

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和8年7月27日

契約担当者

放送大学学園事務局長 福本 浩一

◎調達機関番号 235 ◎所在地番号 12

○第3号

1 調達内容

(1) 品目分類番号 71、27

(2) 購入等件名及び数量

教務情報システム設計・開発・導入 一式

(3) 調達案件の仕様等 入札説明書による。

(4) 納入期間 令和11年3月31日

(5) 納入場所 放送大学学園等

(6) 入札方法 落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、提案に係る性能、機能、技術等に関する書類（以下「総合評価のための書類」という。）を提出すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 競争参加資格

(1) 放送大学学園契約事務取扱規程第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。

(2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において令和8年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA又はB等級に格付けされている者であること。なお、当該競争参加資格に

については、令和8年3月31日付け号外政府
調達第58号の官報の競争参加者の資格に関
する公示の別表に掲げる申請受付窓口におい
て随時受け付けている。

- (3) 放送大学学園契約事務取扱規程第7条の規
定に基づき、契約担当者が定める資格を
有する者であること。
- (4) 契約担当者から取引停止の措置を受けている
期間中の者でないこと。

3 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、
入札説明書の交付場所及び問合せ先 〒261－
8586 千葉県千葉市美浜区若葉2－11 放送
大学学園財務部経理課用度第1係 山本 菜乃子
電話 043－298－4228
e-mail : youdo1@ouj.ac.jp
- (2) 入札説明書の交付方法 本公告の日から
e-mail にて交付する。
- (3) 入札説明会の日時及び場所 令和8年7月
31日14時00分 放送大学学園西研究棟1階入
札室
- (4) 入札書の受領期限 令和8年9月16日17
時00分
- (5) 開札の日時及び場所 令和8年10月27日
11時00分 放送大学学園西研究棟1階入札室

4 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨。
- (2) 入札保証金及び契約保証金 免除。
- (3) 入札者に要求される事項 この一般競争に
参加を希望する者は、封印した入札書に総合
評価のための書類及び本公告に示した物品を
納入できることを証明する書類を添付して
入札書の受領期限までに提出しなければならない。入札者は、開札日の前日までの間にお
いて、契約担当者から当該書類に関し説明を

求められた場合は、それに応じなければならない。

- (4) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他入札説明書による。
- (5) 契約書作成の要否 要。
- (6) 落札者の決定方法 本公告に示した物品を納入できると契約担当者が判断した入札者であって、放送大学学園契約事務取扱規程第11条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、契約担当者が入札説明書で指定する性能、機能、技術等（以下「性能等」という。）のうち、必須とした項目の最低限の要求要件をすべて満たしている性能等を提案した入札者の中から、契約担当者が入札説明書で定める総合評価の方法をもって落札者を定める。
- (7) 手続における交渉の有無 無。
- (8) その他 詳細は、入札説明書による。

5 Summary

- (1) Official in charge of disbursement of the procuring entity: FUKUMOTO Koichi, Executive Director, The Open University of Japan Foundation
- (2) Classification of the services to be procured : 71, 27
- (3) Nature and quantity of the services to be manufactured: Design, Development and Implementation, of the Academic Information System 1 Set
- (4) Delivery period : From Contract date through 31 March, 2029
- (5) Delivery place : The Foundation for the Open University of Japan, etc
- (6) Qualifications for participating in the

tendering procedures : Suppliers
eligible for participating in the proposed
tender are those who shall :

A not come under Article 4 and 5 of
the Regulation concerning the Contract
for The Open University of Japan
Foundation,

B have the Grade A or Grade B
qualification during fiscal 2026 in the
Kanto・Koshinetsu area in offer of
services for participating in tenders by
Single qualification for every ministry
and agency,

C not be currently under a suspension
of business order as instructed by
Director.

(7) Time limit of tender : 17:00 16 September, 2026

(8) Contact point for the notice : YAMAMOTO
Nanoko, Procurement1 Clerk, The Open
University of Japan Foundation, 2-11
Wakaba Mihama-ku Chiba-shi Chiba-ken
261-8586 Japan, TEL 043-298-4228

放送大学学園

教務情報システム設計・開発・導入 一式

調 達 仕 様 書

2026 年（令和 8 年）7 月

目 次

第1章 調達案件の概要	4
1.1 調達件名	4
1.2 調達の背景・目的	4
1.2.1 背景	4
1.2.2 目的	4
1.2.3 新教務情報システムに期待すること	5
1.2.4 将来構想について	6
1.3 業務・情報システムの概要	8
1.4 関連調達案件との関係	9
1.5 契約期間	10
1.6 作業スケジュール	10
第2章 調達の方式	11
2.1 調達の方式	11
第3章 新教務情報システムに求める要件	12
3.1 要件定義書（別紙）に基づく要件	12
3.2 業務要件	12
3.3 機能要件	12
3.4 非機能要件	13
3.4.1 移行要件	13
3.4.2 セキュリティ要件	13
3.4.3 バックアップ・リカバリ要件	13
3.5 データ要件	13
3.6 運用・保守設計要件	14
第4章 作業の実施内容	15
4.1 作業内容（設計・開発フェーズ）	15
4.2 成果物の範囲	16
4.3 納品期日・検収条件等	16
第5章 提案事業者の企業情報、構築実績等	17
5.1 提案事業者の企業情報	17
5.2 提案事業者の構築実績等	17
5.3 提案事業者の保有資格	17
第6章 作業の実施体制・方法	18
6.1 作業実施体制	18
6.2 要員の資格要件	18
6.3 作業場所	18
6.4 プロジェクト管理要領	19
6.5 システム品質保証基準	20
第7章 遵守事項	21

7.1	機密保持	21
7.2	資料・情報の取扱い	21
7.3	遵守すべき法令・規程	21
7.4	標準ガイドライン遵守	21
7.5	情報資産管理標準シートの提出等	22
第8章	成果物の取扱い	24
8.1	知的財産権の帰属	24
8.2	著作者人格権の取扱い	24
8.3	契約不適合責任	24
第9章	入札参加資格	25
9.1	入札参加要件	25
9.2	入札制限（利益相反等）	25
9.3	再委託に関する事項	25
第10章	特記事項	26
10.1	前提条件・制約条件	26
10.2	契約における留意事項	26
10.3	後年度負担	26
	別紙一覧	27

第1章 調達案件の概要

1.1 調達件名

教務情報システム設計・開発・導入 一式

1.2 調達の背景・目的

1.2.1 背景

放送大学学園（以下「本学園」という。）においては、学生の年齢層や学修目的の多様化、学修形態のオンライン化・高度化及び教育・事務運営全体におけるデジタルトランスフォーメーション（DX）の進展を背景として、教務情報を取り巻く業務環境が大きく変化している。特に、履修登録、成績管理、学籍管理等の基幹的な教務業務については、正確性・迅速性・透明性を確保しつつ、学生・教職員双方の利便性を一層向上させることが求められている。

一方、現行の教務情報システム（以下「現行システム」という。）は、制度改正や業務要件の変化への対応、LMS等の周辺システムとの連携、情報セキュリティ及び個人情報保護への対応、将来的な拡張性・保守性の確保といった観点において、対応に限界が生じつつある。加えて、改修や運用・保守に係るコストが高止まりしていることから、現行システムに本来取り込むべき機能やデータについても十分な改修や機能拡張を行うことが困難な状況が続いてきた。

