答・トランザクション・データ量

- 1) クライアント端末における情報の登録、更新、照会に関するレスポンスタイムの90%以上は、3～5秒以内にできること。これを超える場合は別途報告を要求する場合がある。
- 2) 利用者数に応じたシステム容量・規模とすること。
(本学学生数(在学):300 教員数:50 利用想定数 2700)
- 3) 保有するデータ量を問題なく取り扱えること。データ量は、毎年数%増することを前提に4年以上保持したまま運用できる性能であること。
- 4) 統計処理用の実績データについては、データ保有期間に関わらず、全データを永年保有できる仕組みとすること。
- 5) 本システムについては最大100ユーザが同時にアクセスしても、サービスを円滑に提供できる構成とすること。

2.2 拡張性

- 1) 稼働後の修正、追加開発のために、開発環境を本学に設置する場合は見積りに含めること。但し、必要最低限の構成とすること。
- 2) システムは、2.1で示した規模・データ量の取り扱いができること、およびシステム導入後に想定される業務量にも対応できるものとする。ソフトウェア、ハードウェアともに、拡張性を持たせて、業務量が増加した場合でも、開発したソフトウェアに大幅な改修をすることなく、対応できること。
- 3) 学内組織変更等などに際しても、システムの改修を伴うことなくマスタの変更等で対応できるよう、学籍情報を柔軟に保持する機能を有すること。その機能を具体的に提案すること。
- 4) パッケージシステムを利用する場合には、本学の制度などの動向に応じ、採用するパッケージの機能拡張予定等が反映できるよう十分考慮すること。
- 5) システムの処理内容や処理量に応じた適切な処理性能、障害対策、セキュリティを確保するために、負荷分散やクラスタリング等の対策を行うこと。

3 信頼性

3.1 セキュリティ

- 1) 不正アクセス、コンピュータウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じ、安全性・信頼性を確保すること。
- 2) 初期設定時にセキュリティが確保された状態であること、及び、本学で実施する第三者によるセキュリティ診断に協力すること。
- 3) データの保管場所を明確にすること。
- 4) 不正ログインが疑われる際の一時的な無効機能を搭載すること
- 5) IPアドレス制限、多要素認証(必要な場合)を可能とすること
- 6) 不正な通信プロトコル等の異常を検知する機能及び異常を検知した場合に管理者に通知がする機能を備えること

3.2 機密性

- 1) ユーザに応じてアクセス権限を設定することで、利用可能な情報を制限できること。
- 2) パスワードはユーザにより変更する機能を有すること。
なお、パスワードは、アルファベット大文字、アルファベット小文字、数字および記号の全てを含んだ10文字以上とし、条件に合わない文字列は登録できない機能を有すること。
- 3) 権限設定はメンテナンス画面でシステム管理者にて容易に管理する機能を有すること。
- 4) ユーザ ID/パスワード毎に担当者が必要なプログラムメニューだけを表示する機能を有すること。
- 5) システムの操作ログを記録する機能を有すること。利用ユーザ、利用機能、利用日時が判別できるログであること。ログはDBサーバー内に保存され、その保存期間を1年とし、1年以上経過したものは自動的に削除されること。
- 6) ウイルス対策ソフトを導入し、最新のパターンファイルを用いたウイルス検査ができること。契約期間中のウイルス対策ソフトのライセンス更新費用も本契約に含まれるものとする。
- 7) OSやソフトウェア等のセキュリティパッチを適用し、ウイルス感染を予防できること。
- 8) 端末とサーバ間の通信について、入力内容や利用者等に応じて暗号化ができること。
- 9) 個人情報に当てはまるデータに関しては、十分な機密保護のための対策が施されていること。
- 10) データベースの機密保護を十分に行うこと。そのために必要なシステム構成・ネットワーク構成を提案すること。

