

# 令和4年度釧路公立大学学務システム再構築業務委託仕様書

令和4年6月1日

釧路公立大学

## 目 次

I	入試処理システム要求仕様	1
II	高校管理システム要求仕様	9
III	学生管理システム要求仕様	11
IV	学生健康管理システム要求仕様	16
V	履修管理システム要求仕様	18
VI	就職管理システム要求仕様	24
VII	学生ポータルシステム要求仕様	29
VIII	教職員ポータルシステム要求仕様	31

## I 入試処理システム要求仕様

### 1. 入試処理システム基本要件

- (1) 本学で実施する入学試験（前期日程試験・公立大学中期日程試験、学校推薦型選抜、帰国生徒特別選抜、社会人特別選抜）の志願受付、受験者入力、得点入力、合否判定資料作成、合否入力、合格発表帳票、入学手続入力、追加合格、国公立大学の情報交換事務、大学入試センターとのデータ交換、収納管理システムへの情報提供、入学者データ作成等、一連の入試事務を処理できること。
- (2) 学生募集要項に記載されている各条件（試験区分、出願資格、試験日程、試験会場、配点、選択科目等）に対応すること。前期日程試験においては個別学力検査を課さずに大学入学共通テスト（以下、共通テストという。）の得点で合否判定ができること。
- (3) 志願者数 2,500 名程度の入試業務を 1~2 名の担当で処理できるよう、作業効率を考慮していること。
- (4) 入試の実施情報（志願者情報・成績情報・合否情報・入学手続情報）が年度単位で蓄積され、出身地別や出身高校別の入試動向の推移が把握できること。
- (5) 蓄積した入試情報を基に、出身地域別や出身高校別の年度ごとの志願者数、合格者数、入学者数等の数値が時系列で集計でき、この情報が出願状況の基礎データとして学生募集業務に活用できること。

### 2. 志願受付

- (1) 志願者の情報として以下の項目を管理できること。
  - ①個人情報：漢字氏名、ｶﾞ氏名、外字氏名、性別、生年月日、郵便番号、住所 1、住所 2、電話番号、保護者氏名
  - ②管内区分：釧路振興局管内（設置自治体）の区分を設定（釧路振興局管内の出身者は入学科減額）
  - ③志願情報：受験番号、出願学科、特別選抜出願区分、一般選抜出願日程、一般選抜試験会場、一般選抜選択教科
  - ④出身校情報：高校コード、高校名、高校卒業年月（高認合格年月）、高校課程、高校学科、学習成績の状況（全体、英語、数学）
  - ⑤センター試験情報：成績請求票コード
- (2) 受験番号は自動採番、手動採番から採番方法を選択できること。
- (3) WEB 出願を導入した場合、CSV 等による志願者入力等に対応できること。
- (4) 志願者情報の画面入力の際は、ミスが発生しないよう、選択肢の設定や入力した内容のチェック機能を有すること。
- (5) 学校推薦型選抜の志願者には、学習成績の状況（全体、英語、数学）の入力ができ

ること。

- (6) 試験区分ごとに、五十音順、受験番号順の志願者名簿が出力できること。

### 3. 受験処理

- (1) 志願者全員を受験者とする機能や個別に欠席者を入力できる機能を有すること。
- (2) 欠席者データを入力することで出席者を受験者として設定する機能を有すること。

### 4. 試験得点入力

- (1) 特別選抜試験の結果は、得点から評価に変換する機能や、直接評価を入力する機能を有すること。
- (2) 中期日程試験の得点入力に際しては、2グループで入力した結果を照合した上でシステムに取り込むなど、入力ミスを防ぐ機能を有すること。

### 5. 合否判定

- (1) 特別選抜の合否判定に際して、以下の帳票を印刷できること。
  - ①委員会用合否判定資料：募集区分別、受験番号、氏名、性別、出身校、得点、評価（学習成績の状況入り）
  - ②教授会用合否判定資料：募集区分別、受験番号、得点、評価（学習成績の状況なし）
- (2) 前期日程の合否判定に際して、以下の機能を有すること。
  - ①募集区分ごとに一括して成績順位を付与できること
  - ②成績・受験番号順に一括して連続番号を付与できること。また、委員会用判定資料には受験番号を表示せず、連続番号を用いた合否判定ができること
  - ③共通テストの得点で、選択科目内での高得点科目を採用する機能を有すること
- (3) 前期日程の合否判定に際して、以下の帳票が出力できること。
  - ①成績提供データダンプリスト：大学入試センターから提供された得点データを受験番号順で出力したダンプリスト（点検用）
  - ②成績提供データと連続番号：受験番号に対応する連続番号と得点を表示したリストで、合否判定資料の成績が正しく処理されているか点検するための帳票
  - ③出願状況資料ダンプリスト：大学入試センターから提供された出願状況資料のダンプリスト（点検用）
  - ④出願状況資料と連続番号：受験番号に対する連続番号を表示したリストで、出願状況資料の表示が正しく処理されているか点検するための帳票
  - ⑤委員会用判定資料：連続番号、順位、共通テスト成績、高校県名、高校名、合計のリスト
  - ⑥委員会用出願状況資料：連続番号、出願状況資料（⑤に含めても良い）
  - ⑦教授会用判定資料：連続番号、順位、受験番号、共通テスト成績、合計のリスト

- ⑧前年度判定資料：前年度の判定資料に合格、手続結果を表示した資料
- ⑨委員会判定資料（手続）：今年度委員会判定資料の手続結果表示付き
- (4) 中期日程の可否判定に際して、以下の機能を有すること。
  - ①共通テストの得点で、選択科目内での高得点科目を採用する機能を有すること
  - ②得点調整のため、英語、国語、数学の中央値を計算し、結果を保持できること
  - ③二次試験の科目ごとの得点統計に基づいて条件を判定し、本学が指定する方法により得点調整による可否判定ができること（計算方法は別途提供）
  - ④得点調整の有無に応じて対象となる得点の集計を行い、募集区分ごと一括して成績順位を付与できること
  - ⑤成績・受験番号順に一括して連続番号を付与できること。また、委員会用判定資料には受験番号を表示せず、連続番号を用いた可否判定ができること
- (5) 中期日程の可否判定に際して、以下の帳票が出力できること。
  - ①成績提供データと連続番号：受験番号に対応する連続番号と得点を表示したリストで、可否判定資料の成績が正しく処理されているか点検するための帳票
  - ②出願状況資料と連続番号：受験番号に対する連続番号を表示するリストで、出願状況資料の表示が正しく処理されているか点検するための帳票
  - ③二次得点集計表：各科目の得点合計、人数、平均点の集計表（得点調整実施有無の基礎資料）
  - ④委員会用判定資料：連続番号、順位、共通テスト成績、個別試験成績、合計のリスト
  - ⑤委員会用出願状況資料：連続番号、出願状況資料（④に含めても良い）
  - ⑥教授会用判定資料：連続番号、順位、受験番号、共通テスト成績、個別試験成績、合計のリスト
  - ⑦委員会用判定資料（得点調整）：連続番号、順位、共通テスト成績、個別試験成績、合計のリスト
  - ⑧教授会用判定資料（得点調整）：連続番号、順位、受験番号、共通テスト成績、個別試験成績、合計のリスト
  - ⑨前年度判定資料：前年度の判定資料に合格、手続結果を表示した資料
  - ⑩委員会判定資料（手続）：今年度委員会判定資料の手続結果表示付き

