

## 福知山公立大学教務システム等構築業務 仕様書

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

福知山公立大学教務システム等構築業務

#### (2) 目的

本学では、Web 機能活用に伴う学生の利便性向上、事務業務の効率化および省力化等の実現に向け教務、学生支援、学籍管理等にかかる情報システムを整備することとし、平成30年度後学期（平成30年9月下旬）からの稼働を目指している。このため、本業務において関連システムの調達を図る。

#### (3) 初期導入期限

平成30年9月25日

#### (4) 導入状態

委託契約締結の後、本学が指定する期間内にハードウェアを含むシステムの納入と設定を完了し、データの移行および照合作業、また、マニュアルに基づいた教職員への使用説明等、運用開始に必要な全ての工程を経て、(3)の期限から運用の実現を可能とする状態であること。

#### (5) 委託期間

リース契約日から5年間

### 2 機能要件

本システムが備えるべき機能要件は、次表の各項目に対応できるものとする。

分掌	項目
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学籍管理全般</li> <li>・学校基本調査</li> <li>・ポートフォリオ</li> <li>・ポータルサイト</li> <li>・学納金管理（検定料・入学金・学納金、督促状発行等含む）</li> <li>・安否確認</li> </ul>
教務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生情報登録</li> <li>・科目登録</li> <li>・カリキュラム登録</li> <li>・時間割登録</li> <li>・Web シラバス登録</li> <li>・Web 履修登録</li> <li>・Web 授業アンケート</li> <li>・出欠管理</li> <li>・施設管理</li> <li>・成績処理</li> <li>・シラバスチェック</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成績分析</li> <li>・実習管理</li> <li>・履修登録処理（抽選、CAP制対応等含む）</li> <li>・進級、卒業判定</li> <li>・各種証明書、学生証発行</li> <li>・各種統計処理</li> <li>・3または4学期制への移行対応</li> </ul>
学生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生情報登録・変更</li> <li>・学生への一斉配信</li> <li>・課外活動内容や結果報告</li> <li>・奨学金管理</li> <li>・健康診断情報管理</li> </ul>
入試	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせ者等接触情報管理、ラベル作成</li> <li>・高校情報、訪問管理</li> <li>・各種統計データ作成</li> <li>・合否判定、合格通知作成</li> <li>・センター試験対応</li> <li>・Web出願対応</li> </ul>

※別紙1「機能記入表」に必要事項を記入し、指定期日に提出を受けることとする。

### 3 非機能要件

本業務において構築するシステムにおける非機能要件については、システム環境、システム構成、性能要件、セキュリティ要件、データ移行要件、マニュアル作成、運用要件、保守要件等の適切性を踏まえ提案に盛り込むこととする。

### 4 その他

- (1) システム導入後においても十分な技術支援を行うこと。
- (2) 本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、原則として福知山公立大学に帰属するものとする。
- (3) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないよう十分注意すること。
- (4) 受託者の責に帰すべき事由により、福知山公立大学又は第三者に損害を与えた場合には、受託者はその損害を賠償すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。
- (6) 受託者は、本業務を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、予め福知山公立大学の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

以上

貴社機能確認表 別紙1

■貴社名: ■ご担当者名: ■ご記入日: 2018年3月 日

大項目	小項目	No	機能	標準仕様	カスタマイズ			オプション			
				(○印)	必要(△印)	カスタマイズ・アドオン内容	開発工数(人日)	開発金額(税込)	必要(×印)	金額(税込)	
入試広報	問合せ者情報管理	1	問合せ者情報の登録・更新・削除を行える機能を有する。								
		2	問合せ者情報を登録する際は、画面上での直接登録およびCSV形式・エクセル形式のデータを一括で登録できる。								
		3	問合せ者情報から検索を行い、検索結果から情報修正や新規入力ができる。								
		4	同一人物の重複登録防止機能がある。								
		5	削除フラグを有し、削除フラグの操作でデータ復活ができる。								
		6	問合せ番号の自動採番機能を有する。								
		7	個人情報として次の項目の管理ができる。 ①漢字②カナ氏名③生年月日④性別⑤住所情報(郵便番号、住所、都道府県、電話番号と電話種別) ⑥E-Mailアドレス(PC、携帯)⑦特記事項、備考								
		8	出身情報・希望学科として次の項目の管理ができる。 ①高校コード、②高校名、③設置、④課程、⑤学科、⑥高校卒業年月日、⑦現在学年(1~3年、既卒、不明)、⑧在籍区分(高校生、既卒生、予備校生、短大生、専門学校生、大学生、日本語学校生、社会人、その他)、⑨希望学科、⑩備考、⑪高校所在地 ※複数登録可能								
		9	自由設定情報として次の項目の管理ができる。 ①自由設定区分(自由に設定可能で区分数に制限は無い)、②自由設定テキスト項目(数字、日付、全角、半角文字が自由に入力できる)								
		10	媒体・イベント情報として次の項目の管理ができる。 ①媒体年度、②媒体コード、③媒体名、④代表媒体区分、⑤媒体備考、⑥イベント年度、⑦イベントコード、⑧イベント名、⑨開催日、⑩イベント備考 ※媒体、イベント共に問合せ者個人に複数の媒体・イベントが登録可能である。								
		11	発送履歴情報として次の項目の管理ができる。 ①ラベル未印字区分(住所不明、DM拒否等)、②発送日、③発送物コード、④発送物備考、⑤発送済フラグ								
	問合せ者検索機能	12	検索条件項目は次の項目を網羅する。 ①漢字氏名(先頭一致、全一致、部分一致)、②カナ氏名(先頭一致、全一致、部分一致)、③問合せ番号(先頭一致、全一致、部分一致)、④高校コード(先頭一致、全一致、部分一致)、⑤高校名(先頭一致、全一致、部分一致)、⑥高校学年、⑦媒体、⑧イベント、⑨合格者を除く or 志願者を除く or 全ての問合せ者、ラベル未印字者を除く or 全ての問合せ者、⑩問い合わせ日、⑪高校所在地								
		13	検索結果から問合せ者情報を、住所ラベルに出力する機能を有している。								
		14	検索結果データ(検索結果一覧に表示された内容)をCSV形式、エクセル形式に出力できる。								
		15	検索結果から問合せ者情報に対してグラフ分析ができる。また、グラフは円グラフと棒グラフで視覚的に確認しやすくなっている。 なおグラフ分析は全ての問合せ者情報からの分析も可能である。								
		16	対象件数が多数ある場合には、上位10項目とその他に分類できる。								
		17	問合せ者グラフ分析(問合せ者、志願者、受験者、合格者、入学者の比率)ができる。								
		18	イベント別グラフ分析(検索結果の問合せ者が参加した各イベントの比率)ができる。								
		19	媒体別グラフ分析(検索結果の問合せ者が使用した各媒体の比率)ができる。								
		20	高校別、学年別グラフ分析ができる。								
		21	月別、年別問い合わせ者グラフ分析ができる。								
		22	宛名ラベル作成時は問合せ番号の範囲または個別指定、媒体、イベントの抽出条件で出力する機能を有する。								
		23	宛名ラベル作成時は出力目的(発送物)を指定するで発送履歴が管理可能である。								
		24	宛名ラベル作成時は住所不明・不着、DM拒否等で宛名ラベルを印字しない制御が行える。								
		25	宛名ラベル作成時は「問合せ者全員」だけでなく、「問合せかつ志願者」、「問合せかつ志願者を除く」出力も行える。								
		26	宛名ラベル作成時はラベル用紙の任意の箇所から出力を開始できる。								
		27	入試区別に、出願者のイベント動向を出力する機能を有する。動向を確認するイベントは、任意で10個以上選べる。								
		28	都道府県または出身高校別に、問合せ者数、志願者数、合格者数、入学者数が把握できる。問合せ者人数集計表を出力する機能を有する。志願者は、問合せ者の内数か外数(志願者全員)か選択可能である。								
		29	入試情報システムと連動し、問合せ者→志願者への紐付けができる。なお、紐付け(名寄せ)方法は、カナ氏名、生年月日、電話番号、高校コード、郵便番号を選択可能である。カナ氏名による紐付け時は、スペースの位置や、大文字小文字が異なる場合でも紐付けが可能である。								
		30	名寄せ結果が、画面により修正可能である。								
		31	資料を発送した履歴情報から、発送者名簿を出力する機能を有する。								
		32	資料を発送した履歴情報から、発送物コード、問合せ番号、発送日の範囲指定で抽出する機能を有する。								
		33	資料を発送した履歴情報の発送済みフラグから、問合せ者全て、発送済者のみ、未発送者のみの条件を選択して抽出する機能を有する。								
		34	発送者名簿の印字順を、問合せ番号順、カナ氏名順、高校・カナ氏名順から選択して出力する機能を有する。								
イベント・募集媒体情報	35	イベント(マスタ)情報として、次の項目を管理できるものとする。①イベント年度、②イベント名称、③イベントグループ、④種別、業者、⑤開催日、会場、⑥イベント備考									
	36	イベント情報は、画面から個別で登録する機能と、CSV形式、エクセル形式から一括で登録する機能を有する。									
	37	募集媒体(マスタ)情報として次の項目を管理できる。①媒体年度、②媒体名称、③媒体グループ、④種別、業者、⑤開催日、⑥備考									
	38	募集媒体情報は、画面から個別で登録する機能及びCSV形式、エクセル形式から一括で登録する機能を有する。									
	39	募集媒体別費用対効果表を出力する機能を有する。また、問合せ者、志願者、合格者、入学者に対する費用対効果を確認できる。									
高校訪問情報管理	40	高校訪問記録情報として、次の項目を管理できる。①訪問日、②高校側担当者、③大学側担当者、訪問者(任意人数)、④訪問内容 ※複数回の訪問に対応し、履歴管理が可能である。									
	41	高校訪問の記録登録は、画面から個別登録する機能とCSV形式、エクセル形式で一括登録する機能を有する。									
	42	高校訪問記録内容を、帳票で確認できる機能を有する。									
	43	都道府県・高校別、大学担当者別に高校訪問状況表(訪問回数)を出力する機能を有する。									
	44	高校訪問資料用に、出身高校別学生一覧表を出力する機能を有する。									
	45	出身高校別に、志願～入学～卒業までの状況を一覧形式で出力できる。									
	46	志願者の出願情報を、入試情報システムと連携して出力できる。									
	47	在学生の成績評価別の単位数とGPA、順位を、学務システムと連携して出力する機能。また、奨学金または資格情報を、3件以上表示できる。									
	48	卒業生の就職先を、キャリア支援システムと連携して出力できる。									
	49	出力時に、志願者を含めるか、入学者のみするか選択して抽出できる。									
広報活動分析資料	50	イベント別に、問合せ者数、志願者数、合格者数、入学者数の人数集計と、経費、費用対効果、問合せ者数に対する志願率が、確認できる帳票を出力できる機能を有する。過年度のイベントについても、同様の確認が可能である。									
	51	募集媒体別に、問合せ者数、志願者数、合格者数、入学者数の人数集計と、経費、費用対効果、問合せ者数に対する志願率が、確認できる帳票を出力できる機能を有する。過年度のイベントについても、同様の確認が可能である。									
	52	高校別に問合せ者数、志願者数、合格者数、入学者数の人数集計が、確認可能な帳票を出力できる機能を有する。過年度の人数についても確認可能である。									
入試関連システム	受験区分登録	53	試験種別・希望所属(学部・学科)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。								
		54	受験区分マスタは年度毎管理できる。								
		55	受験区分毎に受験番号の開始番号登録ができる。								
		56	自動判定に利用する「合計得点のボーダー」「合計得点順位のボーダー」「合計得点偏差値のボーダー」「科目毎得点のボーダー」の登録ができる。内申点ボーダーは、受験区分毎に利用する科目を指定できる。								
		57	受験区分・入試科目毎に、「必須科目か選択科目かの区分」「合計得点に含める/含めない」を選択できる。								