3.3 可用性

- 1) 本システムは24時間365日の稼動を前提とする。
- 2) 継続的にサーバのアクセスログ(起動、シャットダウン、管理者のログオン・ログオフ、その他標準的なイベントログ)を取得し、自動的に世代管理を行い保存できること。
- 3) ログの保存期間は1年とし、1年以上経過したものは自動的に削除されること。
- 4) ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。
- 5) ログに記録される時刻にずれが生じないよう、システム内の機器の時刻を同期する機能を備えること。
- 6) 容量の不足や障害の発生等により、ログが取得できなくなった(または可能性がある)場合、速やかにシステム管理者及びシステム運用担当者に通知する機能を備えること。
- 7) スケジュール設定により、起動又はスリープ解除、再起動、シャットダウンを自動的に実行できること。
- 8) 費用対効果の高い冗長性を確保すること。

3.4 バックアップ

- 1) 障害復旧に備え、復旧に必要となるデータのバックアップの仕組みを盛り込むこと。
- 2) バックアップは管理者が任意に指定した日時に行えること。
- 3) 自動バックアップ機能を有すること。
- 4) リストアは管理者の指示により行える機能を有すること。

3.5 完全性

- 1) トランザクション処理途中の中断などによりデータベースに不整合が発生しないような仕組みを講ずるか、発生が検出できる仕組みとすること。データベース不整合が発生した場合には、迅速に対処できるようにすること。

3.6 その他

- 1) システム基盤のサーバーは国内に設置されていること。
- 2) システムを運用するオペレーションが国内で実施可能であること。

4 保守支援体制

保守・支援に関する費用を本契約に含むこと。

4.1 システムサポート体制

- 1) 運用開始後本学と十分協議の上、必要なソフトウェアの設定を行うこと。
- 2) 本調達で導入するシステムに対するバグ修正やセキュリティホール等が明らかになった場合については、迅速に対応すること。
- 3) システムに含まれる全てのソフトウェア(フリーソフトウェアがある場合はそれも含む)の保守期間中の導入、バージョンアップ、及びその作業は本調達における保守に含まれるものとする。
- 4) 本学の運用者による問い合わせについて、通常の業務時間内(平日 9:00～17:00)に、導入システムの機器及びソフトウェアに関して熟知しているサポート要員が対応すること。また、本学の授業時間をふまえた体制を整備すること。
- 5) 本学が本システム上で、システム開発・仕様変更・構成変更・運用方法の変更を行う際には、要請に応じてサポート要員が援助・協力すること。
- 6) 保守作業担当者は、導入システムの機器及びソフトウェアに熟知していること。
- 7) 問合せ事項のとりまとめや FAQの作成支援等を行うこと。特に、システム導入当初についてはシステム安定稼動のため特段の支援を行うこと。

4.2 保守サポート体制

- 1) 本システムは基本的に24時間365日運転を前提としており、保守の受付については24時間365日対応可能とすること。なお、受付は、訪問・電話・FAX・Eメールで受付できること。
- 2) 本学の情報システム運用管理を委託しているヘルプデスクから問い合わせを受けた場合は、受付・対応を行うこと。
- 3) 上記ヘルプデスクからの要請について、FAQ整理などを実施すること。

- 4) 通常の業務時間(9:00～17:00)内に発生したシステム不具合等トラブルの発生時には原則として1時間以内に迅速な対応を行い、復旧措置を取ること。また、土、日、祝祭日、夜間にシステム不具合等トラブルが発生した時は翌営業日の業務時間(9:00～17:00)から迅速な対応を行い、復旧措置を取ること。但し、個人情報の流出や翌日の業務に多大な支障をきたす場合等、緊急に復旧の必要が生じた場合は、土、日、祝祭日、夜間にも対応すること。
- 5) 障害に対する、インシデント管理、障害切り分け、障害の修復(応急処置、恒久処置)を行うこと。
- 6) ハードウェア及びソフトウェアとも、適正な定期保守点検を受託者が一括して行い、万全を期すこと。
- 7) 障害発生が予想される場合には、速やかに予防措置を講じること。
- 8) サポート要員及び連絡先(電話、FAX、電子メール等)を含む保守体制表を提出し、保守期間中適切に修正すること。
- 9) 本学担当者と月1回程度の定期的な運用についての打ち合わせを行う等、運用状況について確認の機会を設けること。議事録、報告書を作成し、大学の承認を得ること。
- 10) 他社製品を導入している場合であっても、受託者が責任を持って自社製品と同様の保守体制を確保すること。
- 11) 本学の電気設備点検等に伴う停電に際し、停電前のシステム停止、復電後のシステム起動、起動後のシステムの確認等を行うこと。他システムとの連携も確認すること。
- 12) システムメンテナンスやシステム更新等によりシステム停止する場合、事前に本学側に通知し、実施時期について調整すること。可能な限り業務時間外に行うこと。
- 13) ソフトウェア障害の対応時にシステム改修を行った場合には、完成図書ならびに操作マニュアル等の更新も行うこと。