その結果、やむを得ず一部の業務機能やデータを周辺システムや個別システムに分散して管理・保管する運用が定着し、業務や組織単位ごとに情報や機能が分断される、いわゆる「サイロ化」が進行している。このような状況は、業務効率の低下にとどまらず、学内全体としてのデータ活用や業務連携、さらには学生一人ひとりに応じた学修支援の高度化を阻害する要因となっている。

また、今後においては、教務データは日常的な業務処理を支える情報にとどまらず、教育の質保証、IR（Institutional Research）、教学マネジメントの高度化等においても重要な基盤情報としての役割を担うことが期待されている。このため、教務情報システムには、安定的な業務運用を支える基幹システムとしての機能に加え、将来的な制度変更や新たな教育サービスへの柔軟な対応、データ活用を見据えた拡張性を備えることが求められる。

以上の背景を踏まえ、本学園の教育・事務運営を中長期的に支える基盤として、現行システムの在り方を抜本的に見直し、将来を見据えた教務情報システムの再構築を行う必要がある。

1.2.2 目的

本調達の目的は、新教務情報システムが本学園の教務業務全体を安定的かつ効率的に支えるとともに、授業形態の多様化・学修形態の変化等、今後の教育・学修環境の変化に対して大規模な再構築を要することなく柔軟に対応可能な教務情報システムを構築することである。具体的には、新教務情報システムが学籍・履修・成績等の教務情報を一元的に管理し、本学園の教職員が情報を迅速に参照・活用しながら業務を遂行できる状態を実現することで業務負担軽減及び学生サービスの向上を図るとともに、関連システムとの連携を前提とした情報基盤を整備することを目的とする。なお、新教務情報システムの実現構想について、特筆すべき事項を以下に示す。

- ・ 卒業率の向上や学修継続の支援といった観点から、本学園の教職員が学修状況を新教務情報システム上で横断的に把握し、適切な支援につなげるための基盤整備を行う。
- ・ 新教務情報システムはAI技術の活用を見据え、AI活用のための外部API連携基盤を確保するものとする。なお、個別のAI機能（パーソナルな学修サポート機能等）については、将来構想として位置づけるが、本学園の目的に沿ったAI活用の提案を求める。ただし、生成AI活用における留意点として学生の権利・生活に大きな影響を与えるような、プロファイリングを含む自動化された意思決定が行われるものでないこと。その他、EUにおける「Artificial

Intelligence Act」(AI 法)において禁止されている AI システム等は許容されないこと、ハイリスク AI システムの場合は技術的要件を充足すること。

- ・ 本学園では障がいのある学生に対して修学支援を実施しており、学生のそれぞれの特性に合わせた合理的配慮を行っていることから、新教務情報システムにおいても、最新の ICT 技術を導入し、それぞれの障がいに配慮する仕組みを備えることとする。
- ・ 次期システムでは、新教務情報システムを必要最小限のコア機能に集約しつつ、周辺システムや外部サービスと疎結合な構成における連携を前提とすることで、これまでコスト面等の制約により分散管理されてきた機能やデータを適切に統合し、情報・機能のサイロ化を解消するものとする。

最後に、情報セキュリティ及び個人情報保護に十分配慮しつつ、制度変更や業務見直し、将来的な機能拡張にも対応可能な構成とすることで、長期にわたり持続的に利用可能なシステムの実現を目指す。併せて、本学園における教学マネジメントやデータ利活用の高度化に資する基盤として、教務データの信頼性及び利活用可能性を高めることも本調達の重要な目的とする。

1.2.3 新教務情報システムに期待すること

本学園が導入を検討する新教務情報システムは、現行業務の単なる継続やシステム更改にとどまらず、教育・学修形態の多様化や社会環境の変化に柔軟に適應できる基盤であることを求める。具体的には、幅広い年齢層・多様な職業・学修目的を持つ全国の学生が、スマートフォンをはじめとする多様なデバイスから、履修登録・成績確認・各種手続きを場所・時間を問わず完結できる環境「あなたの放送大学が手のひら(スマホ)に」及び学位取得・教養学修・学び直し等、多様な目的に応じてシステムを支障なく利用できる状態を実現するとともに、本学園が中長期にわたり教育機能を維持・発展させるための情報基盤として機能するものとする。

以下に、新教務情報システムに対して本学園が期待する主な考え方及び方向性を示す。

(1) 新教務情報システムの基本的な位置づけ・目的

新教務情報システムは、入学・卒業時期の弾力化、カリキュラム改正、授業形態の多様化、学生属性の多様化といった、本学園を取り巻く環境変化や業務の変容に対して、システム全体の大規模な再構築を要することなく対応可能な基盤構成とする。なお、具体的な制度変更・業務見直しの詳細及びシステム上の可変範囲については、開発着手後の要件定義において本学園と受注者が協議の上、確定するものとする。また、提案にあたっては、必ずしも特定の機能分類や構成に依る必要はなく、本学園の方針を踏まえた最適な全体構成について、自由な発想による提案を求める。

(2) 全体アーキテクチャの方向性

次期システムにおいては、新教務情報システムを業務処理の根幹となるコア機能に集約し、周辺システムや外部サービスとは疎結合で連携できる構成とすることで、周辺システムの追加・変更・入替が新教務情報システムの改修を要することなく実施可能な構造を実現するものとする。また、データ抽出や分析については、新教務情報システム内に内包するのではなく、統合 DB 等を介して外部アプリケーションや可視化ツールと連携する構成とし、将来的な AI 活用や IR 等に対して新教務情報システムを改修することなく対応可能な拡張性を担保するものとする。加えて、スマートフォンの普及をはじめとする ICT 技術の急速な進展を踏まえ、学生及び教員の利用を対象として、多様なデバイスや利用環境に対応できるアーキテクチャとすること。なお、具体的な対応範囲及び設計方針については、開発着手後の要件定義において本学園と受注者が協議の上、確定するものとする。

(3) 運用・コストを見据えた持続可能性

新教務情報システムは、初期導入コストのみならず、運用・保守・改修を含めた中長期的なランニングコストが、本学園の全システム管理費用の合理的な範囲内に収まる構成とする。具体的なコスト上限の目標値については、提案者が試算根拠を明示した上で本学園と協議の上、確定するものとする。新教務情報システムに採用する技術・製品は、国際標準規格に基づくものとし、特定データベースやクラウド製品等ベンダーの特定技術に依存することなく、運用・保守コスト

の増大を防ぐ構成とするとともに、学内での設定変更や軽微な業務変更については、本学園の職員でも対応できる仕組みを有するものとする。なお、学修成果証明・デジタルバッジ分野における、国際標準規格である Open Badges 3.0 をはじめとして、原則公開仕様とし、特定事業者の独自仕様に依存しない構成とすること。

(4) 制度変更・業務変化への柔軟な対応

新教務情報システムにおいては、キャップ制の導入、入学時期・卒業時期の弾力化、集団入学や連携校への対応、海外在住学生への対応等、多様な制度・運用形態に対して柔軟に対応可能であることを求める。また、これらの制度変更や業務ルールの見直しについては、可能な限り本学園側の設定変更により対応できることを重視し、迅速かつ低コストでの業務対応を可能とする仕組みを期待する。

