

北九州市立大学新学務システムの 借入れ及び保守

仕様書

2020年9月

公立大学法人北九州市立大学

目 次

I.	仕様書概要説明	4
	1. 調達背景および目的	4
	2. 調達物品名および構成内訳	4
	2.1. 調達物品名	4
	2.2. 構成内訳	4
	2.2.1. ソフトウェアに関する要件	4
	2.2.2. ハードウェアに関する要件	5
	2.2.3. ライセンスに関する要件	5
	3. 技術的要件の概要	5
	4. 留意事項等	5
	4.1. 仕様に関する留意事項	5
	4.2. 提案に関する留意事項	6
	4.3. 導入に関する留意事項	7
	4.4. 開発実績に関する諸条件事項	8
	4.5. 納品時の注意事項	8
II.	調達物品に備えるべき技術的要件	9
	1. システム全般に関する前提条件	9

2.	システム全般に関する共通仕様	9
III.	スケジュール	13
IV.	特記事項	13
1.	納品物	13
2.	会議について	14
3.	履行期間終了時の移行業務に関する事項	15
4.	HCI サーバ概要	15
5.	ネットワーク概要	16
6.	サンプル	16
6.1.	サンプル帳票 / 画面	16
6.2.	入力データ連携	16
6.3.	学費 財務会計連携	16
6.4.	GPA 計算	16

1. 仕様書概要説明

1. 調達の背景および目的

本学では、現行の学務システムを 2006 年に導入し、以後 15 年利用してきた。その中で、随時カスタマイズや他システムとの連携を行った結果、システム間の連携がとりづらい状態となっている。

本調達では、これらのシステムの整理を行い、全学共通的な新しい学務システムを構築することにより、学生・教員・職員の利便性向上、かつシステムのライフサイクルコストの削減、更に、学生・教員へのサービスの更なる向上を図ることを目的とする。

2. 調達物品名および構成内訳

2.1. 調達物品名

北九州市立大学新学務システムの借入れ及び保守 一式

2.2. 構成内訳

2.2.1. ソフトウェアに関する要件

(1) 共通管理システム	1 式
(2) 入試システム	1 式
(3) 学籍管理システム	1 式
(4) 履修管理システム	1 式
(5) 成績管理システム	1 式
(6) 定期試験システム	1 式
(7) 学費システム	1 式
(8) 健康管理システム	1 式
(9) 証明書管理システム	1 式
(10) シラバスシステム	1 式
(11) 受講者数調整システム	1 式
(12) 教室予約システム	1 式
(13) 休講補講システム	1 式
(14) 履修カルテシステム	1 式
(15) 出席管理システム	1 式
(16) 就職管理システム	1 式
(17) 学務システム TOP ページ (ポータル)	1 式
(18) 掲示板システム	1 式

(19) スマートフォン対応	1 式
(20) 証明書自動発行機システム（発行機 4 機含む）	1 式
(21) 他システム連携について	1 式
(22) データ移行について	1 式
(23) 保守について 運用要件	1 式

上記仕様書は別冊に記述。

2.2.2. ハードウェアに関する要件

(1) 負荷分散装置・UPS	1 式
(2) サーバ・ネットワーク機器	1 式

上記（１）（２）機器については、必要な場合は提案をすること。

(3) 学務システム職員専用モノクロレーザープリンター	2 式
対応 OS	Windows10
解像度	600dpi×1,200dpi 以上
用紙サイズ	給紙トレイ A3A6、手差しトレイ A3ハガキ ユーザ定義サイズ 紙幅 76mm～297mm 長さ 148mm～432mm
印刷速度	A4 3枚/分以上（片面印刷 A4 横印刷）
給紙方法	給紙トレイ、手差しトレイ
給紙容量	給紙トレイ 25枚以上（増設ユニットなし） 手差しトレイ 10枚以上
内臓 RAM	640MB 以上（標準又は増設）
用紙の種類	普通紙、ハガキ、封筒対応
インターフェース	USB2.0 × 1 LAN ポート 100BASE-TX/10BASE-T

ハードウェア（証明書自動発行機含む）に関しては、動産保険も調達費用に含めること。

2.2.3. ライセンスに関する要件

(1) OS、DB、外字ライセンスは本調達に含めること。教育関係機関用（アカデミック版）製品がある場合は適用すること。	
(2) 外字ライセンス（イースト株式会社人名外字 1500 中国人名プラス）	31 式

以上、搬入、据付、配線、接続、調整、保守を含む。

（詳細については、「 . 調達物品に備えるべき技術的要件」に示す。）

3. 技術的要件の概要

- (1) 本調達物品に係る性能・機能および技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要

件」という。)は「調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。技術的要件は全て必須の要求要件である。

- (2) 新学務システムの性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、北九州市立大学新学務システム総合評価審査委員会(以下「審査委員会」という。)において、新学務システムに係る技術仕様書を含む審査説明書で求める提出仕様の内容を審査して行う。
- (3) 必須の要求要件は本学が必要とする最低限の要求要件を示しており、新学務システムの性能等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には、不合格となり、審査の対象から除外する。

4. 留意事項等

4.1. 仕様に関する留意事項

- (1) 提案するソフトウェアおよびハードウェアは、審査時点で製品化されていることを原則とする。ただし、審査時点で製品化されていない物品で審査を受ける場合は、技術的要件を満たすことが可能な旨の説明書、開発計画書、納期に間に合うことの根拠を十分に説明できる資料および確約書を提出すること。
- (2) ソフトウェアについては、請負者自らが開発・販売から保守までを実行していること。
- (3) サーバに関しては、本学所有の HCI サーバ、UPS(北九州市学術研究都市 学術情報センター設置)を利用すること。性能に関しては事前に把握し、必要とする仮想サーバ数や領域、コア数等を提案すること。
- (4) 納期に間に合うことの根拠として、開発を担当するチームのプロジェクト体制、担当技術者の投入工数や能力を示す開発経験や、技術を要する場合は、専門分野を担当した経験について記載した資料を提出すること。

4.2. 提案に関する留意事項

- (1) 提案するシステムが本仕様書の要求要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを要求要件毎に具体的かつわかり易く、資料等を添付して説明すること。記述内容が不明確である場合は有効な提案者とみなさないの留意されたい。なお、審査するにあたって提案の根拠が不明確、説明が不十分で技術審査に重大な支障があると審査委員会が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなす。
- (2) 本学指定の期間内に、開発から移行までの本学に係る作業工程でどのような進め方をするのかを明確に提案すること。その際には、想定する機能数またはデータ件数とそれぞれの作業日程および納品成果物から、本学が関わる作業フェーズごとに1日あたりの作業ボリューム等を数値で表すことで現実的に可能な週単位のスケジュールを提示し、作業分担、開発体制を明示すること。なお、審査委員会が現実的に不相当と判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなす。
- (3) 提案が仕様を満たしていることを、提出書類のどの部分で証明できるか、参照すべき箇所を明示する

こと。

- 1) 参照すべき箇所がカタログ、構成図、仕様書等である場合には、アンダーラインを付したり、余白に大きく矢印を付したりすることによって当該部分をわかりやすくしておくこと。
- 2) 仕様書の技術的要件に対して、単に「できます」「提案します」、または「実現します」「可能です」といった回答の場合、または提案の根拠が不明確な場合、説明が不十分である等の回答に関しては、審査委員会が提案とみなさないので十分留意すること。
- 3) 提案をするにあたっては、仕様書に記載された要求要件の各項目に対応するように提案書類を提出すること。特に本学が指定した機能については、標準機能、カスタマイズ機能とも画面イメージ・機能概要等を提出すること。
- 4) 提出書類は日本語で作成し、以下の項目を明確に明記すること。なお、提案システムが本仕様書の技術要求要件をどのように実現しているのかを明確に示すこと。

システム全体の構成図

ソフトウェア、ハードウェアの仕様

- 5) 性能・機能を技術的に評価するために十分な資料を添付すること。
- (4) 提出された資料が審査委員会で不明確であると判断した場合、技術的要件を満たしていない資料とみなす。
- (5) 提案された内容等について、問い合わせやヒアリングを行うことがあるので、照会先担当者等を明記すること。提案システムが特殊な設備、電気工事を必要とするときは、その旨明記すること。
- (6) システムを構築するにあたって性能保証書類（クライアントサーバ、WEB）を提出すること。
 - 1) 実績校の実環境を前提に、-1 に後述した同等のデータボリュームを持ったデータによる計測データであること。
 - 2) 上記データに基づき本仕様のハードウェア条件で性能保証を行うための提案を明記すること。本学 HCI 環境での性能保証を行うための提案を記すこと。

4.3. 導入に関する留意事項

- (1) 請負者はプロジェクトマネージャーを置くこと。
 - 本学責任者との相談・交渉を担当すること
 - 運用調整会議をマネジメントすること。
 - プロジェクトの進捗を管理し納期を遵守すること。
 - 導入スケジュールについて本学担当者と協議し、プロジェクトの進捗状況について逐次報告を行い指示に従うこと。
- (2) 本調達に係る機器類の設置予定場所については、本学担当者と打ち合わせをすること。
- (3) 本調達に係る学内ネットワークの構成は、本学担当者と打ち合わせをすること。
- (4) 導入作業について責任を持って行う体制を整え、調達物品の搬入、据付、配線、調整について責任を持って実施すること。なお、提案書に導入担当者を明記すること。

- (5) 納入品の搬入に関しては、本学施設に損傷を与えないよう十分な注意を払うとともに、納入時には請負者が必ず立ち会うこと。なお、損傷を与えた場合は速やかに本学担当者に報告を行い指示に従うこと。また、修復に伴う費用が発生した場合は全て請負者が負担すること。
- (6) 導入するシステムは、エンドユーザである学生及び事務職員にとって、合理的な入力画面、スピーディな端末応答、分かり易い入力支援等に十分な配慮がなされていること。
- (7) 本学と協議の上、期限までにシステム導入・安定稼働が不可能と判断された場合、賠償金の支払い及びシステム導入に対する同等以上の人員体制を確保すること。
- (8) 導入機器の搬入に関しては、大学施設に損害を与えないよう十分な注意を払うとともに、納入時には必ず立ち会うこと。
- (9) ソフトウェア・ハードウェア本体及び付属する媒体、マニュアル、ライセンスに関わる事項が記載されている書類等全て本学職員立会いのもと”受渡し一覧表”を作成し確認をとること。
- (10) 開示を受けた情報及び知り得た情報のうち、一般公開している情報以外について、守秘義務を負うものとする。

4.4. 開発実績に関する諸条件事項

- (1) 本学と同等以上の規模の国公立大学への導入実績の資料を提出すること。
 - 1) 大学名（イニシャルでも可）
 - 2) 開発期間およびシステム規模（人月等）
 - 3) システムの概要およびシステム構成がわかる資料
- (2) 性能保証書類に関しては、1つ以上の実環境もしくは同等の環境下における計測データであること。

4.5. 納品時の注意事項

- (1) 搬入・据付・配管・配線・調整・既設設備との接続に関する全ての費用は本調達に含まれる。
- (2) 全ての機器類を接続し動作させるために必要な電源ケーブル、入出力装置、その他の周辺機器の接続用ケーブル、ネットワークケーブル等の配線は本調達に含めること。
- (3) システムの最終テストは、本学と導入担当者によって行うが、事前に本学担当者の了承を得ること。また、システム納入検査後において要求要件と異なることが判明した場合、本学担当者と協議のうえ速やかに請負者の負担で修正を行い、報告書を提出すること。
- (4) 請負者は本学担当者と協議のうえ、必要に応じて納品時には導入担当者を立ち会わせて対応すること。また、システム安定稼働後も必要に応じて導入担当者を派遣し、本学の業務に協力および援助すること。
- (5) 本仕様の納入期限条項に沿って、本番稼働に向けた週単位の導入に係るスケジュールの提案を行うこと。提出されたスケジュールに変更があった場合はその都度提出すること。
- (6) 納品後、本仕様と異なる動作が生じた場合は速やかに対応し原因、対応案、対応方法、修正結果等について本学担当者に報告すること。

II. 調達物品に備えるべき技術的要件

今回調達する北九州市立大学新学務システム(以下「本システム」という。)に関して、以下の要件を満たすこと。

1. システム全般に関する前提条件

- (1) 学生数は、6,714人(数値については2019年5月1日現在。以下同じ。) 大学院生 540人、学部学生 6,174人
- (2) 教員数は、591人
- (3) 職員数は、271人
- (4) 組織は、5学部、1学群、4研究科で構成されている。学部は、外国語学部、経済学部、文学部、法学部、国際環境工学部、学群は、地域創生学群、研究科は法学研究科、社会システム研究科、国際環境工学研究科、マネジメント研究科がある。

2. システム全般に関する共通仕様

- (1) 学生数が7,000人以上、WEBを利用したシステムにおいて10,000人以上の学生、教員、職員が履修・成績に関するデータの入力・参照・更新を行う学務に係るシステムの稼働実績で5年以上の運用実績を少なくとも1校以上有すること。
- (2) システムの構成に関して以下の要件を満たすこと。
 - 1) 学生および教員向けの操作は全てWEBから行えること。また、職員専用機能(職員の操作)については、クライアントサーバまたはWEB、もしくは両方式を併用することにより行えること。
 - 2) 職員専用機能は、本学における学務システム専用LANを利用したシステムを構築すること。
 - 3) 職員専用機能は、インストールが必要な場合はワンクリックで利用者がインストールできること。
 - 4) クライアントの初期導入時のインストールは請負者が実施すること。なお、これらの作業に伴う費用については本調達に含めること。
 - 5) クライアントにインストールするマニュアルについては詳細に記載したものを用意すること。また、内容に変更があった場合、本学担当者の指摘があった場合は速やかに修正し提出すること。
 - 6) クライアントに機能追加、不具合などの各種UPDATEは自動配信機能またはワンクリックで利用者がインストールできること。
 - 7) クライアントで外字登録された文字が、職員専用機能で登録参照できること。なお、外字の設定と自動配信は、本学で実施する。
- (3) システムは、各種データを体系的に一元管理することにより、学務情報を全学統一システムとすることを目的としている。よって、学生、教員、職員がWEBを利用して、履修・成績に関するデータをリアルタイムにチェックしながらデータベースへ入力・参照が可能なシステムであること。学生、教員、職員が同一のデータベースを直接、更新・参照できること。

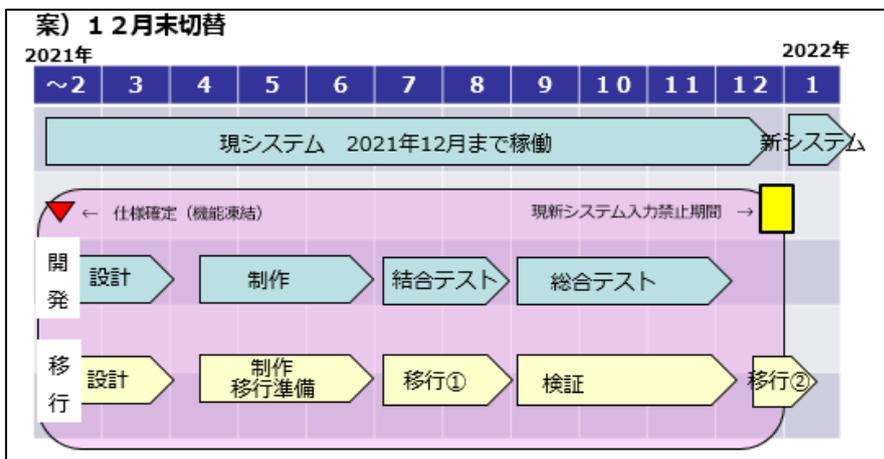
- (4) オペレーティングシステム（以下「OS」という。）やソフトウェアにおいてセキュリティホールが検出された場合は速やかに対処できるなど、システムとして安全性およびセキュリティ管理が確立していること。本システムに向けて施されるセキュリティ対策について具体的に記述すること。
- (5) 新入生の当初データは、本学で作成する CSV または Excel 形式のファイルから一括して取込みができること。また、個別で登録する機能を有すること。
- (6) 学部生・大学院生・科目等履修生・研究生・論文博士・特別科目等履修生等、本学に在学する全ての学生を対象に処理できるシステムであること。学生の身分を問わず柔軟に登録ができること。
- (7) 一括募集制に関して以下の機能を有すること。仕様書(3)学籍管理システムにも記載あり。
入学後一定期間（1年間以上）は学科の所属が分かれていないため、学部から学科への異動が一括でできること。
- (8) データ入力は、画面から直接入力できる他、ハードディスク・USB メモリ等の記憶媒体より CSV または Excel 形式で作成したデータによる一括入力が可能なシステムであること。
- (9) データを画面から検索・抽出（CSV または Excel 形式）・加工が行える機能を有すること。
- (10) 学部・学科等の改組、新設およびカリキュラムの変更には、プログラムを修正することなくデータ登録等によって対応できること。
- (11) 利用者毎の権限による機能制限、データ制約が可能であること。また、設定においてはプログラムを修正することなく行えること。
- (12) 業務システムの機能メニューは、利用者権限により動的に表示できること。表示する場合、利用できない機能は表示せず利用者に利用権限内容を意識させないこと。
- (13) 各画面において、利用者の権限をグループ単位で制限する機能を有すること。また、取り扱うデータを所属毎に制限できること。
- (14) 各画面のデータ照会において、利用者の所属部署以外のデータが参照できない設定が可能なこと。
- (15) 各システムはグラフィカルユーザインタフェースを採用していること。デザイン、色、ボタン配置、クリア項目はシステム全体で統一されていること。
- (16) コードレス入力を基本としたマウス中心の操作性を持つこと。
- (17) 必須入力の項目について、項目名の色を変える、アイコンを配置するなどして明示すること。
- (18) 画面上でデータ登録時に入力データチェックができること。データにエラーがある場合は適切な対応方法を表示すること。
- (19) 職員専用の各機能はマニュアルを表示する機能を有すること。マニュアルには以下の事項を記載すること。
 - 1) 機能の概要を詳細に記載すること。
 - 2) 操作方法をわかりやすく記載すること。機能の目的、設定に対する影響、処理の流れ、注意事項、要点毎のアドバイス等をわかりやすく記載すること。
 - 3) 当該機能の画面イメージを掲載すること。
 - 4) 各項目の説明として処理内容、登録可能バイト数を詳細に記載すること。

- 5) 取込データがある場合、当該データのデータ形式を詳細に記載すること。また、出力データがある場合、当該データのデータ形式を詳細に記載すること。
 - 6) 出力帳票がある場合、出力するサンプルを掲載すること。
 - 7) 仕様に変更があった場合および本学担当者が指示する事項について速やかに修正を加えること。
- (20) WEB の操作方法、要点を詳細に記載した学生用 WEB マニュアル、教員用 WEB マニュアルを提示すること。また、本マニュアルに関する費用については本調達に含めること。
 - (21) 職員が操作する機能について操作方法、要点を詳細に記載したマニュアルを設けること。本マニュアルに関する費用については本調達に含めること。
 - (22) データの入力、変更および削除の操作に対して更新記録（操作ログ）が採れること。更新記録については全作業について更新日時、作業ユーザの更新記録を残し、管理者が出力できること。
 - (23) 職員が使用する PC の OS は、Windows10 であり、該当 OS 上で動作可能とすること。
 - (24) 学生、教員、職員が使用するブラウザは、Internet Explorer、Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari（Mac OS）の納入時点での最新版であり、WEB 方式のシステムを利用するものについてはこれらのブラウザ上で動作可能とすること。なお、本システム契約期間内にブラウザがバージョンアップされた場合、本学担当者と協議し対応を検討すること。
 - (25) 全機能の本番系システムと同じ内容の検証（テスト）系システムを構築すること。本番系システムのデータから検証（テスト）系システムのデータへバッチ処理で書き換えが可能なこと。サブシステム単位でのコピーができること。本番系システムと検証（テスト）系システムの区分が明確につくこと。
 - (26) 本システムの保全に対して以下の対策を事前に行うこと。また、事前に行っている項目について明記すること。
 - 1) 障害復旧（納品した機器の障害、OS、ソフトウェア、ミドルウェア障害に対応できること）
 - 2) 停電への対処
 - 3) 火災、地震等の対処
 - 4) その他
 - (27) 本システムは、学生、教員、職員がいつでも利用できる環境を想定している。従ってハードウェア障害が発生しても最低限の停止で回復できるように、データの保護等について提案を具体的に行うこと。
 - (28) 現行の他システム（KEISYS、Moodle）とデータ連携を行うこと。詳細は仕様書“(21)他システム連携について”を参照
 - (29) 本システムの開発時期と大学の繁忙期（2～4月、9月、10月）が重なった場合には、本システムに係る本学職員の作業を軽減できる提案を具体的に行うこと。
 - (30) 導入時は検証（テスト）環境で操作研修を実施すること。
 - (31) 本仕様書の調達物品に備えるべき技術的要件以降に記載している項目・条件等の他に、追加が必要な事項が発生した場合は、本学担当者が指定する項目・条件等を協議のうえ、必要に応じて追加すること。

- (32) WEB にログイン後、30 分間操作をしなかった場合、自動でログアウトすること。30 分間の時間を変更する機能を有すること。
- (33) 学生・教員が利用する WEB システムは、日本語と英語のページを提供すること。
- (34) サーバ、UPS、クライアントは、本調達には含まない。ただし、負荷分散装置に UPS が必要な場合は、調達品に含めること。棚板、電源工事が必要な場合は費用に含めること。
- (35) サーバ、UPS は本学 HCI（北九州市学術研究都市 学術情報センター）で稼働中の物品を利用すること。ただし、構成上必要な場合は、物理サーバ、UPS を調達品に含めることを可とする。棚板、電源工事が必要な場合は費用に含めること。
- (36) 参照用のビューを提供すること。
- (37) 本仕様書に含まれる機能は参照用ビューを利用しての EUC 構築ができること。

III. スケジュール

- ・現時点の（案）詳細は本学と協議すること。



IV. 特記事項

1. 納品物

納品物については紙媒体で1部、電子媒体で1部を適切な時期に納品すること。
 本稼働後もバージョンアップ等で仕様変更が起こった場合、ドキュメント類も合わせて修正し、本学に納品したものと差し替えること。

プロジェクト管理

1. プロジェクト計画書
2. 会議議事録
3. 課題管理表

基本設計書

1. カスタマイズ基本設計書
2. ハードウェア構成設計
3. ソフトウェア構成設計
4. データ移行設計

詳細設計書

1. 機器等配置図（ラック搭載図等）
2. ネットワーク図
3. ネットワーク詳細設計（機器一覧、IP アドレス等）
4. ハードウェア一覧、パラメータ設定情報等
5. ソフトウェア一覧、パラメータ設定情報等

運用保守設計書

1. 運用・保守要件
2. 運用体制、連絡体制

	3.障害時対応手順
	4.年次スケジュール
	5.作業分担等 / 導入時に想定される作業と作業分担
	6.運用保守の内容（保守報告、定例会等）
	7.法改正時の対応方針
テスト・本稼働	1.テスト計画書
	2.テスト仕様書
	3.テスト結果報告書
	4.本稼働計画書
ユーザ教育・研修	1.操作研修計画書
	2.一般職員向け操作マニュアル
	3.システム管理者向け操作マニュアル
その他	その他プロジェクト計画及び議事録で定められたもの

2. 会議について

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

3. 履行期間終了時の移行業務に関する事項

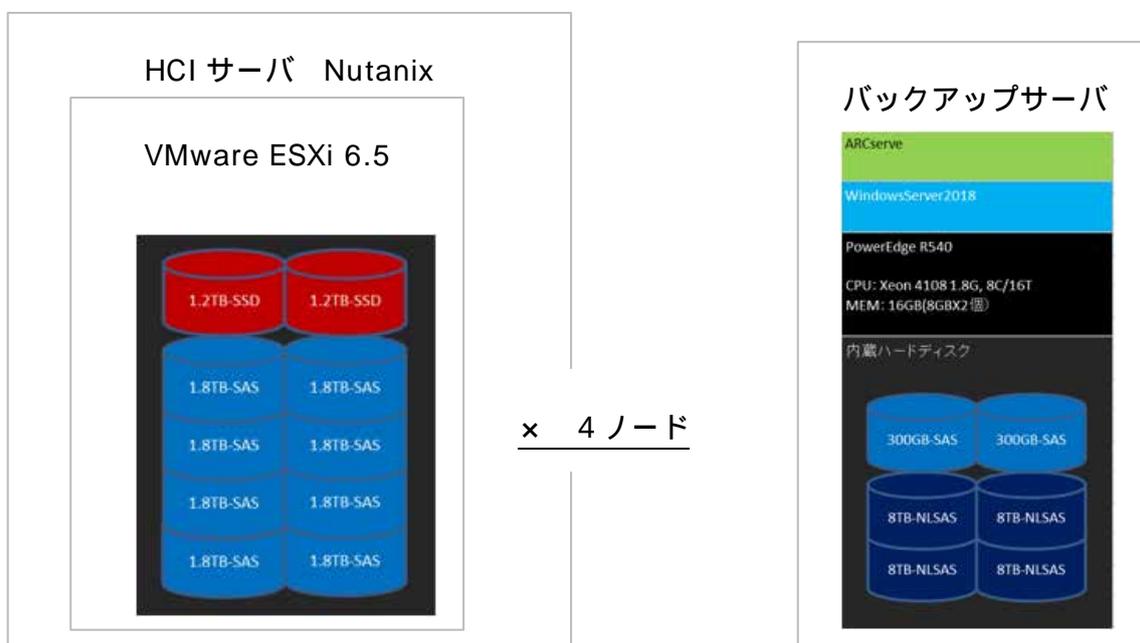
(1) 業務引継ぎに関する事項

本契約の満了または解除等により、次期システムへの更新を図る等の場合、本学が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力すること。

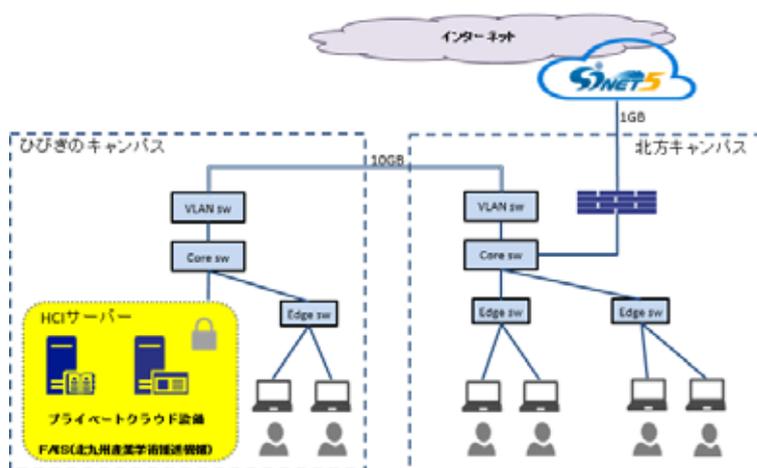
- (2) 移行データに関する事項（次回システム更新時に想定される移行データ抽出）
 - 1) システムに保存されている全データを項目付きで抽出できること。
 - 2) 受注者と現行システム業者と協議の上、実施すること。

4. HCI サーバ概要

- (1) 4 台の Dell XC640ENT で構成。
- (2) 1 台のノードには以下のハードウェアを搭載。
- (3) 物理ノード 4 台中 1 台が障害となった場合でも残り 3 ノードにて稼働が継続できるリソース。
CPU Intel[®] Xeon 6132 2.6G, 14C/28を 2 個搭載
メモリ 384GBを 搭載
HDD SSD1.2TBを 2 本、SAS1.8TB を 8 本搭載
NIC 10Gb DP/SFPを 2 つ、1Gb-T を 2 つ搭載
管理用ネットワークインターフェース iDRACを 1 つ搭載
電源ユニット 2 搭載
- (4) 各ノードにてそれぞれ仮想化ソフトウェアのサーバ OS である VMware vSphere ESX が動作
- (5) 4 台のノードでクラスタ環境を構築し、可用性を担保
- (6) 各ノードに搭載された HDD を使用し、全体で仮想共有ストレージ領域とする
- (7) 全体のディスク容量として約 23.07TB (HDD 18.86TBSSD 4.21TB)の実効容量
- (8) VMware 管理用サーバは、仮想アプライアンスで構築
- (9) 今回の割り当て (MAX) vCPU:40、メモリ:208GB、DISK:5TB



5. ネットワーク概要



6. サンプル 別冊

- 1) サンプル帳票 / 画面
入試、学籍、履修管理、成績管理、定期試験、証明書発行管理、学費、シラバス、履修カルテ
- 2) 入力データ連携
- 3) 学費 財務会計連携
- 4) GPA 計算

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(1) 共通管理システム

A ユーザ管理

B 共通マスタ管理等

C データ抽出

A ユーザ管理

- 1) システムにログインするユーザのシステム利用権限を設定するためのユーザグループを登録する機能を有すること。
- 2) ユーザグループに対して各機能別に使用権限を付与する機能を有すること。
- 3) 使用権限を持つ機能に対してアクセス可能な所属を設定する機能を有すること。
- 4) 学生・教員・職員を学務システムの利用者として登録することができ、管理が可能なこと。
- 5) ログイン認証方式は、LDAP に対応しており、本学の認証基盤とのシームレスな連携ができること。
- 6) 各種機能の利用可否を自由に設定できること。
- 7) 利用者が使用可能な機能だけをメニューとして表示できること。
- 8) システムにログインするユーザ情報（ユーザ ID、ユーザ区分、グループ、初期パスワード、有効期限）を登録する機能を有すること。
- 9) 新入生・在学生・教職員・保護者（ひもつく学生）に対して、対象者の検索を行い、ユーザ情報（ユーザ ID、ユーザ区分、グループ、初期パスワード、有効期限）を一括登録する機能を有すること。
- 10) システムにログインしたユーザ情報および日時のログを残すこと。
- 11) 機能を選択したユーザ情報および日時のログを残すこと。
- 12) データの入力、変更および削除などの操作に関して更新日時および作業ユーザの更新ログを残すこと。
- 13) ログは、最低 1 2 ヶ月間保存すること。また、保存期間を超えたログは削除できること。

B 共通マスタ管理等

- 1) 所属や教職員情報・施設情報など、全サブシステムで横断的に使用する情報の一元管理を行えること。
- 2) 所属情報、履修コースは、学部・研究科、学科・専攻、コース・課程等を任意の階層数で管理できること。一例として地域創生学群は、

所属：1 階層目「地域創生学群」2 階層目「地域創生学類」3 階層目「通常枠」、「夜間特

別枠」

履修コース：「地域マネジメントコース」、「社会福祉コース」、「地域ボランティア養成コース」

- 3) 所属設定時に、キャンパス、大学、大学院を区別するための設置区分を登録できること。
- 4) 教職員の役職に関して、役職コード、役職名、役職名英字を登録する機能を有すること。
- 5) 教職員情報に関して、教員コード、教員名、WEB氏名、性別、所属、在籍離籍、非常勤講師用本務校情報等を登録する機能を有すること。CSV または Excel 形式のファイルから一括で取り込めること。
- 6) 入学区分コード、入学区分名称、入学区分略称、編入学チェックを登録する機能を有すること。
(一般、推薦・・・)
- 7) 都道府県コード、都道府県名、都道府県名英字、都道府県名略称を登録する機能を有すること。
- 8) 国名コード、国名、国名英字、国名略称、国名英字略称を登録する機能を有すること。
- 9) 各種の住所情報で使用する郵便番号に関して、日本郵便株式会社(日本郵便)HP からダウンロードした全国一括の郵便番号データ(CSV)を登録する機能を有すること。
- 10) 郵便番号検索に関して、郵便番号、都道府県、市区町村、町域名で検索できること。
- 11) 教職員住所ラベル出力は教職員検索より対象者を選択しラベル印刷ができること。出力するレイアウトはユーザにて編集可能であること。
- 12) 年度単位に試験区分コード、試験区分名、試験区分名略称、入学区分、学生身分を登録する機能を有すること。(一般選抜前期日程・一般選抜後期日程・・・)
- 13) 出身校マスタに登録するデータを CSV ファイルより一括で取り込むことができること。高校種別から自動で「...高等学校」「...中等教育学校」を付与すること。
- 14) WEB の機能に対して学外利用等の制御が可能となるよう、サブシステム毎に利用可能な機能の IP アドレス、または利用できない機能の IP アドレスを登録する機能を有すること。

C データ抽出

- 1) 予め設定されたビューより抽出項目、抽出条件、並び順を自由に設定でき、定型保存できる機能を有すること。
- 2) 定型情報は、職員の所属毎に管理でき、登録された名称による部分一致検索ができること。
- 3) 抽出結果をプレビューすることができること。
- 4) 抽出結果をテキストデータ出力(TXT、CSV)できること。
- 5) 使用するビューは、ユーザグループ毎に利用可否の設定を行えること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(2) 入試システム

- A. 入試制度対応
- B. 入試マスタ
- C. 入試準備
- D. 志願者受付
- E. 試験準備
- F. 共通テスト(センター)
- G. 試験結果設定
- H. 合否選考
- I. 入学手続き
- J. 年次処理
- K. データ照会・出力

A. 入試制度対応に関して以下の要件を満たすこと。

1) 多様な入試制度に対応できること。

総合型選抜(AO入試)など1次試験を実施する試験制度の運用ができること。

学校推薦型選抜(推薦入試)など各種推薦入試の運用ができること。

外国人留学生特別選抜、帰国子女学生特別選抜の運用ができること。

社会人特別選抜の運用ができること。

編入学試験の運用ができること。

再入学試験の運用ができること。

一般選抜(前期・後期日程)の運用ができること。

大学入学共通テスト(大学入試センター試験)利用入試の運用ができること。(学内試験との組み合わせにも対応していること)

同一試験区分での併願、試験区分を超えての併願ができること。

大学院入試の運用ができること。

B. 入試マスタに関して以下の要件を満たすこと。

1) 入試科目マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。

入試システムで使用する試験科目情報を登録する機能を有すること。

登録項目は、科目コード、科目名、科目略、共通テスト(センター)用教科フラグとすること。

- 2) 出身校マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。
入試システムで使用する出身校情報を登録する機能を有すること。
大学入試センターから取得したテキストデータを一括取込みできること。
- 3) 出身校課程マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。
入試システムで使用する出身校課程情報を登録する機能を有すること。
登録項目は、出身校課程コード、出身校課程名、出身校課程略称とすること。
- 4) 試験場マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。
入試システムで使用する試験場情報を登録する機能を有すること。
登録項目は、試験場コード、試験場名、試験場略、ソート番号とすること。
- 5) 帳票ヘッダ・フッタ設定に関して以下の要件を満たすこと。
入試システムで使用する帳票に出力するヘッダ・フッタ情報を登録する機能を有すること。
登録項目は、帳票ヘッダ(設置分類、ヘッダ)、帳票フッタとすること。
- 6) 学長名マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。
大学名、肩書、代表名を登録する機能を有すること。
- 7) 推薦区分マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。
推薦区分コード、推薦区分名称、推薦区分略称を登録する機能を有すること。
- 8) 入学区分マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。
入学区分の名称及び、入学扱いの情報を登録する機能を有すること。
登録項目は、入学区分コード、入学区分名、入学区分略、入学扱い、表示順とすること。