4.3 その他

- 1) セキュア通信に関して SSLを利用する際は、商用の SSLサーバ証明書を利用すること。賃貸借期間中の SSLサーバ証明書の導入・更新等の費用については、本調達に含めるものとする。
- 2) 本学で年1～2回程度発生する組織変更(名称、階層の変更)について、各システムへの必要な変更、及び確認作業について費用に含めること。
- 3) クライアントOS、ブラウザのバージョンアップ対応については、本学と協議の上、実施すること。

5 移行方針

5.1 データ移行、教育等

- 1) excelやcsvのデータを一括取り込みができること。
- 2) 本契約の履行にあたって必要なデータは、既存システムから移行すること。
- 3) 移行するデータは、機能要件(仕様書別紙2-1)に示す機能を実現するために必要な既存システム内のデータ全ととし、事前にデータ量を確認すること。
- 4) データ移行にあたっては、移行計画書を作成の上、作業を実施するとともに、作業完了後は移行結果を報告すること。
- 5) 移行にあたり、既存システムからのデータ抽出作業については、本学の支援を行うこと。その際、必要な移行データを提示すること。
- 6) 移行にあたり、既存システムから抽出したデータに加工が必要となった場合、その作業方法等については、本学と協議の上で実施すること。

5.2 データの抽出・データ移行への協力

- 1) 契約終了時のデータ抽出については、提案価格に含むこと。
- 2) 契約終了時には、標準的な媒体にデータを抽出して提供すること。提供時期・抽出する形式・媒体については、本学と協議し、合意の上で決定すること。
- 3) 本調達のさらに次のシステムへ移行する場合のデータ移行に関して、データを抽出し提供すること。提供作業については、提案価格に含むこと。

6 説明会計画

6.1 マニュアル

- 1) マニュアルに関しては以下の事項を実施すること。
- 2) 操作説明書(学生用)を作成するとともに、説明会カリキュラムの策定、操作説明などの説明会実施までを担当すること。なお、編集可能な電子データで納品すること。
- 3) 説明会用に特別なシステム環境が必要となる場合は、受託者が準備すること。
- 4) 本学で作成する業務マニュアルについては、その作成作業に際して、システム操作に関する部分について支援すること。
- 5) 操作説明書(教員用)を作成し、これをもとに説明会を実施すること。同マニュアルは日本語にて作成し、編集可能な電子データで納品すること。
- 6) 想定される初期の操作上の問合せ・回答事項をとりまとめ、運用開始までに想定 FAQとして整理すること。
- 7) 管理者向けに、操作説明書(管理者用)を整備すること。編集可能な電子データで操作説明書(管理者用)を納品すること。
- 8) 操作説明書(管理者用)には、以下について記述すること。
 - ① 教職員用機能とそのインターフェース
 - ② 業務で利用時の操作手順
 - ③ 管理機能と権限についての注意事項
 - ④ 安全な環境を維持するための前提条件
- 9) 操作説明書(教員用)には、以下について記述すること。
 - ① 教職員用機能とそのインターフェース
 - ② 業務で利用時の操作手順