大項目	小項目	No	機能	標準仕様	カスタマイズ			オプション		
				(○印)	必要(△印)	カスタマイズ・アドオン内容	開発工数(人日)	開発金額(税込)	必要(×印)	金額(税込)
出願者情報管理		58	受験区分・入試科目毎に、傾斜配点用の倍率設定や、一律加点の設定ができる。一律加点は2つ以上の選択科目間で、平均点に大きく差が出た場合の調整を想定している。							
		59	登録された受験区分情報の設定確認用印刷ができる。							
		60	本学に出願した者(以下、「出願者」という)を登録できる。							
		61	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。							
		62	登録された希望者情報とフリガナ氏名が重複していた場合、リストとして表示し、同一人物かどうか判断できる。同一人物と確認した場合は、希望者情報として登録された住所等の付帯情報を引用できる。							
		63	CSV形式、エクセル形式にて出願者情報及び入試結果情報を、一括取込できる。							
		64	複数出願を行っている出願者を併願者として登録できる。同一人物として判定する条件として、以下の項目から任意に複数者を指定できる。フリガナ・氏名・郵便番号・生年月日・電話番号・出身校情報を基に処理する。							
		65	出願者毎の評定平均値情報を科目得点として活用できる。評定平均値情報は、AO入試や推薦入試での判定項目として活用できる。							
		66	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。							
		67	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。							
		入試・合格結果登録		68	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格、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。また入金有無は、「入金無し」「入学金のみ」を区別して管理できる。					
69	試験科目毎に試験結果を登録できる。									
70	CSV形式、エクセル形式の入試結果情報を一括取込・出力できる。									
71	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。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。									
72	試験得点と試験毎の詳細条件に基づき各種計算ができる。なお、試験得点を基に、合計得点、平均点、偏差値、順位、標準偏差を自動計算ができる。									
73	実点とは別に判定用得点の管理ができる。倍率設定・一律加点を加味した得点を判定用得点とする。									
74	判定用の一覧資料が帳票として出力できる。									
75	本学が入試システムに設定した合計得点、順位から自動で合格判定を行うことができる。本判定処理後に、出願者個別に合格を再登録できる。									
76	不合格者(併願者)に対して第二希望から第五希望への廻し合格判定ができる。									
77	補欠合格者の順位を管理できる。(例:補欠合格第1位、補欠合格第2位、～)合格扱いの補欠合格、不合格(保留)扱いの補欠合格候補者を区別して管理できる。									
センター試験管理				78	大学入試センターが提示する教科・科目をコード管理できる。コード体系が変更となる場合の費用も本調達に含む。					
		79	大学入試センターへ成績請求を行なうデータフォーマットと、大学入試センターから提供される成績データフォーマットを任意に設定できる。フォーマットが変更となる場合の費用も本調達に含む。							
		80	前項で設定されたデータフォーマットに従って、大学入試センターへの請求データを出力できる。							
		81	前項で設定されたデータフォーマットに従って、大学入試センターから提供される成績データ取込ができる。							
		82	取り込んだ成績データを、出願者個人毎の試験科目得点として一括登録できる。							
		83	センター教科・科目と、入試システムで管理する入試科目とを関連付けるため、得点情報の転送ができる。							
		84	成績データを送出情報として登録する前に、センター科目を事前集計できる。							
		85	入試システムの合格及び入学辞退情報と、センター試験管理の試験情報・合格状況を紐付けることができる。							
		86	入試システムに登録されている希望先と大学入試センターから通知される「大学コード」「学部コード」を紐付けることができる。							
		87	大学入試センターから提供される全受験者成績分布データを受入できる。							
		入試関連印刷		88	受入を行った全受験者成績分布データをCSV形式、エクセル形式で書き出せる。					
89	大学入試センターから提供される出願状況資料データを受入できる。									
90	受入を行った出願状況資料データをCSV形式、エクセル形式で書き出せる。									
91	大学入試センターへ提出する合格者データを書き出せる。									
92	大学入試センターから提供される合格状況資料データを受入できる。									
93	大学入試センターへ提出する成績請求データを書き出せる。									
94	大学入試センターから提供される成績提供データを受入できる。									
95	大学入試センターからの成績提供データを、項目ごとに分割したCSV形式、エクセル形式へ書き出せる。									
96	センター試験管理システムに受入れた得点情報が、入試システムの入試得点へ換算・転送できる。									
97	取り込んだ成績データを、出願者個人毎の試験科目得点として一括登録できる。									
98	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。									
99	各種帳票のレイアウトについては、ユーザメニューから自由に変更できる。									
100	出願者情報を一覧形式で印刷できる。									
101	出願者宛の宛名ラベルを印刷できる。									
102	出願者の出身校宛の宛名ラベルを印刷できる。									
103	出願者へ送付する面接日通知書を印刷できる。									
104	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(出身校、評定平均値、希望所属等)と入試結果(得点、偏差値、順位)を印刷できる。また、出力する際に、合計得点順、受験番号順、合格区分別のソート順を指定・選択できる。									
105	判定資料には選択したセンター試験の得点を印刷できる。									
106	併願用の合格判定資料を印刷できる。									
107	合格者へ送付する合格通知書を印刷できる。									
108	不合格者へ送付する不合格通知書を印刷できる。									
109	合格、不合格以外の出願者へ送付する通知書(補欠合格通知等に利用)を印刷できる。									
110	入学手続者に対して入学許可書を印刷できる。									
111	割印台帳の印刷ができる。									
112	掲示用の合格者一覧を印刷できる。また、印刷内容は受験番号のみである。									
113	受験者の科目別平均点一覧(人数、最高点、最低点、平均点、標準偏差)を印刷できる。									
114	科目毎の得点分布表を印刷できる。									
115	受験区分毎の出願者から入学者までの集計結果を男女別に印刷できる。									
116	出身校宛の入試結果通知書を印刷できる。 ①「宛名」「敬称」の設定ができる。(例:学校長様、進路指導御中などの切替) ②出力対象入試年度の範囲を指定して印刷できる。 ③合格者のみ印刷、不合格者のみ印刷、合格者・不合格者とも印刷の選択ができる。									
117	出身校別出願者情報を一覧表に印刷できる。									
入試関連統計資料		118	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。							
		119	出身校別に受験学科、試験種別の組み合わせ毎の人数集計結果を印刷できる。							
		120	都道府県別に受験学科、試験種別の組み合わせ毎の人数集計結果を印刷できる。							
		121	受験学科、試験種別の組み合わせ毎に、出願から入学までの人数集計結果を印刷できる。							
		122	出身校別の出願から入学までの人数集計結果を過去5年間分印刷できる。							
		123	出身校の所在都道府県別に受験学科、試験種別の組み合わせ毎の人数集計結果を印刷できる。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。							
124	受験学科、試験種別の組み合わせ毎の評定平均値を得点刻み毎に印刷できる。また、得点の刻み幅は印刷時に指定できる。									
125	出身学科別に受験学科、試験種別の組み合わせ毎の人数集計結果を印刷できる。									
学籍関連システム	入学予定者管理	126	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。							
		127	入学予定者の登録は、画面への直接入力及びCSV形式、エクセル形式一括取込の2種類の方法で行なえる。							