## 6. 合格処理

- (1) 大学入試センターから提供される他大学手続済み者を除外できること。その上で、募集区分、学科ごとに連続番号あるいは合計点等により合格者の指定ができること。
- (2) 特別選抜合格発表に関して以下の資料やデータの出力ができること。
  - ①合格マーク入り委員会判定資料：合格入力のチェック用の帳票
  - ②合格発表掲示：合格者掲示、Web用PDFファイル、携帯サイト用縦並びデータ

- ③ 高校長宛てラベル：志願者の高校ごと
  - ④ 高校長宛て文書：送付文と志願者の合否一覧
  - ⑤ 収納管理システム移行データ：合格者の受験番号、氏名、管内マーク等、納付書を作成するために必要なデータを CSV 等で出力
  - ⑥ 合格者データ：データ利用のためのファイル
- (3) 前期・中期合格発表に関して以下の資料やデータの出力ができること。
- ① 保護者名字の更新：保護者名欄に志願者の名字を抽出して更新する処理
  - ② 保護者氏名と管内マーク入力：合格者に対して保護者の氏名と、管内マークを入力する機能（画面またはデータ）
  - ③ 合格発表掲示：合格掲示、Web 用 PDF ファイル、携帯サイト用縦並びデータ
  - ④ 収納管理システム移行データ：合格者の受験番号、氏名、管内マーク等、納付書を作成するために必要なデータを CSV 等で作成
  - ⑤ 合格者データ：データ利用のためのファイル

## 7. 入学手続

- (1) 入学手続者の入力ができること。
- (2) 入学手続者に関して以下の資料が印刷できること。
  - ① 手続確認名簿：合格者名簿に手続者マークが表示される名簿（手続確認用）
  - ② 合格者名簿：受験番号順及び五十音順（手続マーク入り）
  - ③ 手続者名簿：受験番号順及び五十音順
- (3) 国公立大学間の入学手続の情報交換に関して以下の機能を有すること。
  - ① 手続状況の照会に対応するため、共通テストの試験場コード、受験番号でソートされ、手続完了・未完了が表示された本学合格者のリストが印刷できること。
  - ② 共通テストの試験場コード、受験番号で検索し、入学手続の完了または未完了を画面上で確認する機能を有すること。
- (4) 入学手続者の保護者住所を入力し、保護者住所宛てラベルが印刷できること。
- (5) 入学手続後に入学辞退があった場合に、入学辞退者として入力できること。

## 8. 追加合格処理・特例入試

- (1) 追加合格の事務に関して以下の機能を有すること。
  - ① 大学入試センターから提供された他大学併願状況の資料を印刷できること。
  - ② 追加合格資料：前期日程及び公立大学中期日程について、追加合格対象者（不合格者）の成績順リスト
  - ③ 追加合格対象者を設定して、他大学宛てに手続照会を行う情報交換用帳票（FAX 用）を印刷できること。
  - ④ 追加合格者が決定した際に、追加合格と入学手続の情報が入力できること。

- ⑤追加合格通知書：追加合格者への合格通知書の印刷
- ⑥追加合格者について収納管理システムへの移行データが出力できること
- (2) 特例入試（大規模災害時等）の事務に関して以下の機能を有すること。
  - ①通常の入学試験以外の方法により、個別に合格者を割り当てられること。
  - ②特例入試の合格者を一般選抜の合格発表に含める・含めないの選択ができること。

## 9. 入学者データ作成

- (1) 学生情報として引き渡すデータを作成（学生番号自動生成）できること。
- (2) 作成した入学者のデータは閲覧及び CSV 形式で出力ができること。
- (3) 収納管理システムに入学者のデータを出力できること。
- (4) 入学者の学生証発行に必要なデータや下記の帳票を作成できること。
  - ①学生証発行用の CSV 形式のデータ（通算発行番号を与え、学生番号のチェックビットを自動生成）
  - ②学生証記載事項：受験番号順の学生証記載事項リスト
- (5) 既存（1989 年度以降）の入試データを蓄積し、毎年度の入試情報を追加できること。

## 10. 集計表印刷

- (1) 志願者数、受験者数、合格者数、入学手続者数、入学者数の 5 区分ごとに以下の各人数集計表を出力することができること。
  - ①特別地域・区分集計：地域分析区分（道内は釧路市+釧路管内+15 振興局区分、道外は県別、高認の区分を言う。以下同様）に対して、特別選抜の学科別募集区分別のクロス集計（女子内数）
  - ②特別地域・区分集計（増減）：地域分析区分に対して、特別選抜の学科別募集区分別のクロス集計（女子内数） 前年度比較増減入り
  - ③前期地域・男女集計：地域分析区分に対して、前期日程の学科別男女現浪別のクロス集計
  - ④前期地域・男女集計（増減）：地域分析区分に対して、前期日程の学科別男女現浪別のクロス集計 前年度比較増減入り
  - ⑤中期地域・男女集計：地域分析区分に対して、中期日程の学科別男女現浪別のクロス集計
  - ⑥中期地域・会場集計：地域分析区分に対して、中期日程の学科別会場別のクロス集計
  - ⑦中期会場・教科集計：地域分析区分に対して、中期日程の学科別男女現浪別のクロス集計
  - ⑧中期地域・男女集計（増減）：地域分析区分に対して、中期日程の学科別男女現浪別のクロス集計 前年度比較増減入り

- ⑨一般地域・男女集計：地域分析区分に対して、一般選抜（前期＋中期）の学科別男女現浪別のクロス集計
  - ⑩一般&推薦地域・男女集計：地域分析区分に対して、一般選抜（前期＋中期）＋学校推薦型選抜の学科別男女現浪別のクロス集計
  - ⑪総合計地域・男女集計：地域分析区分に対して、全入試の学科別男女現浪別のクロス集計
  - ⑫総合計地域・男女集計（増減）：地域分析区分に対して、全入試の学科別男女現浪別のクロス集計 前年度比較増減入り
- (2) 追加合格者について以下の集計表が出力できること。
- ①前期地域・男女集計（追加）：地域分析区分に対して、前期日程の学科別男女現浪別のクロス集計 追加合格者分
  - ②中期地域・男女集計（追加）：地域分析区分に対して、中期日程の学科別男女現浪別のクロス集計 追加合格者分
  - ③一般地域・男女集計（追加含む）：地域分析区分に対して、一般選抜（前期＋中期）の学科別男女現浪別のクロス集計 追加合格者を含む集計
  - ④総合計地域・男女集計（追加含む）：地域分析区分に対して、全入試の学科別男女現浪別のクロス集計 追加合格者を含む集計
- (3) 高校別の人数が志願者数、受験者数、合格者数、入学手続者数、入学者数の5区分ごとに出力できること。
- (4) 入試結果調査票
- ①地域分析区分に対して、志願、受験、合格、入学の男女別人数集計表を学科別、入試区分別、および全体で帳票出力できること。
  - ②釧路市、その他釧路管内、その他道内、道外9地方区分に対して、志願、受験、合格、入学の男女別人数集計表を学科別、入試区分別、および全体で集計できること。
- (5) その他
- ①学校卒業年別集計：高校卒業年別で志願者数、受験者数、合格者数、入学者数が集計できること。
  - ②出身高校の学科区分別の入学者リストが印刷できること。
  - ③本学の前期日程と中期日程について、学科ごとの併願者数が出力できること。