C. 入試準備に関して以下の要件を満たすこと。

- 1) 入試試験区分設定に関して以下の要件を満たすこと。
試験区分情報を登録する機能を有すること。
登録項目は、試験区分、試験区分名、試験区分略、試験種別とすること。
- 2) 入学定員設定に関して以下の要件を満たすこと。
入試年度、所属毎に入学定員情報を登録する機能を有すること。
- 3) 募集定員設定に関して以下の要件を満たすこと。
試験区分・所属毎に募集定員を登録する機能を有すること。
- 4) 入試試験科目設定に関して以下の要件を満たすこと。
試験区分、所属毎に試験科目の詳細情報を登録する機能を有すること。
登録項目は、試験区分、所属1、所属2、試験科目、試験科目詳細情報(必選区分、用途区分(一般・面接)、採点区分(小問・素点等) 評点係数、配点、傾斜配点、時限、判定資料表示フラグ)とすること。

D. 志願者受付に関して以下の要件を満たすこと。

1) 志願者データ取込に関して以下の要件を満たすこと。

本学指定のフォーマットに合わせた CSV または Excel 形式のファイルから、志願者データを一括取込する機能を有すること。

取込項目は、試験区分、受験番号、整理番号、受付年月日、試験場コード、第1志望所属、第2志望所属、併願フラグ、カナ名、漢字氏名、英字氏名、性別、生年月日、郵便番号、住所1、住所2、住所3、電話番号、市内市外区分、推薦区分、出身校コード、出身校課程コード、出身校学科コード、卒業年月、共通テスト(センター)試験場、共通テスト(センター)受験番号、共通テスト(センター)発行回数とすること。

2) 志願者設定に関して以下の要件を満たすこと。

志願者情報の登録を行う機能を有すること。

登録項目は、試験区分、受験番号、受付年月日、試験場、市内市外区分、推薦区分、共通テスト(センター)情報(成績請求コード)、氏名・住所情報(本人情報(フリガナ、氏名、英字、生年月日、性別、郵便番号、住所1、住所2、住所3、電話番号、携帯番号)、出身校情報(出身校区分、所在県、出身校、卒業年月、出身校学科、出身校課程、評定平均、内申概要、欠格理由、入学辞退理由)とすること。

入試成績情報、合格状況、入学手続き状況、合計点、席次を参照できること。

3) 志願者調査書データ設定に関して以下の要件を満たすこと。

志願者調査書データを一括設定する機能を有すること。

志願者調査書データを個別設定する機能を有すること。

4) 志願者一覧出力に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分・所属毎に志願者データ確認用の志願者一覧表及び志願者住所一覧表を Excel 形式で出力できる機能を有すること。

指定条件は、帳票指定(志願者一覧表、住所一覧表)、設置分類、試験区分、試験場、所属1、所属2、出身校(出身校区分、所在県、出身校)、センター受験番号、評定平均、電話番号、市内市外区分、推薦区分、受付日、印刷順とすること。

E. 試験準備に関して以下の要件を満たすこと。

1) 欠席者設定に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分毎に欠席者を登録する機能を有すること。

任意の検索条件で当該試験の出席者及び、登録済の欠席者を検索し、一覧表示する機能を有すること。

検索条件は、設置分類、試験区分、受験番号とすること。

2) 欠席者一覧出力に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分毎に欠席者の一覧を印刷する機能を有すること。

指定条件は、試験区分、試験場、所属1、所属2、印刷順とすること。

F. 共通テスト（センター）に関して以下の要件を満たすこと。

1) 共通テスト（センター）科目マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。

共通テスト（センター）科目の略称を登録する機能を有すること。

登録項目は、科目略、使用フラグとすること。

2) 共通テスト（センター）用試験科目設定に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分・所属毎に科目の共通テスト（センター）教科、必選区分、傾斜配点、選択科目数を設定する機能を有すること。

同一試験区分内で、未設定の所属に対して試験科目データを複写する機能を有すること。

英語(J1)科目選択時、筆記及びリスニングの実施設定及びその換算点を登録できること。

国語(A1)科目選択時、大問の使用有無を設定できること。また、大問を使用する場合、その中で使用する科目及びその換算点を登録できること。

登録項目は、試験区分、学部、学科・コース一次最終区分(一次試験、最終試験)、科目詳細情報(科目コード、必選区分、換算点、選択グループ)とすること。

判定資料に筆記とリスニングを別々に出力するよう設定できること。

3) 共通テスト（センター）成績請求データ出力に関して以下の要件を満たすこと。

大学入試センターに提出する個人別成績請求データおよび成績請求人数内訳票を出力できる機能を有すること。

「請求人数」「開始終了受験番号」は自動計算できること。

総括データ、個人別データの確認用一覧を出力できること。

大学名、肩書き、学校長を出力できること。

4) 共通テスト（センター）個人別成績データ取込に関して以下の要件を満たすこと。

大学入試センターから提供される「個人別成績提供データ」を取り込める機能を有すること。

リスニング免除の場合、リスニング換算点は、 $\text{リスニング換算点} = \text{筆記} * \text{リスニング満点} / \text{筆記満点}$ （小数点以下第3位四捨五入）とすること。

失格区分として、試験科目の条件を満たしていない場合と、その他（他大学合格等）を設定できること。

5) 共通テスト（センター）成績一覧出力に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分・所属毎に成績一覧表を出力する機能を有すること。

傾斜配点により、換算された合計点で出力できること。

6) 共通テスト（センター）出願状況データ取込に関して以下の要件を満たすこと。

大学入試センターから送られてくる出願状況データをシステムに登録する機能を有すること。

出願状況資料請求書を出力できること。

7) 共通テスト（センター）出願状況一覧表出力に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分、所属毎に出願状況一覧表を出力する機能を有すること。

8) 共通テスト（センター）合格者データ出力に関して以下の要件を満たすこと。

大学入試センターへ送信する合格者データおよび合格者データ送付書を出力する機能を有すること。

合格者データの内容を出力前に画面または印刷して確認できること。

大学名、肩書き、学校長を出力できること。

9) 共通テスト（センター）合格状況資料データ取込に関して以下の要件を満たすこと。

大学入試センターから送られてくる合格状況資料データおよび合格者状況請求書をシステムに登録する機能を有すること。

大学名、肩書き、学校長を出力できること。

10) 共通テスト（センター）失格者設定に関して以下の要件を満たすこと。

共通テスト（センター）の失格者の確認及び、失格者の設定を行う機能を有すること。

一括で失格区分を更新する機能を有すること。

G. 試験結果設定に関して以下の要件を満たすこと。

1) 試験結果設定に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分・試験科目毎に試験結果を登録する機能を有すること。

一覧表示項目は、受験番号、得点、状態とすること。

得点データは小数点第三位まで保持できること。

2) 試験結果確認表出力に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分・試験科目毎に試験結果確認表を印刷する機能を有すること。

指定項目は、印刷帳票(成績確認表、採点チェックリスト)、試験区分、試験科目、所属 1、所属 2、試験場、試験室、改ページ単位(試験区分毎、試験区分・所属毎)、欠席者(非表示、表示)、無効者(非表示、表示)とすること。

3) 試験結果取込（小問単位）に関して以下の要件を満たすこと。

本学指定のフォーマットに合わせた CSV 形式の小問単位の試験結果データ取込を行う機能を有すること。

得点データは小数点第三位まで保持できること。

4) 小問単位試験結果修正に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分・試験科目毎に、小問単位試験結果の修正・確認を行う機能を有すること。

一覧表示項目は、受験番号、解答用紙番号、冊番、小問 1～10、合計とすること。

5) 小問最大点設定に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分、学部、学科・コース、試験科目毎に、小問最大点の設定を行う機能を有すること。

解答用紙番号を設定する機能を有すること。

総合点を表示できること。

一覧表示項目は、解答用紙番号、小問 1～10、合計とすること。

H. 合否選考に関して以下の要件を満たすこと。

1) 成績集計表出力に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分・試験科目毎に学内試験の成績集計表を印刷する機能を有すること。

- 2) 加重点設定に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分・試験科目および所属毎に加重点を設定する機能を有すること。

- 3) 席次計算に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分毎に、試験結果の合計点、席次の計算を行う機能を有すること。

- 4) 合否判定資料出力に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分・所属毎に本学指定のレイアウトにて、合否判定資料を印刷または、Excel形式で出力する機能を有すること。

指定項目は、設置分類、試験区分、一次最終区分(一次試験、最終試験)、試験場、所属 1、所属 2、改ページ単位、印刷順、判定(表示、非表示)、受験番号(表示、非表示)、氏名(表示、非表示)、性別(表示、非表示)、席次(表示、非表示)、出身校(表示、非表示)とすること。

第二志望者を含んだ判定資料を出力できること。第二志望者の場合は受験番号の前にアスタリスクを出力し、所属名称を一覧項目に追加すること。

判定対象者、欠席者、失格者(欠格者)の順に表示すること。

英米学科の場合は外国語とリスニングを分けて出力し、英米学科以外の場合は外国語としてまとめて出力すること。

一般後期については、合格者状況資料データの取込後に席次計算を行った場合のみ、判定資料を出力できること。

- 5) 合格者設定に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分、所属毎に合格者の設定を行う機能を有すること。

複数選択で一括、または個別に合否区分を設定できること。

合格区分毎の人数を画面上に表示できること。

合格最低点を保持できること。

- 6) 合格者一覧出力に関して以下の要件を満たすこと。

本学指定のレイアウトにて、合格者一覧、合格者住所一覧を印刷する機能を有すること。

- 7) 各種合否結果通知文出力に関して以下の要件を満たすこと。

合否結果通知文の文書設定及び印刷を行う機能を有すること。

通知文及び送付用タックシールを印刷できること。

通知文のレイアウトについて、使用者が編集できる機能を有すること。

印刷履歴を記録できること。

指定項目は、試験区分、合否区分、印刷済み除外フラグ、帳票指定(通知文、タックシール、発行日)、宛名区分(志願者、保護者)、宛先区分(志願者、保護者)、敬称(様、殿、任意指定)、印刷順とすること。

大学名、肩書き、学校長を出力できること。

- 8) 出身校長宛通知出力に関して以下の要件を満たすこと。

出身校長宛文書の文書設定及び印刷を行う機能を有すること。

通知文及び送付用タックシールを印刷できること。

通知文のレイアウトについて、使用者が編集できる機能を有すること。

印刷履歴を記録できること。

指定項目は、印刷履歴(全件、未出力のみ)、通知文グループ、合否区分、所在県 FROM-TO、帳票指定(通知文、タックシール、発行日)、印刷順とすること。

大学名、肩書き、学校長を出力できること。

9) 掲示用合格者一覧出力に関して以下の要件を満たすこと。

合否区分、試験区分毎に掲示用合格者一覧の印刷を行う機能を有すること。

指定項目は、試験区分、合否区分、学部、学科・コース、発行日とすること。

10) 書留・配達記録郵便物受領証出力に関して以下の要件を満たすこと。

出力条件は、試験区分、合否区分、所属 1、所属 2、印刷順とすること。

印刷情報(住所、差出人、摘要、郵便料)を登録できること。

I. 入学手続きに関して以下の要件を満たすこと。

1) 入学手続き設定に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分、所属毎に入学手続きの設定を行う機能を有すること。

任意のデータを複数選択し、入学区分を一括して設定する機能を有すること。

2) 入学手続き一覧出力に関して以下の要件を満たすこと。

本学指定のレイアウトにて、入学手続き一覧表及び入学手続き住所一覧表を印刷する機能を有すること。

指定項目は、帳票指定(入学手続き一覧表、住所一覧表)、入学区分、性別、出身校(出身校区分、所在県、出身校)、試験区分、所属 1、所属 2、印刷順とすること。

J. 年次処理に関して以下の要件を満たすこと。

1) 入試年次処理に関して以下の要件を満たすこと。

志願者データ・成績データの削除を行い、入試年度を更新する機能を有すること。

志願者合格者のデータを教務に移行する機能を有すること。

K. データ照会・出力に関して以下の要件を満たすこと。

1) 成績データ出力に関して以下の要件を満たすこと。

年度、試験区分、所属を指定し、成績情報を出力する機能を有すること。

センター成績および個別成績を併せて志願者毎に 1 レコードで出力できること。

2) 志願者照会に関して以下の要件を満たすこと。

対象者のデータを CSV 形式で出力する機能を有すること。

本学のフォーマットで成績開示票を印刷できること。

共通テスト（センター）科目設定で、判定資料に筆記とリスニングを別々に出力するように設定している場合、筆記、リスニングの成績が其々出力されること。

3) 個人宛タックシール印刷に関して以下の要件を満たすこと。

試験区分毎に志願者・受験者・合格者・入学手続き者宛てのタックシールを印刷する機能を有すること。

指定項目は、出欠区分、合否区分、入学区分、試験区分、学部、学科・コース、受験者、宛名(志願者、保護者)、宛先(志願者、保護者)とすること。

4) 統計資料出力に関して以下の要件を満たすこと。

各種条件に従い、本学指定のレイアウトにて入試統計資料を出力する機能を有すること。

一人の成績情報が1行で出力できること。科目毎に行単位で出力されないこと。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(3) 学籍管理システム

- A 学籍マスタ
- B 入学者情報の設定
- C 学籍管理
- D クラス編成、指導教員割当、コース配属
- E 学籍異動
- F 学籍に関する帳票出力
- G 卒業、年次処理

A. 学籍マスタ

- 1) 学生身分は、学部生・大学院生・科目等履修生・研究生・論文博士・特別科目等履修生があり、プログラムの変更なしに学生身分を追加する機能を有すること。
- 2) 学生の現在の状況を表す区分（在学、留学、休学、停学、退学、除籍、卒業、修了、単位修得退学、転科、転出、入学辞退、聴講終了、研究期間終了 等）を管理できること。
登録項目は、現況区分コード、現況区分名、現況区分名英字、在籍区分、表示フラグであること。
現況区分は追加する機能を有し、選択ができること。
在籍区分は「在籍、離籍」から選択できること。
- 3) 学生の異動を表す区分（入学、留学、休学、停学、退学、除籍、卒業、修了、単位修得退学、転科、転出、復学、復籍、再入学、入学辞退、聴講終了、研究期間終了 等）を管理できること。
登録項目は、学籍異動区分コード、学籍異動区分名、学籍異動区分英字名、現況区分、期間入力チェック、取消入力チェック、異動事由必須入力チェック、表示チェック、重複不可チェックであること。
学籍異動区分は追加する機能を有し、選択ができること。
- 4) 学籍異動区分と紐付けて、学籍異動事由コード、学籍異動事由名、在学期間を含む/含まない のチェックを登録する機能を有すること。
- 5) 氏名変更事由マスタ設定に関して、氏名変更事由名を登録する機能を有すること。
- 6) 学部、学科、コースの該当する学生所属に紐付けてクラス情報を管理できること。
登録項目は、クラスコード、クラス名、学年、クラス教員コード、表示チェックを登録する機能を有すること。
教員コードの登録時に教員検索を行う機能を有すること。
- 7) 当該所属における要件所属名から履修コースの所属名を設定できること。

- 8) 在留資格名、在留資格名英字を登録する機能を有すること。
- 9) 留学生区分名、留学生区分名英字、システム用留学生区分を登録する機能を有すること。システム用留学生区分は、「国費、私費、政府派遣」から選択できること。
- 10) 学位名、学位名英字（100 文字以内）、学位記号、適用年度（開始）、適用年度（終了）を登録する機能を有すること。
- 11) 該当する学生の要件年度、所属に紐付けて、学位を登録する機能を有すること。
- 12) 学生宛名ラベル、はがき、封筒等の登録機能を有すること。

B. 入学者情報の設定

- 1) 入学者情報を一括（CSV ファイル）または個別に登録する機能を有すること。
- 2) 以下の入力項目を有すること。
 - 試験年度、試験区分、受験番号、志願者氏名（全角 50 文字以内）、氏名カナ、氏名英字、学生身分、入学所属、学費納入完了フラグ、手続書類完了フラグ、入学辞退フラグ
 - <学籍基本情報>
 - 学籍番号、旧学籍番号（以前当大学に在籍していた者のみ）、入学区分、入学学年、要件年月、秋入学フラグ、入学年月日、再入学フラグ、再入学年月日
 - <個人情報>
 - 性別、生年月日、社会人フラグ、WEB 表示氏名、通称、通称カナ、職業
 - <長期履修生情報>
 - 長期履修生フラグ、修業年限、在学年限
 - <受入期間>
 - 受入期間開始、受入期間終了
 - <履修外国語>
 - 第一履修外国語、第二履修外国語
 - <クラス情報>
 - クラス
 - <住所、外国人、研究生情報>
 - 郵便番号、都道府県、住所、E-Mail アドレス、電話番号、電話区分、携帯電話番号、住居区分、備考、出身都道府県、国籍、在留資格、留学生区分、在留期間範囲、外国人登録番号、備考
 - <研究生情報>
 - 指導教員区分、指導教員、研究題目
 - <連絡先情報>
 - 連絡先、氏名、氏名カナ、氏名英字、郵便番号、都道府県、住所、職種、電話番号、

続柄

<出身校、入試情報>

出身校区分、出身校所在地(都道府県)、出身校コード、出身校名、出身校カナ、課程、学科、卒業年月、入試入学種別、入試受付番号、高校時評点、入試合計点、備考

- 3) 学生身分グループ名称(正規生、非正規生)を登録でき、適用する学生身分(学部生、研究生、科目等履修生)を登録する機能を有すること。
- 4) 入学区分グループ名称(一般入学、編入学・・・)を登録でき適用する入学区分(社会人入学、推薦入学・・・)を登録する機能を有すること。
- 5) 学籍番号付番に関して、固定文字、桁数、有効桁数を登録する機能を有すること。
体系については10桁まで対応する機能を有すること。
桁数の異なる学籍番号を併存して使用する機能を有すること。
入学者を対象とし、入学年度、要件年度、入学区分、学生身分、入学所属等毎に範囲指定して付番処理を行う機能を有すること。
一括処理だけでなく、個別に学籍番号の付番、変更を行う機能を有すること。
対象者について氏名の50音順、所属順、入学区分順、学生身分順、クラス順、受験番号順等で並び順を指定することができ、指定した並び順にしたがって連番で付番する機能を有すること。
学籍番号は必ずユニークな番号を振るようによること。
学籍番号の固定文字部分と連番部分とに分けて設定する機能を有すること。
学籍番号は連番の開始番号を指定できること。
設定した内容を定型として保存する機能を有すること。
- 6) 入学者クラス決定に関して以下の要件を満たすこと。
学部新生を入学所属の中でクラス分けする機能を有すること。
クラスは所属まで指定する機能を有すること。
クラス所属の設定時、各所属に対応するクラスのみ表示させること。
クラスをCSVファイルで取込を行う機能を有すること。
- 7) 学籍データ作成に関して、学籍番号を付与した学籍データが入学者情報を基に作成する機能を有すること。データ登録されていない項目は空白にすること。
- 8) 内部進学者(学部から大学院へ)の認識ができること。氏名、フリガナ、生年月日等で同一人物かのチェックができること。

C. 学籍管理

- 1) 学籍情報の検索、登録、変更ができること。
学部生・大学院生・科目等履修生・研究生・論文博士・特別科目等履修生等の学籍情報を登録できること。
所属名称、その略称名等を各種判定の設定、各種証明書への出力に支障のないように登録及

び表示が可能であること。

入学者の一括登録ができること。また、学生毎に学生情報を更新でき、学生の在籍状況（在学、休学、留学、退学、停学、除籍）をリアルタイムに学生情報に反映できること。

学生の顔写真、学位、学位記番号の登録が一括してできること。

学生情報の更新および変更履歴を全て記録する機能を有していること。

指導担当教員を登録することができ、指導担当教員別に学生情報の参照を制限できること。

正規学生について在籍可能年数を登録できること。

クラス指定や履修コース情報を個別及び一括で登録、変更できること。

外国人留学生について、国費、私費等の登録、変更できること。

学籍照会において、学籍番号範囲による検索のほか、「学生氏名(カナ)氏名」、「学生氏名」、「所属」、「学年」、「性別」、「指導担当教員」、「長期履修生区分」、「社会人区分」での絞り込み検索ができること。続けて学生検索をする際に学生所属等の絞り込み検索条件を保持したままであること。

半期毎に進級、卒業（修了）処理ができ、10月入学者にも対応できること。

プログラムの変更無しに任意の独自管理項目を50項目以上追加でき、学籍情報としてデータを登録、変更できること。

郵便番号検索による簡易住所登録ができること。

同一者が複数の学籍番号を有している場合、同一学生として基本情報(学生氏名、生年月日、住所、連絡先)を共有できること。

学籍番号は10桁以内とし、任意のコード体系で登録できること。

「再入学」または「長期履修対象生」の設定ができ、修業年限等特例設定情報（修業年限、在学年限）を設定できること。

セメスタの進行を管理できること。

学籍情報として下記のもので登録できること。

<基本情報>

学籍番号、学生氏名(100文字)、学生氏名(カナ)、学生氏名英字、学生身分、学生所属、学年、クラス、現況区分、セメスタ対象フラグ、セメスタ数、顔写真

<学籍情報>

要件年度、要件月、秋入学フラグ、入学(編入)年月日、再入学フラグ、再入学年月日、入学区分、入学学年、留学生区分、在留資格、卒業見込フラグ、卒業(修了)見込年月日、留年希望フラグ、離籍年月日、早期卒業フラグ、特記事項

<個人情報>

性別、生年月日、年齢(自動計算)、社会人フラグ、外国人フラグ、WEB表示氏名、通称、通称カナ、職業

<学位情報>

学位、学位記番号、学位取得年月日

<履修コース情報>

履修コース名

<長期履修生情報>

長期履修生フラグ、修業年限、在学年限

<履修外国語情報>

第一外国語、第二外国語

<学生証発行回数>

学生証発行回数

<住所、出身県、外国人情報>

郵便番号、都道府県、住所、電話番号、携帯電話番号、電話区分、住居区分、E-Mail アドレス、E-Mail アドレス、備考、出身都道府県、国籍、在留資格、在留期間範囲、外国人登録番号、留学生区分、備考

<連絡先情報（保証人、保護者）>

連絡先、氏名、氏名カナ、氏名英字、郵便番号、都道府県、住所、職種、電話番号、携帯電話番号、続柄、備考 学生の住所情報を連絡先情報に複写できること。なお、複数の連絡先がある場合は複数の連絡先情報へ複写できること。

<出身校情報>

出身校区分、出身校所在地（都道府県）、出身校コード、出身校名、出身校カナ、課程、学科、出身校卒業年月

<入試情報>

試験年度、試験区分、受験番号、入試成績、高校時評点

<論文情報>

種別、提出日、担当教員、題目（和文）、題目（英文）

<派遣留学生情報>

予定留学期間（自）、予定留学期間（至）、実績留学期間（自）、実績留学期間（至）、留学先大学名、国名、留学生区分（交換留学、派遣留学、語学留学、他）

学生情報を検索する場合、以下の条件で検索できること。

学生所属、入学年度範囲、要件年度、入学区分、性別、学生氏名、学生氏名（カナ）、学生氏名英字、指導教員、学籍番号範囲、学年、クラス、セメスタ数範囲、学生身分、現況区分、秋入学、再入学、卒業見込、社会人、長期履修生

氏名を変更する場合は、以下の CSV ファイルを作成すること

状態フラグ（新規、変更）学籍番号、学生氏名、学生氏名（カナ）、学生氏名英字

2) 学籍情報の照会に関して、学生に関わる様々な情報を参照だけ行える機能を有すること。

学生情報として下記の項目が参照できること。

<基本情報><学籍情報><個人情報><学位情報><履修コース情報><長期履修生情報><履修外国語情報><学生証発行回数><住所、出身県、外国人情報><連絡先情報><出身校情

報><入試情報><論文情報><派遣留学生情報> 登録項目と同じ

<指導教員情報>

年度、指導教員区分、教員コード、教員名

<クラス情報>

年度、学期、クラス

<学籍番号履歴情報>

在籍区分、学籍番号、学生所属、学生氏名、入学年度、離籍年月日

<管理項目情報>

管理項目、選択項目、入力項目

<学籍異動履歴情報>

異動区分、異動事由、異動状態、受付日、決裁日、予定開始日、予定終了日、実績開始日、実績終了日、異動月数、備考、通算休学月数

<賞罰情報>

賞罰、賞罰事由、賞罰年月日、賞罰終了日、備考

<資格情報>

取得年度、資格区分、資格名、取得年月日、証明書番号、備考

- 3) 学生変更履歴設定に関して、学生氏名、住所、連絡先、国籍、外国人情報の変更および履歴が管理できること。
- 4) 取得資格設定（学生別）に関して、学籍番号、資格区分、資格名、取得年月日、取得年度、資格詳細、証明書番号、備考を登録する機能を有すること。
- 5) 取得資格設定（資格別）に関して、資格区分、資格名、資格詳細、年度、学籍番号、取得年月日、証明書番号を登録する機能を有すること。
- 6) 賞罰設定に関して、学籍番号、賞罰区分、賞罰年月日開始、賞罰年月日終了、賞罰事由、備考を登録する機能を有すること。
- 7) 卒業見込判定合格、学年、総取得単位数により卒業見込者を確定する機能を有すること。
- 8) 学生顔写真ファイル一括取込に関して、対象者の学籍番号と紐付けて登録することができること。学生顔写真を JPEG 形式のファイルで一括取込する機能を有すること。
- 9) 学生住所取込に関して、学生住所を本学指定のフォーマットに合わせた CSV ファイルで一括取込する機能を有すること。
- 10) 論文情報取込に関して、論文情報を一括取込する機能を有すること。
- 11) 学生情報一括削除に関して、学籍番号により学生に関わる様々な情報を一括して削除する機能を有すること。
- 12) 転部転科学生設定に関して以下の要件を満たすこと。
 - 対象学生を学籍番号、または学生検索で抽出する機能を有すること。
 - 転部転科学生設定のバッチ処理対象日は転出年月日とすること。
 - 転出年月日以前でも即時実行処理を行うことが可能であること。

転部転科の異動実行後でも、転出の取消処理が可能であること。

取消処理を行うことにより、転出先の学籍、成績情報を削除し、転出前の所属、学年に戻すことが可能であること。

転学部、転学科の処理について、旧学部、旧学科が学籍異動履歴に記録されること。

異動区分表示において、転学部、転学科したことがわかるように表示すること。

転出先のカリキュラムに存在しない科目の成績情報は、指定された科目区分として作成する機能を有すること。

表示項目は「学籍番号、学生氏名、カナ、英字、学生所属、学生身分、学年、クラス、番号、現況区分、セメスタ」とすること。

登録項目は異動年度（初期値は年）異動開始日、異動区分、新学籍番号、異動先所属、異動先学年、異動先要件、成績情報移行フラグ（初期値 ON）とすること。

13) 一括募集制に関して以下の機能を有すること。

入学後一定期間（1年間以上）は学科の所属が分かれていないため、学部から学科への異動が一括でできること。

所属の設定は学部、学科どちらでも登録・利用できること。

所属で制限や設定が変動する情報は、12)転部転科学生設定と同等の機能を有すること。

D. クラス編成、指導教員割当、コース配属

1) 学生の所属クラスを登録する機能を有すること。

2) 学生の所属クラスをファイルで一括取込する機能を有すること。

3) 年度、指導教員区分名、教員に対して学生を割り当てる機能を有すること。

4) 対象年度を指定し、指導教員区分名、教員、学籍番号をファイルで一括取込する機能を有すること。

5) 検索した学生に対してコース・課程を一括で設定できる機能を有すること。

コースからコースへの変更ができること。

E. 学籍異動

1) 学籍異動情報設定に関して以下の要件を満たすこと。

学籍異動の登録および変更、削除ができ、かつ異動区分および異動理由を任意に定義(追加)できること。

学籍異動の予定、確定登録及び管理が可能なこと。

学籍の異動の入力時に、必要に応じ異動の理由等を付加して登録できること。

学籍異動の申請情報を登録し、開始予定日に自動的に異動処理を実行できること。

転学部・転学科・転コース・再入学者を登録できること。その際、学籍番号の変更有無いずれの場合でも対応できること。

異動月数を変更可能であること。

審議日付が登録できること。

登録されている異動情報にしたがって現況区分の変更をすること。

- a. 異動終了予定日は見ずに、異動終了実績日の入力日で現況区分を変更すること。
- b. 異動終了実績日が未入力または異動終了実績日 > システム日付の場合は、現況区分の変更は行わないこと。
- c. 休学終了時は、復学データが登録され復学日になった場合、復学日の前日を対象となる休学情報の実績終了日に設定すること。

離籍の異動登録時、開始日付以降に進級情報がある場合警告メッセージを出すこと。

夜間バッチによる処理も同様の機能を有すること。

2) 月数の表示に関して以下の要件を満たすこと。

予定（実績）開始日と予定（実績）終了日が入った場合、異動月数を自動設定すること。

半期に1ヶ月でも休学した場合は、休学月数を6ヶ月とカウントすること。

例) 2018/4/1 ~ 2018/9/30	休学月数 : 6ヶ月
2018/4/1 ~ 2019/3/31	休学月数 : 12ヶ月
2018/5/1 ~ 2018/7/31	休学月数 : 6ヶ月
2018/7/1 ~ 2019/3/31	休学月数 : 12ヶ月
2018/10/1 ~ 2019/9/30	休学月数 : 12ヶ月
2018/3/1 ~ 2018/7/31	休学月数 : 12ヶ月

在学月数は一か月ずつカウントし、1日でも在学した月は一か月在学したものとしてカウントすること。

例) 2018/4/1 ~ 2018/9/30	在学月数 : 6ヶ月
2018/4/1 ~ 2019/3/31	在学月数 : 12ヶ月
2018/4/1 ~ 2018/7/1	在学月数 : 4ヶ月

夜間バッチによる処理の場合や「復学」データ登録され、休学終了日が短縮された場合も同様に処理すること。

3) 異動履歴情報に関しては、学生の休学、退学、単位修得退学（博士課程用）、除籍、転籍、停学、留学（在籍留学）、再入学、留年等の異動情報管理が可能であること。

留年は異動履歴に保存せず、進級履歴で管理すること。

4) 異動情報の審議日付・決裁日付の一括設定できる機能を有すること。

審議日設定済みの学生の表示選択、審議日付、決裁日付、異動開始日付、終了日付、異動区分、学生所属をもとに、対象を検索できること。

5) 教授会資料用学籍異動一覧（教授会で利用する学籍異動一覧）を帳票出力及びテキスト形式にて出力する機能を有すること。

審議日、異動区分、学生所属、予定開始日、終了日、取り消し済みも表示選択から、印刷範囲を指定できること。

- 6) 学籍異動状況照会に関して、学生毎の異動状況を照会できる機能を有すること。
- 7) 学籍異動履歴一覧出力に関して、異動区分、学生所属、決裁（決裁済、未決裁、全て）、予定開始日付範囲、決裁日付範囲を条件に印刷およびデータ出力できること。
- 8) 学籍異動実績更新処理に関して、指定日付にて設定済の学籍異動情報をもとに、バッチ処理を実行し、異動実績を更新する機能を有すること。
- 9) 再入学者登録に関して、学籍番号、新学籍番号、再入学年度、再入学所属、再入学年月日、再入学学年、再入学要件を登録する機能を有すること。
 異動先へ成績情報を全て移行できること。
 登録した学生を取り消せる機能を有すること。
- 10) 復学の異動レコードを一括で取り込めること。
- 11) 再入学は、旧学籍・成績情報を再入学後の情報にコピーできる機能を有すること。
- 12) 学生の履修コースの一括登録が行なえる機能を有すること。
- 13) 学生の副専攻コースについては、一括登録が行なえる機能を有し、2.2.1. ソフトウェアに関する要件「(14) 履修カルテ」と連携し管理できること。
- 14) 異動許可書、通知書については、2.2.1. ソフトウェアに関する要件「(9) 証明書管理システム」に記述。

F. 学籍に関する帳票出力

- 1) 学生名簿出力に関して、在学生の学生名簿を本学指定のレイアウトにて出力する機能を有すること。
 入学年度、学生所属、学籍番号、学年、クラスで対象者を抽出できること。
 「学籍番号順、50音順出力」の出力順を選択できること。
 学生名簿を画面表示、印刷、CSV ファイルで出力する機能を有すること。
- 2) 学籍簿出力に関して、学籍に関する基本事項、その他特記事項を記載した学生を指導するための資料を出力できること。
 出力対象の区分（在籍生/離籍生）、入学年度、卒業年度、学生所属、学籍番号、学年で対象者を抽出できること。
 学籍簿を画面表示および本学指定のレイアウトにて印刷する機能を有すること。
 学籍番号の直接入力、漢字氏名・カナ氏名のあいまい検索、外部作成データを取込みからの印刷を可能とすること。
 枚数を指定できること。
- 3) 在学生の連絡先住所情報を出力する機能を有すること。
- 4) 留年者情報を出力する機能を有すること。
- 5) 学生数一覧表出力に関して、学部・学科単位に在学者数、休学者数（性別・入学年度別）を出力できること。
 学生数一覧表を本学レイアウトにて出力する機能を有すること。

指定日、学生所属、集計単位（学科、課程、専攻、コース）廃止学部学科表示有無で対象を抽出できること。

学生数一覧表を Excel ファイルで出力する機能を有すること。

- 6) 学生宛名ラベルに関して、学生所属、学生身分、学年、入学年度、学籍番号で対象者を抽出できること。

学生宛名ラベルを画面表示、印刷で出力する機能を有すること。

印刷項目として、学生、保護者、保証人を選択できること。

印刷レイアウトを指定できること。

印刷レイアウトを編集および保存ができること。

出力項目は、郵便番号（ハイフンあり）住所、氏名、氏名カナ、学籍番号等とすること。

G. 卒業、年次処理

- 1) 卒業、進級、留年設定に関して以下の要件を満たすこと。

判定結果をもとに、卒業対象者の卒業年月日の設定および在籍者の学年更新(進級、留年)する機能を有すること。

学部・学科等ごとの進級・卒業判定結果に従い、一括及び学生ごとに卒業処理および学年更新を実行できること。

判定結果、学生所属、入学年月範囲、学籍番号、学年、学生身分、現況区分、検索対象（全件検索、処理済のみ、未処理のみ）その他（今年度休学者を除く、前回留年者、前期進級者を除く、転部転科・除籍・退学予定者を含む、当該学年の在学期間が1年未満の学生を含む、春入学のみ、秋入学のみ）をもとに、卒業対象者の卒業年月日の設定および在籍者の学年更新(進級、留年)する機能を有すること。

最終年次学生の場合は、留年設定を行わなくても留年処理が行えること。

年次進行の際は、留年設定を行わなくても進級処理が行えること。

- 2) 進級、セメスタ進行履歴修正する機能を有すること。
- 3) 学位記番号一括登録に関して、卒業判定合格者を対象に本学指定の体系にて、学位、学位記番号を付与する機能を有すること。
- 4) 卒業生台帳出力に関して、卒業予定年月、学生所属を指定して、学位記台帳を本学指定のレイアウトにて帳票出力及びテキスト出力できること。
- 5) クラス、指導教員、期末移行処理に関して、クラスや指導教員情報を次期へ移行する機能を有すること。
- 6) 期末確定処理に関して、学年更新、クラス編成、コース配属、指導教員割当の結果を確定し学籍情報を最新化する機能を有すること。
- 7) 卒業生名簿出力は、学生所属、卒業決裁日範囲、卒業年月範囲で対象者を抽出でき、画面表示、印刷、CSV ファイルで出力する機能を有すること。出力項目は「出力年月日、学生所属、学籍番号、卒業年月日、所属、氏名、氏名カナ、性別、生年月日、入学年度、証書番号」とすること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(4) 履修管理システム