大項目	小項目	No	機能	標準仕様	カスタマイズ			オプション				
				(○印)	必要(△印)	カスタマイズ・アドオン内容	開発工数(人日)	開発金額(税込)	必要(×印)	金額(税込)		
		128	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。									
		129	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。									
		130	CSV形式、エクセル形式で作成した入学予定者のデータを一括取込できる。									
		131	入学予定者のデータをCSV形式、エクセル形式に出力できる。									
		132	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。									
		133	所属毎の入学予定者の集計を印刷できる。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。									
		134	学生に学籍番号を自動付番する機能として、以下の要件を満たしている。 ・学部・学科毎に付番する対象のグループを選択し、学籍番号の付番ができる。 ・番号の先頭数字に固定番号を設定できる。また連番の開始番号を指定できる。 ・番号後半の連番部分は、1人1番ずつカウントアップし自動付番する。									
		135	入学予定者のステータスを「在学生」へ一括更新できる。									
		136	学籍管理上の「入学辞退者」データを一括削除できる。(入試データは削除されない)									
		在学生管理		137	在学生の学籍情報を管理できる。以下の項目を管理できる。 【氏名・住所・電話番号・携帯番号・Eメール・性別・出身校・学部・学科・学年・クラス・出席番号・カリキュラム年度・入学時期・受験年度・受験番号・学籍番号・在学区分・学生区分・外国人区分・特待生区分・卒業年度・卒業予定日・卒業番号・氏名と住所の履歴管理・顔写真・保護者情報・指導教員・奨学金・グループ情報・所見状況・課外活動・賞罰・学外資格・論文・健康診断】							
				138	氏名、住所、所属する学部・学科・学年・クラス・出席番号・在学区分、学歴、指導教員、奨学金、課外活動、賞罰、学外資格、健康診断、実習情報については、履歴管理ができる。							
				139	他大学から来る学生については、科目等履修生と同じように扱えるようにする。							
				140	在学生情報データを画面から一括で変更・編集できる仕組みを有する。							
				141	在学生管理の画面上で、奨学金の予約有無、停止、廃止などが表示・抽出できる。							
				142	学籍情報の登録は、画面への直接入力及びCSV形式、エクセル形式一括取込の2種類の方法で管理できる。							
143	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」、及び1画面複数学生の「一覧画面」のいずれでも行なえる。											
144	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。											
145	在学生データをCSV形式、エクセル形式に出力できる。その際に奨学金情報も出力できる。											
146	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。											
147	抽出した学生の学籍簿を印刷できる。											
148	抽出した学生の宛名ラベルを印刷できる。印刷時、学生本人用/保護者用等、複数レイアウトを選択できる。											
149	抽出した学生の入学年月日や卒業年月日等特定の項目を一括で更新できる。											
150	学生証の発行に際して、システム上でレイアウト変更ができる。											
151	学生証の発行はプレ印刷用紙に対応できる。											
152	学生証のICカード化に対応できる。											
学籍異動入力		153	学生の個人情報及び学籍情報の重複をチェックできる。チェック対象は以下の項目の中から任意に選択できる。 【フリガナ・氏名・生年月日・郵便番号・電話番号・保護者氏名・保護者郵便番号・保護者電話番号】 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。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。									
		154	抽出した学生の健康診断結果通知書を発行できる。									
		155	学籍異動予定の情報を登録できる。									
		156	予定情報の登録後に、承認処理を行うで異動を確定できる。									
		157	休学、留学、復学等の異動区分を選択登録できる。									
		158	受付日(学生から異動申請を受け付けた日)を登録できる。 異動開始予定日を登録できる。 また休学と留学の場合は異動終了予定日を登録できる。期間登録もできる。									
		159	異動理由を登録できる。									
		160	異動の履歴を管理できる。									
		161	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。									
		162	「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。									
		163	学籍移動に関して、以下の6つの許可書・通知書が印刷できる。 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.転学が承認された学生に対して転学許可書 5.留学が承認された学生に対して留学許可書 6.除籍が承認された学生に対して除籍通知書									
		164	学籍異動者(異動予定者)の確認用・連絡用にリストを印刷できる。 ①異動の区分毎に抽出できる。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。 ②必要に応じて印刷時の条件指定に以下を利用できる 「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」									
		証明書発行		165	以下の7つの証明書が印刷できる機能有する。いずれの証明書も、和文・英文両方の証明書が発行できる。 1.在学証明書 2.在籍証明書 3.卒業証明書 4.卒業見込証明書 5.在籍期間証明書 6.単位取得証明書 7.成績証明書 ※共通:日本語および英語対応							
				166	各種証明書の発行番号が確認でき、発行台帳の印刷とCSV形式、エクセル形式出力ができる。なお、証明書の発行番号は増減できる。							
				167	学割証を印刷できる。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。							
168	学割証の発行理由及び台帳番号をメンテナンスできる。											
169	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。											
170	証明書自動発行機の導入に関する提案を指定する期間内に行える。											
171	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。											
学校基本調査		172	外国人学生の人数集計一覧が印刷できる。(縦軸:国籍 横軸:学部・学科・男女別内訳)									
		173	学年別学生数の集計一覧が印刷できる。(縦軸:学部・学科 横軸:年次別・男女別内訳)									
		174	在学年数別職業別卒業生数の集計一覧が印刷できる。(縦軸:在学年数 横軸:就職先の職種)									
		175	出身校所在地別入学者数の集計一覧が印刷できる。(縦軸:男女別 横軸:都道府県)									
		176	職業年齢別学生数の集計一覧が印刷できる。(縦軸:年齢 横軸:職種区分別・男女別内訳)									
		177	職業別学生数の集計一覧が印刷できる。(縦軸:学部・学科 横軸:職種区分別・男女別内訳)									
		178	入学年度別最低在学年超過学生の一覧が印刷できる。(入学年度別に、最低在学年超過者=5年以上在学している在学生数(男女別内訳数)を出力)									
		179	入学年度別卒業生数の集計一覧が印刷できる。(縦軸:学部・学科 横軸:入学年度別・男女別内訳数)									
		180	年齢別入学者数の集計一覧が印刷できる。(縦軸:男女別 横軸:年齢)									
		181	入学者志願者数の集計一覧が印刷できる。(縦軸:志願者・入学者の区分 横軸:高校卒業年度)									
182	証明書印刷に際して、封筒に宛名印刷もできる。封筒のフォーマットはユーザで自由に設定できるものとする。											
年次更新処理		183	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。									
		184	卒業要件の判定結果に基づき卒業情報を作成できる。(卒業日到達までは在学生として扱える)									
		185	年次更新をやり直せる仕組みがある、または手順化できる。									
履修関連システム	講義・カリキュラム管理	186	「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。									