(5) 教育・学修プロセスを支える機能の充実

新教務情報システムは、教育・学修活動を支える基盤として、オンライン授業や対面・ハイブリッド型授業等への柔軟な対応を可能とすることを期待する。また、マイクロクレデンシャルへの対応、学習センター等の拠点間における情報共有の促進、出願手続きや教材配布等の電子化・ペーパーレス化を含む各種業務の電子化を推進できることを求める。なお、改修費を抑制するため、既存機能を活用した対応方法や業務プロセスの抜本的な見直し（BPR）を含めた積極的な提案をすることにより、最善策が提示されることを期待する。

(6) データ活用・可視化による付加価値の創出

新教務情報システムにおいては、業務効率化にとどまらず、教育の質向上や学修支援の高度化に資するデータ活用基盤としての役割を重視する。そのため、必要なデータを柔軟かつ迅速に抽出できる仕組みを備えるとともに、学修履歴や成績等を可視化する「学生カルテ」機能の充実など、学修状況の把握や支援につながるデータ活用を可能とすることを期待する。

(7) 高品質かつ信頼性の高いシステムの実現

新教務情報システムは、学内業務及び教育活動の根幹を支えるものであることから、高い信頼性、可用性、セキュリティを備えた高品質なシステムであることを前提とする。障害発生時の影響を最小限に抑える設計や、将来的な拡張・環境変化を見据えたアーキテクチャを含め、総合的な品質確保に関する提案を求める。

(8) 補足（提案に際して）

本調達仕様書は、具体的な機能要件を限定するものではなく、本学園が新教務情報システムに対して期待する基本的な考え方及び方向性を示すものである。画面項目や検索条件の項目は、現時点で学園が求める項目であり、提案時に拘束されるものではない。提案者においては、本調達仕様書の趣旨を踏まえた上で、最適なシステム構成・機能・実現方式について積極的な提案を行うこと。

1.2.4 将来構想について

背景にあるとおり、新教務情報システムは長期に渡り持続的に利用可能なシステムの実現をめざし、将来を見据えた新教務情報システムを含む次期システムを再構築することにある。

本学園は幅広い年齢層・多様な職業・学修目的を持つ学生に応じた学修サービスを展開しており、変化の激しい時代に多様な授業形態（ラジオ授業を Podcast のように受けられる授業やオンデマンド併用型・アジャイル型などのメディアを利用した授業）で学べる環境に対応する必要がある。また、国内外で学ぶ学生の居住地や在学・卒業の別を問わず、大学の学修・支援サービスを継続的に利用できる環境を整え、更には、在学者・卒業生を通じて利用可能な「生涯 ID」を整備することで卒業後も本人確認を前提に一部大学サービスの利用を可能とし、再入学や継続学修につなげ生涯学習を支えていく必要がある。

新教務情報システムは、以下に示す将来構想の実現を阻害しない設計とし、提案者は各項目の実現可能性及び対応方針を提案書に明示すること。なお、将来構想の具体的な実現時期・範囲は本学園が別途決定するものであり、新教務情報システムはその変化に対応できる拡張性を備える

ことを求める。

- (1) 名誉学生に対する新規学生種の創設と割引制度の創設
 - ・新規学生種を追加し、入学料の割引機能を実装すること
- (2) 授業コンテンツを再利用可能な形に再構成し、柔軟な学修体験を提供する
 - ・倍速再生や分割視聴を前提に、要点整理や学修確認と組み合わせること
 - ・履修上限（キャップ制）に連動した授業料割引を実現するため、年間取得単位の上限設定機能及び授業料割引機能を実装すること
- (3) 学生と教員のコミュニケーションを円滑にするため、原則非同期型を中心とした連絡手段を整備する
 - ・必要に応じてリアルタイムでの相談・支援も可能とするが、運用負荷を考慮した設計とすること
 - ・問い合わせ対応や学修支援との役割分担を明確にすること
 - ・学修成果や到達度を、本人が自身の進捗具合を確認できる仕組みとすること
- (4) 外部認証サービス等との連携を見据えたシステム拡張性の確保
 - ・将来的なオンライン本人確認等の外部認証サービスの活用を見据え、外部サービスとの連携が可能なシステム構成とすること。連携にあたっては、OAuth2.0/OpenID Connect 等の標準プロトコル及び検証可能な資格情報（Verifiable Credentials）等の国際標準に対応できる構成とすること。
- (5) 印刷教材(PDF 版)を紙版に付加して配布し、学習の利便性向上を図る
 - ・電子教科書の配信・閲覧機能を備えること
- (6) 学修成果を段階的・柔軟に評価できる仕組みとして、マイクロレデンシヤル制度に対応する
 - ・マイクロレデンシヤルの成果提示手段として、国際標準規格であるオープンバッジ（Open Badges 3.0 以上／1EdTech Consortium 策定）を活用すること
 - ・学位取得に限らない学修成果の認定・蓄積を可能とすること
 - ・正規授業、リスキリング等を横断的に位置づけること
 - ・成果の信頼性を担保するため、根拠（Evidence）と検証可能性を重視し、検証可能な資格情報（Verifiable Credentials）の考え方にに基づき、受領側が専用ソフトを要さずオンラインで検証できる方式を採用すること
- (7) ハイフレックス授業等の新しい授業形態の開設に対応するため、科目マスタ機能及び時間割設定機能を備えること

1.3 業務・情報システムの概要

(1) 調達範囲と調達対象業務

本調達では、教務情報システムに係る設計・開発・導入及び付帯する業務を行うものとする。本調達で対象となる業務範囲は、別紙1「要件定義書」に定める範囲とする。

本調達において対象とする主な業務を以下に示す。

業務区分	主な対象業務	備考
入試	入試管理・出願	入試（大学院） 複雑な要件充足ロジックを含む
学籍管理	入学・休学・復学・退学・卒業・ 除籍処理	全学生対象・基幹業務 複雑な要件充足ロジックを含む
履修管理	科目登録・変更・取消・履修確認	授業種別・選科制度への対応必須 複雑な要件充足ロジックを含む
成績管理	成績評価・卒業要件判定	複雑な要件充足ロジックを含む
シラバス管理	シラバスの作成及び変更管理	閲覧制限を設けず一般公開領域で アクセス可能
連携システム 管理	LMS・財務・人事・ポータルシステム 等との外部連携	各システムとの連携は必須

詳細については、別紙1「要件定義書 1 対象範囲（スコープ）」、別紙2「調達範囲（業務とシステムの関係）」及び別紙3「新教務情報システム調達範囲」を参照すること。

(2) 現行システムの概要

現行システムは「システム WAKABA（教務情報システム）」を中心に、複数の外部システムと連携して運用されている。各システムの詳細については、別紙4「現行システム関連図」、別紙5「現行システム一覧」、別紙6「現行システム構成図」を参照すること。