## 11. 大学入試センターとのデータ交換

- (1) 学校推薦型選抜の合格者データが作成できること。
- (2) 成績請求データが作成できること。（前期＋中期）また、総括データは編集可能なこと。
- (3) 成績提供データを受け取り、大学が作成したデータとの不一致リストを出力し、本人の成績であるかどうかを確認した上で、大学が作成したデータへ取り込むことが



できること。

- (4) 出願状況資料を取り込むことができること。
- (5) 合格状況資料（他大学学校推薦型選抜入学手続き者）のデータを取り込み、合格除外マークを付す等して、合格対象者から除外することができること。
- (6) 前期日程の合格者データが作成できること。
- (7) 合格状況資料（他大学前期日程手続き者）のデータを取り込み、合格除外マークを付す等して、合格対象者から除外することができること。
- (8) 中期日程の合格者データが作成できること。
- (9) 合格状況資料（他大学の試験結果）のデータを取り込み、追加合格対象者の他大学合格状況が確認できること。
- (10) 中期日程合格者のうち入学手続きをしなかった者のデータが作成できること。

## 12. 得点の集計（合計、平均、標準偏差、最高点、最低点）

- (1) 前期日程の志願者、受験者、合格者、入学手続き者について学科別に各科目の成績の集計ができること。
- (2) 中期日程の志願者、受験者、合格者、入学手続き者について学科別、共通テスト、個別学力検査別に各科目の成績の集計ができること。
- (3) 中期日程に得点調整があった場合には得点調整後の上記各集計ができること。
- (4) 追加合格者及び特例入試の合格者があった場合には、得点の集計上は除外されること。

## 13. データ分析

- (1) 合格者数推計用（全入試）データとして、指定する項目を掲載した入試データが作成でき、CSV形式のファイルで出力できること。
- (2) 合格者数推計用（前期日程）データとして、指定する項目を掲載した入試データが作成でき、CSV形式のファイルで出力できること。
- (3) 合格者数推計用（中期日程）データとして、指定する項目を掲載した入試データが作成でき、CSV形式のファイルで出力できること。
- (4) 合格者数推計用（中期日程得点調整）として、指定する項目を掲載した入試データが作成でき、CSV形式のファイルで出力できること。
- (5) 指定する項目は以下のとおり。
  - ①年度：入試年度（西暦）
  - ②通算受験番号：西暦下2桁＋受験番号
  - ③学科：経済、経営
  - ④性別：男、女
  - ⑤入試区分：前期、中期

- ⑥都道府県コード：高校所在 JIS 県コード
- ⑦都道府県名：高校所在県名
- ⑧地区コード：高校所在道内地区コード
- ⑨地区名：高校所在道内地区名（振興局名）
- ⑩出身校コード：高校コード
- ⑪出身校名：高校名
- ⑫併願：併願入試区分の受験番号
- ⑬高校卒業年：高校卒業年（R4 etc.）
- ⑭現役浪人：現役、浪人
- ⑮受験：受験マーク（1 or 2 or null）2:特例入試受験
- ⑯合格：合格マーク（1 or 2 or null）2:追加合格
- ⑰手続：手続マーク（1 or 2 or null）2:入学辞退
- ⑱順位：入試区分、学科別順位
- ⑲合計点：総合計
- ⑳修正合計点：得点調整後の総合計
- ㉑セ合計：共通テスト利用合計点
- ㉒セ国語：共通テスト国語得点
- ㉓セ社会：共通テスト社会得点
- ㉔セ数学：共通テスト数学得点
- ㉕セ選択：共通テスト選択科目利用点
- ㉖セ英語：共通テスト英語得点
- ㉗二次合計：個別学力検査合計点
- ㉘国語：個別学力検査国語得点
- ㉙数学：個別学力検査数学得点
- ㉚英語：個別学力検査英語得点
- ㉛修正二次合計個別学力検査調整後合計
- ㉜修正国語：個別学力検査調整後国語得点
- ㉝修正数学：個別学力検査調整後数学得点
- ㉞修正英語：個別学力検査調整後英語得点

#### 14. 成績開示

- (1) 不合格となった受験生から試験区分ごとの成績開示請求を受け付けできること。
- (2) 請求に応じて、合否判定に使用した共通テスト及び個別学力検査の成績（素点・調整点）の一覧表を作成し送付する帳票を印刷できること。

## Ⅱ 高校管理システム要求仕様

### 1. 高校管理システム基本要件

- (1) 毎年度大学入試センターから提供されるデータを基に、名称や住所の更新、統廃合、新設の処理を行い、常に最新の状態を保つことができること。
- (2) 廃校となった高校の情報についても保持して、蓄積された過去の入試の実施結果に対応できること。
- (3) 高校の基本的なデータ（県コード等）に加え、本学独自の地域コード（釧路市、釧路管内、道内振興局区）を管理して、志願者の出身地データとして利用することが可能で、入学後にも同様の利用が可能なこと。
- (4) 高校の進学状況に応じて設定した本学独自のランクコードを管理できること。
- (5) 高校の情報として過去 5 年間の本学への志願者数、合格者数、入学者数を一覧形式で閲覧・印刷が可能で、志願動向の推移が把握できること。

### 2. 選抜要項・オープンキャンパス案内の発送管理

- (1) 高校へのオープンキャンパス案内の発送数が管理できること。
- (2) 発送用の郵送ラベル（発送数入り）が印刷できること。
- (3) 発送先リストの印刷や CSV 形式のデータ出力ができること。

### 3. 募集要項の発送管理

- (1) 高校への募集要項の発送数が管理できること。発送数の入力の際には過去 5 年間の志願状況を参照して送付部数を変更できること。
- (2) 発送先リストの印刷や発送用データを CSV 形式で出力できること。

### 4. 高校訪問資料

- (1) 高校の訪問先選別や対象校の重要度を識別するための独自のコード（訪問重要高校、非訪問重要高校、管内訪問高校、福島県以南の得意先高校）を設定し、高校訪問や資料送付の基準として利用できること。
- (2) 高校訪問時の地域別高校資料として、訪問地域（道内各振興局、道外県単位）ごとに、過去 5 年間に志願者があった高校を抽出し、過去 5 年間の志願者の推移、および当年度の志願、受験、合格、入学の各区分の一般・推薦別、現浪別、男女別人数を一覧できる表を作成できること。
- (3) 高校訪問時の高校ごとの資料として、過去 5 年間の入試の志願・受験・合格・入学の人数を一般入試と推薦入試に分けて表示できること。この資料には高校の住所・電話番号の他、当該高校から釧路公立大学に入学した学生の一覧及び修得単位数、

学籍異動の状況、4年次学生は内定状況、卒業生については就職先が表示できること。

また、この資料中への学生番号、氏名の表示・非表示を選択することができること。

- (4) 高校訪問時に聞き取りした内容を登録して「過去訪問記録」として過去5回分の聞き取り内容の資料が印刷できること。
- (5) 各高校について、出身者の就職先リストが作成できること。
- (6) 各地域（道内は振興局別、道外は県別）出身者の就職先リストが作成できること。

### Ⅲ 学生管理システム要求仕様

#### 1. 学生管理システム基本要件

- (1) 学生の住所、保護者の住所や学生の写真などの個人情報を管理できること。
- (2) 学生の学籍を管理できること。
- (3) 外部の収納管理システムに対して学籍の情報を提供できること。
- (4) 各種証明書の発行と管理ができること。
- (5) 入学処理、進級処理、卒業処理ができること。
- (6) 学生の担任の設定管理ができること。
- (7) 別に運用するシステムに対して学生の任意の情報を提供できること。
- (8) 科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、留学生の管理ができること。
- (9) 学生証の発行番号の管理ができること。(通算入学者番号)