大項目	小項目	No	機能	標準仕様	カスタマイズ			オプション			
				(○印)	必要(△印)	カスタマイズ ・アドオン内容	開発工数 (人日)	開発金額 (税込)	必要 (×印)	金額 (税込)	
		187	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・卒業要件)」「科目」「講義」情報を登録・管理できる。								
		188	所属間(学部・学科・大学院)資格間で異なる要件に対応できる。								
		189	ある科目(及びそれに紐づく講義)が所属をまたいで単位修得(履修)されるケース、またその科目が所属・資格によって必選別や配当条件などが異なるケースに対応できる。								
		190	講義を時間割単位(時限コマ、教室)に管理できる。								
		191	カリキュラム(進級・卒業要件)コード・名称を新規登録できる。 また、新年度のカリキュラム(進級・卒業要件)作成の際、前年度の情報をコピーして作成ができる。								
		192	カリキュラム(進級・卒業要件)に紐づ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。								
		193	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。 ①配当条件:(例)『英語Ⅱ』は、2年生以上のみ履修登録できる。 ②履修前提条件:(例)『英語Ⅱ』を履修するためには、過年度に『英語Ⅰ』を単位修得しておかなければならない。(例)『心理学』と『発達心理学』は同時履修のみ登録できる。 ③資格前提条件:(例)『卒業論文』履修するためには、『経営学科卒業見込み要件』を満たしていなければならない。								
		194	カリキュラム(進級・卒業要件)に紐づく科目情報をExcelに出力できる。(科目の階層情報についても保持している)								
		195	カリキュラム(進級・卒業要件)に紐づく科目情報をExcelにて受入できる。その際、科目の階層情報についても受入ができる。								
		196	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。								
		197	カリキュラム(進級・卒業要件)変更に伴う科目の統廃合に対応できる。								
		198	学生個人毎に適用されるカリキュラムを登録できる。								
		199	抽出した複数の学生に対して一括、もしくは個人を特定して個別、いずれの方法でカリキュラムを割り当てることができる。								
		200	割り当てにより、学生1人1人のカリキュラム(進級・卒業要件)が確定し、その後履修登録時のチェック等に反映ができる。								
		201	1学生複数の判定条件(進級、進級見込、卒業、卒業見込など)の設定に対応できる。								
		202	<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。 ・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”にて行なえる。 ・科目の属性情報として以下を管理できる。 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 備考								
		203	科目の登録は、CSV形式、エクセル形式にて、一括登録できる。								
		204	登録した科目情報をCSV形式、エクセル形式に出力できる。								
		205	<講義情報管理> 実際の授業の単位である“講義”を登録・編集するできる。 ・講義の新規登録ができる。 ・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。 ・講義が紐づく科目を選択登録できる。 ・講義の担当教員を複数選択登録できる。 ・講義の使用教室を複数選択登録できる。 ・講義が開講される時期・曜日・時限を登録できる。 ・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。 ①配当条件:(例)『英会話(教員A)』は、2年生以上のみ履修可能。 ②履修前提条件:(例)『英会話(教員A)』を履修するためには、過年度に『英会話(教員B)』を修得しておかなければならない。								
		206	講義の登録は、CSV形式、エクセル形式にて一括登録できる。								
		207	登録した講義情報を、CSV形式、エクセル形式に出力できる。								
		208	履修制限単位数を定義できる。								
		209	学生毎の次回履修時の履修制限単位数をCSV形式、エクセル形式から一括で定義できる。								
		210	各講義で、定期試験時などの座席表を出力できる。出力項目としては履修者の学籍番号のみで良いものとする。 出力における設定項目としては、「列数(6列、7列の2択を想定)」とヘッダーに表示する「教員名」、「科目名」を必須とする。								
		211	<帳票印刷> 履修登録事前準備関連の各種帳票を印刷できる。 ・登録したカリキュラムの情報を帳票に印刷できる。 ・登録した科目の情報を帳票に印刷できる。 ・登録した講義の情報を帳票に印刷できる。 ・教員毎に、割り当てられた講義の一覧を帳票に印刷できる。印刷対象教員の抽出にあたっては、教室名・コードで検索ができる。 ・教員毎に、同曜日同一時限に講義が重複していないかチェックを行い、チェックに掛かったものについてはリストに印刷できる。チェックリストの印刷は、講義の作成・登録完了後に一括して行なえる。 ・教室毎に、割り当てられた講義を時間割イメージで印刷できる。印刷対象教室の抽出にあたっては、教員と講義の抽出条件を指定できる。								
履修管理		212	登録のインターフェイスとして「システムへの直接登録(職員による登録)」と「Webからの登録(学生自身による登録)」ができる。 複数講義を複数学生に一括で登録する処理ができる。								
		213	学生情報(学籍番号、氏名、学部・学科、学年)と講義情報(講義コード、講義名称)をセットにしてCSV形式、エクセル形式に出力できる。								
		214	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。								
		215	<履修チェック> 以下のチェック要件を満たす。 【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科目登録チェック・・・申請されている講義が紐づく科目を、その学生に割り当てられたカリキュラムの科目として登録されているかチェックする。 ③科目履修必要条件チェック・・・申請されている講義が紐づく科目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。 ④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。 ⑤同一講義重複チェック・・・同じ講義を重複して申請していないかをチェックする。 ⑥同一科目重複チェック・・・同じ科目に紐づく講義を2つ以上申請していないかをチェックする。 ⑦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。 ⑧修得済科目チェック・・・申請されている講義に紐づく科目が、既に修得済の科目ではないかをチェックする。 ⑨開講時期チェック・・・前期に後期、後期に前期もしくは通年の講義を履修しようとしていないかをチェックする。								
		216	【全体のチェック】 ①カリキュラム(進級・卒業)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・卒業の判定条件を満たすかをチェックする(進級・卒業の見込みチェック)。 ②カリキュラム(資格)査定要件チェック・・・申請された講義を全て合格した場合、資格取得の判定条件を満たすかをチェックする(資格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。 ④必修科目未登録チェック・・・配当時期に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。								
		217	履修チェック後のエラー内容をCSV形式、エクセル形式にて出力できる。								
		218	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。								
		219	<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。 ①履修登録内容:時間割形式で、曜日・時限毎の履修申請講義を印字できる。 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。 職員が内容確認のために印刷できる。								