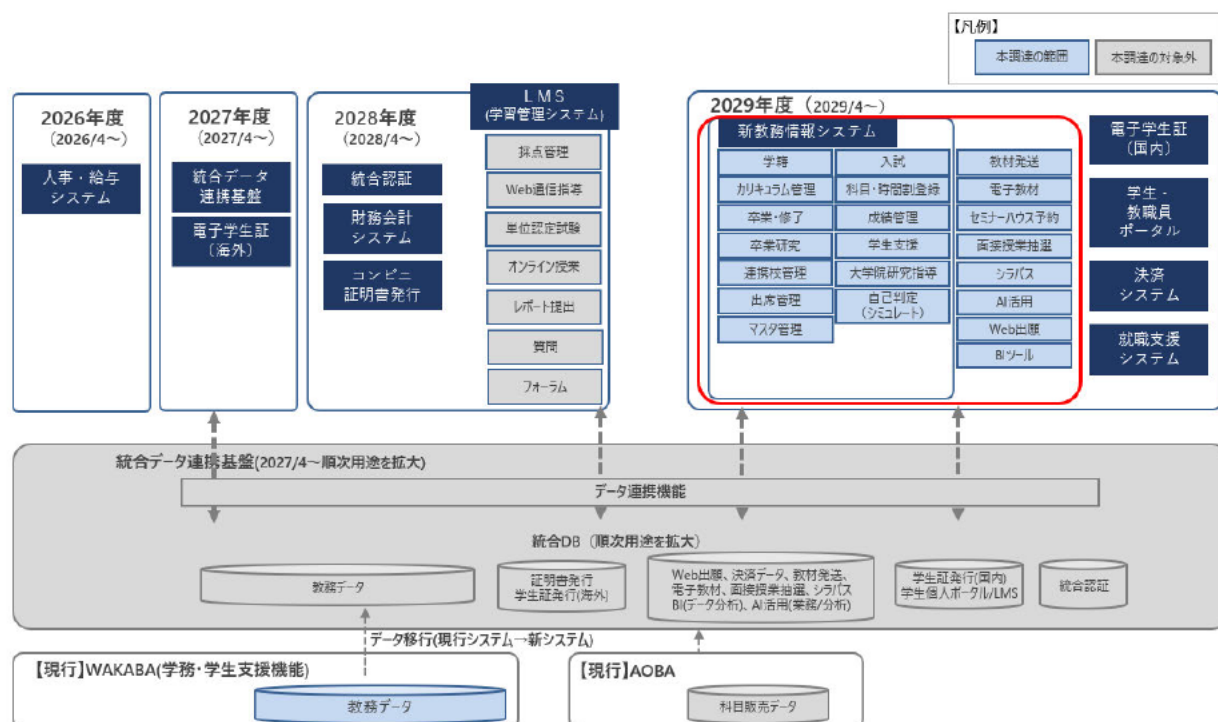
(3) 新教務情報システムの基本方針及びシステム構成の想定

新教務情報システム及び周辺システムとして想定する全体構成の考え方については、現行のシステム構成に必ずしも拘束されることなく、本学園の要求事項や将来像を踏まえた最適なシステム構成について提案すること。提案にあたっては、新教務情報システム及び周辺システムを含めた全体の構成、各システムの役割分担、システム間の連携方式、並びにデータの管理・活用の考え方等を含め、システム全体としての整合性・合理性が確保された構成を示すことを求める。

なお、新教務情報システムは、現行システムを単に置き換えることを目的とするものではなく、将来的なシステム追加や入替、外部サービスとの連携強化等にも柔軟に対応可能な疎結合かつ拡張性の高い構成とすることを前提とする。

新教務情報システム及び周辺システムを含めたシステム全体構成の実現イメージは以下のとおり。

新教務情報システムに係るシステム関係図



1.4 関連調達案件との関係

本調達と並行又は連携する関連調達案件は以下のとおりである。

関連調達	実施時期	備考
LMS (学習管理システム)	別途調達	ETL 連携 (別途調達)
財務会計システム	別途調達	ETL 連携 (別途調達)
人事・給与システム	別途調達	ETL 連携 (別途調達)
学生・教職員ポータル	別途調達	ETL 連携 (別途調達)
コンビニ証明書発行	別途調達	ETL 連携 (別途調達)
電子学生証 (海外)	別途調達	ETL 連携 (別途調達)
電子学生証 (国内)	別途調達	ETL 連携 (別途調達)
就職支援システム	別途調達	ETL 連携 (別途調達)
インフラ基盤	別途調達	本調達範囲のインフラ基盤 (開発期間中のインフラは本調達に含む)
運用保守	別途調達	本調達範囲の運用保守
統合データ連携基盤	別途調達	－
統合認証	別途調達	－
決済システム	別途調達	－

※ETL 連携：新教務情報システムと別途調達によって構築する、別システムとのデータ連携基盤。

※統合データ連携基盤・統合認証については仕様が未確定のため設計段階で検討する。

1.5 契約期間

本調達の契約期間は以下のとおりとする。

フェーズ	期間（予定）	内容
設計・開発フェーズ	契約締結後～2029年（令和11年）3月	要件定義・設計・開発・テスト・移行・導入

1.6 作業スケジュール

新教務情報システムは、2029年（令和11年）4月からの稼働を予定しており、2026年度（令和8年度）Q4より約27か月の導入期間を計画している。以下、マスタスケジュールを参照のこと。

分類	2025年度				2026年度				2027年度				2028年度				2029年度		
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q
新教務情報システム	構想策定 要件定義				意見招請 調達～契約				導入・開発				並行稼働 切替準備				稼働		
								要件定義	設計・開発・テスト				教育 受入テスト						
統合データ連携基盤								基盤構築(フェーズ1)	機能拡大(フェーズ2)				機能拡大(フェーズ3)						
統合認証基盤										設計・構築・テスト	稼働								
コンビニ証明書発行システム										要件定義	設計	開発・テスト	稼働						
電子学生証								海外向け	要件定義	設計・開発・テスト				本稼働					
												国内向け	設計・開発・テスト				稼働		
LMS								要件定義	開発・テスト				稼働						
ポータルシステム								要件定義	設計・開発・テスト				稼働						
決済システム								要件定義	設計・開発・テスト				稼働						

※灰色網掛けのスケジュールはシステム関係図で「別調達」としているシステム

※「決済システム」の導入予定は、今後変更も想定される。

第2章 調達的方式

2.1 調達的方式

入札方式は一般競争入札（総合評価落札方式・加算方式）を採用する。価格点と技術点の配分は以下とする。

- ・ 技術点：価格点 = 75：25
- ・ 落札方式：入札価格の得点に技術評価点を加算し、合計が最も高い者を落札者とする
- ・ 本調達においては、本学園における教学マネジメントやデータ利活用の高度化に資する基盤として、教務データの信頼性及び利活用可能性を高めることを目的としており、技術点重視の採点基準としている
- ・ 価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に、入札価格に対する配分（100点）を乗じた値とする。技術点は300点とする

第3章 新教務情報システムに求める要件

3.1 要件定義書（別紙）に基づく要件

本調達における要件は、別紙1「要件定義書」を正式要件とし、要件定義書の全内容を理解した上で提案すること。要件定義書と本仕様書に差異がある場合は要件定義書を優先する。また、要件定義書における機能要件を追加する必要が発生した場合は、本学園と調整の上、要件の追加及び要件定義書の修正を行うこと。なお、軽微な誤字脱字を除く変更が生じた場合は、変更履歴に記録した上で本学園の承認を得ること。

3.2 業務要件

受注者は、業務要件の確認にあたり、BPR（業務プロセス再設計）の観点から現行業務を再検討し、新教務情報システム導入後の新業務フローを提案すること。なお、新業務フローの考え方については、以下の点と別紙10「新業務フロー」も参照すること。