#### 2. 住所管理

- (1) 学生の現住所、保護者・保証人の住所、氏名、電話番号を管理できること。
- (2) 住所の登録画面では郵便番号から住所が自動入力できること。
- (3) 都道府県レベルの本籍、または国籍を管理できること。
- (4) 保護者と保証人が同一の場合、複写ボタン等により入力が容易にできること。
- (5) 年次等を選択したり、学生番号を連続して入力することにより各種の郵送用ラベルや名簿が印刷できること。

#### 3. 学生の情報

- (1) 在学生、卒業生について、現住所、保護者の住所、学籍異動、出身校、入試区分、取得単位、通算 GPA・学期 GPA (在学生)、年度 GPA、担当教員(ゼミ担当教員等)、教職課程履修、所属クラブ・役職、面談記録の情報が登録・閲覧できること。
- (2) 検索項目としては、学生番号、学生漢字氏名、学生カナ氏名、学生英字氏名、学年、入学年度、学科、出身校の都道府県、出身校、学生区分、最新異動履歴、教職課程履修者、クラブ、クラブ役職、保護者住所の都道府県、住所、キーワードが設定できること。
- (3) 科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、留学生については、在籍期間(日付)が管理できること。

#### 4. 学籍管理

- (1) 学籍の異動(入学、入学辞退、休学、退学、復学、除籍、卒業、再入学)、改姓等の入力ができること。
- (2) 4年次の学生については、修得済単位と履修登録単位を合計して卒業の可能性が有

る者を「卒業見込」有とする管理ができること。

- (3) 学籍の異動に関してはすべての異動履歴、入力日時が保存されること。
- (4) 異動による在籍年数、在学年数が管理され、進級・卒業時の通算在学年数判定に利用されること。
- (5) 学籍異動は仮登録、本登録の区別ができること。
- (6) 学籍の異動状況を対象期間を指定して一覧出力ができること。
- (7) 入学区分（推薦（A・B・C）、前期、中期）、科目等履修生・聴講生・社会人・高等学校卒業程度認定試験等の資格で入学した者など、条件ごとに学生リストが得られること。
- (8) 学生の人数については、入学年度別、年次別・学科別・男女別、出身管内管外別、出身道内市町村別、出身県別、出身全国10地方別、出身全国9地方別、年齢区分別、5月1日年齢区分別などの各区分で集計表を印刷することができること。

## 5. 証明書発行

以下、各証明書印刷の際には印影印刷や学長サインの印字が可能なこと。

### (1) 在学証明書

- ①学生番号または受験番号で連続して発行登録を行い、一括発行ができること。
- ②発行登録の際、在学者の判定が行われること。
- ③使用目的、提出先を登録できること。
- ④英文の証明ができること。
- ⑤一括発行する際に登録順の他、学生番号順の発行もできること。
- ⑥発行台帳の印刷ができること。

### (2) 卒業見込証明書

- ①学生番号で連続して発行登録を行い、一括発行ができること。
- ②発行登録の際、卒業見込者の判定が行われること。
- ③使用目的を登録できること。
- ④英文の証明ができること。
- ⑤発行台帳の印刷ができること。

### (3) 教員免許取得見込証明書

- ①学生番号で連続して発行登録を行い、一括発行ができること。
- ②使用目的を登録できること。
- ③発行台帳の印刷ができること。

### (4) 卒業証明書

- ①学生番号又は学生氏名、ヨミガナで検索し、連続して発行登録を行い、一括発行ができること。
- ②発行登録の際、卒業者の判定が行われること。

- ③使用目的を登録できること。
- ④英文の証明ができること。
- ⑤一括発行する際に登録順の他、学生番号順の発行もできること。
- ⑥卒業予定者の卒業日付事前登録と事前発行ができること。
- ⑦卒業予定者の発行登録の際、卒業者の判定が行われること。
- ⑧発行台帳の印刷ができること。

#### (5) 健康診断証明書

- ①学生番号で連続して発行登録を行うことができること。
- ②発行登録の際、健康診断証明の発行可否の判定が行われること。
- ③使用目的を登録できること。
- ④発行台帳の印刷ができること。
- ⑤本学で扱う診断項目がすべて掲載できること。

#### (6) 学割証

- ①学生番号で連続して発行登録を行い、一括発行ができること。
- ②使用目的を登録できること。
- ③当該学生の発行済枚数をチェックできること。
- ④学割証用紙の繰越、受入を管理して、年集計表が印刷できること。
- ⑤年の出納簿を印刷できること。
- ⑥使用目的別の集計ができること。
- ⑦発行台帳の印刷ができること。

#### (7) 成績証明書

- ①学生番号または学生氏名、ヨミガナで連続して発行登録を行い、一括発行ができること。
- ②使用目的を登録できること。
- ③成績証明には分野ごとの卒業必要単位と取得単位の集計表を表示できること。
- ④GPA の表示希望の登録ができ、希望有無により表示できること。
- ⑤プログラム認定の表示希望の登録ができ、希望有無により表示できること。
- ⑥英文の証明ができること。
- ⑦発行台帳の印刷ができること。

### 6. 授業料

- (1) 別途稼働している収納管理システムに対して最新の学籍情報を CSV 形式で出力できること。
- (2) 出力時点での入学年別人数について、休学者を別掲して集計表が印刷できること。
- (3) 出力時点での入学年度別名簿を休学者にマークを表示して出力できること。

### 7. 学生写真

- (1) 学生の顔写真を帳票で閲覧できる年次ごとの写真票（A4）が印刷できること。
- (2) 学生の写真票を基礎演習クラス・専門演習クラスごとに印刷できること。
- (3) 学生の写真票を指定のクラスで印刷できること。
- (4) 学生の写真データの有無に応じて写真の表示・代替表示が自動選択されること。

#### 8. 新年度処理

- (1) 年度当初に当年度共通で使用する基本情報（年度、卒業式日程、学長名、学長英語表示、事務局長名、学生課長役職、学生課長名等）が登録でき、各帳票で利用できること。
- (2) 入試システムで作成された新入学生データが登録できること。
- (3) 新入生のクラスとなる基礎演習のクラス名、担当者名の登録ができること。
- (4) 基礎演習クラスごとの名簿が印刷できること。

#### 9. 卒業処理

- (1) 教務の履修情報に基づき、卒業見込マークを与えることができること。
- (2) 卒業見込のマークは前期及び後期に更新できること。
- (3) 卒業見込の登録時には履修の情報その他、授業料未納者、特別試験の予定者の情報を登録し状況を把握することができること。
- (4) 卒業見込者の人数、卒業延期者の人数、卒業者の人数等の集計ができること。
- (5) 卒業生の一覧が作成できること。
- (6) 年度（3月、9月卒業別）ごとの学科、男女別卒業者の集計ができること。
- (7) 通算学位記番号が管理できること。
- (8) 全卒業生の入学年別、学科・男女別集計が作成できること。

#### 10. 3年進級処理・全進級処理

- (1) 教務の成績情報に基づいて進級できる者にマークを与えることができること。
- (2) 3年進級者名簿（事務用、掲示用）が作成できること。
- (3) 進級状況を把握するための人数集計表が作成できること。
- (4) 在籍学生の進級に際し、進級できない者を除いた全進級処理ができること。