大項目	小項目	No	機能	標準仕様	カスタマイズ			オプション		
				(○印)	必要(△印)	カスタマイズ・アドオン内容	開発工数(人日)	開発金額(税込)	必要(×印)	金額(税込)
		220	講義毎に、履修者をリスト印刷できる。							
		221	<p>＜講義別・教室別履修者数集計＞</p> <p>講義毎・教室毎に、履修者数を集計しCSV形式、エクセル形式で出力できる。</p> <p>出力項目:講義別集計…講義コード、講義名称、担当教員名、履修者数</p> <p>教室別集計…教室コード、教室名称、開講曜日、講義コード、講義名称、履修者数</p> <p>出力指定条件:「講義」もしくは「教室」を選択する。</p>							
	履修登録	222	講義・学生毎に一括で登録できる。							
		223	CSV形式、エクセル形式一括取込で登録ができる。							
		224	学生の履修申請情報をCSV形式、エクセル形式で出力できる。							
		225	講義別の履修申請者一覧が出力できる。							
		226	講義別・教室別の履修者数の集計が出力できる。							
		227	科目ナンバリングに対応できる。							
	成績管理	228	<p>＜成績登録・管理＞</p> <p>学生の講義成績を登録し、科目の評価を確定させるができる。</p>							
		229	教員が手書きで学生の講義採点を記入するための表を印刷できる。							
		230	教員がExcelシートに学生の講義採点を手入力するための表を出力できる。							
		231	講義別に学生の試験成績を登録できる。また、本試験、追試験、再試験別に、成績を登録できる。							
		232	学生別に試験成績を登録できる。また、本試験、追試験、再試験別に、成績を登録できる。							
		233	「成績入力用Excel表」に入力された講義成績を取込できる。取込の際、ファイルを一つ一つ指定するのではなく、複数ファイルを一括で取込できる。							
		234	新旧科目がカリキュラム登録可能であり、新科目登録の際は旧科目が登録できないような制限をかけることができる。							
		235	単位互換制度において、他大学で受講した科目を登録する際に科目認定用のコードを作成できる。上記が困難な場合は、単位互換用の科目読み替えに対応する。							
		236	講義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毎に成績をロックできる。							
		237	科目の成績(評価)を年度・学生単位で秀・優・良・可・不可・放棄の内訳で管理できる。							
		238	GPA(Grade Point Average)を計算できる。							
		239	不合格科目の取り扱いとして再履修で評価がついた場合、過去の評価もGPAに含めるか選択できる。							
		240	カリキュラム(進級・卒業要件)上で科目毎にGPA対象にする科目を指定できる。							
		241	GPAの計算は学期毎及び当該学生の入学時点からの累積を計算できる。							
		242	累積GPAに基づく順位計算を学科・学年のいずれかでできる。							
		243	GPAは成績証明書に印字できる。							
		244	GPAはCSV形式、エクセル形式で一括出力できる。							
		245	学生毎に、単位修得した科目成績の証明書を印刷できる。また、修得した科目単位数は、科目群毎に集計して印刷できる。発行番号を自動カウントアップ採番機能、英文の成績証明書を発行できる。							
		246	成績証明書のフォーマットはユーザで設定できるものとする。							
		247	講義成績登録後、成績が未登録の学生を講義毎に抽出し印刷できる。							
		248	科目成績確定後、成績が未登録の学生を科目毎に抽出し印刷できる。							
	進級・卒業・資格判定処理	249	科目成績確定後に、学生がカリキュラム(進級・卒業要件)毎の査定要件を満たしているか判定できる。							
		250	学生が、学部・学科の進級・卒業査定要件を満たしているか判定できる。							
		251	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。							
		252	判定した単位数の合計結果、及び可否情報をCSVファイルに出力できる。							
		253	学生が資格の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。							
		254	判定した単位数の合計結果、及び可否情報をCSV形式、エクセル形式に出力できる。							
		255	進級・卒業・資格判定における各種帳票を印刷できる。							
		256	進級・卒業判定処理後、学生毎にカリキュラム(進級・卒業要件)に紐づく科目の修得・履修状況を印刷できる。また、科目群毎に、カリキュラム(進級・卒業要件)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印字ができ、印刷するカリキュラム(進級・卒業要件)種別の選択ができる。							
		257	資格判定処理後、学生毎にカリキュラム(進級・卒業要件)に紐づく科目の修得・履修状況を印刷できる。また、科目群毎に、カリキュラム(進級・卒業要件)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印字できる。							
		258	卒業証明書の印刷に際し、フォーマットはユーザで設定できるものとする。							
Web履修申請		259	時間割形式の履修の申請を行える。							
		260	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講義を指定できる。							
		261	一覧形式の履修の申請を行える。							
		262	一覧形式の画面においては、講義全体の中から検索を行い、目的の講義を選択指定できる。検索にあたっては以下の4つを検索項目とできる。 ・講義コード・講義名称・曜日時限・教員							
	学生利用メニュー	263	学生個々人の単位集計表、GPA集計表等の各種成績状況を表示できる。							
		264	申請画面で選択した講義の単位数集計を確認できる。確認できる単位数は「前期講義」「後期講義」「通年講義」の3種類が表示される。							
		265	通常の講義とは別に、集中講義を申請できる。							
		266	履修チェックは全チェック条件をリアルタイムで処理できる。							
		267	学生は履修チェック後、チェック結果を参照できる。							
		268	履修チェック結果をPDFファイルで出力できる。							
		269	履修チェック結果のPDFファイルは時間割情報と卒業要件情報が記載されている。							
		270	履修申請前に抽選申し込みを行う機能がある。							
		271	抽選結果を参照できる。							
		272	学生からの履修申請進捗状況を「申請完了人数/全体人数(%)」で参照できる。							
		273	職員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。また職員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。							
	職員管理メニュー	274	<p>学生がWebサービス上で履修チェック結果をどのように参照できるかの権限を設定できる。</p> <p>参照権限設定は下記通り設定が可能である。</p> <p>・一括公開・非公開</p> <p>・学生個別公開・非公開</p>							
		275	学生のWeb履修申請システム操作ログをCSV形式、エクセル形式に出力できる。全体のログ書出しの他、特定の学生、特定の期間に絞ったログ書出しも可能である。							
		276	学生が申請した内容を元に履修対象者の抽選が行える。							
		277	抽選処理は下記2パターンから選択し行える。 ランダム 高学年優先							
		278	抽選結果を手動でメンテナンスできる。							
		279	学生に成り代わってログインし、操作可能である。							
出欠関連システム	マスタ	280	出席数(率)、欠席数(率)をマスタで管理できる。							
		281	出欠区分をマスタで管理できる。							
		282	欠席扱いをマスタで管理できる。							
		283	講義開講期間をマスタで管理できる。							
		284	欠席・遅刻理由をマスタで管理できる。							
	授業	285	授業数情報をCSV形式、エクセル形式で出力できる。また書出しデータは教員別にも出力できる。							
		286	授業数情報をCSV形式、エクセル形式で取り込める。							
		287	通常授業以外のイベント(体育祭、文化祭など)を登録できる。							
	カレンダー	288	<p>学校祭日などを設定できる学校カレンダーの登録・管理ができる。</p> <p>学校カレンダーは所属毎に管理できる。</p>							
		289	授業開講カレンダーの管理ができる。授業開講カレンダーは教務システムで管理している曜日時限情報を元に生成でき、編集・再編も可能である。							
		290	授業開講カレンダーはCSV形式、エクセル形式で一括受入できる。またCSV形式、エクセル形式の書出しにも対応している。							
		291	教員別に受持ち授業の時間割をエクセルデータで書き出せる。							
		292	授業開講カレンダーの差し替えができる。また、一括での差し替えにも対応している。							
		293	日別教員別で授業開講カレンダーを変更できる。							
		294	授業開講カレンダーをクラス毎に一括変更できる。							
		295	休講の一覧を印刷できる。							