- ・ 入学から在学・修了・卒業に至る学務業務全般をシステムで一元管理できること
- ・ 本学園固有の学則（授業種別、選科・科目生制度、通信指導・単位認定試験等）に完全対応すること。ただし、通信指導・単位認定試験を実施するシステム（LMS等）の構築は本調達の対象外とし、当該システムとの連携インターフェースの設計・実装を本調達の対象とする。なお、通信指導・単位認定試験に係る受験資格判定・成績等の教務データの管理・連携は本調達の対象とする（別紙12「要件一覧（業務・システム業務別機能）」参照）。
- ・ 各種申請・手続きのペーパーレス化・電子化を実現すること
- ・ Web上での授業・対面・ハイブリッド型授業の併存へ柔軟に対応できること
- ・ 将来の制度変更に対してシステム改修を最小化できる設計であること
- ・ 全国の学習センター（50センター以上）との業務連携を維持・強化すること

3.3 機能要件

機能要件の詳細は別紙12「要件一覧（業務・システム業務別機能）」を参照すること。主要機能は以下のとおりである。

- ・ 学籍管理機能：入学受付・学籍変更・卒業/修了処理・除籍処理
- ・ 履修登録・管理機能：科目（登録・抽選・追加・変更）・履修確認・卒業要件チェック
- ・ 成績・単位管理機能：成績入力・単位修得管理・卒業判定
- ・ 外部システム連携機能：LMS・財務・人事等との標準API連携(※)。詳細は別紙1「要件定義書 6.2 データ連携」を参照すること。
- ・ 汎用データ抽出分析：BIツールを活用したデータ抽出・分析

ただし、LMS・財務システム・人事システムは本調達対象外（LMS・財務システム・人事システムと新教務情報システム側の連携IFの設計・実装・連動テスト）

3.4 非機能要件

非機能要件の詳細は別紙 14「非機能要件一覧」を参照すること。また、全項目について、実現方式・設計根拠・測定/検証方法・運用前提・コスト影響・リスク及び代替案を提案書に示し、本学園の確認・承認を得ること。主要項目の要求水準は以下のとおりである。

区分	要求水準（目安）	備考
可用性	稼働率 99.9%以上（年間）	計画停止時間を除く
性能	オンラインレスポンス：リクエストの 90%を 7 秒以内	ピーク時（成績発表時）を含む。目標性能は要件定義時に決定する
拡張性	利用者数・データ量の 1.5 倍増に対応	クラウドスケール設計
セキュリティ	情報セキュリティポリシー準拠	個人情報保護法・学園規程遵守
移行性	現行システムからのデータ完全移行	移行リハーサル必須
運用保守性	障害時 4 時間以内の復旧（重要機能）	重要機能とは学生情報管理・履修登録・成績管理・学費管理・授業情報管理の 5 機能を指す

3.4.1 移行要件

新教務情報システムへの完全移行を実現するために、システム移行（データ移行等）及び業務移行（操作研修等）を対象とする。ただし、現行システムからの移行データ抽出等にかかる作業については本調達の範囲外とし、当該作業は現行システム事業者が実施する予定である。本調達受注者は現行システム事業者と十分な協議・情報共有を行うこと。また、現行システム及び周辺システムのデータ・設定・コンテンツ、業務マニュアル等についても、整合性・完全性及び利用継続性を維持した状態で移行・整備するものとする。移行要件については、別紙 1「要件定義書 5.1.8 移行要件」、別紙 1「要件定義書 5.1.9 移行対象データ」、別紙 1「要件定義書 5.1.10 移行手順」、別紙 1「要件定義書 5.1.11 移行期間及び検証方針」と別紙 14「非機能要件一覧」に記載の要件を満たすこと。なお、詳細要件（対象範囲、方式、停止許容、品質基準、リハーサル、切替/切戻し条件等）は、提案すること。ただし、移行対象とする周辺システムは本調達対象システムに限る。

3.4.2 セキュリティ要件

新教務情報システムでは、学生情報等の機微情報を保護するため、情報資産の機密性・完全性・可用性の確保を目的とした総合的なセキュリティ対策を講じる。セキュリティの基本方針は、本学園の情報セキュリティポリシー及び個人情報保護法等の関連法令への準拠を前提とする。要件については、別紙 1「要件定義書 5.3 セキュリティ要件」に記載の要件を満たすこと。

3.4.3 バックアップ・リカバリ要件

バックアップ・リカバリ要件については、別紙 1「要件定義書 5.1.7 バックアップ・リカバリ要件」及び別紙 14「非機能要件一覧」に記載の要件を満たすこと。ただし、別紙 1「要件定義書 5.3 セキュリティ要件」に準拠すること。

3.5 データ要件

長年の制度改正・業務拡張への対応により、現状では、全体としての体系性や一貫性が十分に確保されていない、基幹側で一元管理すべきデータが周辺システムに分散して管理されているケース等の多くの課題があるため、業務要件・システム要件・将来構想を踏まえた設計、データハブ構想を前提とし

た、データ連携・データ活用を進めていくことが求められる。別紙1「要件定義書 6 データ要件」に記載の要件を満たすことを前提に、新教務情報システムにおけるデータ設計及びデータ連携の在り方について提案すること。

3.6 運用・保守設計要件

新教務情報システムは、安定運用と迅速な障害対応を実現するため、監視、運用体制、インシデント管理、変更管理及び継続的改善の仕組みを備える。また、特定の構築事業者依存することなく、将来において第三者を含む他事業者による保守、運用及び改修が可能な構成とすること。変更影響や改修コストを抑制できる保守・運用構造を備えるものとする。別紙1「要件定義書 5.2 運用・保守設計要件」記載の要件を満たすことを前提に、運用・保守設計の詳細要件（監視、インシデント管理、変更管理、継続的改善等）を定義すること。

第4章 作業の実施内容

4.1 作業内容（設計・開発フェーズ）

- ・ 現行システムの詳細調査・引継ぎ資料（各種設計ドキュメント、データ・マスタ資料、運用・保守資料等）の受領と確認
- ・ 要件定義書に基づく基本設計・詳細設計
- ・ アプリケーション開発・単体テスト・結合テスト
- ・ 総合テスト、受入テスト（本学園を受注者が支援）
- ・ 現行システムからのデータ移行（移行リハーサルを含む）
- ・ ユーザ教育・操作マニュアルの整備
- ・ 本番環境構築・切替作業（2029年（令和11年）3月）

(1) 要件定義

受注者は、設計・開発の実施に先立ち、別紙1「要件定義書」の確認にとどまらず、BPR（業務プロセス再設計）の観点から現行業務・業務フローを分析し、業務改善提案を積極的に行うこと。改善提案は本学園と協議の上、要件定義・業務フロー見直しに反映する。また、本学園は他の大学とは異なり、全国約8万人という多数の在学生へ遠隔教育を提供する特別な大学であることに起因し、出願処理、卒業判定処理等の同様の処理が多数発生する業務があるため、大量データを効率的に処理できる一括処理機能を設計する等、運用における業務負担へ配慮した上で設計及び開発を行うこと。その際、内容について調整すべき事項があれば、本学園と調整の上、要件の確定及び要件定義書の修正を行うこと。なお、軽微な誤字脱字を除く変更が生じた場合は、変更履歴に記録した上で本学園の承認を得ること。

(2) 設計

受注者は、(1)の要件定義における確定内容及び本学園との協議結果を踏まえつつ、要件定義書の要件を満たすための基本設計及び詳細設計（運用設計及び保守設計を含む）を行うこと。なお、成果物について本学園からの承認を得ること。別紙1「要件定義書 5.4 設計に関する要件」記載の要件を満たし、設計に係る作業を適切に行うこと。