A 授業科目管理

B 履修クラス管理

C 講義コード管理

D カリキュラム管理

E 履修管理

F 学生レポート管理

G 非常勤講師管理

A 授業科目管理

- 1) 科目コード、科目名、WEB表示科目名、科目所属、カナ、略称、単位数、を設定できること。
- 2) 科目区分(分類)は、4階層(大・中・小・詳細)で、各科目区分名、各科目区分英字、各科目区分略称、適用期間を設定できること。
- 3) 時限設定は、設置区分毎に設定でき、時限、開始時刻、終了時刻を設定できること。

B 履修クラス管理

- 1) 授業等のためのグループ分け(=履修クラス)を任意に設定可能で、この履修クラスを履修制限として利用できること。
- 2) 特定の開講(時間割)を履修する、任意の学生の集まりである履修クラスのメンバとなる学生を割り当てる機能を有すること。
年度、クラス作成所属、クラス毎に設定できること。
任意の学生の集まりである履修クラスやメンバとなる学生の割り当てを CSV 形式のテキストファイルを一括で取り込む機能を有すること。
- 3) 学籍上のクラスを履修クラス制限に利用できること。

C 講義コード管理 この機能については、提案をすること。

- 1) 講義コードとはひとつの授業ごとに付与される固有のコードのことを言う。
- 2) ひとつの講義コードでひとつまたは複数の科目を管理できること。
- 3) 同一授業内(講義コード)のカリキュラム違いを管理できること。違いは新、旧、旧旧カリキュラムがあり、カリキュラム別に属性情報を管理できること。
- 4) 新・旧・旧旧カリキュラムや学部学科間での科目違いであっても、同一授業とする運用がある場合これらを親子関係の科目組合せと設定し、提供元科目(親)だけを時間割編成の対象とすること。

5) 提供元学科、提供先学科（親子）の関係を管理し区別できること。

6) 講義コード情報（＝開講曜日時限等の情報）を登録、更新、削除する機能を有すること。

登録された講義コード情報は、学年、学期、曜日、時限、教員名、教員カナ名、科目名、科目カナから検索できること。

講義コード情報は、次の項目を設定できること。

年度、科目名、科目 WEB 名、カナ、英字、単位数、実施学期、開始日、終了日、開始時間、終了時間、曜日、時限、曜日時限重複、対象学年、担当教員、副担当教員（複数）、使用教室、昼夜区分（6,7 限目は自動で夜にすること）、科目種別、備考

講義コード情報の科目名、科目名カナ、科目名英字、単位数に関して、デフォルト値は、科目マスタおよび要件科目情報から表示すること。

講義コード情報で設定した担当教員が、各曜日時限の担当教員のデフォルト値として設定されること。

所属毎に開講科目の決定（講義コード登録）ができること。

- a. 授業の状態に関して、「未開講、閉講、休講、開講」を指定できること。
- b. 「開講」は毎年開講、隔年開講、3年開講、その他のパターンを識別できること。
- c. 過去6年分の授業状態を保持し、画面には過去3年分表示できること。
- d. 昼夜区分の登録ができること。
- e. 「開講」となっている講義コードのみ履修登録、シラバス登録が可能となること。
- f. 状態に関しては、一括して変更することができること。

共通属性は、教員名、教室、曜日時限で提供元科目（親）が変更されたら子も変更されること。他属性は変更されないこと。

提供先（子）の属性が変更できること。以下の情報の設定変更が可能なこと。

- a. 設置・所属毎の学年による履修制限の設定が行えること。
- b. 設置・所属毎の要件年月による履修制限の設定が複数行えること。
- c. 学籍クラスによる履修制限の設定が複数行えること。
- d. 履修クラスによる履修制限の設定が複数行えること。
- e. 各々の履修制限は、履修可能者と不可能者のどちらを設定するのか選択できること。
- f. 設置・所属毎の要件年月による履修制限の設定が複数行えること。

同一名称の科目であっても、入学年度・学生所属の要件ごとに、異なる科目区分や単位数を設定できること。

授業科目には、開講曜日・時限、担当教員、開講時期（1学期・2学期・通年・集中等）履修条件を設定できること。ひとつの授業に複数の教員・教室を割り当てることができること。

半期開講、連続時限、集中講義、通年授業、年度跨り科目等の管理ができること。

任意の過年度の講義コード情報を一括複写や、ファイルからの取込を行うことで、新年度の講義コード情報の作成業務の負荷を軽減できること。

科目毎に履修登録時の履修制限情報を登録、更新、削除する機能を有すること。

講義コードを削除する際には、削除対象の講義コードを履修中の学生が存在するかをチェックし、存在する場合は、履修情報を一緒に削除するか否かを選択できる機能を有すること。

同一科目で主担当者が複数いる場合は、主担当者の人数分講義コードを付番すること。

同一科目でクラス別に講義する場合はクラスの数分講義コードを付番すること。

7) 教室別講義コード照会に関して、以下の要件を満たすこと。

教室毎に開講されている講義コードを、曜日と時限のマトリックス（時間割形式）および一覧形式で表示すること。

教室コードが不明な場合は検索する機能を有すること。

集中講義等、曜日時限が決まっていない講義コードも表示すること。

年度、開講学期（または期間）教室コードで検索できること。

表示方法（簡易表示または詳細表示）を選択できること。簡易表示の場合は「曜日、時限、開講科目名」を複数表示するものとし、詳細表示の場合は「曜日、時限、開講科目名、開講所属、受講者数、受講者数計」とすること。受講者数は1コマにつき1時間割毎の受講者数を表示すること。受講者数計は、1コマにつき複数時間割を開講している場合の全ての講義コードの受講者数を表示すること。

教室コードを検索するときの検索条件は、施設所属、授業定員、試験定員を指定できること。

教室別講義コード一覧出力に関して、年度毎に一覧表を印刷する機能を有すること。

出力条件は、年度、学期（または期間）キャンパス、出力方法（一括、選択）が指定できること。

8) 教室割付設定画面に関して、以下の要件を満たすこと。

キャンパス、教室、曜日、時限単位に科目名、担当教員を割り付けできること。

教室割付一覧、開講予定科目一覧を同時に参照しながら、開講予定科目の教室登録が行えること。

開講予定科目に複数の授業（科目）がある場合、開講予定科目一覧には講義コードの授業を表示すること。

教室登録を行う授業を開講予定科目一覧から選択し、登録したい教室とその時限の登録ボタンを押すことで、その授業の教室が登録できること。

授業の教室が登録された場合、登録内容が教室割付一覧と開講予定科目一覧に反映されること。

講義コードの教室登録が行われた場合、講義コードに紐づいている全ての授業に同様に教室登録内容が反映されること。

開講予定科目一覧に表示される科目は、教室登録の有無で表示を切替できること。

同一曜日、時限の教室に複数の授業を登録しようとした場合、画面上にエラーを表示すること。

同一曜日、時限に同一の教員が受け持つ授業を登録した場合、その重複エラー情報を一覧出力する機能を有すること。

教室割付一覧は教室名、教室名称、教室設備が一覧で表示できること。

教室割付一覧は曜日、学期を指定して画面を表示させること。

開講予定科目一覧は、科目名、ホスト学科、主担当教員名、所属、希望教室、希望設備、曜日、

時限、登録後の教室名を表示できること。

教員の希望教室を職員が登録する機能を有すること。

年度・学期、教室、曜日、時限単位に講義コードの情報を出力できること

教室担当者登録画面見本を参考にすること。(サンプル画面参照)

- 9) 空きコマ照会に関して、以下の要件を満たすこと。

講義コードの曜日時限(=コマ)の変更が発生した際に、その講義コードを履修している学生の履修状況を検索して、空いているコマを検索する機能を有すること。

曜日と時限のマトリックス(時間割形式)で表示し、コマ毎に履修人数を表示すること。

対象の講義コードを年度、開講所属、講義コードで指定できること。

講義コードが不明な場合は検索する機能を有すること。

表示方法(簡易表示または詳細表示)を選択できること。簡易表示の場合は「曜日、時限、受講人数」、詳細表示の場合は「曜日、時限、講義コード、開講科目名」とすること。

- 10) 講義コード情報を CSV 形式のテキストファイルで一括入出力する機能を有すること。

- 11) 開講年度毎の講義コード情報を出力する機能を有すること。

レイアウトは「行：時限、列：曜日」で出力できること。

出力対象の講義コードカリキュラム単位(新・旧・旧旧) 学部・学科ごとに指定できること。

- 12) 時間割作成用コマカードが出力できること。

コマカードには、昼夜区分、対象学科、カリキュラム区分、科目名、学年、科目区分、学期、担当者所属、担当者名を印刷すること。カリキュラム別、学部・学群、大学院別に出力すること。

- 13) 学生に配る時間割表を、学部学科別、カリキュラム別に帳票出力ができること。別紙「サンプル帳票」参照

- 14) 授業担当教員別出講表を出力できること。別紙「サンプル帳票」参照

D カリキュラム管理

- 1) 要件科目設定とは、要件年月(=カリキュラムを適用する年月)と学生所属毎に、学生が修得すべき科目の基本情報(以下「要件科目」という。)のことを言う。

- 2) 要件科目を登録、更新、削除する機能を有すること。

ある学生の所属について要件科目が設定されていない場合は、その上位の所属で設定された要件科目を参照すること。

要件科目を設定する際は、先に登録された科目情報を元に登録できること。

既に設定済みの要件科目、履修条件等をコピーする機能を有すること。

要件年月、要件所属、科目コード、科目名、科目区分(大・中・小・詳細) 必選択区分、単位数、配当学年、授業形態、繰返履修、繰返履修判定基準(単位数/科目数) 全体上限数、年間上限数、学期上限数、同一教員繰返不可フラグを管理できること。

繰返履修に関して、既に履修済みの科目を繰返履修登録することを許可するかどうかを、「可、否」から設定できること。

全体上限単位数に関して、繰返履修を「可」と設定した場合、加算する単位は直近の合格した単位数のみ。直近が不合格の場合は、過去に合格していても加算しない。

- 3) 登録された要件科目は、要件年月、要件所属、科目大区分、科目中区分、科目小区分、科目詳細区分、配当学年、科目コード、科目名から検索できること。
- 4) 要件科目の並び順は自動採番または直接入力で指定できること。
- 5) 要件科目出力に関して、要件年月、要件所属、出力順（科目区分、科目コード）を指定して、要件科目の設定内容を出力できること。
- 6) 履修制限一覧出力に関して、要件年度、所属毎の一覧表を出力する機能を有すること。
- 7) 昼夜履修制限設定に関して、学生所属毎に、昼夜履修制限情報、昼夜履修制限対象外科目、昼夜履修禁止科目を設定できること。集中講義は除外すること。
- 8) 昼開講教養教育科目履修制限設定に関して、昼開講の教養教育科目の履修制限を設定する機能を有すること。集中講義は除外すること。
- 9) 履修制限情報(前提条件)（=ある科目を履修するためには、修得していることが前提となる科目の条件）を登録する機能を有すること。

前年度のデータを複写できること。

履修制限情報(前提条件)は、要件年月、学生所属毎に設定できること。

前提となる科目については、修得済前提か、履修だけで良いかを選択可能であること。

- 10) 履修制限情報(排他条件)（=ある科目 A を履修したら、別の科目 B は履修できないという履修制限）を登録する機能を有すること。

前年度のデータを複写できること。

履修制限情報(排他条件)は、要件年月、学生所属毎に設定できること。

- 11) 年間及び学期に履修が可能な科目数または単位数の上限（年間学期履修制限）を登録する機能を有すること。

前年度のデータを複写できること。

年間学期履修制限は、要件年月、学生所属、対象区分（一般学生 / 編入学生）、学年毎に設定できること。

再履修科目については年間履修上限に“含む / 除く”を選択できるものとし、含む場合は、その上限値（単位数、または科目数）を指定できること。

集中講義を“含む / 含まない”を選択できること。

- 12) 科目群履修制限設定に関して、教職科目等、年間履修上限の制限から除外される科目を設定する機能を有すること。

前年度のデータを複写できること。

科目群履修制限は、要件年月、学生所属毎に設定できること。

E 履修管理

- 1) 履修登録の方法は、学生がブラウザから直接履修登録を行う以外に、職員専用の登録画面・ファイル

からの一括取込を提供すること。

- 2) 履修登録の際（履修登録、履修データ取込、WEB履修登録）には、以下内容をリアルタイムにチェックしエラーのない科目は登録すること。履修可能条件を満たさない場合はエラーメッセージを表示すること。

履修登録期間制限（通常申告、修正申告）チェック。修正申告期間チェックは通常期間に履修登録していない場合は、修正申告は不可にすること。

事前登録曜日・時限チェック

留学生科目チェック：留学生科目は留学生のみ登録可能なこと。

昼夜乗入れチェック

昼開講教養教育科目チェック

履修クラス制限チェック：所定のクラスの学生以外は履修不可にすること。

所属制限チェック：所定の所属の学生以外は履修不可にすること。

曜日・時限重複チェック：同一曜日時限に複数の科目を履修不可にすること。

要件制限チェック：所定の要件年度の学生以外は履修不可にすること。

対象学年制限チェック：所定の学年の学生以外は履修不可にすること。

履修前提条件チェック：前提条件（科目Aは、科目Bを修得済みまたは履修中でなければ履修できない）条件を満たしていなければ、履修不可にすること。

履修排他条件チェック：排他条件（ある科目Aを既に履修、または修得している場合に別の科目Bは履修登録ができない）条件を満たしていなければ、履修不可にすること。

年間履修制限チェック：学期毎または年間に所定の単位数または科目数を超える履修は不可にすること。

再試験科目の年間履修制限チェック対象外

集中講義の年間履修上限の対象チェック

科目群履修制限チェック：科目群履修制限の学期内と年度内制限単位数、または科目数を超えて履修登録しようとした場合、履修不可にすること。

既修得制限チェック：修得済みまたは履修中である場合（成績が確定していない場合も含む）履修不可にすること。ただし、繰返履修を許可された科目は、履修可にし、既修得科目を履修可能であっても、ポップアップ等で、確認を促せること。

講義コード存在チェック：指定した講義コードが存在しない場合は履修不可にすること。

学生存在チェック：離籍者は履修不可にすること。

同一科目重複チェック：同じ科目コードで異なる講義コードは履修不可にすること。

- 3) 1～5時限で開講される教養教育科目は学期ごとに履修登録単位数に上限設定ができること。
- 4) 留学生は第二外国語要件（母国語以外で履修）の設定ができること。
- 5) 履修登録期間の設定について以下の要件を満たすこと。

WEB履修登録可能な履修登録期間を年月日時分範囲で設定する機能を有すること。履修登録期間は、期間区分（通常申告、修正申告1、修正申告2）、年度、学期、学生所属、学年毎に設定

できること。

キャンパス単位で設定できること。

履修登録期間と修正申告期間 2 は受講者数調整機能の抽選画面とリンクすること。

修正申告期間 2 は受講者調整機能の先着順登録画面とリンクすること。

北方キャンパスでは 1 学期は履修登録期間と修正申告期間 2 を設定できること。

2 学期は修正申告期間 1 と修正申告期間 2 を設定できること。

ひびきのキャンパスでは、両学期とも履修登録期間と修正申告期間 2 を設定できること。

- 6) 職員は、履修年度、履修学期、学籍番号を指定し、学生毎の履修科目を登録、削除する機能を有すること。
- 7) 学期途中で休学や退学になった学生の履修情報が削除されること。
- 8) 学生身分（正規生、非正規生）の区別なく、どの学生でも履修登録できること。
- 9) 学籍番号が不明な場合は、学生を検索する機能を有すること。
- 10) 選択した学生の氏名、氏名カナ、学生身分、学生所属・履修コース、学年、クラス、番号、現況区分、セメスタ数を表示すること。
- 11) 開講（時間割）が不明な場合は、開講（時間割）を検索する機能を有すること。検索項目は年度、学期、所属、曜日、時限とすること。
- 12) 履修登録エラーの科目でも職員が強制的に登録する機能を有すること。
- 13) 他所属開講科目、集中講義科目を登録できること。
- 14) 通年科目は、前期の登録情報を受けて、後期も自動で履修登録する機能を有すること。
- 15) 年度またがり科目は、開講開始年度、学期の情報を受けて、開講終了学期まで自動で履修登録する機能を有すること。
- 16) 履修科目は、曜日と時限のマトリックス（時間割形式）で表示すること。
- 17) 集中講義等、曜日、時限が「その他」の科目は、集中講義等を表示する欄を設け、その欄に表示できること。集中講義、卒論卒等についても、科目種別が表示されること。
- 18) 履修登録の履歴（追加・削除）のデータ出力できること。学籍番号、科目、処理時分秒、更新者、機能名（画面名）。
- 19) 科目に紐づく、シラバスが参照できること。
- 20) CSV ファイルで作成された履修データを一括で履修登録する機能を有すること。

履修登録チェックを実施し履修可能条件を満たさない場合はエラーを出力されること。

追加、上書きを選択して取り込めること。

履修エラーが発生した場合は、当該エラーレコードを読み飛ばし、途中で中断することなく最後まで登録処理を完了させること。処理終了後にエラー一覧を出力できること。
- 21) 職員が強制履修登録した履歴を照会する機能を有すること。
- 22) 学生毎及び講義コード毎に、登録済みの履修情報について、一括で再チェックする機能を有すること。エラー有無を表示し有の場合は、一覧を出力すること。学生毎の場合は、結果を画面に表示すること。

23) 履修者名簿出力に関して、以下の要件を満たすこと。

講義コード毎の履修者名簿を出力する機能を有すること。

対象の講義コードは、講義コードに関する条件（年度、学期、開講所属、科目名）、教員に関する条件（教員所属、勤務区分、教員名、教員名カナ、主担当か否か）から検索できること。

履修者名簿の出力順は「教員カナ順、教員所属+教員カナ順」から選択できること。

履修者名簿上の学生の並び順は「親科目カナ名子科目カナ順・所属・学籍番号順、親科目カナ子科目カナ順・学籍番号順」から選択できること。

履修者名簿に学生の性別表示有無が指定できること。

子科目カナ、所属毎に改ページが指定できること。

履修者数を子科目カナ、所属毎に集計できること。

24) 履修登録確認表出力に関して、学生毎の履修登録確認表を出力する機能を有すること。

25) 集中講義履修者の重複チェックを行い、重複結果を出力できる機能を有すること。

26) WEB 履修登録に関して、以下の要件を満たすこと。

履修登録の際は必要な履修登録チェック処理が行われ、リアルタイムにデータ更新を行い、履修可能条件を満たさない場合はエラーメッセージを表示すること。

履修科目は、曜日と時限のマトリックス（時間割形式）で表示すること。

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こと。

履修登録の際は科目に紐づく、シラバスが参照できること。

他所属開講科目、集中講義、曜日時限未定も履修登録できること。

職員が一括登録した履修データを、学生が変更できないようにする機能を有すること。

通年科目は、前期の登録情報を受けて後期も自動で登録する機能を有すること。

年度またがり科目は、開講開始年度、学期の情報を受けて、開講終了学期まで自動で登録する機能を有すること。

履修登録確認表を出力する機能を有すること。

学生が履修登録完了ボタン押下時はログを取得すること。

学生は、特定のアンケートに回答しないと履修登録画面が表示されないようにすること。一度アンケートに回答した学生は次回からは履修登録画面が表示されること。年または学期毎に実施しアンケートの回収率を上げるため回答を行わないと履修登録ができない機能をもたせること。

27) WEB 受講者名簿出力に関して、講義コード毎に、受講者名簿と合計人数を参照できること。

28) 履修登録未実施の学生を出力できること。

29) 職員は同一曜日時限や各種制限があっても強制履修登録ができ、職員用・学生用の履修登録確認表に表示されること。

F 学生レポート管理

1) 学生レポート機能に関して、以下の要件を満たすこと。

教員が講義コード（授業科目）に関するレポート、またはその他のレポートを、学生を指定し

てレポート提出課題を作成、修正、削除できること。

職員が利用する場合は、教員検索もできること。

レポートは、講義コード、科目名、作成者、提出期限の有無、提出期限年月日、件名、内容、対象学生、添付ファイル、参考 URL、初回作成日時、最終更新日時を登録できること。

講義コードに関するレポート、その他のレポート毎に、作成日、作成者、件名、提出期限、対象者数、提出者数が一覧で表示され、提出状況（状況、提出日時、提出物、参考資料、参考 URL）を提出状況ごとに確認できること。

提出されたレポートは一括または個別にダウンロードできること。

学生が教職員から提出を指示されたレポートを電子ファイルでアップロードできること。

職員が利用する場合は、学生検索もできること。

対象年度、対象学期毎に、対象となるレポート課題の提出状況、提出日、講義コード、科目名、作成日、件名、提出期限、が一覧で表示され課題の提出と確認ができること。また、課題提出時には参考資料と参考 URL を登録できること。

G 非常勤講師管理

- 1) 非常勤講師情報を登録する機能を有すること。CSV または Excel 形式のファイルから一括で取り込めること。
- 2) 非常勤講師用として、本務校宛依頼文、本務校からの回答文、委嘱状（委嘱状表書き、担当科目一覧表、住所等調査票、通勤経路調査票、出講希望調査票）、時間割決定通知文、本人宛郵送用宛名ラベル、本務校宛郵送用宛名ラベル、学部担当別委嘱状発送チェック表が出力できること。
別紙「サンプル帳票」参照
- 3) 各帳票は条件を指定しての一括出力、個別出力が行えること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(5) 成績管理システム

A 成績管理

B 進級・卒見・卒業・修了判定管理

C 資格判定管理

D WEB 機能

A 成績管理

- 1) 全ての学生の最終成績を管理できること。
- 2) 成績登録の方法は、教員が WEB から直接成績登録を行う以外にも、職員専用の登録画面・ファイルからの一括取込みの入力手段を提供すること。
- 3) 確定された成績情報は、成績通知書等、成績に関連する画面、帳票に反映されること。
- 4) 確定された成績情報は、学生が WEB から参照できること。
- 5) 成績発表日は、学生所属毎と保護者に参照可とする成績の修得年度、学期と発表日（年月日時）を登録でき各種成績参照（WEB 成績参照、証明書自動発行機データ連携）は成績発表日以降とすること。
- 6) 旧旧、旧カリキュラムと新カリキュラムの学生が混在した授業科目の成績情報であっても、学生単位のカリキュラムに応じた講義コード毎の成績として登録できること。
- 7) 採点締め切り日時設定を見て、採点未提出の教員へはアラート等通知すること。
- 8) 成績の評価方法は要件年度範囲・所属毎に、使用する評語の組み合わせを設定できること。
登録項目は、開講所属、要件年度（開始、終了）、評語コード、評語、評語英字、最大点、最小点、評語点、合否区分、GP、GPA 使用、検索順、WEB 登録評価入力区分、WEB 登録教員入力可否、WEB 登録評価説明表示順、WEB 登録評価説明とすること。
表示順を変更できること。
合否区分は、「合格、不合格、評価不能」から選択できること。
WEB 登録評価入力区分は、「コードのみ、点数のみ、両方可」から選択できること。
- 9) GPA マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。
GPA のマスタ情報を登録できること。
登録項目は、学生所属、要件年度、計算条件、成績不振者条件とすること。
- 10) 教員が成績登録を行える期間は、運用に合わせて自由に設定できること。
- 11) 成績設定は、科目別および学生別に成績登録ができること。
科目別は成績入力状態として、未入力、一時保存、確定を選択できること。検索条件に教員氏名、カナがあること。

学生別は履修登録していない科目の成績も登録できること。(転学科先への登録)

学生別は成績確定後、成績修正したときは GPA 計算を行うこと。

成績登録状況照会機能を有すること。教員の成績登録状況(「未着手」、「一時保存」、「成績確定」等)を一覧表示すること。

成績が確定していない学生の科目には、未登録でなく識別できる成績が登録できること。

12) 認定科目を登録する機能を有すること。

各科目区分(大中小詳細)における包括認定ができること。

履修登録していない科目に認定ができること。

履修登録科目と重複する場合は、メッセージを表示すること。

13) GPA 除外科目設定に関して、要件年月、要件所属を指定して、科目及び区分単位に GPA 除外科目を設定できる機能を有すること。認定科目も除くこと。

14) GPA 計算に関して、学部生は、累積 GPA と学期 GPA 計算を行う機能を有すること。科目毎に直近の成績を算入し、第 3 位で切り捨てすること。また GPA 計算には離籍者を含むこと。計算式を添付する。

15) 除籍者などの当該学期の履修・成績科目を自動で削除機能を有すること。

16) 成績通知表を印刷する機能を有すること。

検索条件は、学生所属、学年、現況区分、対象学生(在籍、離籍、全て)、学籍番号範囲、入学年月、離籍年月、成績表示対象年度・学期とする。

出力条件は、合格科目のみチェック、送付先(表示なし、学生住所、連絡先住所)選択、出力日、出力方法(一括出力、選択出力)とする。

出力項目は、出力日、大学名、所属、学籍番号、氏名(以上ヘッダ部)、科目名、単位数、評価、修得年度学期、担当教員、科目区分毎の必要単位数、修得単位数、不足単位数(以上詳細部)」とすること。

17) 成績不振者一覧表を印刷およびデータ出力できること。

検索条件は、年度、学生所属、学年、入学年度、年度修得単位数(年度、学期、単位数範囲)、GPA(年度、学期、GPA 範囲)、累計単位数範囲、累計 GPA 範囲、連続 GPA(学期、GP)、成績不振者、出力順(学籍番号、所属+学籍番号)とすること。なお、年度修得単位数以降の条件は AND または OR 条件として設定出来ること。

本学指定のレイアウトで出力されること。出力項目は、出力日、年度、学期、抽出修得単位数(以上ヘッダ部)、所属、学籍番号、氏名、氏名カナ、修得年度、修得学期、修得単位数、合計単位数(以上詳細部)とすること。

18) 成績確定の中に休学者がいた場合は、対象学生を出力できること。

19) 内部進学者(学部から大学院へ)の学部当時の早期履修で修得した成績データを移行できること。

20) 成績の集計に関して以下の機能を有すること。

集計対象の年度、学期が指定できること。

集計対象の所属を複数設定できること。

担当教員、科目、授業、科目区分、学部、学科、コース、学年を組み合わせた 12 の集約パターンで出力できること。

12 の集約パターンは以下のとおりとする。

- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード、学生学部コード、学生学科コード、学生コースコード、学年
- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード、学生学部コード、学生学科コード、学生コースコード
- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード、学生学部コード、学生学科コード、学年
- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード、学生学部コード、学生学科コード
- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード、学生学部コード、学生コースコード、学年
- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード、学生学部コード、学生コースコード
- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード、学生学部コード、学年
- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード、学生学部コード
- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード、学生コースコード、学年
- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード、学生コースコード
- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード、学年
- ・担当教員コード、科目コード、時間割コード、科目大区分コード

出力項目は、パターン No、認定年度、認定学期、担当教員コード、担当教員名、担当教員名フリガナ、担当教員学部コード、担当教員学部名、科目コード、科目名、時間割コード、授業名、科目大区分コード、科目大区分、科目中区分コード、科目中区分、科目小区分コード、科目小区分、科目小区分詳細コード、科目小区分詳細、開講曜日コード、開講曜日名、開講時限、学生学部コード、学生学部名、学生学科コード、学生学科名、学生コースコード、学生コース名、学年、履修者数、人数（S）、人数（A）、人数（B）、人数（C）、人数（D）、人数（-）とすること。

B 進級・卒見・卒業・修了判定管理

- 1) 学部の判定機能には 2 年次末に行う判定（進級要件）、3 年次末に行う判定（卒見発行要件）、4 年次末に行う判定（卒業要件）がある。ここではそれぞれ「進級判定」「卒見判定」「卒業・修了判定」と呼ぶ。卒見判定は確定していない成績（履修登録まで）を含んで判定を行う。
- 2) 自己判定は成績発表日登録を見て判定する科目を参照すること。
- 3) 判定グループマスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。

要件所属ごとに判定グループコード、判定グループ名称、判定グループ名略称を登録する機能を有し、進級・卒業・修了（以下進級・卒業）要件設定にて判定グループ単位で要件設定ができること。

4) 判定グループ割当設定に関して以下の要件を満たすこと

判定グループに対して学生を設定できる機能を有すること。

5) 進級・卒業要件設定に関して、本学の進級・卒業要件に従い、必要な要件を設定できること。

卒業・修了判定、卒業見込判定、進級判定の登録ができること。

要件年月、要件所属、履修コース、学年、判定グループ毎に進級・卒業要件を登録する機能を有すること。

大学コンソーシアム科目は既修得単位を見て判定可否ができること。

他要件年月、他要件所属に進級要件・卒業要件データをコピーする機能を有すること。

進級・卒業要件一覧として印刷および CSV 形式のファイルで出力する機能を有すること。

6) 単位振替条件設定に関して以下の要件を満たすこと。

進級卒業要件のある要件項目における余剰単位、または科目を、他の要件項目に振り替える条件を登録する機能を有すること。

他の要件項目に振り替えるルールおよび振替可能な単位上限設定できること。

振替対象となる単位を指定できること。

単位振替条件一覧として印刷、または CSV 形式のファイルで出力する機能を有すること。

7) 進級・卒業判定処理に関して以下の要件を満たすこと。

学生所属・履修コース単位で進級・卒業要件を判定する機能を有すること。

学生の検索項目は、要件年月、学生所属・履修コース、学年、現況区分、学籍番号、判定種類、判定要件所属・履修コース、判定学年、表示対象（すべて、未判定、判定済み、未確定）とすること。

休学、停学期間等、学生異動を参照して修業期間について計算し、卒業、修了要件を満たすか判定する機能を有すること。

4月入学者、10月入学者、入学区分（編入、転入）、または留学生に対応する判定グループを作成し、卒業、修了判定を行う機能を有すること。

成績発表前には、履修中の科目を全て修得したものとして判定する見込判定機能を有すること。また、見込判定と修得済の成績を判定する本判定の機能を有すること。WEB ブラウザでの判定は見込判定とすること。

判定は進級・卒業要件設定、単位振替条件設定、判定グループ割当設定を反映して行うこと。

進級・卒業要件項目別成績が参照できること。

判定で表示する項目は、確定、判定日、学生所属、判定グループ、学籍番号、学生氏名、学年、要件年月、現況区分、判定結果、総合単位数、有効単位数、不足単位数、修業月数、不足月数、判定要件所属・履修コース、判定学年、要件設定、備考とすること。

8) 進級・卒業判定修正に関して以下の要件を満たすこと。

判定結果を修正する機能を有すること。

学生の検索項目は、進級・卒業判定処理機能に倣うこと。

判定グループの確認が出来ること。

- 9) 進級・卒業判定確定に関して以下の要件を満たすこと。

判定結果を確定する機能を有すること。

学年に関係なく卒業見込更新情報の更新を可能とすること。

学生の検索項目は、進級・卒業判定処理機能に倣うこと。

判定グループの確認が出来ること。

卒業見込判定結果は卒業見込証明書発行可否と連携すること。ただし、4年次1学期の履修登録後に卒業要件（見込判定）を満たす学生は卒業見込証明書を発行可とする。また、4年次2学期の修正申告後に卒業要件（見込判定）を満たさない学生は卒業見込要件を満たしても卒業見込証明書の発行は不可とすること。

- 10) 進級・卒業判定結果出力に関して以下の要件を満たすこと。

進級・卒業判定結果を Excel ブック形式のファイルで出力する機能を有すること。

要件年月範囲、学生所属、学年、判定グループ、学籍番号範囲、判定種類、判定要件所属、判定学年、判定結果、単位数（下限単位数、修得単位数、不足単位数）を選択して、出力できること。

出力項目は出力日、要件年月、学生所属、判定グループ、学年、判定種類、判定要件所属、判定学年（以上ヘッダー部）、判定日、学籍番号、氏名、氏名カナ、合計単位数、科目区分毎単位数、判定結果、修業月数、不足月数、現況区分、要件外単位数、総修得単位数（以上詳細部）とすること。学部毎に異なる。

C 資格判定管理

- 1) 資格区分、資格、資格詳細と階層的な資格の管理を行えること。
- 2) 学生所属に対して取得可能な資格区分を登録する機能を有すること。
- 3) 学生所属、学年毎に資格自己判定期間（年月日時分）範囲を設定できる機能を有すること。
- 4) 免許・資格取得に必要な要件を設定できること。

要件年月、要件所属、資格区分、資格名、資格詳細、学年毎に資格要件を登録する機能を有すること。

免許・資格要件データをコピーする機能を有すること。

免許・資格要件一覧として印刷および CSV 形式のファイルで出力する機能を有すること。

- 5) 資格単位振替条件設定に関して以下の要件を満たすこと。

資格要件のある要件項目における余剰単位、または科目を、他の要件項目に振り替える条件を登録する機能を有すること。

他の要件項目に振り替えるルールおよび振替可能な単位上限、または科目上限を設定できること。

振替対象となる単位を指定できること。

資格単位振替条件一覧として印刷、または CSV 形式のファイルで出力する機能を有す

6) 資格判定に関して以下の要件を満たすこと。

学生所属単位で資格要件を判定する機能を有すること。

成績発表前には、履修中の科目を全て修得したものと見込判定機能を有すること。

判定は免許・資格要件設定、資格単位振替条件設定の設定を反映して行うこと。

資格要件項目別成績が参照できること。

判定で表示する項目は、確定、判定日、学生所属、学籍番号、学生氏名、学年、要件年月、現況区分、判定結果、総合単位数、総合科目数、有効単位数、有効科目数、不足単位数、不足科目数、判定要件所属、判定学年、要件設定、備考とする。

判定単位数、不足単位数の確認が出来ること。

7) 資格判定結果を修正する機能を有すること。

8) 判定結果を確定する機能を有すること。

9) 資格判定結果を出力する機能を有すること。

10) 資格判定を実行した結果を照会できる機能を有すること。

11) 免許・資格取得申請受付者設定（資格別）に学生を設定できる機能を有すること。

12) 免許・資格取得申請受付者設定（学生別）に資格を設定できる機能を有すること。

13) 免許・資格取得申請受付者名簿を出力する機能を有すること。

D WEB 機能

1) WEB 成績登録に関して以下の機能を有すること。

講義コード、科目名により履修者を検索し、一覧表示して成績を入力できること。また、表示する学生の並び順は、履修者名簿と同様とすること。

成績の入力は教員がパソコン画面から入力できること。その場合、教員が担当している科目を一覧表示し、その科目を選択することで履修者一覧を表示すること。

成績の入力は、講義コード単位で素点または評価での入力であり、どちらかを選択できること。

データ保存時に、「一時保存」と「完了」を選択できること。

成績が保存された場合（「一時保存」、「完了」）履修管理システムからのデータ変更（新規登録、修正、削除）は行えないこと。

成績登録、修正および削除は、該当科目の主担当教員のみ可能とすること。

CSV ファイルで作成された成績データを取り込み、一括で成績登録する機能を有すること。

2) WEB 単位修得状況照会に関して以下の機能を有すること。

当該学期の成績表示と、全ての成績表示からの選択を可能とすること。

学生は自分の成績、保護者はひもつく学生の成績のみをそれぞれの成績発表日に従って参照できること。

科目名、担当教員、修得（履修）年、修得（履修）学期、成績、単位数、合計単位数、学期 GPA、累積 GPA、各科目区分の集計が表示できること。

各科目区分の名称・集計は、所属ごとのカリキュラムに合わせて表示できること。

学期 GPA は、休学の学期は表示しないこと。（サンプル帳票参照 修学簿）

各科目区分、各科目は階層（字下げ）で表示できること。

3) WEB 進級・卒業自己判定に関して以下の機能を有すること。

履修中科目を合格とみなし、学生自身が自己判定をできること。

判定詳細結果として、区分毎に下限単位数、上限単位数、修得済単位数、修得中単位数、判定用単位数、不足単位数、判定結果を表示すること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(6) 定期試験システム