大項目	小項目	No	機能	標準仕様	カスタマイズ			オプション		
				(○印)	必要(△印)	カスタマイズ・アドオン内容	開発工数(人日)	開発金額(税込)	必要(×印)	金額(税込)
	出欠登録	296	カレンダーの入替えにより発生した授業数の過不足一覧を印刷できる。							
		297	授業開講カレンダー(日付・日時・時限)の削除と合わせてその授業の出欠情報が削除できる。							
		298	出席簿の印刷ができる。印刷時に出欠データの印字有無の選択ができる。開講日を指定して出欠率の集計結果が出力できる。							
		299	日別授業別、日別学生別の出欠入力機能がある。							
		300	Web画面より各教員が受持っている授業の出欠が入力できる。							
		301	出欠データはCSV形式、エクセル形式で一括受入ができる。							
		302	出欠情報は対象日の範囲指定、書出し項目の選択(学籍番号、氏名、出欠理由など)ができCSV形式、エクセル形式で出力できる。また個別情報だけではなく、月別集計値の出力もできる。							
		303	出欠情報を個別で削除できる。							
		304	指定した日付に開講されている講義単位で、履修している学生の出欠を登録できる。							
		305	学生単位で、指定した日付の出欠を登録できる。							
	306	講義毎の出欠を学生別に登録できる。								
	307	教員がWebから学生の出欠状況・出席率を確認できる。								
	308	出欠状況は出席簿の印刷またはCSV形式、エクセル形式の書出で確認できる。								
	309	一定回数以上の欠席、遅刻、をしている学生を一覧帳票で確認できる。出力対象の欠席、遅刻、の回数は画面から指定できる。								
	310	欠席、遅刻、が一定回数以下の皆勤・精勤者を一覧帳票で確認できる。出力対象の欠席、遅刻、の回数は画面から指定できる。								
	出欠集計	311	月別の出欠情報一覧の出力できる。学年・クラス・出席番号を確認できる。							
		312	出欠未入力一覧の出力ができる。「教員」「日付」「時限」と印刷の順序を指定できる。							
		313	多遅刻・多欠席者一覧の印刷ができる。出力条件として対象学期または対象月を指定できる。							
	学生指導	314	欠席率を指定して学生の一覧を印刷できる。							
		315	成績が未確定の学則科目一覧を印刷できる。							
		316	補習授業の登録ができ、授業実施日や時限、教員、教室が登録できる。							
		317	補習授業を対象の学生に割りつけることができる。							
		318	補習対象の学生一覧が印刷できる。							
		319	補習対象者のチェックシートを印刷できる。							
		帳票	320	学生毎の授業別出欠状況一覧の出力ができる。						
	321		皆勤・精勤者の一覧が出力できる。出力条件として対象年度または対象月を指定できる。							
	322		授業別の出席状況一覧の出力ができる。							
	323		学生別の出欠集計結果一覧が出力できる。出力条件として対象学期、対象月を指定できる。							
	324		週間出席簿をExcelデータにて出力できる。							
	325		日本学生支援機構の奨学金の採用情報を学生毎に管理する機能を有する。							
	奨学金システム	326	日本学生支援機構の奨学金の異動情報を学生毎に管理する機能を有する。							
		327	イクシスからダウンロードした「採用情報」及び「異動情報」のデータを管理情報として一括で取り込む機能を有する。							
		328	日本学生支援機構の奨学金の採用者一覧を参照できる。							
		329	前項の一覧参照の際には当該学生の修得総単位数、当該年度修得単位数、GPA、在籍状況を同時に参照できるが望ましい。							
330		日本学生支援機構の奨学金の適格認定処置の記録として、面接記録(面接日時、面接担当者、面接内容詳細)を管理できるが望ましい。								
331		適格認定処置の面接簿として、以下の情報を記載した帳簿を出力・印刷できる。 ①学籍情報:顔写真、学籍番号、氏名、カナ氏名、連絡先、学部学科等、在学年次、在籍状況、学籍異動履歴 ②成績情報(年度毎に全て表示):年度、在学年次、年度間修得単位数、総修得単位数、GPA ③奨学金情報(日本学生支援機構の奨学金のみ対象):貸与奨学金名、貸与月額、機関保証区分、奨学金異動情報履歴、適格認定処置(面接)日付、面接記録(日時、担当者、内容詳細)								
332		日本学生支援機構以外の奨学金の採用情報を学生毎に管理する機能を有する。								
333		日本学生支援機構以外の奨学金の異動情報を学生毎に管理する機能を有する。								
334		各奨学金の支給履歴を学籍情報参照画面から容易に参照できる機能を有する。								
335		日本学生支援機構の採用情報、異動情報、支給者情報及びその他の奨学金の異動情報、採用情報をCSV形式、エクセル形式で一括出力する機能を有する。								
336		その他、奨学金の管理情報をCSV形式、エクセル形式で一括出力および入力する機能を有する。								
学納金関連システム	学生情報	337	学生の基本情報管理として以下の項目を管理できる。 学生の氏名(姓+名)・氏名(姓・氏名(名))・生年月日・在籍区分・入学年度・入学区分・留年区分・学年・クラス・コース・銀行コード・銀行名・支店コード・支店名・預金種目・口座番号・名義人名・新規区分・保護者氏名・保護者住所・保護者電話番号・第三者(保証人)氏名・第三者(保証人)住所・第三者電話番号・都道府県コード							
		338	入試合格後の入学金と授業料前受金の管理ができる。							
		339	宛名ラベルを出力する機能を有する。							
		340	学生ごとに優先して送付する宛先を登録でき、宛名ラベル印刷の際に自動で判別して印刷できる。							
		341	学生住所・保護者住所・第三者住所(保証人)を選択できる。							
	納付管理	342	年度単位の学納金の納付パターンを作成できる。							
		343	納付パターンは納付回数毎に、費目金額を登録できる。							
		344	作成した納付パターンを学生に一括割り付けできる。							
		345	納付パターン内容を学生個人ごとに修正できる。							
		346	納付パターンで設定された請求金額の支払を分割設定できる。							
		347	学費の軽減が発生した際に、納付パターンにおける納付回数を指定して付け替え処理ができる。(例:第2回徴収分のみ10万円軽減する)							
		348	期中に学費徴収要項の変更があった際に納付パターンの一括付け替えができる。							
		349	複数の学生に対して特定の費目情報を一括登録・削除できる。							
		350	既存の納付パターンを複写し、新規納付パターンを作成できる。							
		351	教務システムで持っている履修講義情報と連動し、特定講義の履修に応じて、教材費や実習費を自動設定できる。							
	振込依頼書	352	設定した各納付パターンの納付回数・納期・費目・金額を確認するための帳票を印刷できる。							
		353	学生に割り付けられた納付パターンと費目ごとの納付金額を確認するための帳票を印刷できる。							
		354	納付パターン未設定の学生の一覧表を印刷できる。							
		355	学生に割り付けられた納付パターンをもとに振込依頼書を印刷できる。また、下記機能を有する。							
		356	対象の学生を抽出し、一括印刷ができる。							
		357	印刷の際に振り込み期日を登録し、印字できる。							
		358	費目ごとの内訳が表示できる。							
		359	依頼人の情報、請求金額、振込後の残額の表示非表示を選択できる。							
		360	対象日の切り替えにより、翌年度時点・前年度時点の振込依頼書の出力ができる。							
		361	振り込み対象の金額は納付回数で指定できる。複数の納付回数分を指定し、合計額での請求もできる。							
		362	上段・中段・下段にレイアウトを分け、それぞれに出力する文面をカスタムより選択できる。							
		363	送付先の住所を一括指定できる。例:学生住所・保護者住所・学費負担者住所・優先フラグ(学生に設定されているデフォルトの送付先)							
	364	文面の敬称を印刷の際に指定できる。								
	振込処理	365	全銀協フォーマットのファームバンキングデータを入力情報として受け入れられる。							
		366	初期設定によって入金予定額と異なる金額が振り込まれた際の処理を以下の3つから選択できる。 ・納付回数、入金予定額と振り込まれた金額が一致しなければエラーとしてシステムに取り込まない。 ・複数の連続した納付回数の合算金額と振込金額が一致すれば、エラーを出さずに受け入れる。 ・振り込み金額の不足・超過があった場合、それぞれ不足金額・預り金として保持する。 不足金額は次回納付金額に加算することができる。 超過金額は預り金として保持し、次回納付金額に充てるができる。							
		367	支払期日を過ぎて振り込みされなかった学生を未納者として画面上で確認できる。							
		368	未納者の一覧表を出力できる。その際、締日か納付回数を条件に対象を抽出できる。 また、未納件数・遅延納入件数を条件に抽出できる。							
		369	学生別に延納期限を設定し、延納許可者の一覧表・延納許可証が出力できる。							
		370	未納者に対して督促通知書を出力できる。出力の際、今回の振り込み期限・次回の振り込み期限を登録して印字できる。							
		371	学生別に延納期限を設定できる。							
		372	上記の情報をもとに延納許可者の一覧表・延納許可証が出力できる。							