- ③ 教職員が使用可能な機能と権限についての注意事項
 - ④ 安全な運用に必要な教職員の責任
- 10) 作成したマニュアルの著作権は本学に帰属するものとし、運用開始後は本学が自由に改変できるものとする。
 - 11) 導入機器及び搭載されるソフトウェア(オペレーティングシステム、アプリケーションを含む)に対して、提供可能な全ての種類(電子媒体を含む)の日本語マニュアルを提供すること。バージョンアップ等によりマニュアルに変更があった場合には、速やかにそれに対応する最新のマニュアルを提供すること。
 - 12) システム改修を行った場合には、マニュアルの更新を行うこと。

6.2 説明会

- 1) 運用管理者向けに運用管理説明会及び教員向けに利用説明会を行うこと。ただし、説明用に特別なシステム環境が必要となる場合は、受託者が準備すること。なお、説明会の参加者は、それぞれ最大30名程度である。
- 2) 説明会はそれぞれ最大2回ずつ程度実施すること。
- 3) 説明会の会場は、本学が準備する。なお、説明会の実施方法は、対面・オンラインを併用したハイフレックス型を前提とすること。
- 4) 説明会計画・内容及び実施スケジュールを作成すること。管理者向け説明会では、運用を担当する者に対して、運用を行うことが可能なレベルまで教育を実施すること。
- 5) 年度の変わり目等において、本学の教務担当者(運用管理者)が変更になった場合、教務担当者のみで説明会を実施すること。教務担当者は 2 名程度であり、教務担当者向けの説明会は毎年度1回程度とする。

7 その他の留意点

本システムの構築及び運用の際には、次の点に留意するものとする。

- 1) 業務の特性を十分に踏まえたシステムとすること。
- 2) 実現に当たっては、メンテナンスの容易なシステムとなるように努めるとともに、本学の財政負担の軽減にも配慮すること。
- 3) 保守期間中にわたり、サポートの継続が可能なハードウェア及びソフトウェアを選定し、契約期間終了後の関連データの移行についても言及すること。なお、契約期間終了後も、双方協議のうえ賃貸借契約を延長する場合に備え、当該期間中もサポートの継続が可能になるように努めること。
- 4) 稼働後のシステムの不具合による軽微な修正は保守の範囲とする。
- 5) 機器の廃棄の際は、指定の場所かつ指定の方法(例:データ消去ソフトによる消去・物理的破壊)でハードディスク内のデータを消去し、機器を破棄すること。
- 6) データ消去を実施後、データ消去証明書(例:作業日時・消去方法・データ消去した機器を記載)を提出する。

別紙3 <保守及び障害対応>

1 保守及び障害体制

- (1) 本学と調整のうえ、賃貸物件の取り扱いについて専門的な知識を有し、習熟している者が対応できる体制をとること。
- (2) 本学との連絡にあたって、電話による通信手段の確保すること。保守受付窓口を一本化し、対応部署の所在地を大学側に報告し、確認を受けること。
- (3) 保守体制確立にあたっては、大量の機器を迅速かつ効率的に保守するための有効な方策について十分に検討し、本学に対して提示すること。
- (4) 次項以降の内容を踏まえた上で保守に関する条件・内容等を整理し、本学と協議を行うこと。協議の結果は文書化し、本学担当者及び機器利用者に提示すること。
- (5) 保守の際に、配備場所での作業時間の短縮及び利用者への待ち時間の短縮等を図り、職務への影響を軽減するための方策について本学と協議し、実現を図ること。
- (6) 保守受付対応の時間は、原則として月曜日から金曜日(休日・祝日を除く)の午前9時から午後5時までとする。ただし、本学は授業期間中は平日9時から22時、土曜日は9時から19時まで事務室の開室、学生対応、授業の実施をしていることから、本学担当者と事前に相談の上、先の時間外でも可能な限り対応できる体制を整えること。また履修登録期間中等、本学担当者が別途指示する期間については、電話等の連絡が可能な体制を整えること。