A 定期試験管理

B 定期試験時間割作成

A 定期試験管理

- 1) 年度、学期毎に試験期間を設定でき、本試験だけでなく、追試、再試験等も管理できること。
- 2) 試験実施内容を時間割、試験区分毎に設定できること。定期試験の場合は、持込資料や試験時間、問題答案用紙の細部や枚数、試験実施希望条件を、追試の場合は、レポートの、題目、字数、学生への連絡事項、提出先、期限などの諸情報を管理できること。
- 3) 教員への試験アンケート、持ち込み資料、レポート課題等の問い合わせ事項は、WEB を利用してできること。
- 4) 本試験の受験者は、履修情報から自動的に抽出されること。また、追再試受験者については、履修者の中から任意に絞り込みできること。
- 5) 試験持込資料の設定ができること。設定した持込資料が試験実施内容登録時に選択できること。
登録項目は、持込み資料区分名、略称、英字とする。
- 6) レポート提出先が試験実施内容登録時に選択（複数選択可）できること。
登録項目は、設置区分、レポート提出先区分名、略称、英字とする。
- 7) 試験対象科目データ作成に関して以下の要件を満たすこと。
所属単位に、開講科目全てに対して一括作成または、指定した科目に対して試験科目を作成できること。
一覧表示項目は、開講年度、時間割所属、講義コード、科目名、科目コード、主担当教員コード、主担当教員名、対象学年とすること。
登録項目は、試験年度、試験学期（キャンパス情報含む）、作成方法、一括作成の場合(設置区分、開講所属)、選択作成の場合(開講年度、時間割所属、開講学期、開講期間、講義コード)とすること。
作成後の試験科目について主担当教員及び教室の修正・削除を行う機能を有すること。
- 8) 試験期間設定に関して以下の要件を満たすこと。
試験年度、試験学期、試験区分毎に定期試験実施期間、定期試験実施時限、照会書（試験実施要領アンケート）、提出期限が設定できること。
登録項目は、設置区分、試験年度、試験学期、試験区分、試験期間(FROM-TO)、試験時限(FROM-TO)、照会書提出期限日とする。

9) 試験実施内容登録期間設定に関して以下の要件を満たすこと。

試験実施内容を WEB から登録可能となる期間を設定できる機能を有すること。

設置区分、試験年度、試験学期毎に設定できること。

一覧表示項目は、試験区分、登録開始日、登録終了日とすること。

登録項目は、区分(試験アンケート、試験持込資料・レポート課題)、設置区分、試験年度、試験学期、試験区分、登録開始期間(年月日時分)、登録終了期間(年月日時分) とすること。

10) 試験実施内容を登録できる機能を有すること。

定期試験、レポートのそれぞれについて実施内容を設定できること。

定期試験に関して、持込み資料、試験時間 80 分又は 60 分及び「空白」、試験用紙の設定ができること。

定期試験に関して、試験日、曜日・時限について希望条件及び制約条件を設定できること。

一覧表示項目は、状態、講義コード、開講年度、科目名、実施対象区分、受験者数とすること。

登録項目は、試験年度、試験学期、試験区分、教員コード、試験実施区分、状態(デフォルトで確定)、備考、定期試験実施内容、持込資料、持込資料補足、試験時間、試験に関する要望、学生連絡事項)、追試験のレポートは題目、用紙区分、枚数、学生連絡事項、提出先、提出先期限日時、提出先補足)、途中入室・途中退室とすること。

補助監督者の要不要の登録(90人以上は要が規定値)ができること。

教員は、追試の場合、レポートか試験かの登録ができること。試験の場合は本試験と同じように持込資料、持込資料補足が登録できること。

ペア科目の実施日は教員がどちらにするか指定できる機能を有すること。

11) 試験実施内容発表日設定に関して以下の要件を満たすこと。

WEB より、試験実施内容の照会可能な日を設定できること。

登録されている試験実施内容発表日を検索する機能を有すること。

一覧表示項目は、実施区分、発表日とすること。

登録項目は、設置区分【必須】、試験年度【必須】、試験学期【必須】、試験区分【必須】、発表日【必須】とする。

12) 試験持込資料・レポート課題(追試)入力に関して以下の要件を満たすこと。

教員毎に、WEB から試験区分に応じて試験持込資料、レポート課題の登録を行う機能を有すること。

登録項目は、定期試験実施内容(試験実施施設、持込許可物、試験時間、問題用紙(種類、枚数)、解答用紙(種類、枚数)、計算・下書き用紙(種類、枚数、準備担当者)、試験に関する要望、学生への連絡事項)、追試験のレポートは題目、用紙区分、枚数、学生連絡事項、提出先、提出先期限日時、提出先補足)とすること。

職員は教員毎(担当教員)を検索し、WEB から試験区分に応じて試験持込資料、レポート

課題の登録を行う機能を有すること。

検索結果一覧表示項目は、教員コード、氏名、教員所属とすること。

- 13) 試験時間割確定後は、教員・学生のスケジュールへ反映すること。
- 14) 試験中の空き教室の一覧が出力できること。

B 定期試験時間割作成

- 1) 定期試験時間割の自動配置を行うことができ、自動配置を行った後に、実施日や教室、監督者の個別補正が試験年度、試験区分等の条件毎に設定できること。

希望条件や授業実施時限を基に、試験時間割を自動配置する機能を有すること。

配置した試験時間割をチェックする機能を有しエラーがある場合、画面に表示できること。

試験科目を任意のコマに配置できること。

未配置試験科目が表示されること。

試験時間割配置チェックエラー内容は制約日エラー・受験者重複エラー・希望日エラー・使用教室重複エラーとすること。

- 2) 試験時間割表（職員用、学生用）を Excel 形式で出力する機能を有すること。出力条件は、試験年度、試験区分、試験学期（キャンパス情報含む）、設置区分、使用教室出力（あり・なし）、対象時間割所属（略称）とすること。
- 3) 試験教室一覧表を Excel 形式で出力する機能を有すること。出力条件は、試験年度、試験学期（キャンパス情報含む）、試験区分、設置区分、時間割所属、試験日 FROM-TO、試験時限 FROM-TO、出力方法（一括出力・選択出力）とすること。別紙「サンプル帳票」参照

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(7) 学費システム

A 学費請求準備

B 学費計算

C 学費請求

D 減免設定

E 学費入金

F データ照会・出力

G 財務会計連携

H 未納者照会

I 年次処理

A 学費請求準備

- 1) 年度、設置区分毎の在校生の学費単価設定に関して以下の要件を満たすこと。
年度、設置区分、現況区分、学生所属、納期、入学年度 From-To の組合せで検索でき、基本の学費単価設定および一括設定ができること。
表示項目は、入学年度、所属、納期区分、合計金額（授業料）とすること。
- 2) 入学年度毎の在校生の学費納期設定に関して、納入期限（納期、開始日、終了日）、口座振替（納期、日付）が登録、表示できること。
- 3) 年度、設置区分により学費単価一覧・学費納期一覧を出力できること。出力項目は出力日、現況区分、入学年度、学生所属、学費単価（納期、合計金額）学費納期（納期、納入日、口座振替）とすること。
- 4) 金融機関情報（金融機関コード、金融機関名等）の登録・更新・削除を行う機能を有し、CSV ファイルからも取り込めること。登録項目は、金融機関コード、支店コード、金融機関名、金融機関カナ、支店名、支店とすること。
- 5) 改廃前と改廃後の金融機関情報を入力し、金融機関情報の改廃を行えること。
- 6) 取引を行っている金融機関の口座情報（金融機関コード、口座番号等）の登録・更新・削除を行う機能を有すること。登録項目は、預金種目、金融機関コード、金融機関名、金融機関カナ、支店コード、支店名、支店カナ、口座番号、略口座番号、口座名、口座カナ、使用用途、用途（窓口入金）とすること。
- 7) 納付書送付先設定に関して学生、保証人、納通先の選択ができること。また学生を連名にできるかの選択ができること。
規定値は、納通先連名ありにすること。

書類送付先一覧として出力できること。

- 8) 本学指定のフォーマットに合わせた CSV 形式の口座振替用口座情報を一括登録ができること。
また、画面より登録・更新・削除を行う機能を有すること。登録項目は、年度、受験番号または学籍番号のどちらかを選択、金融機関コード、支店コード、預金種目、口座番号、口座名義人、口座名義人カナ、振替区分、振替停止理由、取引金融機関とすること。
- 9) 保証人、納通先情報を(本学指定のフォーマット) CSV ファイルにより一括登録ができること。
また、登録・更新・削除を行う機能を有すること。
- 10) 長期履修生の債権について登録・更新・削除できる機能を有すること。

学籍番号もしくは長期履修生一覧より選択した、学生情報と単価情報を表示できること。

長期履修生の表示項目は、学籍番号、氏名、カナ、所属、現況区分、学年、入学年度、修業年限、授業料総計、入金額、債権残高、修業年限とすること。

B 学費計算

- 1) マスタで設定した単価、納期を基に、在校生の学費を一括計算できること。
- 2) 学籍システムと連携(学籍異動)しており、休学、退学による減額処理、及び復学による増額処理を自動実行できること。また、正規授業料との金額の増減を履歴データとして管理しており、債権発生額・債権異動額を把握できること。
- 3) 事前に免除申請者を取り込むことにより、免除申請者の請求を制御できること。

C 学費請求

- 1) 計算された学費を基に、銀行振込用の振込依頼書を印刷できること。
- 2) 口座振替者に対しては、全銀協フォーマットによる口座振替データを出力できること。
- 3) 学費債権計算に関して以下の要件を満たすこと。
入学年度、納期から計算対象所属を複数選択し債権計算を実行できること。
請求額が増額され入金未完となる場合は、振替日は自動でクリアされること。
- 4) 学生毎に債権額設定ができること。
- 5) 学費債権額確認表が出力できること。
- 6) 学費振込依頼書出力に関して、印刷日、通年/半期、期限、対象者を指定し、本学指定のレイアウトにて学費振込依頼書を印刷できること。対象者は学籍番号で検索できること。
- 7) 口座振替データ出力に関して以下の要件を満たすこと。
口座振替日、対象者を指定し口座振替データをテキストファイルで出力できること。
データ作成前確認用として CSV ファイルを出力できること。
表示項目は、学籍番号、氏名、氏名カナ、学年、所属、引落支店名、納期、請求額、分納期、免除状態、出力、出力日、振替結果とすること。

D 減免設定

- 1) 申請中 / 全額免除 / 半額免除 / 3分の1免除 / 3分の2免除 / 不承認 / 取り下げの免除区分を登録できること。不承認 / 取り下げは全額請求で処理は同じで再度債権は起こす。
- 2) 減免 (申請と確定) が CSV で一括登録できること。
取込ファイルから免除申請者データを画面に表示すること。また、取り込んだデータは免除申請者として登録でき、取込項目は、学籍番号、免除区分とすること。
エラーがある場合はエラー情報を画面に表示できること。
離籍者の情報は取込み時にエラーとし、取込まないこと。
- 3) 授業料の請求額を再設定できること。
- 4) 免除確定設定に関して、複数対象者を選択し、一括で免除区分、決定日を登録できること。対象者の表示項目は、学籍番号、氏名、カナ氏名、学生所属、学年、免除区分、決定日、請求(予定)、請求(確定)とすること。
- 5) 免除者一覧を出力できること。出力項目は出力日、納期、設置区分、ページ(以上ヘッダ部)、学籍番号、氏名、カナ氏名、学生所属、学年、免除区分、決定日、請求(予定)、請求(実績)、免除額(以上詳細部)とすること。
- 8) 各種帳票のヘッダ・フッタには以下を表示すること。
ヘッダは設置区分が学部 : “北九州市立大学”、設置区分が大学院 : “北九州市立大学大学院”
フッタは“総務課”

E 学費入金

- 1) 金融機関から受け取った在校生の入金情報を取り込み、登録ができること。
- 2) 在校生請求情報と入金情報の消込処理が行えること。
- 3) 口座振替者の口座振替結果情報を取り込み、登録ができること。
- 4) 窓口業務での入金処理、返金処理が行えること。
- 5) 学費入金データ取込に関して以下の要件を満たすこと。
テキストファイル(全銀協フォーマット)を指定し入金データを照合し取り込む機能を有すること。
バーコードを読み込む機能を有すること。
取込結果件数(読込件数、照合件数、未照合件数)を画面に表示すること。
- 6) 学費入金データ消込に関して以下の要件を満たすこと。
入金データと請求情報が一致する場合は、学籍番号、氏名カナ、必要金額、入金残額、請求日を表示し登録できること。
納入金額と請求金額が不一致の場合は、エラーを表示すること。
追徴金の消込みも行えること。
入金データは、振込人番号、振込人カナ、入金額、入金日、学籍番号、氏名カナ、請求額、入金残高、請求日、エラー区分、確認、取消とすること。
- 7) 口座振替結果データ取込に関して以下の要件を満たすこと。

入金日、テキストファイルを指定し口座振替結果データを照合し取り込む機能を有すること。
テキストファイルは、全銀協フォーマットとすること。

取込結果件数（読込件数、振替済件数、振替不能件数）を画面に表示すること。

8) 口座振替結果照会に関して以下の要件を満たすこと。

対象者を検索し、画面に表示または集計表、明細表を印刷できること。

表示項目は、学籍番号、氏名、口座番号、請求額、入金額、振替結果、口座振替日、振替予定日、引落銀行名、顧客番号とすること。

集計表の出力項目は、出力日、委託者コード、委託者名、振替予定日、取引金融機関名、取引支店名、口座番号、処理件数、処理金額、未処理件数、未処理金額、結果内訳毎の件数、金額、例外の件数、金額、合計件数、合計金額とすること。

明細表の出力項目は、出力日、委託者コード、委託者名、振替予定日、取引金融機関名、取引支店名、口座番号、合計件数、合計金額、ページ（以上ヘッダ部）、学籍番号、学生氏名、氏名カナ、引落金額、引落日、引落結果、引落銀行、引落支店、預金種目、口座番号、口座名義、顧客番号（以上詳細部）とすること。

9) 調定データを個人別にファイルに出力できること。

10) 学生毎に学費入金情報の登録・更新・削除ができること。

11) 学費収納台帳が出力できること。

F データ照会・出力

1) 個人毎学費情報照会に関して以下の要件を満たすこと。

学籍番号、年度によりを画面に照会できること。

学籍番号から対象学生を検索し、個人毎に学費収納情報の参照及び口座情報の参照ができること。学籍番号が不明の場合は、各種条件から学生を検索できること。

口座振替不能者が明示されること。

表示項目は、氏名（漢字）、氏名（カナ）、学生所属、現況区分、学年、留学区分、<債権情報>前期請求状況（請求金額、状態、納入期限日、前期請求状況 入金額、返金額、追徴額、最新入金日、授業料免除、分延納状態、請求番）、後期請求状況（請求金額、状態、納入期限日、入金額、返金額、追徴額、最新入金日、授業料免除、分延納状態、請求番）、<入金履歴>年度、納期、請求金額、入金金額、完納、最新入金日、<異動情報>、異動区分、異動事由、受付年月日、決裁年月日、予定開始日、予定終了日、実績開始日、実績終了日、異動月数、備考

G 財務会計連携

1) 財務会計システムとの変換コードを設定できること。

2) 財務会計システムへ本学指定のフォーマットに合わせた、連携ファイルの出力ができること。

H 未納者照会

- 1) 入金後、未納者の照会、および督促状を印刷できること。
- 2) 学費未納者一覧が表示、出力できること。
- 3) 督促状出力に関して以下の要件を満たすこと。

対象者を検索し、画面に表示すること。

通知パターン、印刷条件、対象者を指定し、本学指定のレイアウトにて督促状を印刷できること。

表示項目は、学籍番号、氏名、氏名カナ、学年、所属、納期、請求額、分/延、免除状態、印刷日とすること。

検索条件は、年度【必須】、納期【必須】、納入期限【必須】、設置区分、所属、学籍番号 FROM-TO、学年、免除分延納申請者を除くチェック、印刷済みを除くチェック、前の期を含むチェック、口座振替不能者のみチェックとすること。

通知パターンは、銀行振込用紙、督促状とすること。

印刷条件は、形式（通常、白紙、枚数）、納入期限日、印刷日、発送年月日、取引金融機関、ログ出力チェックとすること。

理事長印が自動で捺印されること。

I 年次処理

- 1) 学費年度を入力した年度に変更すること。
- 2) 振替区分が「一時停止」の口座情報を「口座振替」に一括更新すること。
- 3) 更新件数を表示すること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(8) 健康管理システム

A 健康診断マスタ管理

B 健康診断データ管理

C 問診

D 健康診断証明書

E 統計データ

A 健康診断マスタ管理

- 1) 検査名を登録できる機能を有すること。
- 2) 検査結果判定設定に関して以下の要件を満たすこと。
 - 検査項目単位に正常範囲、判定区分を設定できる機能を有すること。
 - 数値判定の場合は、検査名に紐付けて、単位、小数桁、男性数値正常範囲 FROM-TO、女性数値正常範囲 FROM-TO を登録できること。
 - 区分判定の場合は、検査名に紐付けて、判定名、WEB 判定名、有所見設定（正常、異常）を登録できること。
 - 特定項目判定の場合は、管理区分、管理区分名、有所見設定（正常、異常）を登録できること。
- 3) 疾患系区分に紐付け、疾患名を登録できる機能を有すること。
- 4) BMI 範囲コード、範囲名、下限、上限を登録できる機能を有すること。
- 5) 障害等級や単位を登録できる機能を有すること。
- 6) 健康診断証明書として、証明書項目に紐付けて、検査名、無所見時の初期表示を登録する機能を有すること。

B 健康診断データ管理

- 1) 健康診断の検査項目に合わせ、検査項目を追加・変更できること。
- 2) 本学指定のフォーマットに合わせた CSV ファイルの健診データを一括取り込みできること。
- 3) 健診業者に合わせた取り込みフォーマットの変更ができること。
- 4) 視力裸眼、視力矯正のデータが存在しないときは視力を 0.0 として自動で登録できること。
- 5) 再検査等で個別に健康診断を受診した学生の健診データを追加登録できること。
- 6) 健診種類単位に健診対象学生を登録できる機能を有すること。
 - 選択した学生に対して健診情報照会が行えること。
 - 健診年度、健診種類、入学年度 FROM-TO、設置、所属、学年 FROM-TO、クラス、出席番

- 号、学籍番号 FROM-TO、現況区分（在学、留学、休学）をもとに抽出できること。
- 7) 学生の健診データを検査項目単位に入力する機能を有すること。
学籍番号、健診日、健診種類、学外受診チェック、診断書有無チェック、データ確認チェック、医療機関名、検査名、数値、区分判断、日付、テキストを登録できる機能を有すること。
- 8) 業者健診を受診した学生の健診データを確認済の状態にできる機能を有すること。
確認済みの健診データが証明書として出力できること。
健診年度、設置、所属、学年、クラス FROM-TO、出席番号、出力区分（未確認、確認済）をもとに抽出できること。
有所見者を確認できること。
- 9) 学籍番号を指定し対象学生の健診情報を照会および Excel 出力できること。
複数年が表示できること。
- 10) 有所見者照会に関して検査項目単位に有所見者を抽出し、有所見者リストとして出力できること。
選択した学生に対して健診情報照会が行えること。
健診年度、検査コード、判定コード FROM-TO(検査コードが判定の場合)、健診種類コード、性別、設置、所属、学年、クラス、出席番号をもとに抽出できること。
出力項目は、抽出条件（年度、検査名）(以上ヘッダ部)、検診日、検診種類、学籍番号、氏名、クラス、出席番号、検査データ（以上詳細部）とすること。
- 11) 健診情報出力に関して以下の要件を満たすこと。
健診データチェックリスト、未受診者リスト、未検者リスト（検査項目単位）、学外受診者リストを Excel ファイルに出力できる機能を有すること。
出力対象(健診データチェックリスト、未受診者リスト、未検者リスト、学外受診者リスト)
健診年度、確認チェック（未確認、確認済）健診種類、健診日 FROM-TO、設置、所属、学年、が抽出できること。
健診データチェックリストの出力項目は、年度、健診種類、確認チェック（以上ヘッダ部）学籍番号、所属、学年、クラス、出席番号、氏名、性別、検診日、検査項目（以上詳細部）とすること。
未受診者リストの出力項目は、学籍番号、氏名、カナ、所属、学年、クラス、出席番号、現況区分とすること。
未検者リストの出力項目は、学籍番号、氏名、カナ、所属、学年、クラス、出席番号、現況区分とすること。
学外受診者リストの出力項目は、学籍番号、氏名、カナ、所属、学年、クラス、出席番号、現況区分とすること。
- 12) 学生データ移行に関して内部進学や転部転科等で学籍番号が変更になった場合、旧学籍番号から新学籍番号へ健診データをコピーできる機能を有すること。
学籍番号がわからない場合は、学生検索ができること。
- 13) 健診データ一括削除に関して登録した健診データを一括して削除する機能を有すること。

健診年度、健診種類、健診日 FROM-TO、検査名、学籍番号、読込日 FROM-TO、健診データ入力画面より登録・更新されたデータも削除チェックより、健診データを一括削除できる機能を有すること。

学籍番号がわからない場合は、学生検索ができること。

- 14) 学生は健診結果をスマートフォン、タブレット等 Mobile 端末対応画面で操作し、参照できること。

C 問診

- 1) 問診設問入力に関して、適用年度 FROM-TO、設問番号、設問、設問タイプ（選択、記述）設問条件（回答数、選択肢数）を登録できる機能を有すること。
- 2) 問診の回答情報を登録できる機能を有すること。
学籍番号、調査年度、設問番号、選択肢、記述内容を登録できる機能を有すること。
学籍番号がわからない場合は、学生検索ができること。
本学指定のフォーマットに合わせた CSV ファイルで一括登録できる機能を有すること。
- 3) 参照画面は複数年が 1 画面で表示できること。
- 4) 問診の一括出力機能（Excel）を有すること。

D 健康診断証明書

- 1) 学生の健康診断情報を画面に表示し、本学指定のレイアウトにて健康診断証明書として印刷できること。
- 2) 印刷レイアウトの編集および保存および指定ができること。
- 3) 選択した学生に対して、健診情報照会が行えること。
- 4) 学籍番号をもとに氏名、氏名カナ、学年、生年月日、年齢、性別、現況区分、クラス、出席番号、診察日（最古健診日）、所見保存日、証明書項目（身長、体重、視力、X線、検尿、特記事項、血圧等）を画面に表示できること。印刷時に所見を保存チェック、証明書自動発行機での出力を許可するチェック、証明者情報出力チェックを保存できること。
- 5) 学籍番号がわからない場合は、学生検索ができること。
- 6) 自動証明書発行機データ作成が行えること。
- 7) 登録した健診情報から健康診断証明書を出力できること。

E 統計データ

- 1) 平均身長、平均体重、BMI、受診率、有所見率、健康診断受診状況（健診日別/学年別・学科別/大学院生学年別・学科別）を健診種類単位に集計できる機能を有すること。
統計データを Excel ファイルとして出力できること。

平均身長統計の項目は、学年別、平均別、抽出分類男子、抽出分類女子とすること。

平均体重統計の項目は、学年別、平均別、抽出分類男子、抽出分類女子とすること。

BMI 統計項目は、範囲別、抽出分類男子(%）、抽出分類女子、抽出分類女子(%）とすること。

受診率統計の項目は、検査値別、抽出分類男子、抽出分類男子(%）、抽出分類女子、抽出分類女子(%）とすること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(9) 証明書管理システム

A 証明書管理

B 証明書自動発行機管理

A 証明書管理

- 1) 本学指定のレイアウトにて、証明書が出力可能であること。49帳票 別紙「サンプル証明書」参照
- 2) 証明書の基本情報（表題、本文、証明者、印影など）は自由に変更可能であること。また、所属毎に異なるレイアウトを定義可能であること。
- 3) 在学証明書、卒業・修了見込証明書、卒業・修了証明書は証明書のレイアウトを自由に編集できること。
- 4) 発行番号を履歴管理しており、いつ、誰が、どの証明書の発行を申請・出力したかを把握できること。
- 5) 窓口発行する証明書は、学生を指定して複数種類の証明書を発行する方法と、証明書の種類を指定して複数の学生の証明書を発行する方法の2通りの出力方法に対応していること。
- 6) 証明書基本情報設定に関して以下の要件を満たすこと。

証明書毎に、証明書に印字する文章を所属単位で設定できる機能を有すること。

学長、所属長の所属長名、所属長名英字、サインは、印影画像、サイン画像を設定できること。

レイアウトの編集とレイアウト保存ができ、画面によりレイアウト結果の確認ができること。

証明書基本情報は、表題、本文、証明機関名、証明者肩書き、証明者氏名、サイン（学長マスタ、所属マスタ、設定、解除）、項目選択、被証明者項目を登録できること。

被証明者項目は、氏名、氏名カナ、学年、学部、学科、所属、生年月日、入学年月日、入学年度、卒業見込年月日、卒業年月日、学位、学位取得年月日、コース、学籍番号、修了見込年月日、修了年月日、発行日、有効期限、年齢を登録できること。
- 7) 証明書発行番号管理に関して以下の要件を満たすこと。

証明書に印字する発行番号の書式および開始番号を登録できる機能を有すること。

発行済数を管理できること。

証明書毎に、発行番号初期値、発行済数、固定文字（前）、固定文字（後）を登録する機能を有すること。
- 8) 種類別証明書発行に関して以下の要件を満たすこと。

証明書別に所属一括又は任意の学生に対して、証明書を発行できる機能を有すること。また、印刷時に、発行年月日、発行理由、発行履歴要否、発行番号の印字可否、印刷枚数を指定でき

ること。

証明書、学生所属、学年、学籍番号 From-To、学生氏名、学生氏名(カナ)、卒業予定年月(卒業証明書時)、卒業年度 From-To(出力対象が離籍者の場合)、成績表示期間(学業成績証明書時必須)、現況区分、出力対象(在籍または離籍)、出力方法(一括、選択)等をもとに指定の証明書を印刷する機能を有すること。

対象者のデータ取込により、指定の証明書を印刷する機能を有すること。

検索による印刷対象者の取得と、取込による印刷対象者の取得は連続して実施できること。

成績の出力時のみ、出力対象(在籍生、離籍生)のチェックと、出力者数のチェックを行うこと。

中途退学の場合は、出力対象の初期表示を離籍生とすること。

9) 学生別証明書発行に関して以下の要件を満たすこと。

学生別に各種証明書を発行できる機能を有すること。また、印刷時に、発行枚数、発行理由、発行年月日、発行履歴要否、発行番号の印字可否、印刷枚数を指定できること。

学籍番号、出力チェック、発行枚数、発行年月日、発行履歴要否、成績表示期間(学業成績証明書時必須)をもとに指定の証明書を印刷する機能を有すること。

設置分類コードにより卒業予定年月の表示が切り替わること。

10) 証明書発行履歴照会に関して以下の要件を満たすこと。

発行した証明書の履歴を発行年度単位に照会できること。

照会した発行履歴をテキストデータとして出力できること。

発行年度、証明書、学生所属、発行番号 From-To、学籍番号 From-To、発行日 From-To、発行理由をもとに発行履歴を照会できること。

発行履歴は、証明書、発行番号、発行日付、学生所属、学籍番号、学生氏名、現況区分、発行理由、発行担当者を参照できること。

11) 証明書発行履歴削除に関して以下の要件を満たすこと。

発行した証明書の履歴を発行年度単位に照会でき、照会した発行履歴を複数選択し削除できる機能を有すること。

発行年度、証明書、学生所属、発行番号 From-To、学籍番号 From-To、発行日 From-To、発行理由をもとに発行履歴を照会できること。

12) 異動許可書・通知書発行に関して以下の要件を満たすこと。

学生所属、審議日、決裁日、異動開始日・終了日、学籍番号をもとに任意の学生に対し、本学指定のレイアウトにて異動許可書・通知書が発行できる機能を有すること。

在籍生及び移行前離籍生、または移行後離籍生をまとめて検索できること。

13) 学割証出力に関して以下の要件を満たすこと。

学籍番号をもとに、任意の学生に対し、発行枚数、発行理由、発行年月日を指定して学割証が発行できる機能を有すること。

学位授与式当日の出力はチェックを入れた場合は出力できること。

- 14) 各種証明書、許可書、通知書は西暦の表示機能を有すること。
- 15) 所属の表示について修学簿は履修コースまで表示できること。

B 証明書自動発行機管理

- 1) 学生が自分で証明書の発行を行うための、証明書自動発行機を提供すること。
- 2) 本システムと連携していること。
- 3) 職員が窓口で発行する証明書と同じレイアウトで発行されること。
- 4) 学生が証明書自動発行機を利用する時は、学務システムと同じ認証方式が採用されていること。
- 5) 証明書種類毎に発行可能期間が設定でき、特定の時期にだけ発行を許可するなどの運用に対応可能であること。
- 6) 学生が発行可能な証明書の枚数制限を設定可能であること。
- 7) 詳細は、仕様書「証明書自動発行機システム」を参照

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(10) シラバスシステム

A シラバス管理

A シラバス管理

1) 高速な全文検索

シラバス情報として登録されているキーワードを検索条件として照会できること。

2) シラバス登録に関して以下の要件を満たすこと。

履修管理の講義コード情報と連携していること。

同一講義（新旧カリキュラム、提供元、提供先）のシラバスは連携していること。

科目名、DP、到達目標、学年等は連携しないこと。

担当教員は、開講情報を基に講義コード毎に、曜日、時限が未定でもシラバス情報を登録できること。

他のシラバス情報を検索（科目名、担当教員名、年度）しコピーできること。

開講年度、教員所属、教員名、入稿状態から、担当科目一覧を表示し、選択できること。

検索結果一覧に表示する内容は、学期、開講年度、昼夜、開講科目名、単位、担当、入稿状態、登録(ボタン)とする。

シラバス情報は、以下の項目を登録できること。

<授業基本情報>

開講科目名、担当教員名、授業科目区分、授業種別、開講学期、単位数、D P、到達目標

授業基本情報はシラバス入力担当者からは変更不可とし、学術振興課、学務課教務係のみ変更可能とすること。

<授業概要情報>

授業概要、授業計画(授業の形式、スケジュール等)、キーワード、履修上の注意、教科書・参考書、成績評価の方法、事前・事後学習の内容、備考

授業計画の内容が15回個別にも設定できること。

"実務経験のある教員"の識別ができること。

項目追加がフレキシブルに行えること。

履修管理システムの担当教員名が変更したときは、シラバスも変更されること。

3) シラバス参照に関して以下の要件を満たすこと。

開講年度、教員所属、学期、教員名、学年、曜日、実務経験のある教員、時限フリーワードから、開講（時間割）一覧を表示し、選択できること。

シラバス情報は、登録と同様とする。

授業単位でシラバス情報を PDF 出力できること。

- 4) シラバスデータ抽出に関して以下の要件を満たすこと。

シラバス情報は、「年度」、「学期」、「教員所属」での検索ができること。

シラバスデータを CSV ファイルとして抽出できること
- 5) シラバスデータ一括取込に関して、ファイル名を指定して一括で取り込めること。
- 6) シラバス入力権限設定に関して、開講科目から連動して主担当・副担当の教員および権限を持つ職員が入力できること。
- 7) シラバス入力権限一括設定に関して、入力権限設定を行う年度と教員所属毎に対象者に権限一括付与または権限一括削除を設定できること。
- 8) シラバス PDF 一括出力に関して以下の要件を満たすこと。

シラバス情報を検索し、学科ごと一括で PDF 出力できること。

開講年度、教員所属、学期、教員名、学年、表示順（指示なし、科目名、学期、教員名の昇順、降順）、対象言語（和文、英文）から、開講（時間割）一覧を表示し、選択できること。
- 9) シラバス登録期間設定に関して以下の要件を満たすこと。

設定する条件として「学期・教員所属で一括設定」、「開講（時間割）で設定」、「教員で設定」を選択できること。

選択した条件に対して、登録期間 FROM-TO、参照開始日を設定できること。
- 10) 登録締め切り日時設定を見て、未入力科目のある教員へはアラート等の通知ができること。
- 11) 入稿状態の管理

シラバスの入稿状態は入力状況に応じて「未入力」、「作成中」、「完了」で管理できること。

入稿状態の「完了」から「未入力」「作成中」への変更は管理者のみ行えること。
- 12) 入稿状態参照に関して以下の要件を満たすこと。

開講年度、教員所属、教員、学期、履修年次、科目、入稿状態より入稿状態を検索できること。

表示内容は、CSV ファイルとして出力できること。
- 13) 公開状態の管理

シラバス登録時点では「非公開」状態になること。

入稿状態「完了」のシラバスを対象に「公開」にできること。

個別あるいは、開講年度、教員所属、を指定して、一括で「公開」にできること。

公開状態の変更は管理者のみ行えること。
- 14) シラバス全体進捗表示に関して開講年度を指定して、学部・学科・コースごとの科目総数、未入力科目数、作成中科目数、完了科目数、公開中科目数が一覧表示等で確認できること。
- 15) 外部向け公開がログインなしでできること。
- 16) 英語・日本語での併記が可能な参照・登録画面を有すること。
- 17) 履修登録からシラバス参照できること。
- 18) 過去のシラバス情報が参照できること。
- 19) 閲覧履歴が参照でき、そこからシラバス情報を表示できること。

- 20) 指定年度以前の閲覧履歴を削除できること。
- 21) 指定年度の前年度以前の取り込みデータを削除できること。
- 22) 教員名より連絡先、オフィスアワー等確認できること。
- 23) 出力レイアウト、項目はサンプル参照。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(11) 受講者数調整機能

A【学生】受講者数調整登録画面について

B【事務】受講者数調整登録マスタ設定

C【事務】抽選優先条件設定

D【事務】事前登録科目一覧参照画面

A【学生】受講者数調整登録画面について

- 1) 受講者数調整フラグを科目と関連つけること
- 2) 受講者数調整画面は抽選機能と先着順機能の2つの機能をもつこと。
- 3) 履修登録期間の画面、修正申告期間1の画面、修正申告期間2の画面は、受講者数調整フラグが設定された科目名をクリックすることで受講者数調整登録画面に遷移すること。
- 4) 履修登録期間の画面、および修正申告期間1の画面は抽選機能の受講者数調整登録画面を呼び出すこと。
- 5) 修正申告期間2の画面は先着順機能の受講者数調整登録画面を呼び出すこと。
- 6) 受講者数調整登録画面は科目名、担当教員、教室名、曜日、時限、定員数、現時点の申請数を表示し申請ボタンを配置すること。
- 7) 履修登録期間または修正申告期間1の終了時点で抽選すること。
- 8) 先着順機能を持つ受講者数調整登録画面では定員をオーバーした時点でエラーとすること。
- 9) 抽選結果は、学生に通知すること。
- 10) 当選した科目はそのまま履修登録されていること。
- 11) 当選した科目は学生からは削除できないこと。
- 12) 学生はその時点での自身の当選結果を随時、閲覧可能であること。
- 13) 調整を実施した科目について、調整完了後は受講者数調整科目の申請ができないようにすること。

B【事務】受講者数調整登録マスタ設定

- 1) 同じ科目コードで異なる講義コードは、1つしか事前登録ができないようにすること。一例として「フィジカル・エクササイズ」は競技がバレー、バドミントン、バスケ、テニス、ソフトボール、サッカーと複数あるが、当該学期にはいずれか1つしか履修登録できない。
- 2) 同じ曜日時限の科目は1つしか申請登録できないようにすること。
- 3) 上記1)と2)の両方を条件として、システム上重複した受講者数調整登録ができないようにすること。
- 4) 受講者数調整フラグを設定すること。