#### 11. クラス登録・学生ID登録

- (1) 1年次について、入力したクラス名によりクラス担任を一括更新できること。
- (2) 2年次について、基礎演習再履修者について担任の変更ができること。
- (3) 教務からの情報に基づき、3年次のクラス（演習）の担任を一括更新できること。
- (4) 特殊事情がある場合の担任変更が個別にできること。
- (5) 1年次について、電算実習室サーバー用の学生登録データがCSV形式で作成できる



こと。

- (6) 1年次について、附属図書館サーバーへの登録用学生データが CSV 形式で作成できること。(学生番号にチェックビット付加)

#### 12. お知らせ、メール配信

- (1) 特定の学生、年次ごと、学生のリストなどにより学生ポータルに対してお知らせの表示を登録できること。
- (2) 特定の学生、年次ごと、学生のリストなどにより学生に対してメールの配信ができること。
- (3) お知らせやメール配信にあたり、休学等の条件が反映できること。

#### 13. 面談記録

- (1) 学生と面談を行った際に、日時、内容区分を設定して記録を行うことができること。
- (2) 面談記録は内容区分ごとに期間を設定して一覧印刷できること。

#### 14. 学生団体名簿

- (1) 学生団体の登録ができること。
- (2) 学生団体の役職名の登録ができること。
- (3) 学生団体のメンバーと役職の登録ができること。
- (4) 学生団体の代表者一覧が作成できること。
- (5) 学生団体の所属者の一覧が作成できること。

## IV 学生健康管理システム要求仕様

### 1. 学生健康管理システム基本要件

- (1) 学生の健康診断情報の保存と履歴管理、及び既往歴、保健室来室時の相談履歴等の記録が管理ができること。
- (2) 特定のグループにログオンを許可するなど、個人情報を守られる環境が構築できること。

### 2. 学生管理情報の閲覧

- (1) 学生の住所、保護者の氏名、住所、出身校の情報が閲覧できること。
- (2) 学籍異動の情報、面談記録が閲覧できること。

### 3. 健康診断の情報管理

- (1) 身体計測の情報として、検査年月日、身長、体重、BMI（自動計算）、評価（自動表示）、血圧（最大）、血圧（最小）、備考の各項目について履歴を含めて管理できること。
- (2) 視力検査の情報として、検査年月日、裸眼右、裸眼左、矯正右、矯正左、矯正用具、備考の各項目について履歴を含めて管理できること。
- (3) 尿検査の情報として、検査年月日、蛋白、尿唐、潜血、判定、備考の各項目について履歴を含めて管理できること。
- (4) 胸部 X-P の情報として、撮影年月日、フィルム番号、直接間接区分、結果、所見、備考の各項目について履歴を含めて管理できること。
- (5) 内科検診の情報として、診断年月日、内科検診、医師名、精検所見、証明書所見、の各項目について履歴を含めて管理できること。
- (6) 外部機関から CSV やエクセルで提供された受信結果や、職員がエクセル等で作成した受信結果データを一括して入力することができること。
- (7) 画面からの入力作業を行う場合には、効率的に連続して入力ができるよう配慮されていること。また、各項目の入力は数値を除き極力ドロップダウンリストを用いて省力化が配慮されていること。

### 4. 既往歴等の情報管理

- (1) 既往歴の情報として、記録年月日、病歴等、関連事項の各項目を履歴を含めて管理できること。
- (2) 傷病記録の情報として、記録年月日、症状、処置、備考の各項目について履歴を含めて管理できること。
- (3) 健康相談記録の情報として、相談年月日、相談区分、相談内容、カウンセリング経

過、備考の各項目について履歴を含めて管理できること。

- (4) 予防接種の状況として、麻疹、風疹、水疱瘡、おたふく風邪、その他の各項目について管理できること。

#### 5. 健診状況リスト

- (1) 3・4年次生を対象に健康診断書が発行可能か判断するために、胸部レントゲン撮影日付、尿検査実施日付、身体検査実施日付、内科検診実施日付の各項目の数値を学生番号順に一覧表示できること。

#### 6. 健診結果の通知

- (1) 健康診断の受診結果は各自の学生ポータルから閲覧できること。

## V 履修管理システム要求仕様

### 1. 履修管理システム基本要件

- (1) カリキュラム、卒業進級要件、時間割の設定、履修登録、成績入力、卒業進級判定、成績の累積など学内教務事務を処理できること。
- (2) 本学の在学生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生（単位互換、留学生）の受講、成績の管理ができること。
- (3) 学科、カリキュラム、コースを複数運用できる機能を有すること。
- (4) 教職課程の運用に対応できること。
- (5) プログラム制の運用に対応できること。
- (6) 学生が Web 上で履修登録、成績の閲覧ができること。履修登録の際には過去の成績やカリキュラム上の条件、CAP 制などのチェックがなされ、誤登録が発生しないように工夫されていること。
- (7) 教員が Web 上で受講者情報を取得し、出席管理を行い、テストの成績を管理し、評価を入力できること。

### 2. カリキュラム・科目・授業

- (1) カリキュラムの名称を設定して、そのカリキュラムを構成するカリキュラム分野が 3 層まで管理できること。
- (2) 科目はカリキュラム間で共有できるものとする。
- (3) 科目の情報として、曜日、時限、学期、科目名、担当教員、科目分野、科目大分類、科目小分類、単位数、英文科目名、カリキュラム区分、カリキュラム区分順番、開講年次、通常・集中講義、必修・選択必修・選択、使用教室が管理できること。
- (4) カリキュラム区分ごとに評価体系を設定することができる。
- (5) カリキュラムが改定された場合に、新カリキュラムの設定が容易にできること。
- (6) 同一週内に対で履修することが必要な特定の科目（以下、「ペア科目」という。）を設定できること。また、ペア科目に異なる担当教員を配置し、それぞれの教員が成績を入力し、主担当の教員が両者の成績を合わせた総合評価を登録できるよう設定可能なこと。
- (7) 過去のカリキュラム及び卒業生等の成績が保持され、成績証明や単位修得状況の資料が作成可能なこと。
- (8) 隔週開講科目が設定できること。
- (9) 科目の担当教員は 16 名まで登録でき、主担当教員が設定できること。

### 3. 進級・卒業要件

- (1) カリキュラムごとに進級・卒業要件が設定できること。また、カリキュラムが改定

された場合に、容易に設定を登録することができること。

- (2) 進級・卒業判定時には、教職課程の科目のうち卒業単位に振り替え可能な科目の単位を考慮し、当該分野に不足がある場合には警告を発することが可能なこと。
- (3) 進級判定資料として、学生番号、氏名その他、要件区分ごとの取得・未評価・不可の単位数、今年度取得単位数合計、進級要件不足単位数が集計されること。
- (4) 卒業判定資料として、学生番号、氏名その他、要件区分ごとの取得・未評価・不可の単位数、今年度取得単位数合計、卒業要件不足単位数が集計されること。
- (5) 卒業判定資料はカリキュラムごとの出力の他、演習（ゼミ）ごと、学生番号を指定した資料などのオプションを用意し、年次指定もできること。
- (6) 進級・卒業判定時には、休学期間及び3カ月以上の停学期間を除くなど必要在籍期間の充足判定を行えること。

#### 4. 科目の読替・振替設定

- (1) 入学前に他大学で取得した単位の認定に対応すること。評価を N（認定）とする扱いができること。
- (2) 他大学との単位互換制度や交換留学制度に対応すること。他大学で履修した科目を本学の卒業単位として登録することができ、成績の入力ができること。
- (3) 教職課程の教職に関する科目の単位は卒業単位に含まれないが、特定の科目を卒業単位に振り替えることができる科目として設定でき、学生の申請により振替の登録・対応ができること。
- (4) カリキュラム間で科目の読み替え設定ができること。