2 保守及び障害対象

- (1) 保守の対象となる範囲は、本仕様書にて調達する全てのクラウドもしくはASPサービス及び機器とする。
 - ・ハードウェア保守とサポート(機器システムの故障に対する修理、システムの回復作業)及び修理中の代替機の運用保守とサポート(搬入・設置・撤去等)
 - ・クラウドもしくはASPサービス保守とサポート(バックアップからの原状回復及び不具合の調査改修対応)
 - ・ハードウェア及びクラウドもしくはASPサービスのアップデートなお、上記作業に伴い発生する経費は、受託者が負担すること。
- (2) 設定内容を変更することなく、利用者が通常に使用しているにも関わらず、使用に支障をもたらす障害が発生した場合は、保守対象とする。
- (3) 本学が全機器又は特定の機器に、動作確認を経たうえで設定変更を実施した場合及受託者の許可を得て設定変更を実施した場合は、上記(2)と同様の扱いとする。
- (4) 受託者の故意又は重大な過失により発生したクラウドもしくはASPサービスの障害に関しては保守対象外とする。なお、保守対象外と判断した理由・原因について、障害部位の写真などを添え、本学へ報告すること。
- (5) 保守対象期間外に相当する障害を起こした機器の修繕においては、別途、本学担当者と協議のうえ、対応を行うこと。

3 保守及び障害対応について

- (1) 対象機器を障害発生前の状態に復旧させることを原則とする。
- (2) 本学からの電話連絡後、翌営業日の訪問修理を原則とする。
- (3) 訪問修理時には、障害修理の他、摩耗部品の交換や調整を行うこと。
- (4) 障害時には迅速に修理、機器の代替などの対応体制を整え、業務に支障のないよう対応すること。
- (5) 本学が適切な保全措置を講じているにもかかわらず、破損等による事故が発生した場合は、受託者の責務により同等品を速やかに補充すること
- (6) ハードウェア障害について保守の依頼があった際は、速やかに正常に稼働する状態まで復旧すること。

- (7) ユーザデータ保全のため、設置場所での復旧作業を行うこと。ハードディスクやコンピュータ本体の交換及び学外への引き上げは、やむを得ない場合に限り本学の承諾を得た上で行うこと。引き上げに要する費用は受託者の負担とする。また記録データの管理には万全を期し、修理結果にかかわらず最後まで厳重な管理を行うこと。
- (8) 保守及び障害回復後は、LAN接続した上で動作確認を行うこと。
- (9) 保守及び障害対応を行った場合は、その都度作業内容及び結果について本学担当者に報告するとともに、後日、作業報告書により作業内容の報告を行うこと。

4 保守計画書及び保守手順書の作成

- (1) 本契約完了後、速やかに保守計画書及び保守手順書を作成、提出し、委託者の承認を受けること。
- (2) 保守手順書には、システム障害時の対応連絡体制表も含むこと。

作業にあたっての留意事項

受託者は、基幹系システムソフトウェア（「入試・教務システム」）に本学の要求機能及び仕様を満たすとともに、2023年10月からのテスト稼働及び2024年1月からの本稼働を実現するためには本学担当者と連携を取りながら進める必要がある。よって以下の体制をとり、業務を円滑に行うこと。

1 契約締結時からテスト稼働までの期間

- (1) 作業開始に先立ち、本プロジェクトのWBS（Work Breakdown Structure：作業分割構成）による作業項目ごとのスケジュール及び作業体制表などを記したプロジェクト計画書を速やかに作成し提出すること、また、作業進捗及び品質を管理すること。
また、業務統括責任者を配置し、業務の適正な進行管理を行うこと。業務統括責任者は、次の全ての要件を満たすこと。
ア 業務システムの企画、設計、開発のいずれかを統括する業務に3年以上従事したことがあること。
イ 情報処理技術者試験の区分等を定める省令（平成9年通商産業省令第47号（以下「省令」という。））に定める応用情報技術者試験に合格していること又はこれに相当する知識を有すると認められること。
- (2) プロジェクト実施上の懸案事項を効率的かつ漏れなく把握するために、課題管理台帳を作成し管理を行うこと。なお、進捗や品質に影響のある重要な事項は、迅速に本学の担当者に報告し対応を協議すること。
- (3) 定例打合せ（1週間に1回程度）を実施すること。詳細は本学担当者より別途指示する。実施後は、速やかに議事録、検討課題の調査、検討、報告書を作成し提出すること。
- (4) 定例打合せ以外に、ヒアリング等調査又は調査内容確認等必要に応じて打合せを実施すること。
- (5) 既存システムにおいて、既存システム開発者にヒアリング及び既存システムのドキュメント提出を求める場合は、本学担当者を通じて行うこと。
- (6) Webで行う入力画面や、印刷可能な帳票類の各種フォーマット等については、事前に本学担当者と協議すること。
- (7) カスタマイズに伴い作成又は修正したプログラム及びデータに瑕疵が生じた場合は、本学担当者と協議の上、受託者の負担により修正すること

