

福井県立大学学務システム更新業務 仕様書

公立大学法人 福井県立大学

1. 基本事項

1.1 本調達における基本事項について

1.1.1 留意事項

本書は調達に関する仕様を定めるものである。

1.1.2 業務名

公立大学法人福井県立大学学務システム更新業務

1.1.3 契約期間等

契約期間は、契約締結の日から令和12年8月31日までとする。

利用期間は、令和7年9月1日から令和12年8月31日までとする。

1.1.4 支払条件

1.1.6「検収完了条件」に規定する本学による検収が完了し、適切な請求を受けた後、本調達に係る賃貸借料等を支払う。なお、本調達に係る賃貸借料等の総額を60ヶ月（5年間）で案分し、令和7年9月1日から令和12年8月31日まで月額で支払うものとする。

1.1.5 新学務システムの稼働開始日

令和7年9月1日

1.1.6 検収完了条件

受託者が作成し、かつ、本学が承認した検収試験計画書に基づき、本学立ち会いの下、検収試験を実施すること。当該検収試験は、運用テストを想定している。

1.1.7 納品物

納品物は、本学が実施する検査に合格した後に、本書に定める時期および場所に納品するものとする。ただし、納品物の詳細、納品方法・時期・部数等は、事前に本学と協議のうえ行うこと（想定される納品物は、以下のとおり）

- ・プロジェクト計画書
- ・報告書（月次）
- ・基本設計書
- ・詳細設計書
- ・試験計画書（テスト項目含む）
- ・検収試験計画および結果報告書
- ・研修計画書

- ・研修用資料
- ・操作マニュアル
- ・システム管理マニュアル
- ・打ち合わせ議事録
- ・その他、本調達において本学が必要と認めた文書

納品部数の目安は、次の通り。

- ・電子データを電磁的記録媒体に格納したものを2点

1.1.8 瑕疵担保責任

受託者は検収完了後、納入物品についてシステム仕様書との不一致が発見された場合、当該不一致の原因について本学と協議を行い、その結果、当該不一致が受託者の責に帰すべきものであると判断された場合には、受託者は自己の責任と負担において当該納入物品の修正を行うものとする。ただし本項により受託者が責任を負う期間は、検収完了日から1年間とする。

1.1.9 履行場所

本学が指定する場所または受託者の申請により本学が認めた場所

1.1.10 守秘義務

受託者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者以外の者に漏らし、または本調達の履行以外の目的に使用してはならない。契約期間が終了した後であっても同様とする。受託者の責に帰す情報漏洩が発生したときは、それにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。なお、受託者の雇用人が異動および退職等により業務を離れる場合においても、受託者は、その者に対し、取得した情報を秘匿させなければならない。受託者は、本調達に係わる業務を行うため個人情報（個人情報の保護に関する法律で定義されているものをいう。以下同じ。）を取り扱うときは、本学が別に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守すること。本項に定める守秘義務については、契約終了後も継続するものとする。なお、事前に本学の承認を得て再委託した場合における再委託先についても、同様とする。

1.1.11 各種規程の遵守

新学務システム移行、保守・運用に際しては「福井県立大学情報セキュリティ管理要領」に従うこと。

1. 1. 12 個人情報の保護

新学務システムで取り扱う画面、帳票、電子データ等には、個人情報が含まれているものも存在するため、プライバシー保護の観点からすべてのシステム構築において、本学のセキュリティポリシーに準じたセキュリティ対策を講じること。

2. 調達概要

2. 1 基本機能要件と調達範囲

新学務システムは以下の業務を行う目的で導入するものである。したがって、最低限、以下の項目の業務を行う上で支障ないと判断されること。

2. 1. 1 基本機能要件

(1) 教務システム

本学学生および教職員が Web ブラウザを利用して学生の入学から卒業までの学籍管理や履修管理、成績管理等を行う。また、本学学生においては、パソコンやスマートフォンから修学上必要な休講情報を始めとする各種情報発信や学生向けポータルサービスを利用する。