(3) 開発・テスト

受注者は、別紙1「要件定義書 5.5 開発・テストに関する要件」記載の要件を満たし、開発・テストに係る作業を適切に行うこと。

(4) 受入テスト

受入テストは、本学園が受注者と共同で行うテストであり、受注者は、別紙1「要件定義書 5.6 受入テストに関する要件」記載の要件を満たし、受入テストに係る作業を適切に行うこと。

(5) 移行

受注者は、本調達仕様書の項番 3.4.1 移行要件の要件を満たし、移行に係る作業を適切に行うこと。

(6) 教育

受注者は、別紙1「要件定義書 5.7 教育に関する要件」記載の要件を満たし、教育に係る作業を適切に行うこと。

4.2 成果物の範囲

フェーズ	成果物	納品時期
プロジェクト開始	プロジェクト実施計画書・情報資産管理標準シート	契約締結後、1か月以内（2027年（令和9年）3月31日提出納品締切） 必要に応じて詳細化・更新
要件定義	要件定義書（要件定義後の最終版）	要件定義フェーズ完了時（2027年（令和9年）3月31日提出納品締切）
設計（1）	基本設計書・DB設計書・運用基盤構成資料（次フェーズ基盤保守調達のための資料）	基本設計フェーズ完了時（2028年（令和10年）3月31日納品締切）
設計（2）	詳細設計書・API仕様書・設計品質評価報告書・運用保守設計書	開発フェーズ完了時（2029年（令和11年）3月31日納品締切）
開発	プログラム一式（ソースコード・バイナリ）・設定ファイル・テスト計画書及び仕様書（単体、結合、総合、受入）・各テスト完了結果報告書（テスト品質評価報告書を含む）	開発フェーズ完了時 各テストフェーズ完了時（2029年（令和11年）3月31日納品締切）
移行	移行計画書・移行設計書・移行結果報告書	移行フェーズ完了時（2029年（令和11年）3月31日納品締切）
導入	教職員・学生向け操作マニュアル・教育資料一式	UAT（受入テスト）前（2029年（令和11年）3月31日納品締切）
随時	定例会資料及び議事録	6.4 プロジェクト管理要領に沿った期限（各年度末納品締切）

※各年度末までに納品検収を行い、年度払いとする。各年度に実施する作業の検収対象とする成果物については上記の表記載内容を想定しているが、必ずしもこの工程どおりのスケジュールにする必要はなく、提案に当たってはそれぞれの年度における工程及び成果物を提案し、適切な開発計画に沿った開発を実施すること。

4.3 納品期日・検収条件等

各成果物の納品期日、納品形態（媒体）、提出方法、提出部数等については、本学園との合意に基づき設定する。また、検収は以下の基準に従い実施する。

- ・ 要件定義書及び本仕様書に定める全要件が充足されていること
- ・ テスト仕様書に定める合否判定基準をすべて満たすこと。なお、受注者はテスト計画書の内容を踏まえて、テストの項目や手順、合否判定基準等を定めたテスト仕様書を作成すること
- ・ 本学園担当者による受入確認が完了していること

※検収不合格の場合、受注者の責任・費用負担において修補を行うこと。

第5章 提案事業者の企業情報、構築実績等

5.1 提案事業者の企業情報

提案事業者について、以下の情報を示すこと。

- ・企業概要
- ・企業の財務健全性
- ・システム構築におけるパートナー企業
- ・企業のサポート拠点

5.2 提案事業者の構築実績等

(1) 大規模ネットワークシステム構築実績

新教務情報システムはインターネットを介して、地理的な制約によらず学生が利用し、また面接授業等に向け学習センター等の固定的な拠点から利用されるシステムである。このため、提案事業者は、インターネットを介した大規模システムを構築し、運用した実績が複数件あること。

(2) 教務情報システム構築実績

学生数1万人以上の大学において教務システムを導入し、現在も該当システムが稼働している実績を有する事業者を選定する。提案時に実績を証明する書類を提出すること。

(3) 教務情報システム導入稼働実績

新教務情報システムの納入にあたり、国立大学法人又は学校法人等に、提案する製品の納入実績があり、大学内の全学生・教職員を対象として稼働実績があること。

5.3 提案事業者の保有資格

(1) セキュリティ管理

情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証（JIS Q 27001 / ISO/IEC 27001）を取得しており、情報セキュリティ管理体制が整備されていることを証明できること。

(2) 品質マネジメント資格

ISO9001 認証を取得していること、又はこれに相当する品質マネジメント体制（品質管理規程・品質計画書・レビュープロセス等の整備状況を文書で証明できること）を有すること。また、品質保証に向けて本作業に従事する部門以外に品質保証部門を有する等、全社組織として品質確保に向けた体制を構築していること。品質管理体制の具体的な内容・実績については提案書に記載すること。

第6章 作業の実施体制・方法

6.1 作業実施体制

受注者は以下の体制を構築し、本学園に書面で報告すること。変更が生じる場合は事前に本学園の承認を得ること。

- ・ プロジェクトマネージャ（PM）：全体統括責任者（専任）
- ・ システムアーキテクト：ビジネス、データ、アプリケーション、テクノロジーの各領域からプロジェクト全体を俯瞰して、将来にわたって本学園にとって最適なアーキテクチャを設計及び実現できる人材
- ・ インフラ構築担当：サイジングを含めた最適な基盤を設計し、環境を構築することにより、求められる非機能要件をシステムで実現できる人材
- ・ 業務担当リーダー：業務領域別（学籍・履修・成績等）の設計担当
- ・ 品質管理責任者（QM：Quality Manager）：品質保証・テスト管理
- ・ セキュリティ担当：セキュリティ設計・脆弱性対応
- ・ 移行担当：データ移行計画・実施責任者

6.2 要員の資格要件

役割	必須要件	望ましい要件
プロジェクトマネージャ	在籍学生数1万人以上の教育機関又は同等規模の基幹システム更改のプロジェクト管理経験5年以上	プロジェクト管理経験10年以上 (※)
プロジェクトリーダー	本プロジェクトと同規模以上の情報システムにおける設計・開発・運用・保守を含む実務経験5年以上	(※)
設計・構築担当技術者	システムアーキテクチャ設計経験3年以上	(※)
業務担当	大学・教育機関の学務システム開発経験2年以上	教育機関での業務改革支援経験
品質管理責任者	大規模システムのテスト管理経験3年以上	JSTQB 認定テスト技術者

※望ましい要件については、加点の対象とする。プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー、設計・構築担当技術者の詳細は別紙1「要件定義書 7 体制と役割」を参照すること。

6.3 作業場所

受注者の作業場所は原則として受注者の事務所とする。ただし、以下の場合は本学園施設内での作業を指示することがある。

- ・ 要件定義・設計レビュー会議等（千葉県幕張）
- ・ データ移行・受入テスト等のシステム操作が必要な作業
- ・ ユーザ教育・導入支援作業

6.4 プロジェクト管理要領

本プロジェクト開始に先立ちプロジェクト実施計画書を作成し、本学園に承認を得た上で、作業を実施すること。なお、フェーズの区切り等で、本プロジェクト実施計画書にそって進捗状況や、計画変更が生じた場合の変更内容・変更理由について、報告の上、本学園の承認を得ること。以下に主要な管理項目の管理方法については、管理対象、管理方法等の一例として定めたが、記載のない事項等については提案すること。