2 テスト稼働から本稼働までの期間

- (1) テスト稼働後は、稼働後に発生した問題等に対応しつつ、課題管理台帳に残された課題を本学の担当者に報告し解決していくこと。
- (2) 定例打合せ（2週間に1回程度）を引き続き実施すること。詳細は本学担当者より別途指示する。実施後は、速やかに議事録、検討課題の調査、検討、報告書を作成し提出すること。
- (3) 定例打合せ以外に、ヒアリング等調査又は調査内容確認等必要に応じて打合せを実施すること。
- (4) システムのメンテナンスにあたっての軽易な処理については、モデム設置等によるリモートコントロールでの処理を検討する。詳細は別途指示する
- (5) 本システムの運用にあたっては、本学担当者と協力して行うものとする。

貸与物件一覧

項番	貸与物件名	貸与形態	数量	備考
1	産業技術大学院大学 大学院案内	紙	1	
2	産業技術大学院大学 履修の手引き	紙	1	
3	産業技術大学院大学 シラバス	紙	1	
4	同一科目の再履修制度資料	紙	1	
5	現行の教務事務システム マニュアル	紙	1	
6	上記資料 電子データ	データ	1	

※ 業務にあたり参考となるホームページ

https://aiit.ac.jp/education/system.html#anc_lterm

項番	納入物件名	納品形態	備考
1	プロジェクト計画書	電子	契約締結後速やかに提出。
2	設計書	電子	契約締結後速やかに提出。
2	作業スケジュール表	電子	契約締結後速やかに提出。
3	作業週報、月報及び打ち合わせ議事録	電子	議事録は打ち合わせ終了後に速やかに提出。
4	作業体制表	電子	契約締結後速やかに提出。
5	システム系統図	電子	システム系統図は、メンテナンス時迅速に対応できるよう、機器間がどのようなコネクタで接続されているかがわかる図面とする。 システム稼働開始日までに提出。
6	操作説明書(管理者用)	電子	操作説明書は、必要に応じて画面表示を図として挿入するなど、初心者が容易に操作できる内容とする。 システム稼働開始日までに提出。
7	操作説明書(教員用)	電子	操作説明書は、必要に応じて画面表示を図として挿入するなど、初心者が容易に操作できる内容とする。 システム稼働開始日までに提出。
8	操作説明書(学生用)	電子	操作説明書は、必要に応じて画面表示を図として挿入するなど、初心者が容易に操作できる内容とする。 システム稼働開始日までに提出。
9	システムフロー図	電子	詳細は別途指示する。 システム稼働開始日までに提出。
10	保守計画書	電子	システム稼働開始日までに提出。
11	保守手順書	電子	システム稼働開始日までに提出。
12	システム障害時対応連絡体制表	電子	システム稼働開始日までに提出。
13	課題管理台帳	電子	詳細は別途指示する。 契約締結後速やかに提出し、適宜更新。

電子媒体については、Microsoft Officeで加工できるもので作成し、(CD-R又はDVD-R)で提出すること。
 操作説明書は、パワーポイントを用いて作成することを原則とする。
 なお、成果品等の格納媒体は、年度及び件名等を収納ケース及び電子媒体に必ず付記すること。