(2) 入試システム

入学試験に係る志願者データ等の格納、大学入学共通テスト、個別試験の管理、大学入試センターとのデータ連携、合否判定、各種帳票作成等の業務支援を行う。

(3) 施設予約システム

授業に係わる教室施設予約と会議や試験等の施設予約を行う。また休補講・教室変更の管理を行う。

(4) 出席管理システム

教職員による出欠の入力、出欠状況照会等の学生指導に関する業務支援を行う。

(5) シラバスシステム

教員のシラバスの作成を支援し、学内・学外からの参照・検索を行う。

(6) 学生カルテシステム

本学学生の学生指導・教育支援に必要な情報を教職員の役割に応じて照会し、所見情報を共有する。

(7) 学納金システム

入試システムや学生システムと連携し、志願者から学生までの学納金徴収管理を行う。

(8) 教務ポータルシステム

教務情報(休講・補講・講義連絡等)の伝達や各種情報照会を行う。Web 上で学生による履修登録や教員による成績登録を行う。(学修成果の可視化にかかる機能を含む)

2. 1. 2 調達範囲

本調達の内容は、新学務システムのサービス提供および保守・運用に関する業務で、主な内容は以下のとおり。

- (1) 新学務システムを構成するサービス一式、アドオン開発、システム利用に必要となるサービス、機器および構築業務一式
- (2) 新学務システムへのデータセットアップ（現行システムからのデータ抽出移行を含む。）
- (3) 新学務システムの保守・運用の確実な提供、かつ、利用できるための研修等の実施
- (4) 稼働開始以降、借入期間中の保守・運用支援業務

2.2 新学務システムに求める前提条件および実績条件

2.2.1 前提条件

- (1) 新学務システムはサービス化されたソフトウェアをインターネット経由で利用できる形態で提供すること。なお、ソフトウェアにアドオンやカスタマイズが発生する場合はこの限りではない。
- (2) 提供されたシステムは、電源・サーバー・ネットワーク機器等を含めて、冗長化が構成され、システム障害時のサービス停止が最小限となるようにすること。
- (3) システムは堅牢性の高い国内のデータセンターで運用されるクラウドサービスとして提供されること。
- (4) サービス上で保存されるデータの取扱いについては、国内法が適用され、国内の裁判管轄による紛争解決とすること。
- (5) RAID 構成とし、システムの障害等によりデータ等に破損が生じないよう対策が取られていること。
- (6) 24 時間 365 日の監視体制で ISO 27001 認証事業所においてシステムが運用されていること。また、障害または地震、噴火、雷、水害等の自然災害および火災等の人的災害が発生した場合に、代替手段等により通常時と同等の業務が遂行できるような対策が取られていること。
- (7) 他の利用者とのデータが分離され、本学のデータについては本学にのみ権限が付与されていること。
- (8) システムの構成機器は、情報システム安全対策基準（平成 9 年通商産業省告示第 536 号）を満たした場所に設置され、入退出管理が行われるなどの機密情報が管理監視できる体制が取られていること。
- (9) 日々のデータのバックアップ対策が取られていること。
- (10) データ処理に関する操作ログを記録し、本学の求めに応じて提供できること。
- (11) セキュリティレベルとしてファイヤーウォール等の機能により、外部からの攻撃およびデータ改ざんに対する防御を行うこと。
- (12) 集中アクセス時のシステム負荷について事前に検証し、負荷分散構成や可用性の高

いシステム構成とすること。

(13) システムを構成するサーバについては、アンチマルウェアやアンチウイルス等のセキュリティ対策が取られていること。

(14) 通信は HTTPS を利用し、SSL/TLS 暗号化により情報の安全性を確保すること。なお、電子証明書については第三者機関認証局から取得していること。

2.2.2 実績条件

(1) 令和 2 年度以降において、大学を設置する法人の同種業務を履行した実績を有する者であること。

2.3 現在の業務およびシステムの概要

2.3.1 本学の概要

大学名 福井県立大学

所在地 福井県吉田郡永平寺町松岡兼定島 4-1-1

※本学の概要については、本学 Web ページ(<https://www.fpu.ac.jp/>)から必要に応じて情報を入手すること。

2.3.2 既存のシステムの利用環境

現在本学で利用しているシステムは、富士通 Japan 株式会社製「Campusmate-J」の学生システム、教務システム、入試システム、ポータルシステム、教務ポータルシステム、シラバスシステム、である。