- 5) 受講者数調整フラグが設定された科目は翌年度へコピーできること。

C【事務】抽選優先条件設定

- 1) "学年"、"編入学生"について優先的に当選できるような設定ができること。
- 2) 複数科目に同じ条件の設定が一括して適用できること。
- 3) 条件設定は翌年度へコピーできること。

D【事務】受講者数調整科目一覧参照画面

- 1) 事務職員は、受講者数調整登録状況を参照する科目一覧画面から各科目の受講者数調整登録者数を確認し、定員を超えたものについて随時調整を実行していく。その際、教室変更で対応可能なものは教室変更を行い、変更可能な教室がない場合に調整を行うため、科目一覧画面には以下の情報が表示されること。

【科目名、教員名、曜日時限、教室名（教室定員） 定員、申込人数、決定者数、備考】

- 2) 教室変更する場合、同システム上から教室変更ができること。（教室予約システムとの連携）
- 3) 定員を超過した科目が上部に表示される、または、色付けされるなど目立つようにすること。
- 4) 調整が実施された科目は「調整済」など判別できるようにすること。
- 5) 備考欄に状況メモなどの書き込みができること。
- 6) 科目一覧を Excel データとしてエクスポートできること。
- 7) 受講者数調整登録者リストを Excel データとしてエクスポートできること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(12) 教室予約システム

A 授業を行う施設予約

B カレンダー管理

A 授業を行う施設予約

1) 授業を行う施設予約に関して以下の要件を満たすこと。

履修管理の講義コード情報と連携していること。

休講補講システムと連携し、教室予約の削除・登録が自動でできること。

キャンパス単位に施設の利用予約ができること。キャンパス単位に管理できること。

管理者しか予約できない期間が設定できること。

管理者による強制取り消し機能があること。

管理者は 15 コマの教室予約・変更が同時にできること。

重複や教室の定員チェックができること。

全施設の利用状況が一覧表示できること。

一覧表示は、日付直接指定・前日・翌日・前週・翌週週間、月間の表示を切り替えられること。

条件（収容人数、備品等）を指定して施設単位に空きスケジュールが検索できること。

施設の登録変更時、各施設の収容人数、試験定員数、備品情報等が参照できること。

権限設定ができること。

- ・管理者
- ・一般担当用
- ・参照のみ（デフォルト）

施設単位に収容人数、試験定員数、備品等が登録できること。

授業で利用する施設については、時間割情報（講義名、教員名等）と連動して表示できること。

当日の教室変更情報が参照できること。

複数教室を指定しての利用情報一括登録ができること。

教室変更の登録時には、他の時間割や施設利用状況との重複チェックをリアルタイムで実施すること。

公開：予約内容が参照できる、非公開：予約されていることが参照できる区分の登録ができること。

コマ形式、一覧形式で教室の予約情報を表示・出力できること。

職員は、担当教員、曜日・時限、教室種別で検索できること。

日付、時限または時刻を指定して予約追加・変更情報を登録できること。

21 授業以外の、会議やイベント等での利用予約情報も登録できること。日付と時刻または時限指定による予約情報、利用目的や連絡先を管理できること。

- 22 履修管理システムの担当教員名が変更したときは、教室予約も変更されること。
- 23 開始日を指定して一括教室登録変更ができること。
- 24 教員は自身が担当している授業について自分で教室変更情報を登録できること。教員が予約した情報は職員が承認する機能を有すること。
- 25 授業の変更情報は、受講学生に通知が届くこと。
- 26 教室の授業やその他理由での利用状況を一覧表示できること。(授業に関わる予約、その他等)が記号等で見分けられる形で表現されること。
- 27 学期指定で教室毎の稼働率が表示できること。

B カレンダー管理

1) カレンダーマスタに関して以下の要件を満たすこと。

年度カレンダー形式で、休日の設定を参照しながら、個別の休日を登録・削除できること。

対象年度は、前年度・次年度を切り替えられること。

対象期間・休日名称・表示区分・対象所属を区別して休日を登録できること。

表示区分は、平日・休日を区別でき、表示上も色を変えて表現できること。

学内イベント情報をフリーテキスト形式で登録できること。

曜日の振替日を、年度・学期ごとに設定可能であること。

設定された振替日に従い、授業日の振替が行われて授業の登録・参照できること。

みなし曜日登録で設定された振替日を参照できること。

2) 休日管理に関して以下の要件を満たすこと。

1年間の休日情報を管理できること。全学共通の設定の他、所属単位で個別の設定もできること。

祝日等の休日に予約情報が表示されないこと。

試験期間も登録できること。試験期間については休日同様に予約情報の表示が制限されること。

日曜は一括して休日として登録できること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(13) 休講補講システム

A 休講補講管理

A 休講補講管理

1) 休講登録

時間割情報を担当教員により絞り込みができること。

該当する時間割情報に休講処置ができること。(休講状態にする)

休講した科目を一覧表示できること。

オムニバス科目については、休講に該当するかを選択できること。

2) 補講登録

該当授業の空き教室、該当授業の受講者と担当教員の空き曜日時限をチェックし該当するエラーを表示すること。

補講情報(曜日、時限、講義コード等)を登録できること。出席データとリンクすること。

3) 教員別休講一括登録に関し以下の要件を満たすこと。

担当教員と対象期間を条件に対象となる授業予定科目を検索できること。

検索結果の授業予定科目から期間を指定して、期間内にスケジュールされている授業の一括休講登録ができること。また休講・備考を設定できること。

4) 休講補講共通

教員・学生のスケジュールにリアルタイムに反映できること。

履修生及び担当教員に通知メッセージを自動で送付できること。

休講及び補講科目は色を変える等識別できること

休講・補講・教室変更の登録時には、他の時間割や施設利用状況との重複チェックをリアルタイムで実施すること。

教員が休講、補講、教室変更を行う場合、登録・削除できるのは自担当の時間割のみであること。

教員が登録した情報については職員が承認する機能を有すること。

補講設定できる期間・曜日・時限を設定できること。

教室変更情報は教室管理に反映されていること

登録できる内容は、変更区分(教室変更・休講・補講)・休講理由・時間割所属・対象日・時限・教室・担当教員・備考であること

一覧表示は、受講者数も表示すること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(14) 履修カルテシステム

A 履修カルテ管理

B WEB 取得予定教員免許状申請

C WEB 履修カルテ所見入力

D WEB 自己評価シート入力

E WEB 関連科目修得情報確認

F 副専攻(グローバル)管理

A. 履修カルテ管理に関して以下の要件を満たすこと。

- 1) 要件年月、要件所属、履修カルテ(教職科目の履修状況)に対してカルテ対象科目を登録する機能を有すること。

資格要件をもとにカルテ対象科目を登録する機能を有すること。

履修カルテ対象科目情報を一括で複写できること。

履修カルテ<教職関連科目の履修状況>を Excel ファイルに出力できること。

Excel ファイルへの出力項目はカルテ区分、科目名、単位、修得年度、教員名、評価、所見とすること。

- 2) 要件年月、要件所属、履修カルテに対して自己評価項目、評価項目に対応する科目を登録する機能を有すること。

資格要件から自己評価項目、評価項目に対応する科目を登録する機能を有すること。

履修カルテ自己評価設定情報を一括で複写できること。

- 3) 取得予定教員免許状申請期間設定に関して以下の要件を満たすこと。

学生所属、学年、申請年度、申請期間範囲を登録する機能を有すること。

- 4) 履修カルテ対象学生設定に関して以下の要件を満たすこと。

履修カルテの対象者を登録する機能を有すること。

対象学生の検索は、資格区分、資格、資格詳細、学生所属、学籍番号範囲、入学年度とすること。

履修カルテに設定済みの学生を検索し、表示できること、表示項目は学生所属、学籍番号、学生氏名、学年、ステータスとする。ステータスは、「未確定、確定」とすること。

- 5) 履修カルテ対象学生データ取込に関して以下の要件を満たすこと。

履修カルテ対象学生データ(CSV ファイル)を一括で登録する機能を有すること。

取込エラーがある場合は、画面に表示すること。

ステータスを選択（未確定/確定）して取り込むことができること。

表示項目はエラー情報、カルテコード、学籍番号とすること。

- 6) 履修カルテ対象学生確定に関して以下の要件を満たすこと。

履修カルテ単位又は学生単位にステータス（未確定/確定）を設定できること。

設定単位（履修カルテ、学生）、履修カルテ単位に検索し、ステータスを画面に表示すること。表示項目は履修カルテ、ステータスとすること。

- 7) 履修カルテを担当する教員を登録する機能を有すること。

履修カルテ担当に設定された教員は、当該カルテを保持する学生の「関連科目の修得状況」「自己評価シート」をWEBから参照・所見入力できること。

- 8) 履修カルテ出力に関して以下の要件を満たすこと。

履修カルテの対象者を検索し、検索結果を画面に表示できること。

出力形式として、履修状況、自己評価、全てを選択可能とすること。

出力方法は一括出力・選択出力とすること。

出力対象は、選択したカルテのみ、全てとすること。

検索条件として履修カルテ、学生所属、入学年度、学年、学籍番号範囲を指定できること。

職員は、在学（既定値）も検索条件として設定できること。

表示項目は、学生所属、学籍番号、氏名、学年とすること。

教職関連科目の履修状況出力項目は、学生所属、学籍番号、学生氏名、学生身分、入学年月日、取得希望免許、＜教職関連科目の履修状況＞区分、科目名、単位、修得年度、教員名、評価、所見＜教職に関する学外実習・ボランティア経験等の状況＞年度、コメント（以上詳細部）とし、ファイルに出力できること。

本学指定のフォーマットにて履修カルテのヘッダ部が作成できること。

自己評価シート出力項目は、学生所属、学籍番号、学生氏名、学生身分、入学年月日（以上ヘッダ部）、＜必要な資質能力についての自己評価＞項目、指標、年度別自己評価＜教職を目指す上で課題と考えている事項＞年度、コメント（以上詳細部）とし、ファイルに出力できること。

- 9) 履修カルテ権限に関して以下の要件を満たすこと。

権限の設定ができること。

グループ：1.教職部会長 2.学科長 3.学科教職担当教員 4.教職専任教員 5.教職担当職員 6.システム管理者

権限：1.科目別状況・所見の登録 2.指導内容の登録 3.参照印刷 4.期間登録 5.例文登録 6.権限登録

科目担当教員は権限設定なしに自分自身の担当科目に所見入力できること。

- 10) 履修カルテ確認に関して以下の要件を満たすこと。

年度ごとに、所見入力後の履修カルテに対して、学科長、学科教職担当教員、教職専任教員がそれぞれ確認（＝承認）を行えること。

確認時、年度・確認日・確認者名が自動で設定されること。修正もできること。

確認は、自学科の学生全員のカルテ入力終了している場合のみ行えること。

- 11) 教職資格判定システムと連携していること（見込み判定・結果判定）。
- 12) 学生は自分の履修カルテを参照できること。
- 13) 職員が学生の参照可能項目を設定できること。
- 14) 履修カルテ対象科目の識別ができ、対象科目や担当教員を出力できること。

B. WEB 取得予定教員免許状申請に関して以下の要件を満たすこと。

- 1) 取得予定教員免許状申請に関して以下の要件を満たすこと。

学生は、取得予定免許状を申請及び削除ができること。

申請時点では未確定となること。

職員は、学籍番号により取得予定教員免許状申請状況を確認・確定できること。

確定済みの申請は学生には削除できないこと。（申告を受け職員が削除する）

C. WEB 履修カルテ所見入力に関して、以下の要件を満たすこと。

- 1) 教員は、担当授業一覧から入力する担当授業を選択でき、カルテに関連する科目のみが表示されること。
- 2) 担当授業一覧の表示項目は、年度、開講学期、曜日・時限、講義コード、授業科目名、入力状態とすること。
- 3) 履修学生一覧にはカルテに関連する学生のみが表示され、所見を入力できること。
- 4) 履修学生一覧の表示項目は学生所属、学籍番号、学年、評価とし、所見を入力できること。
- 5) テンプレートとして成績評価に応じた所見内容を登録でき、所見内容を引用できること。
- 6) 入力時の状態として、一時保存又は確定ができること。

D. WEB 自己評価シート入力に関して以下の要件を満たすこと。

- 1) 自己評価シート入力に関して以下の要件を満たすこと。

学生は、必要な資質能力の指標に対して、年度毎に振り返りを実施し、自己評価を登録できること。また、過去の学習成果を参照できること。

教職を目指す上で課題と考えている事項を登録できること。

教職に関する学外実習・ボランティア経験等を登録できること。

指標に関連する科目の評価、教員による所見（の内、表示設定項目）を参照しながら自己評価を登録できること。

表示項目は科目名、単位数、評価、所見（の内、表示設定項目）とすること。

コメントは 1000 文字以上入力できること。

- E. WEB 関連科目修得情報確認に関して以下の要件を満たすこと。
- 1) 関連科目修得情報確認に関して以下の要件を満たすこと。
学生は、履修カルテの履修状況、教職に関する学外実習・ボランティア経験を表示できること。
表示項目は、区分、科目名、単位数、修得年度、教員名、評価、所見(の内、表示設定項目)とすること。
 - 2) 職員及び教員は、学生の入力状況一覧が表示でき履修カルテの履修状況及び教職に関する学外実習・ボランティア経験等が参照できること。
- F. 副専攻(グローバル)管理
- 1) 副専攻も履修カルテシステムにて管理できること。
 - 2) 教職用履修カルテと副専攻を区別して管理できること。
 - 3) 副専攻(グローバル)プログラム毎に以下のデータが登録できること。(サンプル参照)
TOEIC 成績データを登録できること。
TOEFL 成績データを登録できること。
IELT 成績データを登録できること。
中国語検定結果データを登録できること。
HSK 成績データを登録できること。
TECC 成績データを登録できること。
海外体験、インターシップ活動等の記録を登録できること。
還元力活動記録を登録できること。
別紙成績データを作成すること。
メダル付与基準を登録できること。
 - 4) 履修状況確認表を作成すること。(サンプル参照)

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(15) 出席管理システム

A 事前情報登録

B タッチデータの取り込み

C WEB 出席登録

D WEB 出席状況の参照

A 事前情報登録

- 1) 時間割データの全科目を一括で出席管理対象科目として登録できること。
- 2) 日別時間割データを一括で登録できること。
- 3) 履修者データ確定後受講者データを一括で登録できること。
- 4) 曜日振替、教室変更、教員変更に対応できること。

B タッチデータの取り込み

- 1) 本学が運用している IC カードタッチデータを取り込むこと。取り込みタイミングは、授業終了後 11 分後とする。
- 2) タッチデータを曜日、時限、教室名に変換して、時間割データと紐付けること。
- 3) タッチデータリストが作成できること。
科目名、担当教員、曜日、時限、教室名、受講者ごとのタッチ時間データを一覧表にする。また CSV 出力ができること。

C WEB 出席登録

- 1) 教員は、担当授業一覧から担当授業を選択し、授業日毎の出席種別を登録更新できること。
- 2) 職員は、授業を選択し授業日毎の出席種別を登録更新できること。
- 3) 出席種別は、出席、欠席、その他を登録できること。
- 4) 日々休講補講情報を取り込み出席対象科目に反映すること。

D WEB 出席状況の参照

- 1) 教員の出席状況の参照に関して以下の要件を満たすこと。
担当授業一覧から授業を選択できること。
タッチデータリストを参照できること。
時間割ごとの出席状況一覧表を参照できること。
・年度、曜日、時限、教室名、担当教員（以上ヘッダー部）学生所属、学年、学籍番号、学生

氏名、出席回数、欠席回数、授業日付単位の出席種別、備考(以上詳細部)を出力できること。
また CSV 出力もできること。

2) 学生の出席状況の参照に関して以下の要件を満たすこと。

履修している授業一覧から授業を選択できること。

参照項目は、年度、曜日、時限、教室名、担当教員、学生所属、学年、学籍番号、学生氏名、出席回数、欠席回数、授業日付単位の出席種別、備考とすること。

3) 職員の出席状況の参照に関して以下の要件を満たすこと。

教員を検索し授業一覧から授業を選択できること。

タッチデータリストを参照できること。

時間割ごとの出席状況一覧表を参照できること。

・年度、曜日、時限、教室名、担当教員(以上ヘッダー部)学生所属、学年、学籍番号、学生氏名、出席回数、欠席回数、授業日付単位の出席種別、備考(以上詳細部)を出力できること。
また CSV 出力もできること。

4) 職員の学生毎出席状況一覧表出力に関して以下の要件を満たすこと。

学生毎の出席状況一覧表を出力する機能を有すること。

年度、開講学期、学生所属、学年、学籍番号範囲で対象者を抽出できること。

出力項目は、年度、学生所属、学年、学籍番号、学生氏名、曜日、時限、教室名、担当教員、出席回数、欠席回数、授業日付単位の出席種別、備考を出力できること。また CSV 出力もできること。

5) 保護者(ひもつく学生)の学生出席状況一覧表出力に関して以下の要件を満たすこと。

出席状況一覧表を出力する機能を有すること。

出力項目は、年度、学生所属、学年、学籍番号、学生氏名、曜日、時限、教室名、担当教員、出席回数、欠席回数、授業日付単位の出席種別、備考を出力できること。また CSV 出力もできること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(16) 就職管理システム

A 就職マスタ管理

B 就職先管理（企業情報）

C 求人管理

D 進路・就職活動管理

E 卒業生管理

F データ管理

G 就職 WEB

A 就職マスタ管理

- 1) 就職管理マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。

就職情報を管理するための大学名等の基本情報の設定ができること。

基本情報は、大学名、部署名、郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号を登録する機能を有すること。

- 2) 区分マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。

就職情報を管理するための区分の登録、修正、削除ができること。

区分の種類は、区分名、区分コード、区分名称、並び順を登録する機能を有すること。

区分名は、株式区分、監理区分、職種区分、応募方法、雇用形態、進学区分、地域区分、募集形態、資格区分、交通手段、団体区分、校種区分、教科区分、文書区分、進路区分を登録する機能を有すること。

- 3) 業種分類マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。

業種大分類、業種中分類を管理するための区分の登録、修正、削除ができること。

業種大分類は、業種大分類コード、業種大分類名、並び順を登録する機能を有すること。

業種中分類は、業種大分類コードに紐付けて、業種中分類コード、業種中分類名、就職先区分（企業、公務員、教員）、文部科学省設定業種コード、並び順を登録する機能を有すること。

- 4) 法人格マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。

法人格を管理するための法人格名等の登録、修正、削除ができること。

法人格情報は、法人格コード、法人格名、法人格名略称、並び順を登録する機能を有すること。

- 5) 従業員ランクマスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。

従業員ランクを管理するための従業員ランク名等の登録、修正、削除ができること。

従業員ランク情報は、従業員ランクコード、従業員ランク名、下限人数、上限人数、並び順を登録する機能を有すること。

- 6) 資本金ランクマスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。
資本金ランクを管理するための資本金ランク名等の登録、修正、削除ができること。
資本金ランク情報は、資本金ランクコード、資本金ランク名下限金額、上限金額、並び順を登録する機能を有すること。
- 7) 地区マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。
地区を管理するための地区名等の登録、修正、削除ができること。
地区情報は、地区コード、地区名、地域区分、都道府県、並び順を登録する機能を有すること。
- 8) 職種マスタ設定に関して以下の要件を満たすこと。
職種を管理するための職種名等の登録、修正、削除ができること。
職種情報は、職種コード、職種名、職種区分、文部科学省設定職種コード、並び順を登録する機能を有すること。

B 就職先管理（企業情報）

- 1) 企業入力に関して以下の要件を満たすこと。
企業に関する各種の情報の登録を行う機能を有すること。
企業検索ができること。
地区検索ができること。
企業情報は、企業コード【必須】、簡易登録チェック、非表示チェック、名称、名称カナ、通称、旧名称、旧名称カナ、法人格前後区分【必須】、法人格、業種【必須】、事業内容、系列、株式区分、株式番号、資本金、従業員数、年商、設立、外資系チェック、備考、監理区分、監理備考、連絡先（担当部署、都道府県、地区、郵便番号、所在地、TEL、FAX、最寄駅、URL、E-MAIL）、本社（都道府県、郵便番号、所在地、TEL、FAX、最寄駅、URL、E-MAIL）、公開面談メモ（面談日、メモ）非公開面談メモ（面談日、メモ）を登録する機能を有すること。
簡易登録の場合は、法人格前後区分、法人格、業種が任意入力とできること。
非表示チェックの場合は、WEB 企業検索の対象としないこと。
既に登録されているデータがある場合は、データ更新日を表示すること。
就職実績があれば「採用実績あり」を表示すること。
- 2) 公務員入力に関して以下の要件を満たすこと。
公共団体に関する各種の情報の登録を行う機能を有すること。
企業検索ができること。
地区検索ができること。
公務員情報は、企業コード【必須】、簡易登録チェック、非表示チェック、名称【必須】、名称カナ【必須】、業種【必須】、備考、連絡先（担当部署、都道府県、地区、郵便番号、所在地、TEL、FAX、最寄駅、URL、E-MAIL）を登録する機能を有すること。
簡易登録の場合は、業種が任意入力とできること。
非表示チェックの場合は、WEB 企業検索の対象としないこと。

既に登録されているデータがある場合は、データ更新日を表示すること。

就職実績があれば「採用実績あり」を表示すること。

3) 教員入力に関して以下の要件を満たすこと。

教員採用団体に関する各種の情報の登録を行う機能を有すること。

企業検索ができること。

地区検索ができること。

教員情報は、企業コード【必須】、簡易登録チェック、非表示チェック、名称【必須】、名称カナ【必須】、業種【必須】、校種、備考、連絡先（担当部署、都道府県、地区、郵便番号、所在地、TEL、FAX、最寄駅、URL、E-MAIL）を登録する機能を有すること。

簡易登録の場合は、業種が任意入力とできること。

非表示チェックの場合は、WEB 企業検索の対象としない。

既に登録されているデータがある場合は、データ更新日を表示すること。

就職実績があれば「採用実績あり」を表示すること。

4) 進学先入力に関して以下の要件を満たすこと。

進学先に関する各種の情報の登録を行う機能を有すること。

企業検索ができること。

地区検索ができること。

進学先情報は、企業コード【必須】、簡易登録チェック、非表示チェック、進学区分【必須】、名称【必須】、名称カナ【必須】、備考、連絡先（担当部署、都道府県、地区、郵便番号、所在地、TEL、FAX、最寄駅、URL、E-MAIL）を登録する機能を有すること。

既に登録されているデータがある場合は、データ更新日を表示すること。

非表示チェックの場合は、WEB 企業検索の対象としないこと。

5) 就職先データ一括取込に関して以下の要件を満たすこと。

CSV ファイル形式で作成された就職先データの登録を行う機能を有すること。

C 求人管理

1) 求人票送付企業出力に関して以下の要件を満たすこと。

採用年度毎に企業向けに求人票と送付先企業の在職者名簿を印刷できること。

求人票は大学所定の用紙に送付先企業の企業名、住所等の情報を印字できること。

送付対象の企業設定については、企業コードは範囲指定、採用実績等の条件で検索できること。

求人票の送付履歴情報として印刷時の最新の日付を管理できること。

2) 求人入力に関して以下の要件を満たすこと。

企業から送付された求人票の求人情報を登録できること。

求人一覧表をテキスト出力できること。

企業検索ができること。

求人情報は、採用年度【必須】、受付番号【必須】、企業コード【必須】、業種、願書随時受付

チェック、願書受付期間、企業来訪（来学日時、来学者、内容）外国人留学生、既卒者、インターンシップ受入、初任給、備考、募集学部・学科、職種、募集形態、採用予定数、勤務地域、求人票イメージ、募集時期を登録する機能を有すること。

複数枚のイメージデータを同一の求人情報に紐付けて登録できること。

募集学部・学科、職種、募集形態、採用予定数、勤務地域は複数登録できること。

求人一覧表のテキストは、採用年度、受付番号、求人受付日、企業コード、願書受付随時フラグ、願書受付開始日、願書受付終了日、企業来訪（来学日時、来学者、内容）外国人留学生、既卒者、インターンシップ受入、備考、職種コード、職種名、募集形態コード、募集形態、採用予定数、特殊条件フラグ、就職先区分コード、就職先区分名、進学区分コード、進学区分名、企業名、企業名カナ、法人格区分コード、法人格区分名、業種大分類コード、業種大分類名、業種中分類コード、業種中分類名、株式区分コード、株式区分名、資本金、年商、連絡先都道府県コード、連絡先都道府県名、連絡先地域区分コード、連絡先地域区分名、連絡先地区コード、連絡先地区名、連絡先郵便番号、連絡先所在地、連絡先 TEL、連絡先 FAX、募集時期で出力できること。

3) 求人検索に関して以下の要件を満たすこと。

登録されている求人情報を企業名称等で検索できる機能を有すること。

検索する場合、検索項目が、採用年度【必須】、受付番号、受付日、企業コード、企業名称、業種大分類、業種中分類、業種小分類、本社都道府県、連絡先都道府県、募集学部・学科、職業、勤務地域、企業来訪（来学日時、来学者、内容）外国人留学生、既卒者、インターンシップ受入、初任給であること。

4) 求人イメージデータ一括取込に関して以下の要件を満たすこと。

PDF形式で作成された求人イメージデータを一括で登録できること。

5) 求人メールサービスに関して以下の要件を満たすこと。

求人に関するメールサービスが行えること。

学生本人が、求人情報の配信希望の有無を設定し、送信先 E-Mail を指定できること。

送信元、求人通知メールの送信内容を設定できる機能を有すること。

メールの送信履歴が参照でき、メール再送信が行えること。

6) (株)ディスコ社製 求人管理システム「キャリアス UC」、イベント管理システム「キャリアス CMS」の情報を一括登録できること。

D 進路・就職活動管理

1) 進路希望入力に関して以下の要件を満たすこと。

学生の希望する進路、企業、業種、職種、勤務地の情報を登録できること。

進路希望情報は、学籍番号【必須】、希望する進路、希望企業コード、希望の業種、希望の職種、希望する勤務地域、保有資格、自己 PR、趣味、特技、研究課題、所属クラブ・サークルを登録する機能を有すること。

表示した学生の就職活動登録ができること。

2) 就職活動入力に関して以下の要件を満たすこと。

学生の就職活動情報を登録できること。

活動日毎の活動内容を登録できること。

学生検索ができること。

企業検索ができること。

就職活動情報は、学籍番号【必須】、活動先企業、応募条件、結果、提出書類、説明会、イベント参加状況、各種診断テスト結果、面談対応管理、カウンセリング記録、インターンシップ参加履歴、選考状況を登録する機能を有すること。

表示した学生の進路決定登録ができること。

3) 進路決定入力に関して以下の要件を満たすこと。

決定進路が登録できること。

学生検索ができること。

企業検索ができること。

進路先の企業が登録されていない場合、マスタ登録せずに企業情報の登録ができること。

進路決定情報は、学籍番号【必須】、留年決定チェック、確定チェック、決定進路区分（就職（企業、公務員、教員、自営）、進学、その他）、決定先企業、内定日【必須】、就職（進学）予定年月、職種、応募方法、雇用形態、満足度、公開区分を登録する機能を有すること。

企業が登録されていない場合は、企業名、業種、事業内容、郵便番号、都道府県、所在地、電話番号、地区を登録する機能を有すること。

4) 進路・就職活動照会（学生就職活動カルテ）に関して以下の要件を満たすこと。

学籍番号にて個人進路情報（個人情報、希望情報、活動状況、決定情報）が検索できること。

学生検索ができること。

学生個人情報（所属、氏名、現況区分、生年月日、現住所、連絡先、保証人住所、保証人電話番号）が参照できること。

学生の進路希望情報（希望企業、希望業種、希望職種、希望勤務地、保有資格、自己PR、趣味、特技、研究課題）が参照できること。

進路相談情報（面談履歴）が参照できること。

企業別就職活動状況（企業名、応募方法、結果）が参照できること。

進路決定情報（企業名、内定日、職業、応募方法、雇用形態、企業連絡先）が参照できること。

E 卒業生管理

1) 卒業生入力に関して以下の要件を満たすこと。

卒業生情報として卒業生に関する各種の情報の登録ができること。

卒業生検索ができること。

企業検索ができること。

勤務先情報は職歴を管理できること。

卒業生情報は、勤務先情報（卒業生番号【必須】、在職区分、企業コード【必須】、入社年月【必須】、公開区分【必須】、満足度、勤務地、所属、役職、備考、連絡先所在地）、氏名情報（現氏名【必須】、現氏名略称【必須】、現氏名カナ【必須】、現氏名英字、性別【必須】、生年月日、物故区分、物故年月日）、連絡先情報（宛先不明チェック、連絡不可チェック、国、郵便番号、現住所、電話番号、FAX、携帯電話番号、E-MAIL、備考）を登録する機能を有すること。
マスタ管理されていない企業情報についても、企業名を当該画面で入力し、保存することで勤務先情報として管理できること。

- 2) 卒業生名簿出力に関して以下の要件を満たすこと。
卒業年度 FROM-TO により卒業生名簿を印刷できる機能を有すること。
- 3) 卒業生在職確認入力に関して以下の要件を満たすこと。
企業から返送された在職者名簿から卒業生の在職確認情報を登録する機能を有すること。
- 4) 卒業生就職先一括設定に関して以下の要件を満たすこと。
卒業生の在職する企業が吸収・合併もしくは解散・倒産した場合に卒業生の勤務先企業を一括で変更できること。
企業の在職者を検索し、一覧に表示する機能を有すること。

F データ管理

- 1) 宛名ラベル出力に関して以下の要件を満たすこと。
宛名ラベルの対象と就職先、学生を抽出できること。
宛名ラベルのレイアウトを編集できること。
編集した宛名ラベルレイアウトを登録できること。
登録したレイアウトに抽出した就職先、学生を印刷できること。
- 2) データ更新処理に関して以下の要件を満たすこと。
学籍の卒業情報から、卒業生データの移行ができること。
進路決定情報から、勤務先データの移行ができること。
指定年度以前の求人票画像データを削除できること。
- 3) ゼミ調査リストに関して以下の要件を満たすこと。
履修者名簿をもとに、休学者、復学者、卒業見込みを反映したゼミ調査リストを出力できること。

G 就職 WEB

- 1) WEB 企業照会に関して以下の要件を満たすこと。
登録されている企業情報（一般企業、公務員、教員、進学先）を検索できること。
登録されている卒業生情報を検索できること。
企業検索画面を利用して検索できること。検索条件は、企業コード、名称、旧名称、カナ、

旧カナ、業種、連絡先所在地、地域区分、本社所在地の任意指定とすること。

表示する企業情報は、企業コード、名称、名称カナ、通称、旧名称、旧名称カナ、業種、事業内容、系列、株式区分、株式番号、資本金、従業員数、年商、設立、外資系、連絡先（担当部署、都道府県、地域区分、地区、郵便番号、所在地、TEL、FAX、最寄駅、URL、E-MAIL）、本社（都道府県、郵便番号、所在地、TEL、FAX、最寄駅、URL、E-MAIL）、年度採用実績、卒業生数とすること。

2) WEB 求人照会に関して以下の要件を満たすこと。

登録されている求人情報を検索できること。

求人検索画面を利用して検索できること。検索条件は、採用年度、就職先区分、受付番号、企業コード、名称、旧名称、カナ、旧カナ、業種、求人受付日 FROM-TO、願書受付期間 FROM-TO、随時、募集学部・学科、募集形態、職種、勤務地域、その他の条件（企業来訪（来学日時、来学者、内容）外国人留学生、既卒者、インターンシップ受入）の任意指定とすること。

表示する企業情報は、企業名称、業種、連絡先所在地、連絡先 TEL、連絡先 URL、本社 URL、採用実績、受付番号、受付日、願書受付期間、募集学部・学科、募集形態、採用予定数、勤務地域、備考、公開メモ、求人票イメージとすること。

3) 進路希望入力に関して以下の要件を満たすこと。

進路希望に関する各種の情報の登録を行う機能を有すること。

ログインユーザに対し、在學生は、学生本人の情報のみ参照、登録可能とすること。

進路希望情報は、希望する進路、携帯電話番号、E-MAIL、希望企業コード、希望企業コードがない場合は名称、希望の業種、希望の職種、希望する勤務地域、保有資格、自己 PR、趣味、特技、研究課題、所属クラブ・サークルを登録する機能を有すること。

4) 就職活動入力に関して以下の要件を満たすこと。

就職活動に関する各種の情報の登録を行う機能を有すること。

ログインユーザに対し、在學生は、学生本人の情報のみ参照、登録可能とすること。

就職活動情報は、活動企業コード、活動企業コードがない場合は名称、教員採用試験の場合は校種・教科、提出書類、応募方法、結果、活動年月日、活動内容を登録する機能を有すること。

5) 進路決定入力に関して以下の要件を満たすこと。

進路決定に関する各種の情報の登録を行う機能を有すること。

ログインユーザに対し、在學生は、学生本人の情報のみ参照、登録可能とすること。

進路決定情報は、決定した進路、決定先、内定日、職種、就職(進学)予定年月、応募方法、雇用形態、勤務先公開区分、満足度を登録する機能を有すること。

進路決定入力期間が年度毎に設定できること。

ログアウトボタン押下時、以下の条件に該当する場合は、ログアウト前に確認画面を表示すること。

- ・別途設定する進路決定入力チェック期間である。
- ・ログインユーザが学生で、最終年次生である。

・進路決定入力を行っていない。

6) 卒業生照会に関して以下の要件を満たすこと。

登録されている卒業生情報を検索できること。

卒業生検索画面を利用して検索できること。検索条件は、卒業年月、所属、氏名、カナ、就職先区分、企業コード、名称、旧名称、カナ、旧カナ、業種の任意指定とすること。

表示する卒業生情報は、勤務先名、入社年月、勤務地、所属、役職、備考、都道府県、地域区分、郵便番号、所在地、TEL、FAX、最寄駅、URL、E-MAIL、氏名情報（氏名、カナ、英字、旧氏名、旧カナ、旧英字、性別）とすること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(17) 学務システム TOP ページ (ポータル)

A 学務システム TOP ページ (ポータル)

A 学務システム TOP ページ (ポータル)

- 1) 本学のポータルは Microsoft SharePoint または Teams を利用し (予定)、学務システム TOP ページ (ポータル) と SSO 連携 (Microsoft Azure Active Directory を利用) ができること。
- 2) SAML2.0 の認証に対応していること。
- 3) お知らせ情報を掲載できること。
- 4) 各ユーザ宛の到着情報 (掲示、休講補講等) をポータルトップページに新着一覧としてまとめて表示できること。また、予め登録したメールアドレスへメールを送信できること。メール送信は、分割送信間隔及び分割配信数の設定ができること。
- 5) 一日の授業スケジュールや個別の予定及びグループ単位の予定を登録・確認できること。表示項目毎に表示非表示の設定がカレンダー上でできること。週・月の単位で表示を切り替えることができること。
- 6) シラバス・レポート・出席状況・授業連絡 (お知らせ) の登録と参照ができること。
- 7) 管理者および利用者が任意にサイトのリンクを登録できること。
- 8) 緊急連絡として全ユーザへのお知らせ登録とメール配信ができること。また、スマートフォンや TOP ページ上から容易に安否情報を登録できること。
- 9) 学生、教職員の個人スケジュールと Office365 のスケジュール機能と連携できること。
- 10) 教室予約が参照できること。
- 11) 教員は、連絡先、オフィスアワー等の登録できること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(18) 掲示板システム