大項目	小項目	No	機能	標準仕様	カスタマイズ			オプション			
				(○印)	必要(△印)	カスタマイズ・アドオン内容	開発工数(人日)	開発金額(税込)	必要(×印)	金額(税込)	
		373	学生別に入金状況の一覧が参照できる。横軸に納付回数、納期、消込状況、納付予定金額、現在の入金金額、消込後残額を印字できる。								
		374	所属・学年・クラス別に改頁する入金情報の一覧が参照できる帳票を出力できる。学生を一行とし、縦軸に納付回数ごとの納付形式(一括徴収・分割徴収等)、納付金額、納期、消込状況を、横軸に納付回数ごとの明細を印字できる。								
		375	学校口座別に入金額の一覧を出力できる。								
		376	学校口座別に預り金の一覧を出力できる。								
		377	学生別に入金状況の一覧が参照できる。横軸に納付回数、納期、消込状況、納付予定金額、現在の入金金額、消込後残額を印字できる。								
		378	所属・学年・クラス別に改頁する費目ごとの入金情報の一覧が参照できる帳票を出力できる。学生を一行とし、縦軸に納付回数ごとの納付形式(一括徴収・分割徴収等)、納付金額、納期、消込状況を、横軸に納付回数ごとの明細を印字できる。印刷条件として「納付」「未消込」「入金消込済」および「納付回数」「納期」を設定するができ、入金完了額・入金予定額・未納額の費目集計ができる。								
		379	学生別に費目ごとの入金完了額・入金予定額・未納額の一覧を出力できる。印刷条件として「納付」「未消込」「入金消込済」および「納付回数」「納期」「消込日」の設定ができる。								
		380	学校口座別に費目額の消込額の一覧を出力できる。印刷条件として「納付回数」「納期」「消込日」を設定できる。								
		381	学校口座別に預り金の一覧を出力できる。								
		382	学生別に費目単位ごとの合計入金金額の一覧をCSV形式、エクセル形式で出力できる。								
		振替処理		383	納付パターンを元に全銀協フォーマットの振替依頼データの出力ができる。						
				384	振替依頼データをもとに振替依頼内容の一覧表を印刷できる。引落金額、在学区分、引落先、引落先フリガナ、口座番号、納付回数、処理年度、顧客番号、所属名称、学籍番号、受験番号、預金者名を印字できる。						
				385	学校口座情報を複数管理できる。						
				386	学校口座に対して、引落先の金融機関を登録できる。(例: 学校口座A みずほ 学校口座B 三井住友として、引落先口座がみずほ銀行の場合は、学校口座Aの振替依頼データに含める、引落先口座がみずほ銀行以外の場合は、学校口座Bの振替依頼データに含める(一括回収)という設定ができる。)						
				387	全銀協フォーマットの振替結果データの受け入れができる。						
				388	振替結果データをもとに、振替結果の一覧表として以下の項目を印刷できる。引落金額、在学区分、引落先、引落先フリガナ、口座番号、納付回数、処理年度、顧客番号、所属名称、学籍番号、受験番号、預金者名を印字できる。						
				389	振替結果データをもとに、振替不能通知書の印刷ができる入金方法を振替・振込を指定できる。振込にした場合は振込用紙として使用できる。振替を指定した場合は振替通知書として使用できる。						
		窓口入金処理		390	学生別に手動で入金情報の登録ができる。						
				391	学籍番号(受験番号)を指定し、入金日・入金情報・消込回数の登録ができる。						
				392	登録内容を一覧印刷できる。						
				393	仮登録・本登録(入金額反映)の二段階に分けて登録できる。						
				394	入金情報と納付パターン情報を参照し、システム内で納付回数に対して入金済み処理ができる。						
				395	上記処理を入金日を指定して一括で行える、また学生ごとに個別でできる。						
		返金処理		396	返金処理ができる。						
				397	返金用の学校口座情報を管理できる。						
				398	全銀協フォーマットで返金用の振り込み依頼データを作成できる。						
				399	返金対象者の情報を元に返金通知書出力できる。						
		ポータル (学生メニュー)	ホーム	400	システム共通のURLリンクを参照できる。(編集、削除は管理者のみ可能)						
				401	自分用のURLリンクを作成できる。また、自由に編集、削除もできる。						
				402	URLリンクには、見出しやコメントを紐づけできる。						
				403	緊急のお知らせについては、ログイン画面上に表示され、ポータルシステムにログインせずに確認できる。						
			お知らせ	404	職員、教員が作成したお知らせについて、自分宛のものを参照できる。						
				405	講義に関するお知らせ(休講、補講、教室変更)を参照できる。						
				406	自分宛のお知らせについて、既読の有無を確認できる。						
			休講補講等一覧	407	新着のお知らせについては、ログイン後のホーム画面に表示できる。						
				408	自分が履修している講義の休講、補講、教室変更情報の一覧を確認できる。						
			アンケート	409	全ての講義の休講、補講、教室変更情報の一覧を確認できる。						
		個人設定	410	ポータル上でアンケート回答ができる。また、未回答のアンケート一覧を確認できる。							
411	お知らせの通知を受け取るメールアドレスを登録できる。										
412	複数のメールアドレス(PC用、モバイル用)を登録できる。										
413	登録済みのメールアドレスは、いつでも変更できる。										
414	登録したメールアドレスに対して、お知らせの通知有無が設定できる。										
415	スマートフォンアプリ機能があり、お知らせをプッシュ通知できる。										
ポータル (教員メニュー)	ホーム	416	システム共通のURLリンクを参照できる。(編集、削除は管理者のみ可能)								
		417	自分用のURLリンクを作成できる。また、自由に編集、削除もできる。								
		418	URLリンクには、見出しやコメントを紐づけできる。								
		419	緊急のお知らせについては、ログイン画面上に表示され、ポータルシステムにログインせずに確認できる。								
	お知らせ	420	受持講義について、その履修学生に向けたお知らせを配信できる。								
		421	お知らせ作成時は、公開期間を指定できる。(無期限も可能)								
		422	職員が作成したお知らせについて、自分宛のものを参照できる。								
		423	お知らせ作成時は、至急などの緊急度を設定できる。								
		424	お知らせ作成時は、即時配信か、配信日時の指定を選択できる。								
		425	お知らせ作成時は、配信先の既読有無を確認するかどうか選択できる。								
休講補講等一覧	426	配信したお知らせについて、配信先の利用者の既読有無を確認できる。									
	427	作成中のお知らせは、一時保存できる。									
	428	自分宛のお知らせについて、既読の有無を確認できる。									
	429	新着のお知らせについては、ログイン後のホーム画面に表示される。									
個人設定	430	受持講義について、休講・補講・教室変更など、承認が必要な要件について申請できる。									
	431	申請した内容については、その結果を確認できる。									
	432	受持講義の休講、補講、教室変更情報の一覧を確認できる。									
	433	全ての講義の休講、補講、教室変更情報の一覧を確認できる。									
	434	お知らせの通知を受け取るメールアドレスを登録できる。									
	435	複数のメールアドレス(PC用、モバイル用)を登録できる。									
アンケート	436	登録済みのメールアドレスは、いつでも変更できる。									
	437	登録したメールアドレスに対して、お知らせの通知有無が設定できる。									
	438	学生向けのアンケートを作成できる。									
	439	作成中のアンケート一覧を確認できる。									
	440	実施中のアンケートを一覧で確認できる。									
ポータル (職員向けメニュー)	ホーム	441	アンケートの結果を一覧で確認できる。								
		442	システム共通のURLリンクを参照できる。システム共通のURLリンクについては、利用者の編集、削除は出来ないものとする。								
		443	自分用のURLリンクを作成できる。自由に編集、削除もできる。								
	お知らせ	444	URLリンクには、見出しやコメントを紐づけできる。								
		445	大学からの学生向けのお知らせを配信できる。								
		446	学生個人指定だけでなく、学部・学科など学生の条件を指定して配信できる。								
		447	大学から教員向けのお知らせを配信できる。								
		448	教員個人指定だけでなく、学部・学科や職位など教員の条件を指定して配信できる。								
		449	大学から職員向けのお知らせを配信できる。								
		450	職員個人指定だけでなく、部署などの職員の条件を指定して配信できる。								
451	台風による休講など、緊急のお知らせについては即時配信ができる。										
452	緊急のお知らせについては、ログイン画面上に表示され、ポータルシステムにログインせずに確認できる。										