2.4 新学務システム導入の前提となる事項

2.4.1 新学務システムの目的・ねらい

(1) 本学学生の充実した学生生活を実現できるシステムであること。

(2) 大学 DX に貢献し積極的なデータ利活用を推進できるシステムであること。

(3) クラウド型のメリットを充分生かしたサービス内容とし、業務システムソフトウェアおよび OS・ミドルウェアについては、定期的にアップデートを実施し、常に最新の状態を保つこと。

2.4.2 新学務システム利用ユーザ数の想定

すべての学生および教職員が利用することを想定している。

(1) 本学の学生数は、2,020 名（令和 6 年 5 月 1 日現在。以下同じ）である。うち、学部生は 1,886 名・大学院生 134 名である。

(2) 本学の教職員数は、297 名である。うち、教員は 179 名、事務職員は 118 名である。

(3) 今後の学部の増加による学生数・教職員数の増加に対応できること。

2.4.3 新学務システム移行時のネットワーク環境

- (1)現在のサーバ機器は学内に設置しているが、新学務システムは学外にサーバを設置し、クラウド型で提供すること。
- (2)学生および教員向けの機能については、学外からパソコンおよびスマートフォンを使用して利用できるシステムであること。ただし、機能ごとの制限について、本学と協議すること。

3. 新学務システム導入・運用準備業務

3.1 前提となる事項

3.1.1 計画作成

受託者は、契約締結後速やかに、本調達における作業項目、担当者、作業工程定義、スケジュール、推進体制等をまとめた「プロジェクト計画書」を作成し、本学の承認を得ること。

月 1 回以上開催する予定の定例進捗会議には、プロジェクト計画書にて定めたスケジュールに基づき、進捗状況および課題対応状況について報告するとともに、プロジェクト計画書で定めた内容を変更するときは、事前に本学の承認を受けなければならない。

- ①本調達における作業工程および作業項目を作業分解図(以下「WBS」という。)として定め、開始条件および完了基準を明確に定めること。
- ②業務継続に影響を与えないよう、安全で確実な作業を優先したスケジュールを定めること。なお、スケジュールは、上記の WBS に基づく内容とすること。
- ③本学が事前に承認した場合を除き、稼働中の業務システムを停止することなく、本調達に係わる業務を行うこと。
- ④工程ごとに、担当責任者および担当者を定め、すべての要員の所属、氏名、保有する資格等を契約締結後、作業開始前に届け、本学の承認を得ること。なお、原則として、各工程において、常時、同一人物が担うものとし、契約期間途中で交代するときは、本学の承認を得ること。
- ⑤工程ごとの担当責任者は、3 年以上類似業務に携わった経験がある者を配置すること。
- ⑥課題管理を適切に実施することが可能な管理表を作成し、随時、受託者が情報を更新していくこと。

3.1.2 全体スケジュール

現在想定している概略のスケジュールは、次のとおり。受託者は、支障なく稼働開始できる場合のみ、以下のスケジュールを、本学と協議のうえ、プロジェクト計画書作成時に変更することができる。

2025 年 4 月～2025 年 6 月 導入・開発

| | |
|-----------------|------------|
| 2025年6月～2025年7月 | データ移行、初期設定 |
| 2025年7月～2025年8月 | 運用テスト |
| 2025年9月～ | 本稼動 |

3.2 システム仕様

3.2.1 機能要件

新システムの導入にあたっては、以下の項目を踏まえ、原則「別紙1 システム機能要件」に記載しているすべての機能要件を満たすこと。ただし、カスタマイズ、別方法の提案でもシステム機能要件を満たせない場合は、別途本学と協議の上合意を得ること。

- (1) サービスが標準で提供していない機能要件については、以下の点に留意のうえ、アドオン開発やカスタマイズで対応すること。
- ・実現にあたっての特定の条件の追加、改変、システムではなく別方法の提案を行う場合は、本学職員と協議の上合意を得ること。
 - ・各種機能要件の実現は新学務システムが具備する機能によるものとするが、アドオン開発が必要な場合は別プログラムによる構築を認めるものとする。
- (2) 「別紙1 システム機能要件」の機能要件項目について、その実現方法が「サービスが標準で提供している機能」か「カスタマイズおよびアドオン開発によるもの」か「別方法の提案によるもの」か「実現不可」か、いずれかを明記し、回答資料として「機能要件対応表」を作成し、提案書の提出時に併せて提出すること。