- ・ 進捗管理

実施すべき全ての作業は具体的に進捗状況を把握できる単位まで詳細化し、階層構造で表したものの（WBS）及び定量的に状況が把握できる手法にて進捗管理を行うこと。進捗状況は進捗会議等で定期的に報告すること。具体的な進捗管理方法は、プロジェクト実施計画書の策定時点で、プロジェクトの特性に合わせて本学園と協議の上、決定すること。受注者と本学園、担当部署間でプロジェクト管理ツール等を共有する提案についても、妨げない。費用は原則として受注者の負担とするが、当該ツールのライセンス等を本学園が保有する場合はその限りではない。利用する各種管理ツールの詳細は契約後協議の上、決定する。

- ・ 課題管理

解決すべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。

- ・ リスク管理

リスクの洗い出しを行い、リスク内容を判別した上で、各リスクの発生頻度、影響度、対応策（低減、受容、転換、回避等）、責任等を、監視・管理すること。

- ・ 情報セキュリティ対策

「第7章 遵守事項」の要件を満たすように実施すること。

- ・ 品質管理

品質管理について、次の事項を明確にし、実施すること。

- 品質管理方針

事前に各工程において品質目標及び工程完了基準を設定すること。成果物に対して適切な検証活動を実施の上、結果について分析を行うこと。分析結果から抽出した対策の立案と実施を行うこと。

- 品質管理方法

各工程の完了に伴いレビューを実施し、品質基準との差を把握すること。品質の自己評価を実施し、本学園の承認を得ること。

- ・ 構成管理/変更管理

構成管理/変更管理について、管理手順を明確に記載すること。本学園と合意した最新の状況を適時に各種ドキュメントへ反映すること。設計書等のドキュメントとソースコード等の実装結果に差分が発生しないよう管理を行うこと。

- ・ 問合せ管理

業務を遂行する中で、本学園から受注者に対する指摘や確認事項等について、コミュニケーションツールを利用した適切な管理を実施し、着実に対応すること。

※作業進捗の報告等

作業の推進方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認等、作業進捗の報告で必要な書類を作成し、週1回程度の報告を行うこと。なお、詳細設計フェーズ以降については、プロジェクトの状況に応じて、本学園と受注者の双方合意の上で報告頻度を調整することができる。報告は原則としてオンライン会議での実施とするが、本学園から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合は、本学園と受注者で協議の上、対面で開催すること。また、別途本学園が報告を求める場合においては、本学園が指示する必要な書類を加えること。詳細はプロジェクト実施計画書の作成時に本学園と協議の上、決定すること。なお、報告にはプロジェクトマネージャが出席

すること。また、本学園が求める場合は、必要に応じて、参画しているメンバー（品質管理責任者や業務担当等）を参加させること。

6.5 システム品質保証基準

プロジェクト実施計画書で品質保証基準と品質評価方法を定め、システム品質を担保する必要がある。新教務情報システムにおける品質保証基準を検討し、構築実績に基づき、確実に高品質なシステムを構築するための評価方法を提案すること。

- ・ 設計工程：設計書作成要領、レビュー実施方法、品質データの取得法、品質評価方法等
- ・ 開発工程：開発標準（コーディングルール、ソース管理方法）、レビュー実施方法等
- ・ テスト工程：各テスト設計書作成要領、品質メトリクスの収集方法、品質評価方法等

各工程における品質評価方法については、以下に評価方法概要を定める。

(1) 各工程に共通の品質評価

- ・ 定量評価の基準値や定性評価の評価方法等は、本学園と協議し承認を得ること
- ・ 各工程の完了報告書に品質評価を含め、別途プロジェクト管理要領で定めた完了報告の様式やルール等に従い、各工程で完了報告を行うこと

(2) 設計工程の品質評価

基本設計工程では基本設計書に要件定義書の機能要件、非機能要件が反映されているかを確認し、また基本設計書作成に関わるレビュー時間や設計内容の間違いの指摘数等を数値化し定量評価を行うこと。設計内容の間違い原因を分類（仕様理解不足、記載漏れ等）しその傾向を定性評価すること。詳細設計工程では基本設計書が定義した機能要件、非機能要件が詳細設計書に反映されているか、詳細設計書を基にモジュール作成が可能か、設計書の記載粒度や精度を満たしているかを確認し、基本設計と同様に定量評価と定性評価を行うこと。

(3) 開発（製造・単体テスト）工程の品質評価

製造・単体テスト工程においては、製造されるモジュール（自動作成されるモジュールを含め）が開発標準に沿って製造されているかを確認すること。詳細設計書で定義した機能が、抜け漏れや間違いなく製造されているかを確認すること。単体テストの結果より、単体テストで検出されたバグの原因を分類しその傾向を分析し定量評価と定性評価を行うこと。開発標準違反については、横並び確認で同種の違反が他モジュールに存在しないか水平展開で確認し、是正すること。

(4) テスト工程の品質評価

テスト工程においては、各テスト工程（結合テスト、総合テスト、受入テスト）開始前に品質評価計画を含めテスト計画書を作成、各工程完了時に、定量評価と定性評価を工程完了報告書に含め報告を行い、別途定めて各工程の完了基準が満たされていることを確認する。テストフェーズの品質評価において、欠陥の混入工程とすり抜け工程を特定する原因分析は重要な分析項目となるため、品質メトリクス（バグ密度、テスト密度等）の選定とその収集方法（ツール導入等）の検討も十分に行うこと。

第7章 遵守事項

7.1 機密保持

受注者は、本業務の遂行により知り得た本学園の情報（学生個人情報を含む）について、厳重に秘密を保持し、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示・漏洩してはならない。契約期間終了後も同様とする。また、処理に関与するすべての従業員及び再委託先従業員に対し、守秘義務を書面により課し、その遵守状況を管理すること。

7.2 資料・情報の取扱い

- ・ 本学園から提供される資料・データは、本業務の目的のみに使用すること
- ・ 業務終了時には、提供資料・複製物をすべて返却又は廃棄し、書面で報告すること
- ・ 個人情報の取扱いは個人情報保護法及び本学園の個人情報保護規程に従うこと
- ・ システム開発に使用するデータは、本番データを使用せず原則として匿名化・マスキングしたテストデータを使用すること
- ・ 本学園の文書による指示にのみ従って個人データを処理し、指示の範囲を超える目的外の処理を行わないこと
- ・ 業務終了時・契約終了時には、本学園の指示・選択に従い、保有する個人データ及びその複製物を機械可読な形式で返還し、又は消去証明を付して安全に削除すること

7.3 遵守すべき法令・規程

- ・ 放送大学学園法
- ・ 個人情報保護法・放送大学学園個人情報保護規程
- ・ 情報セキュリティ基本方針（本学園規程）
- ・ 著作権法・産業技術力強化法
- ・ その他適用される関連法令・規程

7.4 標準ガイドライン遵守

受注者は、作業実施に当たり、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2025年（令和7年）5月27日デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「標準ガイドライン」という。）の内容を遵守すること。契約期間中に標準ガイドラインが改定された場合は最新の版を参照し、本学園と協議の上、対応について決定すること。

受注者が作成する「プロジェクト実施計画書」には、標準ガイドライン「設計・開発実施計画書の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ 作業概要
- ・ 作業体制
- ・ スケジュール
- ・ 成果物
- ・ 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等
- ・ その他（前提条件・制約条件）

受注者が作成する「プロジェクト実施計画書」には、標準ガイドライン「設計・開発実施要領の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ コミュニケーション管理
- ・ 体制管理
- ・ 工程管理
- ・ 品質管理
- ・ リスク管理
- ・ 課題管理
- ・ システム構成管理
- ・ 変更管理
- ・ 情報セキュリティ対策