A 掲示板

A 掲示板

- 1) 掲示板に表示するグループを設定できること。
- 2) グループは学生の所属単位で設定できること。
グループごとの掲示板が判別できるようにすること。
- 3) 掲示のテンプレートを作成できること。掲示登録時に利用できること。
- 4) 掲示内容を作成して掲示登録できること。掲示期間が設定できること。
- 5) 教職員は授業科目（講義コード）単位に掲示登録できること。
- 6) 掲示登録内容を事前に確認する機能があること。（PC版およびスマホ版）
- 7) 職員が承認して掲示できること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(19) スマートフォン対応

A スマートフォン

A スマートフォン

- 1) 学生が使用可能なこと。また、システム管理職員により、使用可能な権限を設定できること。
- 2) iOS、Android のいずれのスマートフォンからも閲覧できること。なお、以下のブラウザにて動作を保証すること。
 - [Android] Firefox17.0 以上、Chrome Ver2.0 以上
 - [iOS] Safari Ver5.0 以上、Chrome Ver2.0 以上
- 3) スマートフォンの端末画面サイズに応じて自動でサイズ変更すること。
- 4) 一日の授業スケジュールや休講・補講情報が確認できること。
- 5) 履修登録、シラバス・出席状況・授業連絡（お知らせ）の参照ができること。また、これらの機能は授業を軸として一つの画面から操作できること。
- 6) PC 用 Web サイトのサーバと、スマートフォン専用 Web サイトのサーバは同一サーバ内で稼働すること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(20) 証明書自動発行機システム（ハード含む）

証明書自動発行機 四式

A 留意事項

B システム全般に関する要求要件

C 基本機能要件

D 本体仕様

E ソフトウェア

F 認証について

G ネットワークインターフェース

H 据付、接続について

I 保守サポート

A 留意事項

- 1) 導入スケジュールについては、本学と協議しその指示に従うこと。確実に、正常に納期厳守で稼働させるため誠意をもって対応すること。
- 2) システム構築においては、正確性、操作性、保守性、汎用性、及び拡張性に十分配慮すること。
- 3) 次の項目を明確に記載し提出すること。

導入作業日程と、本学との作業区分

保守及び障害支援体制図

交換部品の保有年数、交換部品と消耗品の識別と交換目安時間、費用

- 4) 提出資料に関して照会先を明記すること。
- 5) 同時期に同じ事象で2式以上が故障した場合は、本学と協議の上、不良品とみなし即時、交換を行うこと。また、ソフトウェアのインストールなど正常稼働までの設定も行うこと。
- 6) 操作マニュアル（電子媒体及び紙）を提供すること。
- 7) 納入場所は、北方キャンパス本館1F 2式、B1 1式、ひびきのキャンパス事務棟2F 1式とする。
- 8) 包装類等、不要となった物は、全て持ち帰り、適法に処分すること。
- 9) 機器類設置に伴う工事で騒音やネットワーク切断等に伴うシステム利用停止が発生する場合は、学年暦、授業時間、業務日程の都合により土日・休祭日や時間外になるため、本学と協議し実施すること。

B システム全般に関する要求要件

- 1) 納入時における全てのソフトウェア・ハードウェアは、最新バージョンで提供すること。但し、動作保障が取れているものであること。
- 2) 自社製品だけで仕様を満たせない場合は、他社製品を使用して仕様を満たすこと。
- 3) 導入機器は自社・他社を問わず、製品がサポート終了をアナウンスしても保守内容に従い、責任を持ってサポートすること。導入機器に関する情報は随時提供し、サポート情報は発表と同時に速やかに連絡を行い、メンテナンス等の作業が必要な場合は誠意を持って実施すること。
- 4) 本学の実情を十分調査し本学と協議のうえ導入作業を行うこと。
- 5) ハードウェア・ソフトウェア導入後、本学が運用するに当たっては、十分なサポートを行うこと。
- 6) 省スペースに配慮されたものであること。
- 7) 障害発生連絡後の障害状況調査・把握や復旧作業は業者が行い、本学業務への影響が最小となるよう迅速に対応することとし、そのために必要な費用等は業者の負担とする。
- 8) ソフトウェアの導入とチューニング及びこれらの修正や保守は業者が提供すること。また、これらの作業に当たっては本学の通常業務に支障を与えないこと。
- 9) システムの長期にわたる安定稼働・効率的運用のための支援及び機能改善が図れること。
- 10) 教育関係機関用ライセンスを適用すること。
- 11) ソフトウェアのインストール及びセットアップを行うこと。
- 12) ネットワーク設定及び接続も行うこと。

C 基本機能要件

- 1) マスタおよび各データは学務システム機能で一元的に管理できること。
- 2) 機密保持・安全性確保のためにパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- 3) 証明書自動発行機は学務システム専用 LAN に接続して運用すること。
- 4) サーバ及びクライアントのアクセスログ記録機能を有すること。
- 5) 証明書自動発行システムの運用管理が円滑に行えること。
- 6) 1年365日 1日24時間連続稼働が可能なシステムであること。但し、メンテナンス時間やデータバックアップ時間を除く。

D 本体仕様

- 1) 各種証明書及び学割証の自動発行が可能なこと。
- 2) 証明書自動発行に必要なとする各種装置も含めること（PC、プリンタ、無停電装置など）。同じ筐体内にない場合は、盗難防止策を施していること。
- 3) 停電時は5分以上電源供給すること。
- 4) 操作ディスプレイは、15型以上のカラー液晶ディスプレイのタッチパネル方式であること。
- 5) タッチパネルを有し、容易な入力（学生が任意に証明書種類等の選択が可能）が出来ること。また、発行機における本人確認は、ユーザID入力およびパスワード入力を行うこと。
- 6) ICカードリーダーは、FeliCaに対応していること。

- 7) 覗き見防止など情報漏えいを防ぐセキュリティを確保していること。
- 8) 電源自動 ON、OFF が可能なこと。
- 9) 操作指示ガイド等により操作が簡単であること。
- 10) 用紙は、一般証明書用に 1000 枚以上、学割証用に 300 枚以上の補充が可能なこと。
- 11) 事前検査済みのコピー偽造防止用紙での各種証明書（学割除く）発行が可能なこと。
- 12) 認証印は、20 種類以上登録可能なこと。
- 13) 認証印は朱印で 200dpi 相当以上の品質であること。又、学割証には割印も印刷可能であること。
- 14) 認証印が不要の証明書は押ししないこと。
- 15) 証明書の発行速度は、1 枚目 A4 サイズで 25 秒 / 枚以下であること。また、同一証明書を複数枚一括発行する場合の発行速度は 2 枚目以降 A4 サイズで 5 秒 / 枚以下であること。
- 16) バリアフリー対応であること。
- 17) 画面や操作部が、地上より 110 cm 辺りにあること。
- 18) 車椅子利用者に無理なく使用できる形状設計であること。
- 19) 本学の設置場所を考慮し、発行機 1 台の重量は 500 k g 以下（消耗品を除く）設置面積は 1 m² 以下であること。
- 20) 消耗品の交換や紙詰まり等の障害のリカバリーが容易にできるようガイド表示されること。
- 21) 現金レス構成モデルであること。
- 22) キーボード等で PC の操作ができること（筐体内 PC に USB コネクタを有する等）。

E ソフトウェア

- 1) 管理機能について
 - 管理サーバは学務システムと同一環境で稼働すること。
 - 証明書自動発行機の動作状況や用紙の残量が認識できること。
 - 障害、紙詰まり等機械に異常が発生した時は、認識できること。
 - 用紙、トナー切れ等消耗品交換が発生した時は、認識できること。
 - 各証明書（A4）と学割証（B7）の発行履歴が出力できること。証明書種別、日付、学籍番号、所属、氏名、学割証は使用目的が出力できること。
 - 学割証は使用目的別枚数及び使用枚数（何れも月別、累計、年合計）が出力できること。
 - 各号機ごとに稼働日、起動終了時刻の設定などスケジュール管理が可能なこと。
- 2) 証明書自動発行機の機能について
 - 一度の操作で同一種の証明書が 10 枚程度出力可能なこと。
 - 学割証は、年間枚数の発行制限と発行可能枚数の表示及び使用目的（正課教育、課外教育活動、就職活動、帰省、見学、その他）の選択が可能であること。
 - パスワード確認機能を有しており、学生個人のセキュリティを保つことができること。
 - 学生毎に出力可能な各種証明書が表示され、発行枚数を選択できること。その際、証明書発

行機での発行制限チェック、学割証は発行枚数制限チェックが行われ、対象のエラーメッセージが表示されること。

3) 証明書について

大学名、学長名、学部長名、公印は本学の仕様に合わせること。

証明書で使用する公印の印字位置は大学側で変更が可能であること。

証明書のレイアウトは一元管理でき微調整は大学側で編集可能であること。

書式は学割を除いて本学の書式で作成できること。卒業見込証明書、修了見込証明書、学業成績及び単位修得証明書（学部生向け）、学業成績及び単位修得証明書（学院生向け）、学割証（JR 指定用紙 B7 版）、在学証明書、健康診断証明書。全て和文

将来的に証明書の種類が追加された場合も対応できるシステムであること。

北方キャンパス学業成績及び単位修得証明書（学部生向け）(学院生向け)の評価凡例は連携ファイルに項目を追加し、その内容を表示すること。

外字登録の改廃が大学側で容易に行えること。イースト株式会社人名外字 1500 中国人名プラスをインストールできること。

F 認証について

- 1) 学務システムと同様に LDAP 認証を行なうこと。
- 2) ユーザ ID で検索すること。事前に組織単位 ou である Users、Groups 及び検索対象ディレクトリを本学より提示する。
- 3) ユーザ ID は、10 桁以内で半角英大小数字混在、パスワードは、8 桁以上で半角英大小数字混在可能なこと。
- 4) IC カードは Idm 番号を保持し、LDAP は Idm 番号と学生番号を保持している。この情報を基に認証を行うこと。

G ネットワークインターフェース

- 1) ギガビット イーサネット 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T により学務システムネットワークへ接続できること。

H 据付、接続について

- 1) 本学が指定する場所（北方 本館 1FB1、ひびきの 事務棟F）に設置すること。
- 2) 導入する機器の搬入、据え付け、接続、現地調整等を行うこと。但し、情報コンセント、電源（AC100V）コンセント設置、配線工事等は本学が設置するものとする。電源コンセントの形状が特殊であれば、事前確認をすること。
- 3) テスト期間中も設置場所で行なうこと。

I 保守サポート

- 1) ソフトウェアは証明書自動発行システム維持 SE 保守年間サポートとする。
- 2) ハードウェアは7年間オンサイト（平日 9-17 時）とする。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(21) 他システム連携

A 共通項目

B KEISYS (Unified - One)

C Moodle

A 共通項目

- 1) 各システムへ連携するためのデータを、CSV形式のファイルに出力できること。
- 2) 出力項目はダブルクォーテーション付きの有無が選択できること。
- 3) データの出力はシステム毎に、自動、手動またはその両方の機能を有すること。

B KEISYS (Unified - One)

- 1) データ出力に関して以下の要件を満たすこと。
 - 指定の時間に自動で出力できる機能を有すること
 - 本学指定の場所に出力できること。
 - 出力データ毎に完了フラグ（正常・異常）データを出力できること。
 - 出力データ毎に出力件数のログデータを出力できること。
- 2) GPA学生別出力に関して以下の要件を満たすこと。
 - 出力項目は、学籍番号、学生氏名、学生カナ氏名、学年、所属コード、所属、学部名称、学科名称、コース名称、現況区分コード、現況区分、入学年度、GPA区分、年度、学期、GPA、GP、修得単位数、科目コード、評価コード、評価点、科目名称、授業コードとすること。
- 3) 成績情報出力に関して以下の要件を満たすこと。
 - 出力項目は、学籍番号、学生氏名、学生所属コード、学生所属、学年、現況区分コード、現況区分名、科目コード、科目名、認定年度、認定学期区分コード、認定学期区分、認定開講区分コード、認定開講区分、必選区分コード、必選区分名、評価、評点、評語コード、評語、合否、単位数、科目大区分コード、科目大区分、科目中区分所属コード、科目中区分所属、科目中区分コード、科目中区分、科目小区分所属コード、科目小区分所属、科目小区分コード、科目小区分、科目小区分詳細所属コード、科目小区分詳細所属、科目小区分詳細コード、科目小区分詳細、認定フラグ、講義コード、担当教員コード、担当教員名、担当教員カナ、GP、副専攻区分コード、副専攻区分名とすること。
- 4) 入試志願者情報出力に関して以下の要件を満たすこと。
 - 出力項目は、年度、入試試験区分、入試試験区分名、入試試験区分略、受験番号、受付日、

第一志望所属コード、第一志望学部コード、第一志望学部名、第一志望学部略、第一志望学科コード、第一志望学科名、第一志望学科略、第一志望コースコード、第一志望コース名、第一志望コース略、第二志望所属コード、第二志望学部コード、第二志望学部名、第二志望学部略、第二志望学科コード、第二志望学科名、第二志望学科略、第二志望コースコード、第二志望コース名、第二志望コース略、入学所属コード、入学学部コード、入学学部名、入学学部略、入学学科コード、入学学科名、入学学科略、入学コースコード、入学コース名、入学コース略、試験場コード、試験場名、試験場略、試験日、失格区分コード__センター試験、失格区分__センター試験、入試出欠区分コード、入試出欠区分名、入試合否区分コード、入試合否区分名、入試入学区分コード、入試入学区分名、入学金納入フラグ、入学金納入日、前期学費フラグ、前期学費納入日、書類提出フラグ、書類提出日、素点合計点、換算合計点、加重合計点、席次、編入学年、入試種目コード、入試種目名、入試種目略、入試資格コード、入試資格名、入試資格略、氏名、カナ、英字、生年月日、性別コード、性別名、整理番号、年齢、調査書番号、郵便番号、市内区分、住所、電話番号、携帯電話番号、評定平均、内申概要、センター試験地コード__請求番号、センター受験番号__請求番号、センター発行回数__請求番号、備考、欠格理由、入学辞退理由、入試住所確認区分コード、入試住所確認区分名、国籍コード、国籍名、国籍略、出身校区分コード、出身校区分名、出身校コード、出身校名、出身校カナ、出身校県コード、出身校県名、出身校課程コード、出身校課程名、出身校課程略、出身校学科コード、出身校学科名、出身校学科略、卒業年月、卒業区分コード、卒業区分名、出身校備考、予備校コード、予備校名、予備校カナ、予備校県コード、予備校県名、出願状況大学コード1、出願状況大学名1、出願状況学部コード1、出願状況学部名1、出願状況大学コード2、出願状況大学名2、出願状況学部コード2、出願状況学部名2とすること。

5) 入試成績情報出力に関して以下の要件を満たすこと。

出力項目は、年度、入試試験区分コード、受験番号、所属コード、試験日、試験場コード、入試科目コード、入試科目名、入試科目略、素点、換算点、加重点、センター英語筆記点、センター英語筆記換算点、センター英語リスニング点、センター英語リスニング換算点、入試評価コード、入試評価名、入試評価点、科目出欠区分コード、科目出欠区分、詳細点1、詳細点2、詳細点3、詳細点4、詳細点5、詳細点6、詳細点7、詳細点8、得点差、入試出欠区分コード、入試出欠区分名、入試合否区分コード、入試合否区分名、素点合計点、換算合計点、加重合計点、入試試験区分名、入試試験区分略、学部コード、学部名、学部略、学科コード、学科名、学科略、コースコード、コース名、コース略、試験場名、試験場略、席次、氏名、カナ、生年月日、性別コード、性別名、評定平均、内申概要、センター試験地コード__請求番号、センター受験番号__請求番号、センター発行回数__請求番号、出身校区分コード、出身校区分名、出身校コード、出身校名、出身校カナ、出身校県コード、出身校県名、出身校課程コード、出身校課程名、出身校課程略、出身校学科コード、出身校学科名、出身校学科略、卒業年月、卒業区分コード、卒業区分名、出身校備考、予備校コード、予備

校名、予備校カナ、予備校県コード、予備校県名とすること。

6) 受講者数一覧出力に関して以下の要件を満たすこと。

出力項目は、年度、開講区分コード、開講区分、学期区分コード、学期区分、曜日コード、曜日、時限、教員所属コード、教員所属名、教員コード、教員氏名、時間割所属コード、時間割所属名、講義コード、開講科目名、科目コード、科目名、担当教員コード、担当教員名、時間割状態、学生所属コード、学生所属名、受講者数__1年、受講者数__2年、受講者数__3年、受講者数__4年、受講者数__他、受講者数__計とすること。

7) 学籍情報出力に関して以下の要件を満たすこと。

出力項目は、学籍番号、ソート番号、所属コード、所属、学生氏名、学生氏名通称、学生氏名WEB、学生氏名カナ、学生氏名通称カナ、学生氏名英字、性別コード、性別、生年月日、学生身分コード、学生身分、学生種別コード、学生種別、現況区分コード、現況区分、在籍区分フラグ、在籍区分、学年、クラスコード、クラス、出席番号、セメスタ対象フラグ、セメスタ対象、セメスタ数、卒業要件年度、卒業要件月、入学生年月日、入学年度、入学時期フラグ、入学時期、入学区分コード、入学区分、入学時学年、試験年度、試験区分コード、試験区分、受験番号、再入学フラグ、再入学、再入学生年月日、留学区分コード、留学区分、在留資格コード、在留資格、卒業見込フラグ、卒業見込、卒業見込年月日、卒業年月日、学位コード、学位、学位記番号、学位取得年月日、副専攻コード、副専攻、長期履修生フラグ、長期履修生、長期履修生修業年限、長期履修生在学年限、社会人フラグ、社会人、外国人フラグ、外国人、学生郵便番号、学生住所都道府県コード、学生住所都道府県名、学生住所1、学生住所2、学生住所3、住居区分コード、住居区分、学生電話番号、学生電話区分コード、学生電話区分、学生携帯電話番号、学生メールアドレス、出身県コード、出身県名、国籍コード、国籍、本籍コード、本籍、入試成績、高校時評点、学生証発行回数、特記事項、備考とすること。

8) 学籍異動履歴情報出力に関して以下の要件を満たすこと。

出力項目は、学籍番号、学生氏名、学生氏名カナ、学生氏名英字、性別、所属コード、所属、学生身分コード、学生身分、現況区分コード、現況区分、学年、クラスコード、クラス、出席番号、セメスタ対象フラグ、セメスタ対象、セメスタ数、入学区分コード、入学区分、入学年度、異動区分コード、異動区分名、予定開始年月日、ソート番号、年度、異動事由コード、異動事由、異動状態コード、異動状態、受付年月日、決裁年月日、予定終了年月日、実績開始年月日、実績終了年月日、備考、開始フラグ、開始、終了フラグ、終了、月数とすること。

9) 履修者名簿出力に関して以下の要件を満たすこと。

出力項目は、年度、学期区分コード、学期区分名、曜日・時限、科目種別コード、科目種別、時間割所属コード、時間割所属名、講義コード、科目名称、担当教員コード、担当教員名称、学生所属コード、学生所属、学年、学籍番号、学生氏名、学生氏名(カナ)、性別コード、性別とすること。

10) 時間割情報出力に関して以下の要件を満たすこと。

出力項目は、年度、時間割所属コード、時間割所属名称、講義コード、開講区分コード、開講区分名、学期区分コード、学期区分名、要件年度、要件所属コード、要件所属名称、科目コード、要件科目名、開講科目名称、開講科目名カナ、開講科目名英字、単位数、対象学年__1年、対象学年__2年、対象学年__3年、対象学年__4年、主担当教員所属コード、主担当教員所属、主担当教員コード、主担当教員、主担当教員カナ、授業開始年月日、授業終了年月日、曜日重複可否フラグ、曜日重複可否、昼夜区分コード、昼夜区分名、科目種別コード、科目種別名、曜日、曜日名、時限、開始時間、終了時間、担当教員所属コード、担当教員所属名称、担当教員コード、担当教員、担当教員カナ、施設コード、施設、時間割設定状態コード、時間割設定状態とすること。

11) 進級セメスタ進行履歴出力に関して以下の要件を満たすこと。

出力項目は、学籍番号、学生氏名、年度、学期区分コード、学期区分名、学年、進級区分コード、進級区分名とすること。

C Moodle

1) データ出力に関して以下の要件を満たすこと。

年度、学期を指定して出力ができること。

出力する時間割所属が指定できること。

2) 時間割情報出力に関して以下の要件を満たすこと。

出力項目は、時間割所属コード、時間割所属名称、講義コード、科目コード、開講科目名称、主担当教員所属コード、主担当教員所属、主担当教員コード、主担当教員、主担当教員カナ、曜日、曜日名、時限、担当教員所属コード、担当教員所属名称、担当教員コード、担当教員、担当教員カナとすること。

3) 履修情報出力に関して以下の要件を満たすこと。

出力項目は、講義コード、科目コード、開講科目名、主担当教員コード、主担当教員名、主担当教員カナ、学籍番号、学生氏名、氏名カナとすること。

(性能、機能に関する要件)

2.2.1 ソフトウェアに関する要件

(22) データ移行

A データ移行に関する留意事項

B データ移行対象システム

A データ移行に関する留意事項

- (1) 現行システムのデータ抽出は本学で実施する。
- (2) データ変換、移行作業は、請負者の責任において本学担当者は作業を行わないことを前提とし、現行システムに蓄積されている各種データ(導入日直前までのデータ)を欠損なく新たなシステムに移行ができる旨の提案を行うこと。
- (3) 移行に伴う本学の業務中断(システム切替期間を除く)および運用形態の変更を必要としないように綿密な調査・評価を行い、かつ運用開始当初から安定したサービスが提供できるよう留意すること。なお、これらの作業に伴う費用については本調達に含めること。
- (4) 現行システムのデータが外部に漏れないよう細心の注意を払い取り扱うこと。データが外部に漏れた場合は速やかに本学担当者に報告を行い指示に従うこと。また、費用が発生した場合は全て請負者が負担すること。
- (5) 移行対象データや移行後の確認方法について提案を行い、本学担当者の了解を得た後、データの確認を行うこと。また、確認結果について詳細に記載した書面を提出し本学担当者の了解を得たうえで確認を行うこと。

B データ移行対象システム

現行システムの各テーブル情報を貴社のパッケージに必要なコード体系に変換して取り込むこと。
開講科目データベースは基本情報テーブルのデータを正規化、クレンジングして貴社のパッケージに必要なコード体系に変換して取り込むこと。
詳細は大学担当者と相談すること。

- (1) 学務システム (Campus Square)
- (2) シラバスシステム (MySQL)
- (3) 教室予約システム (SQL Server)
- (4) 教職履修カルテシステム (MySQL)
- (5) 出席確認システム (SQL Server)
- (6) 開講科目データベース (Access)

ひびきのキャンパスはレイアウトが異なる

(性能、機能に関する要件)

(23) 保守について

A 運用体制

B 問い合わせサービス

C 運用管理手順

D 運用保守計画

E アプリケーション保守要件

F 保守サービスの前提条件

G 障害対応・障害管理に対する技術サービス

H 本学の環境や構成の変更に対する技術サポート

A 運用体制

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

B 問い合わせサービス

- 1) 緊急時を除き、平日 9 時 0 分から 17 時 30 分までとする。国民の休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）、および協議の上本学が認めた日は除く。
- 2) 受注者の創立記念日等の休日は事前に知らせること。
- 3) 障害時連絡体制の対応時間帯は、原則として前記の問い合わせサービス時間帯とする。ただし、緊急時の連絡を円滑に行うための連絡体制（担当者、緊急連絡先など）を明確にすること。
- 4) 本学にて、操作上の不明点や運用に関する質問、および、システムの設定方法等への問い合わせについては、メールやWEBシステムによって、夜間・休日に関係なく、24 時間 365 日受け付けができること。ただし、メンテナンス期間は除くものとする。過去の問い合わせ内容や類似の質問、および、FAQが検索可能であること。
- 5) 問い合わせデータを一元管理し、本学の必要に応じて問い合わせ担当者氏名、登録日、件名、問い合わせ内容、回答内容等のデータを EXCEL ファイルでダウンロードできること。
- 6) 緊急時は、電話、FAX、E-Mail 等による問い合わせも可能であること

C 運用管理手順

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

D 運用保守計画

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

E アプリケーション保守要件

1) システム構成

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

2) 制度改正対応

入試等制度改正については、本学が催促しなくても、概要とシステムの対応方針が事前に通知され、担当職員が余裕を持って処理できるよう運用サポートを行うこと。

2020 年度中に制度の運用が開始され、システム対応が必要となる改正については、本学と協議の上、適用すること。

3) システム機能改善

パッケージベンダとして実施されるシステム機能の強化(追加・修正)については、追加の費用なく定期的(1 回以上/年)に行うこと。

なお、必要に応じてドキュメント、マニュアル等の更新作業も行うこと。

F 保守サービスの前提条件

- 1) システム運用については、本学の要求に応じて必要な情報を提供すること。
- 2) 本番稼働後、記載するすべての機能を使用する間に発生した瑕疵(バグ)に対しては、無償で対応すること。
- 3) 本システムの運用を円滑に実現するためのサポート体制が整備されていること。特に本番稼働直後、担当者が操作を熟知するまでは十分サポートすること。WEB、電話、FAX 及び電子メールによる受付窓口を有し結果報告を行うこと。電話による受付も文書に残すこと。
- 4) 大学職員がシステムを操作するにあたって操作方法等不明な点についての問い合わせ窓口を設置すること。
- 5) 本システムを運用していく上で、必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合には速やかに対応すること。
- 6) リモートメンテナンスサービスを行うこと。

リモート接続により本学の運用環境に接続し、保守サービスを提供すること。インターネット VPN を利用して本学の運用環境に接続し、調査の上、必要な対処を行うこと。尚、リモート接続のための機器及びソフトウェアは本学で用意する。インターネット VPN からの接続については、接続方式等について調査確認を行った上で、サポート環境を構築すること。

- 7) 保守サービススタッフは各機能の開発スタッフと本学学務システムにおける独自の開発内容について、円滑な情報共有が行えること。
- 8) 本学のソフトウェア環境と同等の開発環境を保持し、バージョン管理を行うこと。
- 9) 導入初年度の入試業務は本学と協議の上、保守支援体制を組むこと。

G 障害対応・障害管理に対する技術サービス

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

H 本学の環境や構成の変更に対する技術サポート

- 1) 機能追加や変更を検討する場合は、設定方法や運用についての助言を行うこと。また、プログラムの追加・変更が必要な場合あるいはハードウェア設定の追加変更が発生した場合は、見積作業を実施すること。
- 2) クライアント機増設や OS 変更等のシステム環境変更を検討する場合の問い合わせ対応を行うこと。
- 3) ブラウザソフトの種類やバージョンアップを検討する場合の問い合わせ対応を行うこと。
- 4) Office 製品のバージョンアップを検討する場合の問い合わせ対応を行うこと。

6 . 1) サンプル帳票 / 画面

サンプル帳票 / 画面一覧

	機能	サンプル帳票 / 画面	
入 - 1	入試		志願者住所一覧 (受験番号順)
入 - 2		成績	判定資料
入 - 3			センター試験成績一覧表 (受験番号順)
入 - 4			入学試験個人成績通知書
入 - 5		統計資料	合格者成績
入 - 6			出身県調べ (志願者)
入 - 7			出身校区分別 現浪状況 (志願者)
入 - 8			総括表 (総括表)
入 - 9			総括表 (一般選抜)
学 - 1	学籍		学籍簿
学 - 2			卒業生台帳
学 - 3			学生名簿
履 - 1	履修管理		学生時間割表
履 - 2			教員別出講表
履 - 3			教室割付担当者入力画面
履 - 4			時間割作成コマカード
履 - 5			教室台帳
成 - 1	成績管理		成績不振者一覧表
成 - 2			進級・卒業判定結果
成 - 3			修学簿
定 - 1	定期試験		教室一覧
定 - 2			試験時間割
証 - 1 ~ 7	証明書発行管理	次ページ 証明書一覧 参照	
費 - 1	学費		授業料督促状
費 - 2			払込取扱票
シ - 1	シラバス		シラバス
カー - 1	履修カルテ		履修カルテ
カー - 2		副専攻 (グローバル)	プログラム
カー - 3			履修状況確認表 (Challengeコース)
非 - 1	履修管理	非常勤講師用	委嘱状表書き
非 - 2			担当科目一覧表
非 - 3			本務校からの回答文
非 - 4			時間割決定通知文
非 - 5			本務校宛依頼文
非 - 6			通勤経路調査票
非 - 7			住所等調査票
非 - 8			出講希望調査票

サンプル 証明書、通知書、許可書

	名称	和 / 英	発行機 対象	サンプル
1	在学証明書	和文		証 - 2
2	在学証明書	英文		
3	卒業見込証明書	和文		証 - 3
4	卒業見込証明書	英文		
5	修了見込証明書	和文		
6	修了見込証明書	英文		
7	成績証明書ひびきの	和文		
8	成績証明書ひびきの 研究科	和文		
9	成績証明書北方 在学 / 学部卒	和文		証 - 4
10	成績証明書北方 在学 / 院修了	和文		
11	成績証明書北方 科目等履修生	和文		
12	成績証明書 学部卒	英文		
13	成績証明書 学部在学	英文		
14	成績証明書 学部中途退学	英文		
15	成績証明書 院修了	英文		
16	成績証明書 院在学	英文		
17	成績証明書 院中途退学	英文		
18	卒業証明書	和文		
19	卒業証明書	英文		
20	修了証明書	和文		
21	修了証明書	英文		
22	単位修得退学証明書	和文		
23	在籍期間証明書	和文		
24	休学許可証 学部生	和文		証 - 6
25	復学許可証 学部生	和文		
26	退学許可証 学部生	和文		
27	除籍通知書（授業料未納） 学部生	和文		証 - 7
28	除籍通知書（期間満了） 学部生	和文		
29	除籍通知書（死亡） 学部生	和文		
30	休学許可証 院生	和文		
31	復学許可証 院生	和文		
32	退学許可証 院生	和文		
33	除籍通知書（授業料未納） 院生	和文		
34	除籍通知書（期間満了） 院生	和文		
35	除籍通知書（死亡） 院生	和文		
36	学割証明書	和文		証 - 1
37	健康診断証明書	和文		証 - 5
38	休学許可証 ひびきの学部生	和文	38 ~ 49 は 24 ~ 35 と同じレイアウト 一部 右上組織名称等が異なる	
39	復学許可証 ひびきの学部生	和文		
40	退学許可証 ひびきの学部生	和文		
41	除籍通知書（授業料未納） ひびきの学部生	和文		
42	除籍通知書（期間満了） ひびきの学部生	和文		
43	除籍通知書（死亡） ひびきの学部生	和文		
44	休学許可証 ひびきの院生	和文		
45	復学許可証 ひびきの院生	和文		
46	退学許可証 ひびきの院生	和文		
47	除籍通知書（授業料未納） ひびきの院生	和文		
48	除籍通知書（期間満了） ひびきの院生	和文		
49	除籍通知書（死亡） ひびきの院生	和文		

帳票数は左記 49 帳票 パターンは下記で学部、研究科等で詳細が異なる

- ・在学証明書 和 / 英
- ・卒業見込証明書 和 / 英
- ・修了見込証明書 和 / 英
- ・成績証明書（成績及び単位修得証明書） 和 / 英
- ・卒業証明書 和 / 英
- ・修了証明書 和 / 英
- ・健康診断証明書
- ・単位修得退学証明書
- ・在学期間証明書
- ・休学許可証
- ・復学許可証
- ・退学許可証
- ・除籍通知書

2020年度 志願者住所一覧 (受験番号順)

2020年02月13日 16:04 P:3/3

【一般(後期)】 【 学部(2000-) 学科(2009-)】

No.	受験番号	氏名	保護者氏名	住所	連絡先	
					郵便番号	電話番号
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						

年度 判定資料

【一般選抜(日程)】 【 学部 学科】 【 月 日】

年 月 日 P. /

順位	判定	受験番号	氏名	性別	合計	センター試験成績							個別試験成績					評平内概	出身校		併願大学	第2志望								
						席次	合計	国語	外国語	リス	数	数	地公	理科	理科	席次	合計		英語						出身校	卒年				
1	合格	xxxxx1	丸丸丸丸 男	男	867	1	560	192	192	100					76			15	307	307				4.8	11223A 福岡県 高等学校	高 卒見	/03	北九州市立大学 学部		
2	合格	xxxxx2		女	857	4	541	176	186	100					79			7	316	316				4.0	..... 県 高等学校	高 卒見	/03		
3	合格	xxxxx3		女	848	23	511	159	178	96					78			1	337	337				4.3	..... 県 高等学校	高 卒見	/03	大学 学部 大学 学部	
4	合格	xxxxx4		女	847	2	547	180	192	92				83				19	300	300				4.7	..... 県 高等学校	高 卒見	/03		
5	合格	xxxxx5		女	846	10	520	155	186	96				83				4	326	326				4.7	..... 県 高等学校	高 卒見	/03		
19	合格	1xx135		女																										

コード JT

名称 英語

筆記 200 リスニング 100

判定資料に筆記とリスニングを別々に出力する

外国語(英語)は判定資料に学科毎に"リスニングと別々に出力する"の指定ができる。

年度 センター試験成績一覧表 (受験番号順)

年 月 日 P /

【一般()】 【 学部 学科】

受験番号	センター 合計	国語			地理歴史・公民1			地理歴史・公民2			数学1			数学2			理科 - 1			理科 - 2			理科 - 1			理科 - 2			外国語				大問				備考
		国語	コード	名称	得点	コード	名称	得点	コード	名称	得点	コード	名称	得点	コード	名称	得点	コード	名称	得点	コード	名称	得点	コード	名称	得点	コード	名称	得点	リ	近代1	近代2	古文	漢文			
1	xxxxx1	462	176																									J1	英語	186	50						
2	xxxxx2	530	160	C1	現社	83																					J1	英語	187	50							
3	xxxxx3	507	129							D2	数 A	73				F3	生物基	45									J1	英語	172	44							
4	xxxxx4	556	180							D2	数 A	58							F1	物理基	34						J1	英語	192	46							
5	xxxxx5	485	142	B4	日B	77																					J1	英語	182	42							
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮		
30	xxxx30																																				

令和01年 8月23日

2019年度北九州市立大学入学試験個人成績通知書

北九州市立大学

受験番号： [REDACTED]
志願者氏名(姓)： [REDACTED]
総得点： [REDACTED] 点 合格最低点： [REDACTED] 点

(注) 個別試験欠席者及び大学入試センター試験の指定教科を受験者の総得点は0点で表示して

大学入試センター試験成績

センター試験得点 [REDACTED]
受験科目： [REDACTED] 得点： [REDACTED]
受験科目： [REDACTED] 得点： [REDACTED]
受験科目： [REDACTED] 得点： [REDACTED]

個別試験成績

総得点： [REDACTED] 点
受験科目 [REDACTED] 得点： [REDACTED]

問い合わせ先

(外国語・経済・文・法学部・地域創生学部)
北九州市立大学 広報入試課 入学試験係 Tel. 093-964-4022
〒802-8577 北九州市小倉南区北方四丁目2番1号

(国際理工学部)
北九州市立大学 学務第二課 入学試験係 Tel. 093-695-3340
〒808-0135 北九州市若松区ひびきの1番1号

NO _____

【一般選抜】

学部・学群	学科・学類	(入試種別)	合格者数	センター試験(配斜後)				個別学力検査				合計点			
				配点	平均点	最高点	最低点	配点	平均点	最高点	最低点	配点	平均点	最高点	最低点
外国語学	英米学科	(前期)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
		(後期)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
	中国学科	(前期)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
		(後期)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
	国際関係学科	(前期)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
		(後期)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
経済学部	経済学科	(前期 外国語)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
		(前期 数学)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
		(後期)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
	経営情報学科	(前期 外国語)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
		(前期 数学)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
		(後期)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
学部	学科	(後期)	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9

【推薦入試】

学部・学群	学科・学類	(入試種別)	合格者数	基礎学力テスト等				調査書等				合計点			
				配点	平均点	最高点	最低点	配点	平均点	最高点	最低点	配点	平均点	最高点	最低点
外国語学部	英米学科	全国	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
		地域	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
	中国学科	全国	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
		特別	999	(注1)											
学部	学科	工業科・総合学科	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9

(注1) 募集人員・・・・・・・・

【AO入試】

学部・学群	学科・学類	(入試種別)	合格者数	基礎学力テスト				面接				合計点			
				配点	平均点	最高点	最低点	配点	平均点	最高点	最低点	配点	平均点	最高点	最低点
外国語学部	英米学科	AO入試	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
	国際関係学科	AO入試	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9
地域創生学群	地域創生学類	AO入試	999	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9	999	999.9	999.9	999.9

北九州市立大学

年度入試出身県調べ（志願者）

（受験）、（合格）、
（入学者）別に作成

編入学・再入学は除く

（）は女子で内数

区分	合計 <small>（）は女子で内数</small>	外国語学部				経済学部			
		英米	中国	国際関係	計	...	...	計
北海道	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)	
・									
福島									
茨城									
・									
東京									
神奈川									



福岡								
佐賀								
・								
沖縄								
高卒認								
・								
その他								
合計	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)

学部		
...	...	計
9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)

9999 (9999)	9999 (9999)	9999 (9999)

出身区分は.....