3.2.2 他システムとのデータ連携

データ連携については、EXCEL や CSV 形式で必要なデータを出力すること。本学および本学の受託事業者と誠意をもって対応すること。

なお、学務システムの更新とあわせて証明書発行システムを更新し、コンビニ発行サービスおよび自動発行機を導入することを予定している。（証明書発行システムとの連携については、本業務とは別途契約することとする。）

4. 開発・設定業務

4.1 作業要領

受託者が作成し、かつ本学が承認したプロジェクト計画書、設計書等に基づき、本調達に係る作業を行うこと。

5. システム移行・データ移行業務

5.1 システム移行業務

サーバおよびクライアントパソコンへのソフトウェアのインストール、設定作業は、すべて受託者が行うものとし、およびネットワークの保守・運用業務受託者と充分協議のう

え、行うこと。

5.2 データ移行業務

既存学務システムで入力しているすべてのデータが新学務システムでも利用できること。移行作業は業務スケジュールに応じて多段階に作業を行うことを想定しており、具体的な時期については、本学と協議のうえ、決定すること。

データ移行対象件数は以下のとおり。

- ・学籍情報（卒業生分を含む学部生、大学院生等すべて）：約 34 年分
：実データ 学生情報：32 年分 16,211 件
異動情報：47,477 件
- ・成績情報（卒業生分を含む学部生、大学院生等すべて）：約 34 年分
：実データ 履修成績情報：30 年分 928,903 件
卒業要件条件・単位集計条件：1,622 件
- ・カリキュラム情報（科目・卒業要件・資格要件）：約 32 年分
：実データ カリキュラム件数：2025 年度分含め 502 件
- ・授業科目情報（講義・時間割・担当教員）：約 24 年分
：実データ 講義基本情報：28 年分 29,995 件
- ・入試情報（志願者・入試科目・得点・合否・手続情報）：約 5 年分（全件）
- ・シラバス情報：5 年分（全件）フォーマット：4 件

学生・教員は現在のデータを移行し、職員については新規で ID を作成すること。

5.3 研修

原則として、本学の教職員およびシステム運用管理者を対象とした研修を本稼働前に行うものとし、詳細は、契約締結後、本学と協議のうえ、決定する。

6 システム基盤

新学務システムはサービス化されたソフトウェアをインターネット経由で利用できる形態で提供すること。新学務システムを利用するために必要な通信機器等を示す。

6.1.1 新学務システムを利用するための通信機器等

新学務システムへの接続は、学術情報ネットワーク（SINET）を通じて行うこと。学術情報ネットワーク（SINET）との通信に機器が必要となる場合は本調達に含めること。ファイアウォール、ルータ等本学に既設のネットワーク機器の設定変更が必要となる場合、速やかに必要な情報を提示し本学担当者と協議すること。

6.1.2 その他ハードウェア

プリンター等は、基幹ネットワークに接続されているものを利用できるものとする。

6.1.3 クライアントパソコン

本学が整備している業務パソコンによる運用とする。パソコンの仕様は以下のとおり。
業務パソコン OS Windows 10、Windows 11

6.1.4 性能

- ①同時接続数については、学生・教員向けサービスについては、本学の学生数および教員数を勘案し、ストレスなく使用できる環境を提供すること。
- ②職員向け基幹業務については、月次処理、年次処理等、期限遵守が必須となる処理については、指定の期日までに処理が終了できること。

7. 新学務システム保守・運用業務の内容

7.1 新学務システムの保守・運用業務について

新学務システムについて求めるサービスレベルを保ち、安定的、かつ、効率的な運用を実現するために必要な保守サポートを受けることとし、稼働期間のすべてを対象とする。

なお、仕様書に記載されている内容すべての実現に要する費用は、契約金額に含めるものとする。

7.2 保守・運用業務の提供体制

- ①受託者が全社組織的に、保守・運用業務の信頼性を確保するための品質保証体制を有すること。
- ②保守・運用業務の提供全般にあたり、業務を確実、かつ、円滑に遂行するための実施体制を構築すること。体制に変更がある場合は、文書で提出し本学と協議の上合意を得ること。
- ③システムのデータに関しては、確実にバックアップが作成されること。