#### 5. CAP 制

- (1) カリキュラムごと年次別に前期、後期、年間の履修上限単位を設定できること。
- (2) 履修上限単位に対象除外となる科目や科目群を設定できること。
- (3) 派遣交換留学生の対象となった学生について、派遣開始直前の学期、派遣終了直後の年次で履修上限単位の例外設定ができること。

#### 6. GPA

- (1) カリキュラムごとに各評価に対して任意の数値（GP）を与えることができること。
- (2) GPA の対象外となる科目や科目群を設定できること。
- (3) GPA の種類として学期 GPA（各学期の GPA）と通算 GPA（在学全期間の GPA）が定義できること。
- (4) 学期 GPA の計算は、 $((\text{その学期に評価を受けた科目で得た GP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の合計}) \div \text{その学期に評価を受けた科目の単位数の合計}$  で算出できること。
- (5) 通算 GPA の計算は、 $((\text{各学期に評価を受けた科目で得た GP} \times \text{その科目の単位数})$

の合計)の総和) ÷ (各学期に評価を受けた科目の単位数の合計)の総和 で算出  
できること。

- (6) 過去の学期において不可となった科目を後の学期に再履修等により合格となった場合には、通算 GPA の計算において、当該科目の過去の学期の不可はすべて計算式から除外することができること。ただし、この場合でも過去の学期の学期 GPA が変更されることがないこと。
- (7) 成績証明への通算 GPA の掲載は学生本人からの申請に基づいて行えること。
- (8) 事務部内資料として年次ごとの通算 GPA 値による順位 (GPA 順位) を与え、学生情報閲覧画面への掲載や任意の資料に出力することができること。
- (9) 年次を指定して、GPA 順位、通算 GPA、評価ごとの修得単位、合計単位について、学生の GPA 順位で降順にソートしたデータを CSV 形式で出力できること。
- (10) 授業料減免の判定に使用する取得単位の情報や GPA 等の情報を CSV 形式で出力できること。
- (11) 奨学金の判定に使用するため、取得単位の情報の他、年度単位で GPA を算出する「年度 GPA」の情報を CSV 形式で出力できること。

## 7. プログラム制

- (1) 複数のプログラム名を設定し、それぞれのプログラムに含まれる授業科目を登録できること。また、それぞれのプログラムの修了に必要な単位数が設定できること。
- (2) 3年後期以降の各学期終了後にプログラムの修了の判定を行い、認定されたプログラム名を単位修得票に記載できること。
- (3) 成績証明へのプログラム修了の掲載は学生本人からの申請に基づいて行えること。

## 8. 教職課程

- (1) 教育職員免許状取得に関連する科目を登録し、学科別各4種の免許状の取得支援と免許状申請に関する業務を行えること。
- (2) 免許状の種類ごとに必要な単位の取得状況を把握できる資料を出力して学生及び事務職員が履修状況をチェックできること。
- (3) 北海道教育委員会への免許状一括申請手続に必要な名簿データ、単位データの作成が行えること。
- (4) 在学生や卒業生について、教職課程の免許状申請手続に必要な「学力に関する証明」が印刷できること。
- (5) 教職課程の学力に関する証明に関して、卒業生等で過去のカリキュラムで取得した単位について、卒業時の証明の他に、科目を読み替えて新免許法での証明ができること。

## 9. 時間割管理

- (1) 開講年度ごとに、一般講義時間割、集中講義時間割の登録ができること。
- (2) 開講科目ごとに、クラス指定、開講学期、集中講義識別、開講期間、担当教員、開講曜日・時限、教室、開講年次、備考を設定できること。
- (3) 非開講の科目には非開講識別を与えて当該年度の対象科目から除外する扱いができること。
- (4) 次年度の開講科目の作成時に、指定年度の開講科目をコピーして利用することができること。
- (5) 1科目複数コマ（ペア科目）の時間割が設定できること。
- (6) 講義室設定の際に講義室別の定員数を参照できること。
- (7) 科目名称とは別に時間割上の科目名称が設定できること。

## 10. 履修登録（データ利用）

- (1) 履修登録は各学生が Web で行う他、職員は CSV 形式のファイルを利用して履修登録ができること。
- (2) CSV 形式のファイルでの登録の際には、以下のようなチェックを行って除外処理やエラーリスト等が得られること。
  - ①修得済科目チェック：選択した科目がすでに修得済である場合、エラーとする。
  - ②読替後科目の修得済チェック：選択した科目が読替科目の設定がある場合に、読替後科目がすでに修得済である場合、エラーとする。
  - ③開講年次チェック：当該学生の年次が開講年次に満たない場合、エラーとする。
  - ④時間割重複チェック：選択した曜日・時限にすでに別の科目を履修登録済である場合、エラーとする。
  - ⑤重複履修チェック1：選択した科目がすでに履修登録済である場合、エラーとする。
  - ⑥重複履修チェック2：カリキュラム上同一の科目が複数開講されている場合に、選択した科目が2科目以上となる場合、エラーとする。
  - ⑦履修単位数チェック：CAP 制の対象となる科目の履修単位数が当該学生の履修単位の上限の設定条件を超える場合、エラーとする。
  - ⑧要修得科目チェック：要修得科目が設定されている場合、修得していなければ、エラーとする。
- (3) 職員は確定済履修登録のデータの追加・削除ができること。
- (4) 職員は学生の進級卒業要件不足単位、分野ごとの選択必修単位やエラーの警告などを確認し、履修登録のシミュレーションを行いながら受講する科目を選択できること。
- (5) 履修者の抽選が行われる科目では、CSV 形式のデータ等により履修チェックを行いながら登録可能な科目について強制的に登録することができること。

- (6) 学生の履修登録期間終了後に、確定処理により登録内容を確定できること。
- (7) 学生の履修申請単位一覧が出力できること。(未登録者の確認を含む)
- (8) 各学生の履修科目を時間割形式で確認できること。
- (9) 授業科目別に履修者名簿が出力できること。
- (10) 科目別の年次別履修者数が出力できること。
- (11) 科目別の受講者名簿は CSV 形式のデータ等で出力できること。
- (12) 学生の Web による履修申請の登録期間や修正期間を設定することができること。

#### 11. 履修取り消し

- (1) 学生が履修を開始した授業科目について、定められた期間内に履修取り消しができる制度に対応すること。
- (2) 履修を取り消した科目の単位数は CAP の計算から除外されない取り扱いが可能なこと。

#### 12. 成績情報管理

- (1) 成績の入力は各科目担当教員 (Web 利用) 及び事務職員ができること。
- (2) 学生の入学年度、カリキュラムごとに評価区分体系を設定できること。
- (3) 本学の成績評価に対応し、秀(S)、優(A)、良(B)、可(C)、不可(D)、不可(F)、保留、認定(N)を設定できること。
- (4) 成績の入力・訂正は、授業科目ごとの履修者一覧の入力フォームを利用できること。
- (5) 成績の入力では Excel 等で作成したデータによる入力が可能なこと。
- (6) 各科目の成績入力の進捗状況を事務担当者が逐一確認できること。
- (7) 教員ごとの各科目の成績入力完了・未完了の状況を一覧形式で参照・出力できること。
- (8) 学生の成績は、科目ごとに履修年度、履修年次、学期、評価、単位、担当教員が保存できること。
- (9) CSV 形式データで成績情報の一括更新機能を有すること。更新の際にエラーが発生した場合にはエラーログファイルの出力が可能で、即時表示ができること。
- (10) 成績保留状態の処理が行えること。
- (11) 各学期で確定した成績について、成績管理ファイルの更新が一括してできること。
- (12) 成績管理ファイルの成績は、成績の訂正があった場合に変更が可能なこと。変更の際にはログを残すこと。