.....

学部	学科	合 計																	入試 計					
		合 計					一般選抜（前・後） 計										推薦入試 計							
		募集 人員	志願	受験	合格	入学	募集 人員	志願	受験	合格	入学	追加 合格	追加 入学	合格 者計	入学 者計	募集 人員	志願	受験			合格	募集 人員		
外国語学部	英米学科	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)
	中国学科																							
	国際関係学科																							
外国語学部	計	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)
○○学部	○○学科																							
・																								
・																								
・																								
合 計		999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)	(999)

"合格"には・・・・・・・・

"入学"には・・・・・・・・

北九州市立大学

年度入試総括表（一般選抜）

（推薦入試・AO入試）、
（特別選抜）別に作成

学部	学科	一般選抜（前・後） 計																				
		一般選抜（前期）											一般選抜（後期）									
		募集人員	志願	受験	合格	入学	追加合格	追加入学	合格者計	入学者計	志願倍率	実質倍率	募集人員	志願	受験	...	実質倍率	募集人員	志願	受験	...	実質倍率
外国語学部	英米学科	999	999	999	999	999	999	999	999	999	99.99	99.99	999	999	999	...	99.99	999	999	999	...	99.99
	中国学科															...					...
	国際関係学科															...					...
外国語学部 計		999	999	999	999	999	999	999	999	999	99.99	99.99	999	999	999	...	99.99	999	999	999	...	99.99
○○学部	○○学科																					
合 計		999	999	999	999	999	999	999	999	999	99.99	99.99	999	999	999	...	99.99	999	999	999	...	99.99

志願倍率 =
 実質倍率 =

所 属	国際環境工学部エネルギー循環化学科										
学籍番号	1111511111	学 年	4年	生年月日	1995年06月02日	24歳	性 別	男			
フリガナ 学生氏名	ジュンカンキガクセイテストア 循環器学生テスト					本籍・国籍					
入学年月日	2014年04月01日	入学区分	一般入学	学生身分	学部生						
卒業年月日		学位記		学位記番号							
現住所	〒 電話番号 () 携帯電話番号 () E-Mail										
保証人(カナ)	続柄										
保証人住所	〒 電話番号 () 携帯電話番号 ()										
納通先(カナ)	続柄										
納通先住所	〒 電話番号 () 携帯電話番号 ()										
異動履歴	異動区分		異動事由					期 間			
	学籍発生							2014/04/01			
	留年							2018/03/29			
	留年							2019/03/28			
賞 罰	賞罰区分		賞罰事由			期 間		在籍期間 在学月数合計 59ヶ月	学年	在学月数	休学月数
									1年	36ヶ月	0ヶ月
									2年	0ヶ月	0ヶ月
									3年	0ヶ月	0ヶ月
									4年	23ヶ月	0ヶ月
取得資格	資格区分		資格名				取得年月日	備考			
所属クラス	年度	学期	クラス	出席番号	指導教員	年度	学期	区分	指導教員		
論文題目											
特記事項											

2019年度 経済学部 経済学科(1学期)

履 1

2013~2018年度入学生

月・火・水

月曜日	火曜日					水曜日													
	科目	コード	所属	担当者	教室	備考	科目	コード	所属	担当者	教室	備考	科目	コード	所属	担当者	教室	備考	
1	フィジカル・エクササイズ	1102031	基		体育館	1年(バドミントン)	企業と社会	2102031	経		C-302	1年	フィジカル・ヘルス	3102031	基		D-303	1年	
	原簿計算論						エクササイズ	2102041	非		体育館	1年(バレーボール)	地方自治論	3123011	法		C-401	2年	
	ビジネス英語A(選抜クラス)							2105031	非		D-202	1年	経済学史	3123021	非		B-302	3年	
								2123011	非		D-201	3年	専門演習	3123031	経		E-302	3年決定者	
													専門演習	3123041	経		B-304	3年決定者	
													専門演習	3123051	経		3-326	3年決定者	
													専門演習	3123061	経		B-404	3年決定者	
													卒業研究A	3123071	経		B-206	4年決定者	
2	英語(1-I)						イン	2202011	基		1-301	1年	生命科学と社会	3202011	基		A-101	2年	
	英語(1-J)						エクササイズ	2202041	地		C-401	1年	テロリズム論	3202021	基		1-201	1年	
	歴史の読み方							2202051	非		体育館	1年(バレーボール)	フィジカル・ヘルス	3202061	基		D-303	1年	
	情報メディア演習							2205071	非		D-201	1年	日本国憲法	3202071	法		1-101	1年	
	自然学のまなざし							2205091	非		D-501	1年	法学総論	3223021	法		C-301	1年	
	フィジカル・エクササイズ							2223031	経		1-201	2年(2018入学生のみ)	コンピュータシステム	3223031	非		D-201	2年	
	英語	1206011	基		1-302	3年	国際貿易論	2223041	非		C-201	3年	企業活動と法	3223041	法		C-201	2年	
	マーケティング	1223011	経		C-402	2年	日本語	2202061	日		2-219	留学生2年	専門演習	3223051	経		B-206	3年決定者	
	原簿計算論	1223021	非		C-301	2年	発達心理学	2255091	文		C-203	2年(2013入学生のみ)	卒業研究A	3223061	経		E-302	4年決定者	
	ビジネス英語A	1223031	非		B-201	3年							卒業研究A	3223071	マ		E-314	4年決定者	
業界研究	1223041	経		C-201	3年							卒業研究A	3223081	経		B-304	4年決定者		
												卒業研究A	3223091	経		3-326	4年決定者		
												卒業研究A	3223101	経		B-404	4年決定者		
												日本語	3202081	非		2-219	留学生1年		
3	生命と環境	1302011	基		A-101	1年	社会学的思考	2302031	基		1-201	1年	人権論	3302011	非		C-201	1年	
	キャリア・デザイン	1302041	地		C-201	1年	キャリア・デザイン	2302041	地		C-401	1年	数学	3323011	非		C-202	1年	
	基礎演習	1323011	経		B-302	2年決定者	ロシア語	2305011	非		B-403	1年	情報科学入門	3323021	非		D-602	1年	
	専門演習	1323021	経		2-420	3年決定者	朝鮮語	2305031	非		D-202	1年	日本語	3302021	非		2-219	留学生1年	
	専門演習	1323031	マ		B-402	3年決定者	フランス語	2305061	非		B-205	1年							
	専門演習	1323041	経		B-206	3年決定者	経営組織論	2323011	経		C-302	2年							
	専門演習	1323051	経		3-321	3年決定者	労働経済学	2323021	経		C-201	3年							
	専門演習	1323061	経		B-404	3年決定者	日本語	2302051	日		2-219	留学生2年							
	専門演習	1323071	経		B-204	3年決定者													
	専門演習	1323081	経		B-304	3年決定者													
専門演習	1323091	マ		B-307	3年決定者														
専門演習	1323101	経		B-305	3年決定者														
4	キャリア・デザイン	1402031	地		C-201	1年	人物と時代の歴史	2402011	非		C-201	1年	英語(2-A)	3423511	非		D-401	2-A	
	メンタル・ヘルス	1402041	基		1-101	1年	土地地理学	2402041	文		1-204	1年	英語(2-B)	3423521	非		1-402	2-B	
	都市政策論	1423011	法		C-301	3年	ロシア語	2405011	非		B-403	2年	英語(2-C)	3423531	非		D-402	2-C	
	専門演習	1423021	経		B-201	3年決定者	中国語	2405021	非		B-205	2年	英語(2-D)	3423541	非		D-502	2-D	
	専門演習	1423031	経		E-302	3年決定者	上級朝鮮語	2405051	非		D-202	3年	英語(2-E)	3423551	非		D-202	2-E	
	卒業研究A	1423041	経		2-420	4年決定者	ドイツ語	2405061	非		D-301	2年	くらしと化学	3402011	非		D-301	1年	
	卒業研究A	1423051	経		B-204	4年決定者	フランス語	2405071	非		B-202	2年	Advanced English	3423011	非		D-603	4年*事前申込者	
	卒業研究A	1423061	経		B-404	4年決定者	スペイン語	2405081	非		D-501	2年							
	卒業研究A	1423071	経		B-304	4年決定者	日本経済史	2423011	経		C-401	2年							
	卒業研究A	1423081	マ		B-402	4年決定者	中小企業論	2423021	経		C-403	3年							
卒業研究A	1423091	マ		B-307	4年決定者	地方自治法	2423031	非		D-201	3年	金2とペア							
卒業研究A	1423101	経		B-305	4年決定者	日本事情(社会)A	2402051	非		B-304	留学生1年								
Advanced English	1423111	外		1-204	4年*事前申込者														
日本事情(人文)A	1402051	非		2-219	留学生1年														
教育原理	1455091	文		C-403	1年(2013入学生のみ)														
5	北九州市の都市政策	1502011	地		A-101	2年(2016年度以降入学生)	文化と表象	2502021	文		C-301	1年	地方財政論	3523011	非		C-403	3年	
	ジェンダー論	1502041	非		C-201	1年	まなびと企業研究	2502031	地		B-306	3年(2016年度以降入学生)	ビジネス英語A	3523031	非		D-503	3年	
	メンタル・ヘルス	1502051	基		1-101	1年	歴史と政治	2502041	基		C-401	1年	Advanced English	3523071	非		D-603	4年*事前申込者	
	会社法	1523011	法		1-201	3年	現代正義論	2502071	法		1-101	1年							
	卒業研究A	1523021	経		B-201	4年決定者	上級中国語	2505011	非		D-404	3年							
	卒業研究A	1523031	経		B-206	4年決定者	朝鮮語	2505021	非		D-302	2年							
	卒業研究A	1523041	経		3-321	4年決定者	公共経済学	2523011	経		C-203	2年							
	卒業研究A	1523051	経		E-302	4年決定者	企業論	2523021	非		C-201	2年							
	卒業研究A	1523061	非		D-504	4年*事前申込者	財政学	2523031	経		1-201	3年							
	Advanced English						教育制度論	2555091	文		C-202	3年(2013入学生のみ)							
						教職論	2555191	文		D-301	1年(2013入学生のみ)								
6	生命と環境	1602011	基		C-201	1年	企業と社会	2602011	経		C-302	1年	情報表現	3602011	基		D-601	2年	
	会社法	1623011	法		1-201	3年	経済学入門A	2623011	経		C-303	1年	フィジカル・ヘルス	3602021	基		D-501	1年	
	教育原理	1655091	文		D-401	1年(2013入学生のみ)	マクロ経済学	2623021	経		C-301	2年(2017以前入学生のみ)	コンピュータシステム	3623011	非		D-302	2年	
							中小企業論	2623031	経		C-403	3年	システム分析	3623021	非		D-602	3年	
							教職論	2655091	文		D-301	1年(2013入学生のみ)	教育実習2	3655091	文		D-201	教職4年	
							発達心理学	2655191	文		C-203	2年(2013入学生のみ)	人権教育論	3655291	非		D-203	2年(2013入学生のみ)	
7	メンタル・ヘルス	1702011	非		C-202	1年	経済学入門B	2723011	経		C-202	1年	現代人のこころ	3702011	非		D-303	1年	
	金融論	1723011	経		C-201	2年	教育制度論	2755091	文		D-201	3年(2013入学生のみ)	教育実習3	3755191	文		D-201	教職4年	

A3縦
学期別
表裏
月火水
木金土

時限	木曜日						金曜日						土曜日					
	科目	コード	所属	担当者	教室	備考	科目	コード	所属	担当者	教室	備考	科目	コード	所属	担当者	教室	備考
1	フィジカル・エクササイズ	4102021	非		体育館	1年(ソフトボール)	フィジカル・エクササイズ	5102011	非		体育館	1年(バドミントン)	<1時限目>					
	入門演習	4123011	経		B-305	1年決定者	中国語	5105061	非		D-201	1年						
	入門演習	4123021	経		図書館	1年決定者	基礎演習	5123011	経		B-202	2年決定者						
	入門演習	4123031	経		B-304	1年決定者	基礎演習	5123021	経		B-302	2年決定者	<2時限目>					
	入門演習	4123041	経		B-206	1年決定者	基礎演習	5123031	経		B-206	2年決定者						
	入門演習	4123051	経		B-204	1年決定者	基礎演習	5123041	経		B-307	2年決定者						
	入門演習	4123061	経		B-307	1年決定者	基礎演習	5123051	経		B-201	2年決定者	<3時限目>					
	入門演習	4123071	経		B-201	1年決定者	基礎演習	5123061	経		B-404	2年決定者						
	入門演習	4123081	経		B-404	1年決定者	基礎演習	5123071	経		B-205	2年決定者						
	雇用関係法	4123091	非		C-203	2年	基礎演習	5123081	経		B-305	2年決定者	<4時限目>					
2	英語(2-A)	4223511	非		1-405	2-A	エスニシティと多文化社会	5202011	外		C-302	1年						
	英語(2-B)	4223521	非		D-401	2-B	フィジカル・ヘルス	5202021	文		D-401	1年						
	英語(2-C)	4223531	非		D-304	2-C	フィジカル・エクササイズ	5202031	非		体育館	1年(バドミントン)	<7時限目>					
	英語(2-D)	4223541	基		1-302	2-D	ドイツ語	5205071	非		D-302	1年						
	英語(2-E)	4223551	非		D-303	2-E	フランス語	5205081	非		1-401	1年						
	現代社会と新聞ジャーナリズム	4202011			C-203	1年	スペイン語	5205091	非		B-306	1年	(集中講義)					
	現代人のこころ	4202041	文		C-201	1年	経営学入門	5223011	経		1-201	1年Aグループ	教養演習B(防衛セミナー)	7802014	基			3年
	サービスマーケティング入門	4202051	共		1-204	1年	ミクロ経済学	5223021	経		C-301	2年(2018入学生のみ)	教養演習A(防衛セミナー)	7802024	基			2年
	フィジカル・ヘルス	4202061	文		C-302	1年	簿記論	5223031	非		D-303	2年	工業簿記	7823014	非			2年
	フィジカル・エクササイズ	4202071	非		体育館	1年(テニス)	公共政策論	5223041	法		C-401	2年	業界研究	7823024	経			3年*許可者
プロフェッショナルの仕事	4202081	地		A-101	2年	情報ネットワーク	5223051	経		C-402	3年	環境法	7823034	非			3年	
日本語	4202091	非		2-219	留学生1年	地方自治法	2423031	非		D-201	3年 火2とペア	独占禁止法	7823044	非			3年	
3	未来を創る環境技術	4302011	工		ひびきの	1年	現代社会と倫理	5302011	基		C-303	1年						
	グローバル化する経済	4302021	経		1-201	1年	地域の社会と経済	5302021	地		1-201	1年(2016年度以降入学生)						
	キャリア・デザイン	4302031	共		A-101	1年	ロシア語	5305011	非		B-302	1年						
	自己管理論	4302041	基		C-201	1年	朝鮮語	5305061	非		D-402	1年						
	企業ファイナンス	4323011	経		C-301	2年	実証経済分析	5323021	経		D-601	2年						
	西洋経済史	4323021	非		D-302	3年	国際法	5323031	法		C-301	2年						
	人的資源管理論	4323031	経		C-401	3年	ビジネス英語A	5323041	非		1-402	3年						
	日本語	4302051	非		2-219	留学生1年	証券市場論	5323051	経		C-401	3年						
							経営学特殊講義A	5323061	マ		D-504	3年						
							日本語	5302051	非		2-219	留学生1年						
4	教養演習B(防衛セミナー)	4402011	基		D-301	3年	英語(1-I)	5408541	非		D-403	1-I						
	歴史の読み方	4402021	基		D-302	1年	英語(1-J)	5408551	非		D-401	1-J						
	地域防災への招待	4402031	工		D-502	1年(2015年度以降入学生)	ことばの科学	5402011	基		C-401	1年						
	現代の国際情勢	4402041	外		C-301	1年	上級朝鮮語	5405011	基		1-303	3年						
	障がい学	4402051	基		C-401	1年	ロシア語	5405021	非		B-302	2年						
	教養演習A	4402061	基		B-203	2年	中国語	5405031	日		1-302	2年						
	教養演習A(防衛セミナー)	4402071	基		D-301	2年	ドイツ語	5405061	非		D-302	2年						
	地域経済	4423031	経		1-301	2年	フランス語	5405071	非		B-202	2年						
	産業組織論	4423041	非		C-202	3年	スペイン語	5405081	非		D-301	2年						
							国際経済論	5423011	経		C-303	2年						
5	共生の作法	4502011	法		C-203	1年	思想と現代	5502011	基		C-303	1年						
	異文化理解の基礎	4502021	基		1-201	1年	ものとの人間の歴史	5502021	基		C-302	1年						
	キャリア・デザイン	4502031	基		A-101	1年	地域の文化と歴史	5502031	地		A-101	1年(2016年度以降入学生)						
	英語XI	4508511	非		1-405	3年	西洋史	5502041	非		C-201	1年						
	統計学	4523011	経		C-301	2年(2018入学生のみ)	上級中国語	5505011	非		B-202	3年						
	オペレーションズ・マネジメント	4523021	経		D-601	2年	朝鮮語	5505021	非		D-202	2年						
	途上国開発論	4523031	法		C-401	2年	現代日本経済入門A	5523011	非		D-504	1年						
	国際マクロ経済学	4523041	非		C-201	3年	経営学入門	5523021	経		C-301	1年Bグループ						
							北九州経済分析	5523031	マ		C-401	2年						
							システム分析	5523041	経		D-601	3年						
6	現代の国際情勢	4602011	外		C-302	1年	思想と現代	5602011	基		C-303	1年						
	簿記論	4623011	経		D-304	1年	ことばの科学	5602021	基		C-302	1年						
	統計学	4623021	経		D-601	2年(2017以前入学生のみ)	ミクロ経済学	5623011	経		C-202	2年(2017以前入学生のみ)						
	経済地理学	4623031	経		D-303	2年												
	国際金融論	4623041	経		D-302	3年												
	人的資源管理論	4623051	経		D-201	3年												
7	異文化理解の基礎	4702011	基		D-202	1年	データ処理	5702011	基		D-601	1年						
	教育相談	4755091	文		D-201	2年(2013入学生のみ)	地方自治論	5723011	法		C-201	2年						

・授業時間
 1時限 9:00~10:30 6時限 18:00~19:30
 2時限 10:40~12:10 7時限 19:40~21:10
 3時限 13:00~14:30
 4時限 14:40~16:10
 5時限 16:20~17:50

・教室について
 (例) C-201 : 本館C棟201教室
 1-101 : 1号館101教室
 A-Eは本館A棟-E棟を表す。
 1-3は1号館-3号館を表す。
 プロジェクト: 学生プラザ内のプロジェクトルーム

・備考欄について
 1年 : 1年生以上が履修できる科目
 1-2 : 1年2組が履修できる科目
 Aグループ : 学籍番号下3桁:001~075の学生のみ履修可
 Bグループ : 学籍番号下3桁:076以上の学生のみ履修可
 留学生 : 留学生のみが履修できる科目
 教職年 : 教職課程登録者のみ履修登録できる科目

火2とペア: 1学期火曜日2限目の同一科目と併せて受講する科目
 (火1は1学期、火2は2学期を指す。)

注意 必ず読んでください。

必修科目については、履修ガイドで確認すること。

「英語 ~」については、それぞれクラスの編成を
 掲示板で確認し、自分が受講を許可されているクラスで受講すること

「入門演習」「基礎演習」「専門演習」については、自分の担当教員を
 掲示板で確認し、受講すること

「卒業研究A・B」は、「専門演習」履修時と同一の教員のものを受講すること

その他、掲示にて受講に関する重要事項をお知らせする場合がありますため、
 常に掲示板を確認し、指示に従って受講申請し、受講すること

「集中講義科目」や「実習科目」の日程等については、掲示板で確認すること

その他、科目に関する情報は、必ず履修ガイドにて確認すること。

教員別出講表 yyyy/mm/dd hh:mm:ss 出力

あ (外国語)

担当	昼夜	曜	時限	教室	新課程 科目名	期間	開講学科	年・組	他学部名称	旧課程 科目名	期間	開講学科	年・組	旧旧課程 科目名	期間	開講学科	年・組
基	昼夜	月	2限	B-202		1学期	英	英1-5									
基	昼夜	火	3限	B-203		1学期	済	英1-6									
基	昼夜	水	4限	B-204		1学期	国	英1-7			1学期	国	2年				
基	昼夜	木	5限	B-205		1学期	政	英1-8							1学期	政	英1-8

い (非常勤講師)

担当	昼夜	曜	時限	教室	新課程 科目名	期間	開講学科	年・組	他学部名称	旧課程 科目名	期間	開講学科	年・組	旧旧課程 科目名	期間	開講学科	年・組
英	昼夜	月	2限	C-202		1学期	英	3年									
基	昼夜	水	4限	C-204		1学期	国	4年			1学期	済	4年				
英	昼夜	木	5限	C-205		1学期	政	2年							1学期	律	4年

う (外国語)

担当	昼夜	曜	時限	教室	新課程 科目名	期間	開講学科	年・組	他学部名称	旧課程 科目名	期間	開講学科	年・組	旧旧課程 科目名	期間	開講学科	年・組
英	昼夜	月	2限	D-202		1学期	英	3年									
基	昼夜	木	5限	D-205		1学期	済営律	2年							1学期	済営律	4年

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-1 専演ス
 1学期 外 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-2 専演ス
 1学期 外 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-3 専演ス
 1学期 外 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-4 専演ス
 1学期 外 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-1 専演ス
 2学期 外 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-2 専演ス
 2学期 外 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-3 専演ス
 2学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-4 専演ス
 2学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-1 専演ス
 1学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-2 専演ス
 1学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-3 専演ス
 1学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-4 専演ス
 1学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-1 専演ス
 1学期 外 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-2 専演ス
 1学期 外 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-3 専演ス
 1学期 外 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 1-4 専演ス
 1学期 外 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 2-1 専演ス
 2学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 2-2 専演ス
 2学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 2-3 専演ス
 2学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 2-4 専演ス
 2学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 2-1 専演ス
 1学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 2-2 専演ス
 1学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 2-3 専演ス
 1学期 非 教員名

英
 新 新カリ科目名
 旧カリ科目名
 2-4 専演ス
 1学期 非 教員名

成績不振者一覧表

所 属	学籍番号	氏 名	保証人への連絡の必要	備 考													
			有 ・ 無														
単 位 修 得 状 況																	
修得年度	合計(累積)	2020	2019	2018	2017	2016											
学期		2学期	1学期	2学期	1学期	2学期	1学期	2学期	1学期	2学期	1学期						
修得単位																	
GPA																	
成績不振の理由																	

所 属	学籍番号	氏 名	保証人への連絡の必要	備 考													
			有 ・ 無														
単 位 修 得 状 況																	
修得年度	合計(累積)																
学期																	
修得単位																	
GPA																	
成績不振の理由																	

所 属	学籍番号	氏 名	保証人への連絡の必要	備 考													
			有 ・ 無														
単 位 修 得 状 況																	
修得年度	合計(累積)																
学期																	
修得単位																	
GPA																	
成績不振の理由																	

所 属	学籍番号	氏 名	保証人への連絡の必要	備 考													
			有 ・ 無														
単 位 修 得 状 況																	
修得年度	合計(累積)																
学期																	
修得単位																	
GPA																	
成績不振の理由																	

2019年度第2学期末試験時間割

【対象】外：外国語学部、経：経済学部、文：文学部、法：法学部、
 群：地域創生学群、
 英：英米学科、中：中国学科、国：国際関係学科、
 済：経済学科、営：経営情報学科、比：比較文化学科、人：人間関係学科、
 律：法律学科、政：政策科学科

定-2

自分の履修登録をしている曜日・時限の科目を受験してください。
 色付け部分は通常授業の教室から変更がありますので、特に注意してください。
 持込み条件については、別途掲示の原則解釈を必ず確認してください。
 オムニバス（複数教員担当）科目は、主担当の教員名を表示しています。

A3縦

新課程科目名 (2019年度以降入学生)	旧課程科目名 (2013～2018年度入学生)	旧旧課程科目名 (2007～2012年度入学生)	所属	担当教員名	月	日	曜日	時限	時間 (分)	持込条件	変更前 教室	試験実 施教室	試験定 員	受験者 数(分 別)	受験者 数	対象学部・ 学科等	補助監督	補助監督	配慮を要す る学生 別室監督
英米文学概論 II	英米文学概論 II	英米文学概論 II	外		1	20	木	1	60	不可	C-202	C-202	##	80	80				
	労使関係法	労使関係法	非								C-203	C-203	##	102	102				
	英会話・英作文 4	英会話・英作文 4	非								D-201	D-201	##	2	2				
	中国語上級作文 II	中国語上級作文 II	非							電子辞書も可)	D-302	D-302	##	20	20				
	Presentation and Writing A	英作文演習 A	非								D-304	D-304	##	34	34				
	中国語中級総合 II	中国語8 (総合)	外								D-403	D-403	##	17	17				
	通訳基礎演習 II	通訳基礎演習 II	外								D-404	D-404	##	24	24				
英会話・英作文 2	英会話・英作文 2	英会話・英作文 2	非		1	30	木	1	80	不可	D-501	D-501	##	24	24				
	英会話・英作文 4	英会話・英作文 4	非		1	30	木	1	60	不可	D-504	D-504	##	10	10				
情報科学入門			経		1	30	木	1	60	不可	D-601	D-601	##	52	52				
Introduction to English Linguistics	英語学概論	英語学概論	非		1	30	木	2	80	全て可	1-101	C-401	##	210	123	英2～4年			
											C-402	##	210	88	「英2～4年」以外				
	経営数学	経営数学	経		1	30	木	2	60	全て可	1-202	1-202	##	38	38				
	英語VI (営2-C)		基		1	30	木	2	60	不可	1-402	D-202	##	26	26				
	英語VIII (済2-D)	英語VIII (済2-D)	非		1	30	木	2	80	不可	1-405	1-405	##	34	34				
日本語IV	日本語IV		非		1	30	木	2	60	全て可	2-219	2-219	##	4	4				
	法社会学	法社会学	法		1	30	木	2	80	配布プリント, 自筆ノート	C-202	C-202	##	108	108				
文化交流史	文化交流史	文化交流史	文		1	30	木	2	60	テキスト, 配布プリント, ノート全般	C-203	C-203	##	96	96				
都市経済論	都市経済論	都市経済論	法		1	30	木	2	60	不可	C-301	C-301	##	193	117	済、政			
											C-302	##	193	76	「済、政」以外				
	英語VI (営2-A)		非		1	30	木	2	60	不可	C-502	C-502	##	28	28				
	英会話・英作文 6	英会話・英作文 6	非		1	30	木	2	60	不可	D-201	D-201	##	2	2				
	英語VI (営2-B)		非		1	30	木	2	60	不可	D-203	D-203	##	28	28				
	英語VIII (済2-C)		非		1	30	木	2	60	不可	D-301	D-301	##	30	30				
	中国語上級作文 II	中国語上級作文 II	非		1	30	木	2	80	辞書 (電子辞書も可)	D-302	D-302	##	19	19				
	英語VIII (済2-B)		非		1	30	木	2	80	不可	D-304	D-304	##	29	29				
中国語初級総合 II	中国語初級総合 II		非		1	30	木	2	80	不可	D-401	D-401	##	21	21				
	英語VI (営2-E)	英語VI (営2-E)	非		1	30	木	2	80	不可	D-402	D-402	##	32	32				
中国語初級総合 II	中国語初級総合 II		非		1	30	木	2	60	不可	D-404	D-404	##	26	26				
英会話・英作文 2	英会話・英作文 2	英会話・英作文 2	非		1	30	木	2	80	不可	D-501	D-501	##	25	25				
	英語VI (営2-D)	英語VI (営2-D)	非		1	30	木	2	60	不可	D-502	D-502	##	32	32				
	英語VIII (済2-A)		非		1	30	木	2	80	不可	D-503	D-503	##	31	31				
情報科学入門			経		1	30	木	2	80	不可	D-602	D-303	##	52	52				
刑法総論	刑法犯罪論	刑法犯罪論	法		1	30	木	3	60	六法 (判例なし限定), 自筆ノート	1-101	1-101	##	205	160	律1年			
											1-304	##	205	45	「律1年」以外				
	比較日本文学 (古典)	比較日本古典文学	文		1	30	木	3	60	全て可	1-202	1-202	##	51	51				
安全保障論	日本の防衛		基		1	30	木	3	60	ノート全般	1-301	1-301	##	164	164				
Communicative English IV (比人1-A)			基		1	30	木	3	80	辞書 (電子辞書も可)	1-402	1-402	##	33	33				
	英語VIII (英2-A)	英語VIII (英2-A)	非		1	30	木	3	80	不可	1-405	1-405	##	21	21				
日本語IV	日本語IV		非		1	30	木	3	60	全て可	2-219	2-219	##	6	6				
	行政争訟法	行政争訟法	法		1	30	木	3	80	六法 (判例なし限定), ノート全般	C-202	C-201	##	128	128				
Introduction to Cultural Comparison			外		1	30	木	3	80	全て可	C-203	C-203	##	123	111				
	企業ファイナンス II	企業ファイナンス II	経		1	30	木	3	60	電卓・そろばん (関数電卓は禁止)	C-301	C-301	##	196	114	営			
											C-302	##	196	82	律、済				
	公共経営論	公共経営論	法		1	30	木	3	80	不可	C-401	C-401	##	164	164				
	英米文化研究	英米文化研究	外		1	30	木	3	60	不可	C-403	C-403	##	57	57				
	英語VIII (中2-A)	英語VIII (中2-A)	非		1	30	木	3	60	不可	C-502	C-502	##	19	19				
中国文学概論 II	中国文学概論 II	中国文学史 II	非		1	30	木	3	60	不可	D-201	C-402	##	66	66				
Communicative English II (比人1-G)	英語II (比人1-G)	英語II (比人1-G)	非		1	30	木	3	60	不可	D-203	D-203	##	43	43				
	アジア経済史	国際比較経済史 II	非		1	30	木	3	80	不可	D-302	D-302	##	10	21				
Communicative English II (比人1-E)			非		1	30	木	3	60	不可	D-303	D-303	##	38	38				
	英語VIII (英2-D)	英語VIII (英2-D)	非		1	30	木	3	80	不可	D-304	D-304	##	18	18				
Communicative English II (比人1-F)	英語II (比人1-F)	英語II (比人1-F)	非		1	30	木	3	80	不可	D-402	D-402	##	41	41				
	博物館資料論	博物館資料論	文		1	30	木	3	80	配布プリント, 自筆ノート	D-403	D-403	##	13	13				
	英語VIII (英2-B)	英語VIII (英2-B)	非		1	30	木	3	80	不可	D-501	D-501	##	13	13				
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.