7.3 保守・運用業務要件

7.3.1 前提条件

①システム利用時間

原則として、24時間365日の利用を想定している。

ヘルプデスクの受付時間は「7.3.2」をそれぞれ参照すること。

②基本事項

- ・契約期間中の保守の実施は、契約金額内（保守作業に必要な作業費用、出張費用等を含む）で、すべて対応すること。また、夜間および休日作業等に係わる特別料金等

は認めない。

- ・本調達に係わる契約は、契約満了日から1ヶ月単位で延長できること。なお、延長の期間および契約金額は本学と協議の上合意を得ること。

7.3.2 保守・運用業務の内容

本調達で構築した新学務システムの保守・運用に関して、以下の業務を提供すること。

①本稼働の立会いを行うこと。

②以下の保守業務を行うこと。

- ・ソフトウェア（SaaS等で提供されるサービスを含む）のバグフィックス、セキュリティ対応等

（年1回以上のOS・ミドルウェアのアップデートやパッチ適用、年6回以上の新学務システム機能追加、要望対応、既知の障害修正モジュール適用）

③ヘルプデスク

- ・システム操作、運用、業務実施、新学務システムに関するすべての問い合わせ窓口を一本化（ワンストップ窓口）し、受け付けた内容を迅速、かつ、適切な対応を行うこと。
- ・問い合わせ方法は、電子メール、WEBによるサポートおよび電話を想定しており、それぞれの受付環境を構築すること。なお、WEBによるサポートは、相談内容の共有および管理機能、受付、回答時にメールで通知される機能、過去の問い合わせおよび回答内容の検索、閲覧を可能とする等、利便性の高いものとする。
- ・本仕様の一部または全部を他社の仕様で満たしている場合においても、受注者が責任を持ってそれらの製品の保守を行うこと。

当該業務の受付時間は、8時30分～17時15分(土日、祝祭日等を除く。)とする。

- ・問い合わせ受付から回答までの時間短縮、回答品質向上のため、受注者にてリモート回線を準備し、遠隔操作による画面共有や状況把握を行うこと。

④業務運用サポート

以下を踏まえ、本学の業務運用が円滑に推進できるよう支援すること。

- ・本学職員は、県からの派遣職員が多い。派遣職員は3年程度で入れ替わるため、大学事務の経験がない職員が常に一定数いる状況にある。また、情報システム部門の人員にも限りがあり、各業務システムの運用支援が難しい状況にある。
- ・そのため、以下の翌年度準備等に必要なデータをシステムに反映させる作業の補助を、契約期間中、本学の求めに応じて行うこと。

➤カリキュラム

➤講義・時間割

➤卒業・進級判定条件

➤施設予約情報 等

- ・受託者は、3月末から4月にかけての年度末および年度初め処理の補助、および2月の

大学入試センターへのデータ送信業務の補助について、それぞれ2～3日のオンサイト対応および遠隔対応を行うこと。具体的な日程や対応の手法は都度本学と協議のうえ決定する。

⑤障害対応

- ・ 障害原因究明、一次切り分け、復旧作業の実施、報告等を行うこと。
- ・ 本学からの連絡を受けた後、1時間以内に状況を確認し、障害等が発見された場合は、本学と協議のうえ、直ちに回復に向けた処置を講じること。
- ・ 本学から重度のシステム障害（サービス利用不可、入試業務等への致命的な影響）の連絡を受けた後、本学に3時間以内に到着するか、リモート保守による遠隔操作によって、1時間以内に状況を確認すること。状況確認後、本学と協議のうえ、直ちに回復に向けた処理を講じること。
- ・ 障害が回復したときは、文書により報告すること。

⑥データバックアップ

事業継続性の維持のため、サーバプログラム、データ等を適切なタイミングおよび方式にてバックアップ処理を行う仕組みを提供すること。

サーバへのパッチプログラム、保守作業時に必要となるスポットでのバックアップデータ取得等の処理は、受託者による保守作業の中で行うこと。

⑦ログの採取

受託者は、アクセスログ、操作ログ、バックアップ取得ログ、エラーログ等、新学務システム運用において必要なログを採取し、本学から要求があった場合には、速やかに取得したログデータを提供すること。

⑧制度改正への対応について

大学入学共通テストの制度変更があり、制度対応にプログラム改変が必要な場合、制度変更対応の最新プログラム自体はサポート契約内で無償提供されること。

別紙資料

別紙1 システム機能要件一覧