#### 13. 成績の通知

- (1) 各期末の成績を学生に通知する方法は学生ポータルによること。
- (2) 保護者への成績通知は単位修得票を印刷し、郵送による通知ができること。



- (3) 学生が保護者への成績通知を承諾しない場合には印刷対象から除外することができること。
- (4) 単位修得票に掲載する内容には、科目の成績の他、卒業要件の単位数に対する取得単位の表、通算 GPA、学期 GPA、認定プログラム（3年次後期以降）を含むこと。

#### 14. 面談記録

- (1) 年度ごとにカテゴリー分けされた面接指導の記録が可能なこと。
- (2) カテゴリーごとに対象となる学生を登録できること。
- (3) 対象者の面談結果の入力ができること。
- (4) 以下の帳票が印刷できること。
  - ①対象者一覧
  - ②対象者呼び出し掲示（学生番号）
  - ③面談カード：出席不良者の情報を掲載し、面談記録を記載するカード
  - ④対象者レポート：対象者の面談結果のレポート

#### 15. シラバス

- (1) 授業科目ごとにシラバスの作成ができること。
- (2) シラバスの項目は、授業科目名、担当教員名、開講時期、配当年次、単位数、必選、テーマ、キーワード、授業内容、到達目標、予習と復習、評価基準、教科書、参考書、備考、授業計画（テーマ、スケジュール）と設定できること。
- (3) 授業計画では 16 回の書き分けができること。
- (4) シラバスの様式は本学が指定した形式で入力・閲覧・印刷できること。
- (5) シラバスの印刷では、印刷用のフォーマットを用意し、科目を指定したり出力範囲を指定して印刷することができること。
- (5) 年度ごとに前年度のデータを複写して利用できること。
- (6) 事前に設定された開講科目の情報によりシラバスを作成する対象科目が設定されること。
- (7) 複数の教員が担当する科目では、編集担当教員を設定できること。
- (8) 入力内容が確定したシラバスは、承認手続きを経て公式 HP からリンクさせて公開することができること。
- (9) シラバスの内容を CSV 形式のファイルで出力することができること。
- (10) シラバスの検索では、科目名、分野名、教員名などの他、任意のキーワードが利用できること。

## VI 就職管理システム要求仕様

### 1. 就職管理システム基本要件

- (1) 企業及び国家機関・地方自治体を登録し、求人等の情報が管理できること。
- (2) 企業及び国家機関・地方自治体等の求人、OB・OGの在職、試験結果報告書の情報を学生に提供できること。
- (3) 3・4年次の学生について、卒業見込、求職の状況、求職の希望内容、内定と内定先、決定と決定先、勤務先情報が管理できること。また、4年次の学生は卒業後の5月の学校基本調査まで卒業時点の就職情報として入力や印刷が行えること。
- (4) 卒業生の就職先、退職、再就職等の管理ができること。

### 2. 企業情報管理

- (1) 企業の情報には事業内容、産業分類、上場分類、資本金、年商、従業員数、所在住所、本社所在住所、送付窓口、担当者、代表者、URLを含むこと。また、追加項目を設定できること。
- (2) 企業の検索方法は企業コード、企業名称(含む文字)、ヨミガナなど基本的な項目の他、業種、地域(県、都市名)、OB・OGの有無、企業訪問の有無、業界研究会参加有無、試験結果報告書の有無、求人の年度、応募の有無、内定有無などを組み合わせた検索が可能なこと。
- (3) 合併、倒産など統廃合を管理できること。
- (4) 社名変更や合併などによる企業名変更等の履歴が管理できること。
- (5) 企業の公開、非公開の設定ができること。
- (6) 企業の備考欄は学生への公開情報と、非公開の情報を分けて登録できること。
- (7) 学生の応募、内定、決定、在職、退職が確認できること。
- (8) 企業の就職実績として就職年度と就職人数を管理できること。また、各企業へ就職した学生が管理できること。
- (9) 各企業に就職したOB・OGが退職した場合には、退職マークを付けて過去の就職者としてデータを残せること。
- (10) 学生が入力した応募状況を閲覧できること。

### 3. 求人票

- (1) 企業等に求人のお願いの文書送付のため、送付フラグが設定でき、送付対象の企業等についてリストや郵便ラベルが印刷できること。
- (2) 企業から受けた求人票等については、受付日付、求人年度、求人数などの情報を管理でき、求人票や自己申告書等をPDFで登録し、学生に公開できること。
- (3) 求人を受付した企業のリストは、毎日17時に求人受付情報として配信希望者にメー

ル送信できること。また、企業名に求人票のリンクが設定され、すぐに求人票の内容を確認できること。

#### 4. 企業訪問

- (1) 企業に対し企業訪問を行った年度を登録できること。
- (2) 企業の検索項目に企業訪問年度が設定できること。
- (3) 検索した企業の住所データ等をエクセル等で出力できること。

#### 5. 業界研究会

- (1) 企業が学内の業界研究会へ参加した年度を登録できること。
- (2) 企業の検索項目に業界研究会への参加年度が設定できること。
- (3) 検索した企業の住所データ等をエクセル等で出力できること。

#### 6. 試験結果報告書

- (1) 学生が提出した試験結果報告書をPDF等で年度ごとに登録できること。
- (2) 登録した試験結果報告書は翌年度以降に学生が検索閲覧できるよう設定できること。

#### 7. 学生の基本情報

- (1) 以下の基本情報を閲覧できること。
  - ①入学区分
  - ②卒業見込有無
  - ③出身高校
  - ④所属ゼミ
  - ⑤生年月日
  - ⑥年齢
  - ⑦現住所
  - ⑧保護者住所
  - ⑨取得単位
  - ⑩GPA 順位
  - ⑪所属クラブ
  - ⑫就職情報配信メール受信希望 有無

#### 8. 学生の進路希望登録

- (1) 求職情報として以下の情報を入力・閲覧できること。
  - ①進路登録（求職）の提出有無
  - ②希望進路（民間、公務、教員、自営、進学、無業）・・・内定・決定状況に合わせて職

員が修正可とすること

- ③希望産業（第1～3希望）
- ④希望勤務地（第1～3希望）
- ⑤その他の希望（任意記入）

#### 9. 学生の活動状況（希望、内定、決定）

- (1) 応募情報として以下の情報を入力・閲覧できること。また、未登録の企業に応募する際には、企業コードが採番されて自動的に仮登録たり、後日職員が本登録する際にデータを引き継ぐなど、なんらかの対応が可能なこと。
  - ①内定企業コード
  - ②内定企業名
  - ③決定意思
- (2) 進路決定となった場合には、業種や職種、民間・公務等の区分、希望進路（最終）などの調整が可能なこと。

#### 10. 勤務先情報

- (1) 勤務先情報として以下の情報を入力・閲覧できること。
  - ①勤務先名
  - ②勤務先所在
    - ②勤務先所在地域（道内振興局、道外都府県名）
  - ④勤務先部課名
  - ⑤勤務先地域区分
  - ⑥卒業後住所