大項目	小項目	No	機能	標準仕様	カスタマイズ			オプション				
				(○印)	必要(△印)	カスタマイズ・アドオン内容	開発工数(人日)	開発金額(税込)	必要(×印)	金額(税込)		
		453	休講、補講、教室変更など、講義に関わるお知らせを学生に配信できる。									
		454	講義に関わるお知らせは、講義の履修学生を対象とする。									
		455	お知らせ作成時は、公開期間を指定できる。(無期限も可能)									
		456	職員が作成したお知らせについて、自分宛のものを参照できる。									
		457	公開期間が設定されているお知らせについては、その公開期間が過ぎれば参照できない仕組みである。									
		458	お知らせ作成時は、至急などの緊急度を設定できる。									
		459	お知らせ作成時は、即時配信か、配信日時の指定を選択できる。									
		460	お知らせ作成時は、配信先の既読有無を確認するかどうか選択できる。									
		461	配信したお知らせについて、配信先の利用者の既読有無を確認できる。									
		462	作成中のお知らせは、一時保存できる。									
		463	自分宛のお知らせについて、既読の有無が分かる。									
		464	新着のお知らせについては、ログイン後のホーム画面に表示される。									
		休講補講等一覧	465	教員からの休講申請、補講申請、教室変更申請について、承認/否認を決定できる。								
			466	承認された休講、補講、教室変更内容については、基幹である教務システムとのシームレスな連携ができる。また、お知らせ機能と連動し、学生向けにお知らせの配信ができる。								
			467	全ての講義の休講、補講、教室変更情報を確認できる。								
			468	日付や講義名などの条件で、休講、補講、教室変更情報を検索できる。								
		個人設定	469	お知らせ配信と同時に、メールによる通知ができる。								
			470	お知らせの通知を受け取るメールアドレスを登録できる。								
			471	複数のメールアドレス(PC用、モバイル用)を登録できる。								
			472	登録済みのメールアドレスは、いつでも変更できる。								
		アンケート	473	登録したメールアドレスに対して、お知らせの通知有無が設定できる。								
			474	学生・教員向けのアンケートを作成できる。								
			475	作成中・回答中・終了したアンケートを一覧を確認できる。								
			476	実施中のアンケートを一覧で確認できる。								
			477	アンケートの結果を一覧で確認できる。								
			478	アンケート結果を講義別・所属別で修正し、テキスト書き出しできる。								
			479	講義に対し授業評価アンケートの実施期間を割り当てられる。								
			480	各講義に対し授業評価アンケートを一覧で登録できる。								
		レポート関係	授業管理	481	登録可能授業数は無制限である。							
				482	各授業を学部や学科などで管理できるよう階層的に管理できる。							
				483	授業、授業時間割および履修登録者等の必要なデータは、教務システムからCSVファイルでインポートできる。							
				484	授業、授業時間割および履修登録等の変更について、教務システムより日々更新ができる。							
				485	年度更新処理では、教材、テストおよびアンケート等について、新年度の同じ授業へ一括または個別に選択して移行できる。							
				486	年度更新処理後は、前期の教材、テスト問題およびアンケート等を参照できない。ただし、学生自身が提出したレポートファイルやテスト結果は参照できる。							
				487	学生(履修登録授業)、教員(担当授業)のそれぞれの授業時間割を表示し、当該授業内の機能を利用できる。							
				488	当該授業に履修登録をしていない学生は、授業内の機能を利用できない。							
				授業掲示板	489	各授業ページ内に、授業課題等のディスカッションを行う掲示板が作成できる。						
					490	掲示板は、当該授業の履修学生および担当教員に利用を制限できる。						
		491	掲示板への書き込みは、投稿者自身が削除できる。									
		492	掲示板は、授業担当教員が議題に応じ複数作成できる。									
		493	掲示板は、利用日時の制限を設定できる。									
		学生機能	494	チャットによるリアルタイムでの意見交換、Wikiページによる共同作業ができる。								
			495	各授業ページに、授業で気付いたなどを、学生が自由に書き込みできる入力エリアがあり、書き込み内容ダウンロードができる。								
		教材等の作成	496	教材等の利用中断時において、登録した場所から学習をスタートできるブックマーク(しおり)機能がある。								
			497	教材の作成やアップロードには、専用クライアントソフトを用いるなく、ブラウザにて行える。								
			498	MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, OpenOffice.org, LaTeX, 等で作成されたファイルを読み込み、自動的にHTML形式またはPDF形式の教材等を生成できる。								
			499	テキストファイル、PDFファイル、画像ファイル(JPEG, PNG, BMP形式)、動画ファイル(WMV, MOV, mp4, mpg, Avi, Flv)または音声ファイル等を取り込み教材等として利用できる。								
			500	教材等の作成をCSV形式、エクセル形式でインポートおよびエクスポートできる。								
501	教材等の作成において、実施する日時、期間および実施回数の設定ができる。											
502	テストやアンケート等の作成を目的に応じて作成できる。 例:「自己学習モード(採点付き)」、「試験モード(採点画面なし)」、「一問一答モード」、「アンケート(記名式)」、「アンケート(無記名式)」											
503	テストやアンケート等の作成において、以下の作成形式相当をサポートしている。 例:単数選択式、複数選択式、単語/数値入力形式、記述式、レベル選択形式(アンケート用)、ドロップダウン選択肢形式、選択肢のみ表示形式、レポート提出形式、マッチング形式、並べ替え形式。											
504	テストやアンケート等は、ランダム出題(選択肢の順番ランダム)ができる。											
505	ただし、リスニングと文法出題の混在や、出題順が入れ替わると回答できない出題はランダムとならないように、関連出題をグルーピングできる。											
506	学生の回答の状況によって条件分岐が可能なアンケート機能を持つ。											
507	テストやアンケート等は、日時制限、実行回数の制限、利用できるメンバーの指定、アクセスできるIPアドレスの制限、実行時のパスワードを指定、一度回答した問題には戻れない設定、未回答の項目があった場合には終了できない設定、しおりをつけて途中終了・再開ができる設定、合格点の設定、正解した問題だけに解説を表示できる設定ができる。											
508	学生が提出したレポートを自動的に割り振り、無記名式で相互に採点できる。											
509	教材等を組み合わせ、1つの教材(ユニット)として、組み上げることができる。											
510	他の授業で作成された教材等にリンクして、教材等を利用することができる。											
511	作成された教材等をエクスポート・インポートして他の授業で再利用できる。											
512	作成された教材等を新年度の授業にまとめて移行できる。											
513	市販のeラーニング教材(情報倫理学習用、就職活動対策用、資格試験用、TOEIC対策用等)を利用することができる。											
514	SCORM1.2, SCORM2004で作成された教材を利用できる。											
eポートフォリオ	515	学生の写真、現在有する資格、試験の点数などが保存でき、教員が随時参照して学習指導に役立てることができるeポートフォリオ機能がある。										
	516	教員が、課題の目的や、評価のためのルーブリック(評価基準表)を設定できる。										
	517	提出されたレポートや課題について、学生自身による自己評価、学生同士の相互評価および教員による教師評価を管理できる。また、ルーブリック評価による客観的な評価を管理できる。										
	518	グループワークによる課題提出ができ、これについてもグループ内評価、グループ間評価および教員による評価を管理できる。										
	519	学生は、全ての授業で提出したレポート等を対象に、選別して自身の作品集にまとめる機能がある。また、作品集を圧縮ファイルでダウンロードできる。										
	520	階層構造をもった組織を自由に設定でき、各組織に任意のユーザーを登録できる。										
	521	組織ごとにユーザーに権限を設定できる事。										
	522	権限によって閲覧できる情報に制限が付けられる。										
	523	蓄積した学習記録を個人毎にまとめて閲覧できる機能がある。										
	524	学習記録は履修年度毎に整理され、学生や指導教員は過去のアクセス状況の確認や、提出された成果物を確認できる。										
525	学生ごとまたは授業ごとに情報を蓄積できる拡張機能が付加できる。											
ユーザー管理	526	任意のユーザーグループを設定できる。										
	527	ユーザーグループ毎に機能の権限や制限を設定できる。										
	528	ユーザー登録/変更をCSV形式、エクセル形式でインポートできる。										

大項目	小項目	No	機能	標準仕様	カスタマイズ			オプション	
				(○印)	必要(△印)	カスタマイズ・アドオン内容	開発工数(人日)	開発金額(税込)	必要(×印)
		529	システム利用に関しては、ユーザーグループに付与された権限以外で、条件により利用権限を付加・制限ができる。 ・学生は、履修登録した授業に関して利用が許可される。 ・授業の担当教員は、授業を履修登録した学生に関する情報参照が許可される。 ・学生毎に設定される指導担当教員は、指導担当する学生に関する情報参照が許可される。						
		530	教職員ユーザーは、画面モードを切り替えるにより、学生ユーザー環境で作成教材等のレビュー確認ができる。						
	モバイル端末対応	531	PC教室以外からでも授業中にe-learningが活用できるよう、スマートフォンやタブレットから利用できる画面を有する事。						
		532	メッセージをスマートフォンから閲覧できる。						
		533	簡単な教材等をスマートフォンから実施できる。						
		534	教員は授業中に学生への指示を書き込みできるタイムライン機能を有する。						
		535	タイムラインの画面は自動的にリロードされ、最新の情報が表示される。						
		536	タイムラインには学生からも質問などが書き込めるようにする。						
		537	タイムラインにはスマートフォンやタブレットのカメラ機能を使用して写真を投稿できる。						
		538	教員が授業中に簡単なアンケートを作成できるクリッカー機能を有する。						
		539	クリッカーは単数選択式、複数選択式が選択できる。						
		540	クリッカー機能の集計画面はリアルタイムで更新される。						
		541	クリッカー機能の集計結果は後から学生も確認できる。						
		542	クリッカー機能の集計結果は棒グラフ、円グラフが選択できる。						
		543	教員が授業中に簡易な確認テストを作成できる。						
		544	教員が授業中に簡単にレポート提出課題を作成できる。						
		545	学生が議論できる場としてチャットを作成できる。						
		546	教員が授業中に配布資料をタイムライン上に配置できる。						
		547	クリッカー、確認テスト、レポート課題、チャットはタイムライン上に配置できる。						
		548	教員は学生から提出されたPDF形式のレポート課題についてはブラウザ上でPDFを表示しつつ、採点が可能である。						
		549	レポート課題の採点にはコメントを付加できる。						
その他	元号表記対応	550	次期元号への移行に伴う変更処理を本調達に含める。						
	安否確認	551	不測の事態発生時、学生・保護者、教職員の安否確認および被害状況について把握できる。						

	対応可否集計	開発工数	開発金額
○	件	/	/
△	件		
×	件		
計	件		