定-2

学校学生生徒旅客運賃割引証

割引印

証 1

* * * * *

* * * * *

印

在 学 証 明 書

学籍番号 *****

氏 名 *****

年 月 日生

上記の者は、本学 研究科 専攻 博士前期課程
第 学年に在学中であることを証明します。

年 月 日
北九州市立大学長

印

卒業見込証明書

(卒業見込)

学籍番号 XXXXXXXXXXX

氏 名

年 月 日生

上記の者は、平成 年 月本学 部 学科
を卒業する見込みであることを証明する。

年 月 日

北九州市立大学

部長

印

健康診断証明書

学部 学科 コース
学籍番号 XXXXXXXXXXX

氏名 :
性別 :
生年月日 : 年 月 日

身長 : 999.9 cm
体重 : 99.9 kg
視力 : 右 9.9 (9.9)
左 9.9 (9.9)
聴力 : 右 (1000Hz db, 4000Hz db)
左 (1000Hz db, 4000Hz db)
血圧 : ~ mmHg
検尿 : 糖 ()
蛋白 ()

X線撮影 :

内科検診 :

この証明書は、 年 月 日に実施した定期健康診断票の写しであることを証明します。

年 月 日

大学長 印

休学許可書

北九大指令学相第 号

2020年 7月 3日

【学部】
【学科】
【コース】
【学年】
学籍番号 【学籍番号】
【氏名】

上記の者の願い出により、下記のとおり休学を許可します。

記

休学許可期間 【異動開始日】 から
【異動終了日】 まで

北九州市立大学 学長 【学長名】

除 籍 通 知 書

北九大達学一第 号
2020年 7月 3日

【学部】
【学科】
【コース】
【学年】
学籍番号 【学籍番号】
【氏名】

北九州市立大学
学長 【学長名】

平成30年度第1期分の授業料が未納のため、北九州市立大学学則第42条の規定により、下記のとおり除籍したので通知します。

記

除籍年月日 【異動開始日】

送付先住所
送付先氏名

学生所属
学籍番号 氏名

授 業 料 督 促 状

下記授業料を2019年12月26日までに納入していただくようお願いしていましたが、確認できておりませんので、至急納付をお願いします。なお、下記納入指定期限を過ぎた場合、学則により除籍の手続きを行います

学部・学科			
学籍番号・氏名			
年 度	2019	期 分	2
未納金額			
納入指定期限	2020年02月03日		

2020年02月03日
公立大学法人 北九州市立大学理事長



納 入 方 法

- 既に送付しました払込取扱票を使用して、払込取扱票に記載されている金融機関・郵便局または各キャンパスの授業料徴収窓口にて至急納入して下さい。金融機関・郵便局での払込手数料は納入者の負担となります。

【注意】：ATMでの入金をご遠慮ください。大学にて入金を確認できない場合があります。

- 払込取扱票を紛失された方は、学生証をお持ちの上、各キャンパスの授業料徴収窓口でお支払いください。

○ 納入指定期限までに納入がないときは学則により除籍の手続きを行います。

2019年12月27日現在で授業料の納入を確認できなかった方にこの督促状を作成しています。この督促状を受け取られる前に納入された方は行き違いですので、ご了承ください。

問合せ先

北九州市立大学 総務課 学費担当 TEL

払込取扱票(振込通知書)

00 福岡	口座記号番号	金額
017500	77363	千 百 十 万 千 百 十 円
公立大学法人 北九州市立大学	料金	備考
福岡銀行北九州営業部 北九州銀行守恒支店	西日本シティ銀行北九州営業部 福岡ひびき信用金庫北方支店	
おとこ、おなまえ		
ご依頼人・通信欄		
日 附 印		

【面の注意事項をお読みください。(ゆうちょ銀行)(承認番号福第10781号)
これより下部には何も記入しないでください。

払込票

口座記号番号	加入者名	金額
017500	公立大学法人 北九州市立大学	千 百 十 万 千 百 十 円
77363	福岡銀行北九州営業部 北九州銀行守恒支店	西日本シティ銀行北九州営業部 福岡ひびき信用金庫北方支店
おとこ、おなまえ		
ご依頼人		
日 附 印		

記載事項を訂正した場合は、その箇所に訂正印を押してください。
切り取らないでお出しください。

払込金受入票(振込依頼書)

口座記号番号	加入者名	金額
017500	公立大学法人 北九州市立大学	千 百 十 万 千 百 十 円
77363	福岡銀行北九州営業部 北九州銀行守恒支店	西日本シティ銀行北九州営業部 福岡ひびき信用金庫北方支店
おとこ、おなまえ		
ご依頼人		
日 附 印		

※打電は(ご依頼人)学籍番号、氏名をお願いします。
料 金 備 考 (日附印)

振替払込請求書兼受領証(振込金(兼手数料)受領書)

口座記号番号	加入者名	金額
017500	公立大学法人 北九州市立大学	千 百 十 万 千 百 十 円
77363	福岡銀行北九州営業部 北九州銀行守恒支店	西日本シティ銀行北九州営業部 福岡ひびき信用金庫北方支店
おとこ、おなまえ		
ご依頼人		
日 附 印		

この受領証は、大切に保管してください。
切り取らないでお出しください。

費-2

このミシン目より切り離してご使用ください。

払込取扱票(振込通知書)

00 福岡	口座記号番号	金額
017500	77363	千 百 十 万 千 百 十 円
公立大学法人 北九州市立大学	料金	備考
福岡銀行北九州営業部 北九州銀行守恒支店	西日本シティ銀行北九州営業部 福岡ひびき信用金庫北方支店	
おとこ、おなまえ		
ご依頼人・通信欄		
日 附 印		

裏面の注意事項をお読みください。(ゆうちょ銀行)(承認番号福第10781号)
これより下部には何も記入しないでください。

払込票

口座記号番号	加入者名	金額
017500	公立大学法人 北九州市立大学	千 百 十 万 千 百 十 円
77363	福岡銀行北九州営業部 北九州銀行守恒支店	西日本シティ銀行北九州営業部 福岡ひびき信用金庫北方支店
おとこ、おなまえ		
ご依頼人		
日 附 印		

記載事項を訂正した場合は、その箇所に訂正印を押してください。
切り取らないでお出しください。

払込金受入票(振込依頼書)

口座記号番号	加入者名	金額
017500	公立大学法人 北九州市立大学	千 百 十 万 千 百 十 円
77363	福岡銀行北九州営業部 北九州銀行守恒支店	西日本シティ銀行北九州営業部 福岡ひびき信用金庫北方支店
おとこ、おなまえ		
ご依頼人		
日 附 印		

※打電は(ご依頼人)学籍番号、氏名をお願いします。
料 金 備 考 (日附印)

振替払込請求書兼受領証(振込金(兼手数料)受領書)

口座記号番号	加入者名	金額
017500	公立大学法人 北九州市立大学	千 百 十 万 千 百 十 円
77363	福岡銀行北九州営業部 北九州銀行守恒支店	西日本シティ銀行北九州営業部 福岡ひびき信用金庫北方支店
おとこ、おなまえ		
ご依頼人		
日 附 印		

この受領証は、大切に保管してください。
切り取らないでお出しください。

費-2

担当者名 /Instructor 北九 いちろう/○○教育センター

履修年次 /Year 1年次 単位 /Credits 2単位 学期 /Semester 1学期 授業形態 /Class Format 講義 クラス /Class 1年

対象入学年度 /Year of School Entrance	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
												○

授業で得られる「学位授与方針における能力（学生が卒業時に身に付ける能力）」、到達目標 / Competence Defined in “Diploma Policy” (Competence Students Attain by Graduation), Specific Targets in Focus

DP 科目記号	豊かな「知識」	知識を活用できる 「技能」	次代を切り開く 「思考・判断・表現力」	組織や社会の活動を 促進する 「コミュニケーション力」	社会で生きる 「自立的行動力」
CAR100F				○	◎

科目名	○○○○○
-----	-------

※修得できる能力との関連性 ◎：強く関連 ○：関連 △：やや関連

授業の概要 /Course Description

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

教科書 /Textbooks

教科書は使用しません。適宜資料を配布します。

参考書(図書館蔵書には ○) /References (Available in the library: ○)

授業内で適宜お伝えします。

授業計画・内容 /Class schedules and Contents

- 1回
- 2回
- 3回
- 4回
- 5回
- 6回
- 7回
- 8回
- 9回
- 10回
- 11回
- 12回
- 13回
- 14回
- 15回

成績評価の方法 /Assessment Method

各回の授業内レポート50% 課題レポート50%

事前・事後学習の内容 /Preparation and Review

前もって関連する知識を学習しておいてください。
また、.....

履修上の注意 /Remarks

..... 授業に望んでください。

キャリア・デザイン 【昼】

○○○科目
○○○○○科目
○○○・○○○科目

シ-1

担当者からのメッセージ /Message from the Instructor

.....

キーワード /Keywords

.....

副専攻（グローバル）プログラム

TOEIC成績データ

学籍番号	氏名	学部・学科	KGPプログラム	TOEIC回数	TOEIC日付	TOEIC種類	Listening	Reading	Total
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	No.1163	2013/4/25	College	280	225	505
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	No.1156	2012/10/16	公開	325	273	620
2010111XXY	北九 次郎	英米学科	GEPC	No.1191	2013/4/30	College	290	230	520
2010111XXY	北九 次郎	英米学科	GEPC	No.1199	2012/11/16	公開	330	280	610
2010111XXZ	北九 花子	英米学科	GEPC	No.1200	2013/4/28	College	265	220	760
2010111XXZ	北九 花子	英米学科	GEPC	No.1202	2012/12/16	公開	325	275	600

TOEFL成績データ

学籍番号	氏名	学部・学科	KGPプログラム	TOEFL回数	TOEFL日付	TOEFL種類	Total
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	No.1183	2013/1/20	College	62
2010111XXY	北九 次郎	英米学科	GEPC	No.1186	2013/2/20	College	69
2010111XXZ	北九 花子	英米学科	GEPC	No.1196	2013/3/20	College	76
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	No.1183	2013/1/20	College	90

IELT成績データ

学籍番号	氏名	学部・学科	KGPプログラム	IELT回数	IELT日付	IELT種類	Total
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	No.1133	2012/7/15		5
2010111XXY	北九 次郎	英米学科	GEPC	No.1140	2012/9/20		5.5
2010111XXZ	北九 花子	英米学科	GEPC	No.1150	2012/8/15		6
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	No.1133	2012/7/15		7

中国語検定結果データ

学籍番号	氏名	学部・学科	KGPプログラム	IELT回数	IELT日付	検定
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	No.1133	2012/7/15	2級
2010111XXY	北九 次郎	英米学科	GEPC	No.1140	2012/9/20	準1級
2010111XXZ	北九 花子	英米学科	GEPC	No.1150	2012/8/15	1級

HSK成績データ

学籍番号	氏名	学部・学科	KGPプログラム	IELT回数	IELT日付	級	得点
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	No.1133	2012/7/15	5級	210
2010111XXY	北九 次郎	英米学科	GEPC	No.1140	2012/9/20	5級	240
2010111XXZ	北九 花子	英米学科	GEPC	No.1150	2012/8/15	6級	180
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	No.1133	2012/7/15	6級	290

TECC成績データ

学籍番号	氏名	学部・学科	KGPプログラム	IELT回数	IELT日付	得点
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	No.1133	2012/7/15	500
2010111XXY	北九 次郎	英米学科	GEPC	No.1140	2012/9/20	550
2010111XXZ	北九 花子	英米学科	GEPC	No.1150	2012/8/15	600
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	No.1133	2012/7/15	850

海外体験記録データ

学籍番号	氏名	学部・学科	KGPプログラム	留学先	開始日	終了日	期間	メダル
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	GEPC	オールド・ドミニオン大学	2013/7/28	2013/9/20	年	6
2010111XXY	北九 次郎	英米学科	GEPC	カーディフ大学	2013/8/13	2013/9/25	半期	3
2010111XXZ	北九 花子	英米学科	GEPC	マカオ大学	2013/8/15	2013/9/27	振	1

還元力活動記録データ

学籍番号	氏名	学部・学科	区分	活動内容	開始日	終了日	メダル数
2010111XXX	北九 太郎	英米学科	留学生支援	チュータ(セメスター)	2013/10/1	2013/10/25	3
2010111XXY	北九 次郎	英米学科	後援支援	授業補助(セメスター)	2013/10/1	2013/10/25	3
2010111XXZ	北九 花子	英米学科	交流活動	パティエンターシップへの参加	2013/10/1	2013/10/25	2

成績データ

氏名	学部・学科	KGPプログラム	科目	科目区分	単位	履修年度	評価	1年次累積GPA	2年次累積GPA	3年次累積GPA	4年次累積GPA
北九 太郎	英米学科	GEPC	世界での学び方	ライフ・デザイン	2	2013	A	2.8	3.1		
北九 太郎	英米学科	GEPC	キャリアデザイン	ライフ・デザイン	2	2013	A	2.8	3.1		
北九 太郎	英米学科	GEPC	プロフェッショナルの仕事	ライフ・デザイン	2	2013	A	2.8	3.1		
北九 太郎	英米学科	GEPC	地域と国際	地域科目	2	2013	A	2.8	3.1		
北九 太郎	英米学科	GEPC	国際学入門	世界科目	2	2013	A	2.8	3.1		
北九 次郎	英米学科	GEPC	地域と国際	地域科目	2	2013	A	2.5	2.8	3.1	
北九 次郎	英米学科	GEPC	世界での学び方	ライフ・デザイン	2	2013	A	2.5	2.8	3.1	
北九 次郎	英米学科	GEPC	キャリアデザイン	ライフ・デザイン	2	2013	A	2.5	2.8	3.1	
北九 次郎	英米学科	GEPC	プロフェッショナルの仕事	ライフ・デザイン	2	2013	A	2.5	2.8	3.1	

メダル付与基準

TOEIC得点	7	600	650	700	750	800	850	900			
得点(上限)	7	650	700	750	800	850	900	1000			
メダル	7	1	2	3	4	5	6	7			
IELTS得点	5	5	5.5	6	6.5	7					
得点(上限)	5	5.5	6	6.5	7	10					
メダル	5	1	3	5	6	7					
TOEFL PBT得点	7	503	523	540	557	570	590	607			
得点(上限)	7	523	540	557	570	590	607	1000			
TOEFL PBTメダル	7	1	2	3	4	5	6	7			
TOEFL IBT得点	7	62	69	76	83	88	96	101			
得点(上限)	7	69	76	83	88	96	101	200			
TOEFL IBTメダル	7	1	2	3	4	5	6	7			
中国語検定得点	3	2級	準1級	1級							
メダル	3	2	5	7							
HSK級	5	5級	5級	6級	6級	6級					
得点	5	210	240	180	240	270					
得点(上限)	5	240	300	240	270	300					
メダル	5	1	2	3	4	5					
TECC得点	7	500	550	600	650	700	900	950			
得点(上限)	7	550	600	650	700	900	950	1000			
メダル	7	1	2	3	4	5	6	7			
累積GPA	3	2.5	2.75	3							
GPA(上限)	3	2.75	3	5							
メダル	3	1	2	3							

北九大学一第222号

平成25年11月20日

教員名
教員名

様

北九州市立大学理事長 理事長名
(公印省略)

平成26年度開講科目の担当について (依頼)

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素より本学の授業運営につきましては、格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、平成26年度の授業運営に際しまして、別紙科目について、非常勤講師をお願いしたいと考えております。ご多忙のこととは存じますが、是非ご承諾くださいますようお願い申し上げます。ご承諾の際は同封の書類に記入のうえ、ご返送くださいますようお願い申し上げます。

1 担当科目 (1時限=90分)

*別紙「平成26年度担当科目一覧」のとおりです。

*クラス別授業については担当学部が確定していないものがございますので、ご丁承ください。

2 非常勤講師業務説明資料

本学での非常勤講師の業務をまとめたものです。ご高覧ください。

3 返送書類

- (1) 住所等調査票 (変更又は誤りがあれば朱書で訂正してください。…様式1
訂正箇所がない場合も必ずご返送ください。)
- (2) 通勤経路調査 (本務校又は勤務先のない方のみ提出してください。…様式2)
- (3) 非常勤承諾書及び出講曜日等調査票 …様式3)
- (4) 口座振替依頼書 (報酬振込時に必要ですので前年度と同じ内容でも必ず提出してください。…様式4)
- (5) 在留資格に関する届出書 (外国籍の方は、外国人登録証明書のコピー1部又はこの届出書を提出してください。…様式5)

*本学のシラバスは、Webシラバスへ教員が直接入力する形式となっています。
詳細については別途ご依頼いたします。

4 返送期限

誠に恐れ入りますが、平成25年11月30日(土)までにご返送くださいますようお願い致します。

5 返送先

〒802-8577

北九州市小倉南区北方4-2-1

北九州市立大学 学務第一課 非常勤講師委嘱事務担当 担当者名 宛

お問い合わせ TEL:

※なお、北九州市立大学生活協同組合からの教科書等申込書にも合わせてご回答ください。

平成29年度担当科目一覧

教員名 様

年度	新課程 科目名	期間	開講学科	年・組	旧課程 科目名	期間	開講学科	年・組	旧旧課程 科目名	期間	開講学科	年・組
※	科目名(新カ)	1学期	人	人1-B								
※	科目名(新カ)	2学期	人	人1-C	科目名(旧カ)	2学期	人	人1-C				
※	科目名(新カ)	1学期	英	英2-D	科目名(旧カ)	1学期	英	英2-D				

○ 記載内容に変更及び修正がある場合は直ちに学部担当までご連絡ください。

表の見方

- 1) [昼/夜]欄は、昼間(1～5時限)、夜間(6～7時限)の授業を示しています。
- 2) [期間]欄は、1学期が前期(4月～9月)、2学期が後期(10月～翌年3月)を示しています。
- 3) [開講学科]欄はそれぞれの課程において、開講対象の学科を示しており、英=英米学科(外国語学科英語専攻)、中=中国学科(外国語学科中国語専攻)、国=国際関係学科、済=経済学科、商=経営情報学科、法=比較文化学科、人=人間文化学科、理=理学部、政=政策科学科、群=地域創生学群、院・法=法学研究科、院・人=人間文化研究科、院・社=社会システム研究科、専・マ=マネジメント研究科となっています。

公立大学法人北九州市立大学
理事長 理事長名 殿

平成26年 月 日

本務校名

平成26年度非常勤講師の委嘱について (回答)

平成26年 月 日付北九大学一第 号で依頼のありました非常勤講師委嘱の件につきまして、下記のとおり承諾します。

記

職名	氏名	新課程：授業科目	期間	旧課程：授業科目	期間	旧旧課程：授業科目	期間
講師	<input type="text"/> 教員名	<input type="text"/> 科目名(新カリ)	1学期	<input type="text"/> 科目名(旧カリ)	1学期		

御連絡先 〒

TEL :

FAX :

御担当部署 :

御担当者 :

教員名 様

事務連絡
平成26年3月10日

平成29年度非常勤講師出講曜日等について（お知らせ）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。
さて、本学の非常勤講師委員につきまして、ご多忙にもかかわらずご快諾いただき、厚くお礼申し上げます。
この度、平成26年度の担当科目・出講曜日・時限等を下記のとおり決定いたしましたので、お知らせ致します。
1学期の授業開始は平成26年4月9日（水）です（2学期の授業開始は10月1日（水）です）。本学にご出講の際は、非常勤講師控室 へお越し下さい。使用教室等は、必ず出講当日に非常勤講師控室の時刻表でご確認下さい。また、使用教室については、時間割の都合上、他授業との調整が必要であり、ご希望に添えない結果となっている場合がございます。あしからずご了承下さい。よろしくお願い致します。

記

区分	新課程 科目名	期間	開講学科	年・組	旧課程 科目名	期間	開講学科	年・組	旧旧課程 科目名	期間	開講学科	年・組	曜日	時限	備考
基	<input type="text"/> 科目名(新カリ)	1学期	A	A1-B	G/L								月曜日	3限	
基	<input type="text"/> 科目名(新カリ)	1学期	英	英2-D	<input type="text"/> 科目名(旧カリ)	1学期	英	英2-D					月曜日	4限	
基	<input type="text"/> 科目名(新カリ)	2学期	A	A1-C	<input type="text"/> 科目名(旧カリ)	2学期	A	A1-C					月曜日	3限	

※「新課程 科目名」の網掛けは、履修年次が未定のものを示しています。

【参考】

●授業時間について

授業時間	昼間開講				夜間開講		
	1時限	2時限	3時限	4限	5時限	6時限	7時限
授業開始時間	9:00	10:40	13:00	14:40	16:20	18:00	19:40
授業終了時間	10:30	12:10	14:30	16:10	17:50	19:30	21:10

※ 使用教室は、出講日当日、非常勤講師控室の教員別出講表にてご確認下さい。また、印鑑（出講簿押印用）をご持参下さい。

●平成26年度報酬単価（1時限あたり）

	教 授	授 准 教 授	講 師	外国人教師
学 部 の 講 義	99,999	99,999	99,999	99,999
大 学 院 の 講 義	99,999	99,999	99,999	

連絡先 北九州市立大学学務部一課 担当者名
非常勤講師委員事務担当
TEL: FAX:

北九大教第 号
平成26年 月 日

本務校名 御中

公立大学法人北九州市立大学
理事長 理事長名

平成26年度非常勤講師の委嘱について（依頼）

時下、益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。
平素より本学の授業運営につきまして、格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
さて、平成26年度の授業運営に際しまして、貴所属の先生に下記のとおり非常勤講師をお願いしたいと考えております。
ご多用中とは存じますが、是非ご承諾くださいますようお願い申し上げます。なお、ご承諾の際は、同封の書類に記入の上ご返送くださいますようお願い申し上げます。

記

職名	氏名	新課程：授業科目	期間	旧課程：授業科目	期間	旧旧課程：授業科目	期間	時限数
講師	教員名	科目名(新カリ)	1学期	科目名(旧カリ)	1学期			15

- *注1 【職名】は北九州市立大学における格付けを示しています。
- *注2 授業期間は以下のとおりです。
1学期：H26.4.1～H26.9.30 2学期：H26.10.1～H27.3.31
通年：H26.4.1～H27.3.31 集中：夏期 集中講義期間
- *注3 【時限数】は教員の担当時限数です。1時限は90分です。
※オムニバス（複数教員担当）科目の場合、実際の担当時限数は表示されている【時限数】より少なくなることがあります。
- *注4 【時限数】には原則として期末試験は含まれません。

【平成26年度 報酬単価（1時限あたり）】

	教	授	准	教	授	課	師	外国人教師
学部の講義	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	
大学院の講義	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999	

連絡先

北九州市立大学学務第一課 担当者名
〒802-8577 北九州市小倉南区北方4-2-1
Tel : / Fax :

通 勤 経 路 調 査

様式2

本務校及び勤務先のない方のみ、自宅から本学までの通勤経路をご記入ください。
本務校・勤務先のある方、また集中講義科目ご担当の方は、ご提出いただく必要はありません。

旅費は、公立大学法人北九州市立大学職員旅費規程に基づき、本務校等のある方は原則として本務校等から、本務校等のない方は下記の経路を参考に自宅から支給いたします。なお、同規程に基づき算出するため、ご記入いただきましたとおりの経路で支給されない場合があります。

実際の支給金額は、給与明細書にてご確認ください。
 ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

氏 名:

住 所:

最寄駅またはバス停留所:

利用交通機関名 <small>(JR・西鉄バス・モノレール・地下鉄等)</small>	乗車区間 <small>(駅名・バス停留所名)</small>	片道運賃
<hr/>	⇔	<hr/> 円
片道運賃合計		<hr/> 円

10. 教員コード

住所等調査票

様式1

フリガナ: 教員名フリガナ

氏名: 教員名

*受講生から連絡先についての問い合わせがあった際に、お知らせしてよい項目に☑をご記入下さい。
(昨年からの変更の場合は修正して下さい。)

自宅住所:

〒

 学生に通知可

電話番号:

(083)-

 学生に通知可

携帯電話:

090-

※学生には非通知

FAX:

E-mail:

 学生に通知可

本務校又は勤務先:

所在地: 〒

 学生に通知可

電話番号(代表):

 学生に通知可

(直通):

 学生に通知可

FAX:

E-mail:

 学生に通知可

※本務校のある方のみ記入。本務校での職名に必ず○をしてください。

職名: 1:教授 2:准教授 3:講師 4:その他

文部科学省教員調査事項

生年月日:

満 歳

性別: 男

H26. 4. 1現在

学歴1:

学歴2:

学歴3:

学位:

修士

本籍又は国籍:

県

※訂正があれば、朱書きで訂正してください。必ずご返送くださるようお願いいたします。

非常勤承諾書及び出講曜日等について

氏名 _____

(1) 非常勤講師の承諾及び本務校への依頼について

(以下の口の中のいずれかに✓印をつけてください)

- 1. 私は、非常勤講師の業務説明資料を読み、平成 31 年度の北九州市立大学非常勤講師を承諾します。本務校または勤務先等への依頼を行ってください。
- 2. 私は、非常勤講師の業務説明資料を読み、平成 31 年度の北九州市立大学非常勤講師を承諾します。本務校または勤務先等への依頼を行う必要はありません。

*本務校または勤務先等への依頼は平成 31 年 2 月以降に行う予定です。様式・期限等ございましたらお知らせください。

(2) 出講曜日等について

※既に担当専任教員と来年度の出講曜日・時限等打ち合わせ済みの場合も、念のため、ご記入ください。

希望曜日・時限をご記入ください。例えば、枠内に「1~4 時限」とご記入いただいても構いません。

第 1 希望		第 2 希望		第 3 希望	
曜日	時限	曜日	時限	曜日	時限
※その他特記事項等ございましたら、ご記入ください。					

*時間割の都合上、ご希望に添えない場合がございますが、ご了承ください。

*水曜日と土曜日は例年時間割に余裕があり、比較的希望が通りやすい状況です。

(3) 講義で使用する機材について

パソコン・ブルーレイ・DVD・CD 等の機材使用をご希望の方は、必ず下表にご記入ください。下表が空欄の場合は、希望がないものとし、前年度の受講者数を参考に教室を調整いたします。なお、時間割の都合上、他の講義と調整が必要な場合は、ご希望に添えないことがあります。ご了承ください。

科目名 (クラス名)	使用機材	使用頻度
		常用 ・ 回

[使用機材] DVD・ブルーレイ・カセット・CD・OHP・OHC・スクリーン・パソコン (教卓に設置) ・その他

[使用頻度] 常用、週 1 回、月 1 回等

*パソコン教室を希望する場合は、使用予定の OS とソフトを [使用機材] 欄にご記入ください。

*VHS 機材の使用希望には対応しておりません。恐れ入りますが、DVD 教材への切替えをお願い致します。

(4) その他

要望事項等ございましたら、ご記入ください。なお、教室については使用機材や受講者数をもとに割り付けるため、具体的な教室の指定はご遠慮ください。

6.2) 入力データ連携

入力データ連携

No	打鍵
0 1	学生住所
0 2	保証人納通先住所
0 3	健康診断問診
0 4	健康診断
0 5	入試採点
0 6	口座振替

No	他システム
1 1	入試願書
1 2	出席管理

01 学生住所**学生住所データ 打鍵フォーマット**

	項目名	桁数
1	整理番号	3
2	学籍番号	10
3	郵便番号	7
4	携帯電話	20
5	携帯電話メールアドレス	40
6	住所	50
7	空白	40
8	連番	4
9	在留資格	1

02 保証人住所

保証人納通先住所カード 打鍵フォーマット

項目名	桁数	開始位置	備考
カード番号	C(3)	1	'A01'固定
受験番号	C(6)	4	
保証人番号	C(1)	10	
氏名(漢字)	C(20)	11	下記注意事項参照
続柄コード	C(2)	31	
氏名(カナ)	C(30)	33	
郵便番号	C(7)	63	下記注意事項参照
電話番号	C(20)	70	下記注意事項参照
住所(カナ)	C(40)	90	下記注意事項参照
住所2(漢字)	C(50)	130	下記注意事項参照
連番	C(5)	180	
携帯電話番号	C(20)	185	下記注意事項参照

03 健康診断問診

ファイル名称 MONSIN.csv 健康診断アンケート登録ファイル

内容説明 『アンケートデータ登録』の入力データとして使用するCSV形式のファイルです。
各項目は「"」で囲んでください。(例 ABC;"12345;"0;"1;"0")

項番	項目名称	属性	桁	必須	説明 / 備考	編集要領
1	ナンバリング	文字	4		診断票 (A3) 右上の数字	前ゼロ
2	学籍番号	文字	10		学生の学籍番号です。	
3	1 - 1 - 1	文字	30		既往歴 1 (病名)	全角
4	1 - 1 - 2	文字	10		既往歴 1 (期間)	全角 〇〇歳から〇〇歳まで
5	1 - 1 - 3	文字	1		既往歴 1 (状況)	
6	1 - 2 - 1	文字	30		既往歴 2 (病名)	全角
7	1 - 2 - 2	文字	10		既往歴 2 (期間)	全角 〇〇歳から〇〇歳まで
8	1 - 2 - 3	文字	1		既往歴 2 (状況)	
9	1 - 3 - 1	文字	30		既往歴 3 (病名)	全角
10	1 - 3 - 2	文字	10		既往歴 3 (期間)	全角 〇〇歳から〇〇歳まで
11	1 - 3 - 3	文字	1		既往歴 3 (状況)	
12	2 - 1	文字	71		健康状態	「/」で区切り
13	2 - 2	文字	30		健康状態 (上記以外)	全角
14	3 - 1	文字	1		タバコ	
15	3 - 2	文字	4		タバコ (本数)	全角 〇〇〇本
16	3 - 3	文字	7		タバコ (歴)	全角 〇〇年〇〇ヶ月
17	3 - 4	文字	1		タバコ (今後)	
18	4 - 1	文字	1		身体面	
19	4 - 2	文字	60		身体面 (内容)	全角
20	5 - 1	文字	1		精神面	
21	5 - 2	文字	60		精神面 (内容)	全角
22	6 - 1	文字	30		かかりつけ	全角
23	7 - 1	文字	1		女性のみ 1	
24	7 - 2	文字	1		女性のみ 2	
25	7 - 3	文字	1		女性のみ 3	

04 健康診断

ファイル名称 KENSIN.csv 健康診断情報登録ファイル(B 0 2)

内容説明 『業者検診データ登録』の入力データとして使用するCSV形式のファイルです。
各項目は「"」で囲んでください。(例 ABC;"12345;"0;"1;"0")

項番	項目名称	属性	長さ	必須	説明 / 備考	編集要領
1	ナンバリング	文字	4		受診票の右上の数字	
2	学籍番号	文字	10		学生の学籍番号です。	
3	検査日	文字	10		健康診断を行なった日付です。	yyyy/mm/dd形式
4	身長	文字	5		学生の身長 (cm) です。	XXX.X
5	体重	文字	5		学生の体重 (kg) です。	XXX.X
6	裸眼視力 (右)	文字	4		裸眼視力です。	X.XX
7	裸眼視力 (左)	文字	4		裸眼視力です。	X.XX
8	矯正視力 (右)	文字	4		矯正視力です。	X.XX
9	矯正視力 (左)	文字	4		矯正視力です。	X.XX
10	聴力 (右)	文字	1		聴力検査の結果です。	0 所見なし
	スクリーニング				空白の場合は"1"	1 所見あり
11	聴力 (左)	文字	1		聴力検査の結果です。	0 所見なし
	スクリーニング				空白の場合は"1"	1 所見あり
12	オーディオ1000Hz (右)	文字	2		オーディオの結果 (dB) です。	XX
13	オーディオ1000Hz (左)	文字	2		オーディオの結果 (dB) です。	XX
14	オーディオ4000Hz (右)	文字	2		オーディオの結果 (dB) です。	XX
15	オーディオ4000Hz (左)	文字	2		オーディオの結果 (dB) です。	XX
16	血圧1回目・最高	文字	3		血圧の結果です。	XXX
17	血圧1回目・最低	文字	3		血圧の結果です。	XXX
18	尿検査 ・蛋白コード	文字	2		尿検査・糖の結果コードです。	XX
19	尿検査・糖コード	文字	2		尿検査・蛋白の結果コードです。	XX
20	X線	文字	4		X線のファイル です。	XXXX
21	X線所見	文字	1		X線の結果です。 X線が入っていれば"0"、空白は"1"	0 異常なし 1 要精密
22	内科健診	文字	1		内科健診の結果です。	0 所見なし 1 所見あり
23	指示事項	文字	100		内科健診時の指示事項です。	
24	備考	文字	100		備考です。	

05 入試採点

入試採点データ 打鍵フォーマット

	項目名	桁数	開始位置	備考
1	入試種別コード	C(2)	1	かがみの入試種別コード
2	受験番号	C(8)	3	解答用紙の受験番号
3	科目コード	C(3)	11	かがみの科目コード
4	冊番	C(2)	14	かがみの冊番
5	小問点 1	C(2)	16	解答用紙の採点欄
6	小問点 2	C(2)	18	"
7	小問点 3	C(2)	20	"
8	小問点 4	C(2)	22	"
9	小問点 5	C(2)	24	"
10	小問点 6	C(2)	26	"
11	小問点 7	C(2)	28	"
12	小問点 8	C(2)	30	"
13	小問点 9	C(2)	32	"
14	小問点 1 0	C(2)	34	"

06 口座振替

ファイル名称 NDPRG10 学生銀行情報データ

内容説明 『学生銀行情報一括登録』の入力データとして使用するCSV形式のファイルで

【A 預金口座】

項番	項目名称	属性	長さ	必須	説明 / 備考	編集要領
1	データ番号	文字	4		データのNOです。	ナンバリング
2	学校分類区分	文字	1		学校分類区分です。	'1'固定（新システムより未使用）
3	学籍番号	文字	10		受験番号又は学籍番号	受験番号又は学籍番号
4	銀行コード	文字	4		銀行コードです。	金融機関番号
5	支店コード	文字	3		支店コードです。	支店コード
6	預金種目コード	文字	1		預金種目コードです。	種別
7	口座番号	文字	7		取引銀行の口座番号で	口座番号、空欄はゼロ埋
8	口座名称	文字	30		預金者の名称です。	フリガナ

【B 郵便貯金】

項番	項目名称	属性	長さ	必須	説明 / 備考	編集要領
1	データ番号	文字	4		データのNOです。	ナンバリング
2	学校分類区分	文字	1		学校分類区分です。	'1'固定（新システムより未使用）
3	学籍番号	文字	10		受験番号又は学籍番号	受験番号又は学籍番号
4	銀行コード	文字	4		銀行コードです。	金融機関コード（'9900'固定）
5	支店コード	文字	3		支店コードです。	通帳記号の2～4桁
6	預金種目コード	文字	1		預金種目コードです。	'1'固定
7	口座番号	文字	7		取引銀行の口座番号で	口座番号1～7桁、空欄はゼロ埋
8	口座名称	文字	30		預金者の名称です。	フリガナ

志願者データ 連携フォーマット

	項目名	桁数	開始位置	備考
1	整理番号	C(3)	1	'C60'固定
2	氏名カナ	C(100)	4	姓名の間には半角スペースを入れる
3	生年月日(年)	C(4)	104	
4	生年月日(月)	C(2)	108	
5	生年月日(日)	C(2)	110	
6	電話番号	C(20)	112	
7	受付年月日	C(8)	132	YYYYMMDD
8	試験区分コード	C(2)	140	
9	受験番号	C(8)	142	
10	第一志望所属コード	C(14)	150	
11	第二志望所属コード	C(14)	164	
12	試験日	C(4)	178	MMDD
13	試験場コード	C(2)	182	
14	(スキップ)	C(12)	184	
15	センター試験場	C(6)	196	
16	センター受験番号	C(5)	202	
17	センター発行回数	C(1)	207	
18	(スキップ)	C(6)	208	
19	併願フラグ	C(1)	214	'0'固定
20	(スキップ)	C(10)	215	
21	性別	C(1)	225	1 男、2 女
22	(スキップ)	C(3)	226	
23	氏名漢字	C(100)	229	姓名の間には全角スペースを入れる
24	郵便番号	C(10)	329	XXX-XXXX
25	(スキップ)	C(352)	339	
26	評定平均	C(2)	691	
27	(スキップ)	C(43)	693	
28	高校コード	C(6)	736	
29	高校学科コード	C(5)	742	
30	高校課程コード	C(2)	747	
31	卒業年月(年)	C(4)	749	YYYY
32	卒業年月(月)	C(2)	753	MM
33	市内区分	C(1)	755	
34	推薦区分	C(1)	756	
35	(スキップ)	C(40)	757	

12 出席管理

出席確認データ データ連携フォーマット

	項目名	桁数	開始位置	備考
1	時間			
2	曜日時限			
3	教室			
4	学籍番号			
5	タッチMIN			
6	タッチMAX			
7	タッチ差			
8	学生氏名			
9	所属			
10	ふりがな			
11	日付			
12	IDM			
13	IDM_ORG			
14	IDM			

6.3) 学費 財務会計連携

(学費) 財務会計システムへの連携ファイルフォーマット (csv)

項番	項目	桁数	説明
1	出力区分	2	当初調定 11、入金 31
2	年度	4	西暦4桁
3	年月日	8	年(4桁)月(2桁)日(2桁)
4	セグメントコード1	6	設定済みの所属1階層(学部)
5	セグメントコード2	10	設定済みの所属2階層(学科)以下
6	略口座番号	8	出力区分「入金」のみ。登録済みの取引金融機関
7	金額	-	前ゼロなし数値

6.4) GPA計算

G P (Grade Point) は各授業科目の成績についてポイント計算したものです。
学期G P A (Grade Point Average) 及び累積G P Aの算出については、
次の計算式によります。

<学期G P A>

$$\frac{\text{当該学期における} ((\text{科目の単位数}) \times (\text{その科目で得たG P})) \text{の総和}}{(\text{当該学期に履修登録した単位数}) \text{の総和}}$$

<累積G P A>

$$\frac{\text{各学期における} ((\text{科目の単位数}) \times (\text{その科目で得たG P})) \text{の累計}}{(\text{各学期で履修登録した単位数}) \text{の累計}}$$

- 1 (有効数字) 学期G P A及び累積G P Aの計算は、小数点第3位以下を切り捨てる。
- 2 (成績の上書き) 累積G P Aの計算で、再試験科目又は再履修科目がある場合は、
以前に当該科目を履修登録した単位数及びその科目で得たG Pを計算式から除く。
- 3 (認定単位の除外) 「認定」として単位修得した科目は、計算式から除く。
- 4 (除外科目) G P A除外科目設定に登録された科目は、計算式から除く。