#### 11. 就職相談

- (1) 就職相談記録として以下の情報を履歴管理し、入力・閲覧できること。
  - ①相談日付
  - ②相談区分（就職相談、資格相談、進学、添削、面接、筆記相談、内定報告、公務員対策、学生生活、アルバイト、キャリアプラン、インターンシップ、その他）
  - ③相談担当者
  - ④相談内容
- (2) 相談記録は学生が卒業した後にも入力・閲覧できること。
- (3) 相談記録のレポートについて期間を指定して印刷できること。

#### 12. 就職情報メールサービス

- (1) 就職情報のメール配信希望有無を登録し、また、随時変更することができること。

- (2) 4年次及び3年次について、配信希望の学生を対象としてメール配信ができること。
- (3) 毎日17時に当日受け付けた求人企業名を定期配信できること。

### 13. 学校基本調査

- (1) 進路別の卒業生数が得られること。
- (2) 入学年度別の卒業生数が得られること。
- (3) 産業分類別の就職生数が得られること。
- (4) 職業分類別の就職生数が得られること。
- (5) 進路別居住地別の卒業生数が得られること。(独自集計)

### 14. 企業情報の出力

- (1) 登録している企業、求人依頼する企業、求人を受け付けた企業、就職者のいる企業の各区分で企業情報の集計ができること。
- (2) 企業のリスト等について抽出・並べ替えの条件を指定して作成できること。

### 15. 学生の就職情報

- (1) 卒業見込のある者を卒業予定者として卒業区分(卒業見込、卒業、留年)・男女等の統計資料を印刷できること。
- (2) 希望進路を基に就職希望者として希望する進路区分・業種・地域・男女等の統計資料を印刷できること。
- (3) 内定を得た者を内定者として内定先の進路区分・業種・地域・男女等の統計資料を印刷できること。
- (4) 本学が出力項目を指定する内定(決定)の月次集計表を印刷できること。出力項目は以下のとおり。
  - ①当年度求人件数
  - ②男女別卒業(予定)数
  - ③男女別就職希望者数
  - ④男女別内定者数
  - ⑤男女別内定率
  - ⑥男女別未定者数
  - ⑦男女別進路別、希望者数、内定者数、未定者数、内定率
  - ⑧産業別、男女別地域別(釧路管内、他道内、道外)内定者数
- (5) 所属ゼミ別に内定状況リストが作成できること。
- (6) 企業別内定者数リストが作成できること。
- (7) 進路決定者について、進路区分・業種・地域・男女・上場区分等の統計資料が得られること。

- (8) 進路区分ごとの就職先の名称と就職者数のリストが得られること。
- (9) 勤務先の統計として進路区分・業種・地域・男女・上場区分等の条件を組み合わせ  
て統計資料が得られること。
- (10) 出身都道府県と勤務先所在都道府県のクロス集計が作成できること。

#### 16. 就職先一覧作成

- (1) パンフレット掲載用に、内定、過去1年、3年、5年の4区分で過去の就職先の企業や自治体、また進学先などの進路の名称を業種などの大分類で区分して企業等名称一覧を作成できること。また、企業等名称の後ろにカッコ書きで就職者数を表示する選択ができること。
- (2) 出力はテキスト形式での出力が可能なこと。

#### 17. 卒業生のデータ管理

- (1) 卒業生のデータを維持管理できること。
- (2) 卒業期、旧姓、旧姓ヨミガナ、就職年度、勤務先名称、所在住所、所属、役職、現住所、退職マークを管理できること。
- (3) 就職先を退職した際は退職マークを入力し、新たな就職先の情報を登録できること。

## Ⅶ 学生ポータルシステム要求仕様

### 1. 学生管理

- (1) 学生が健康診断の結果を閲覧できること。

### 2. 履修管理

- (1) 事務局からのお知らせ表示ができること。
- (2) 各自の受講科目が時間割形式（前期・後期・集中講義）で表示されること。
- (3) 受講した科目の成績が閲覧できること。
- (4) 進級必要単位・卒業必要単位に対して、取得済単位、履修申請単位が確認できること。
- (5) 教職課程履修者には免許種ごとに必要な単位数に対して、取得済単位、履修申請単位が確認できること。
- (6) プログラム制に関して、各プログラムで修了に必要な単位数に対して、取得済み単位、履修申請単位が確認できること。
- (7) 在学中の健康診断の結果について一覧で確認できること。
- (8) 休講・補講・教室変更の情報が閲覧できること。
- (9) シラバスの解説を閲覧できること。
- (10) シラバスの検索・閲覧・印刷ができること。
- (11) 学生は時間割形式（集中講義を含む）で履修登録を行うことができること。
- (12) 履修登録の際には進級条件、卒業条件、教職の必要単位などのチェックを行い、履修可能な科目の中から選択する方式で履修登録できること。
- (13) 履修登録では CAP のチェックを受け、誤登録が発生しないように工夫されていること。

### 3. 就職管理

- (1) 事務局からのお知らせ表示ができること。
- (2) 登録済企業等の検索ができ、各企業の企業コード、企業名称（含む文字）、よみがな、所在など基本的な項目の他、求人票、OB・OG の人数、試験結果報告書などを閲覧できること。
- (3) 企業の検索は、企業コード、企業名称（含む文字）、よみがななど基本的な項目の他、求人年度、求人受付日付、業種、地域（県、都市名）、求人の有無、OB・OG の有無、企業訪問の有無、業界研究会参加有無、試験結果報告書の有無などを組み合わせた検索が可能なこと。
- (4) 企業のお気に入り登録ができること。
- (5) プロフィール編集ができること。

- (6) 進路希望登録ができること。
- (7) 履歴書の入力ができること。また、入力された履歴書をダウンロードして利用できること。
- (8) 企業等への応募状況（応募、内定・合格）の登録ができること。応募先が未登録だった場合には、新規で仮登録できること。
- (9) 進路決定届様式のダウンロードができること。（紙で提出用）
- (10) 試験結果報告書の Excel 様式のダウンロードができること。



## VIII 教職員ポータルシステム要求仕様

### 1. 学生管理

- (1) 事務局からのお知らせの閲覧ができること。

### 2. 履修管理

- (1) 担当科目の受講者名簿をダウンロードすることができること。
- (2) 担当科目の時間割（前期、後期、集中講義）が表示できること。
- (3) 各担当科目について出席、試験成績の管理ができること。
- (4) 各担当科目について得点または評価の入力により事務局に評価の提出ができること。
- (5) 各担当科目についてシラバスの入力・検索・閲覧ができること。また、シラバスの解説が表示できること。
- (6) リンク集が設定できること。
- (7) シラバスの編集できること。
  - ① 教員は、次年度の開講科目情報に基づきシラバスの内容を登録・編集することができること。
  - ② 教員は過去のシラバス内容を複写して利用することができること。
  - ③ 教員は、進捗状況、入力完了の登録を行うことができること。

### 3. 就職管理

- (1) 登録済企業等の検索ができ、各企業の企業コード、企業名称（含む文字）、よみがな、所在など基本的な項目の他、求人票、OB・OGの人数、試験結果報告書などを閲覧できること。
- (2) 企業の検索は、企業コード、企業名称（含む文字）、よみがななど基本的な項目の他、求人年度、求人受付日付、業種、地域（県、都市名）、求人の有無、OB・OGの有無、企業訪問の有無、業界研究会参加有無、試験結果報告書の有無などを組み合わせた検索が可能なこと。