本業務において作成する成果物、提出物は、成果物に係る納品期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングで本学園に提出すること。提出した内容に変更があった場合は、変更の事由が生じた都度、再度提出し、本学園の承認を得ること。

7.5 情報資産管理標準シートの提出等

受注者は7.4に示す標準ガイドライン「情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を提出すること。

また、受注者は、以下の情報を含む情報資産管理標準シートを提出すること。提出時期は運用・保守実施要領にて定めること。

情報資産管理標準シートの様式や提出方法の変更が発生した場合は、主管課と協議の上、対応を実施すること。

◆開発・運用に関する情報

開発

- ・ スマホアプリ名、スマホアプリ対応 OS、統合開発環境（IDE）、開発言語、開発ライブラリ
- ・ コミュニケーションツール、バグ追跡ツール、バージョン管理ツール、プロジェクト管理ツール
- ・ プロジェクト管理情報

運用

- ・ 個人利用者数、法人利用者数、サービス利用件数、ヘルプデスク問合せ件数
- ・ アクセス件数、利用者数

プラットフォーム

- ・ 利用プラットフォーム（ガバメントクラウド、パブリッククラウド等）
- ・ ネットワークアクセス、連携システム
- ・ 利用 IaaS、利用 PaaS、利用リージョン

ソフトウェア

- ・ 使用するソフトウェア一覧（以下のミドルウェア、ソフトウェアについては情報資産管理標準シートのカテゴリ分けを行うこと。）
- ・ Web サーバ/AP サーバ/DBMS/統合運用管理/バックアップソフトウェア/CMS/クライアント PC 資産管理

ハードウェア

- ・ 使用するハードウェア一覧（以下の項目を一覧に含めること。）
- ・ ハードウェアベンダー名、ハードウェア型番

セキュリティ関連情報

- ・ 利用回線、プロトコル及びポート番号、個人情報取扱件数、内部 CSIRT
- ・ SOC/ログ監視、クラウドファイヤーウォール、CASB、ネットワークセキュリティ
- ・ WAF、IPS/IDS、アンチマルウェア、EDR、実施状況、法人番号、直近実施日
- ・ 固定パブリック IP、公開ドメイン、公開 E メール

◆契約情報

開発、運用

- ・ 人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。再委託先がある場合は再委託先の法人番号と再委託金額を提示すること。
- ・ 最大何次請負、再委託総額、累計契約額（前年度まで）、年度契約金額を提示すること。

支援

- ・ 人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。再委託先がある場合は再委託先の法人番号と再委託金額を提示すること。
- ・ 最大何次請負、再委託総額、累計契約額（前年度まで）、年度契約金額を提示すること。

第8章 成果物の取扱い

8.1 知的財産権の帰属

本調達において、本学園に特化して新規開発したモジュール及び継続的な機能改修が見込まれるものについては、原則として知的財産権を本学園に帰属させる。ただし、受注者が従前から保有するコンポーネント・ツール等については、この限りではない。

本学園に帰属する成果物について、本学園が不利にならない条件のもとで受注者による利活用を認める。

8.2 著作者人格権の取扱い

受注者は、本業務により作成した成果物について、著作者人格権を行使しないものとする。これは、本学園が成果物の機密確保や改変の自由を担保するために必要な措置である。

8.3 契約不適合責任

受注者は、納品・検収した成果物が本仕様書・要件定義書に適合しないことが検収後に発覚した場合、本学園の請求に基づき無償で修補を行う義務を負う。責任期間・範囲・分界点については契約書に別途定める。

第9章 入札参加資格

9.1 入札参加要件

入札参加者は以下の要件を満たすこと。入札参加機会の拡大のため、下位等級者の参入や複数事業者による共同提案も認める。

- ・ 日本国内に主たる事務所を有する法人であること
- ・ 「5.2 提案事業者の構築実績等」の条件を満たすこと
- ・ 「5.3 提案事業者の保有資格」の条件を満たすこと
- ・ 入札公告日時点において、本学園から取引停止処分を受けていないこと

9.2 入札制限（利益相反等）

以下に該当する者は本調達の入札に参加できない。

- ・ 本調達仕様書の作成に直接関与した事業者（調達支援事業者を含む）
- ・ 本調達のプロジェクト管理支援（PMO 支援）業務の受注者
- ・ 現行システムのシステム監査業務の受注者

※ ただし、本学園が競争上有利とならないことを確認した場合はこの限りでない。確認を求める場合は、事前に本学園へ申し出ること。

9.3 再委託に関する事項

業務の再委託は原則として禁止する。やむを得ない事情により再委託が必要な場合は、以下の条件のもとで本学園の事前承認を得ること。

- ・ 再委託する合理的理由が明確であること
- ・ 再委託先が当該業務を履行する技術的能力を有すること
- ・ 再委託先も受注者と同等の守秘義務・個人情報保護義務を負うこと
- ・ 基幹的な作業の大半を再委託しないこと（再委託比率が受注金額の 50%を超える場合は理由書を提出すること）

第 10 章 特記事項

10.1 前提条件・制約条件

- ・ 新教務情報システムは 2029 年（令和 11 年）4 月 1 日の運用開始を厳守すること
- ・ 現行システムの並行稼働期間を設けること。計画的な移行作業のために必要最小限のシステム停止は許容するが、停止期間・タイミングは要件定義フェーズにて本学園と合意すること。なお、出願期・入学審査期・履修登録期・成績発表期等の重要時期は停止対象外とする
- ・ 本学園の要求事項や将来像を踏まえ、システム構成に最適なインフラ（サーバ・ネットワーク・ストレージ・クラウドサービス等のハードウェア・基盤ソフトウェアを含むシステム稼働環境全体）を提案すること。その際、現行システムからの移行が容易である理由についても明記し、書面にて説明すること
- ・ 特定の事業者のみに開発・運用保守が限定されない構成の提案とすること
- ・ 運用保守を他の事業者が引き継ぐことができるようにドキュメントを作成すること
- ・ 市場の標準仕様・流通製品を最大限活用し、カスタム開発を最小化すること

10.2 契約における留意事項

構築においてライセンスが必要となる場合は、提案書に必要となるライセンス（複数のライセンスが必要な場合はそれらのライセンスごと）の開始時期を明記し、その費用を本調達に含めること。なお、ライセンス使用に関する契約は、直接契約が必須となる場合は、それらライセンスを保有する販売会社と本学園との間で、本調達の契約とは別途契約することを想定している。この場合において、本調達における入札額の内訳として構築等にかかる費用とライセンス使用料を明確に区分して示すこと。

複数の事業者が共同参加する場合は、代表企業が参加企業の役割分担を明確にし、プロジェクト全体を統制した上で責任を担うこと。

10.3 後年度負担

本調達は、契約締結後から 2029 年（令和 11 年）3 月まで複数の会計年度にわたる契約（後年度負担を伴う契約）となる予定である。各年度の契約金額及び支払は、本学園における予算の成立を前提とするものとし、やむを得ない事情により当該年度の予算が成立しない場合には、契約内容の変更、契約の解除その他の措置について本学園と受注者が協議の上決定するものとする。

なお、稼働後（2029 年 4 月以降）の運用に係る費用については、運用体制等の要件が現時点で確定していないため提案書による提示の対象としないが、稼働後の後年度負担の見込みを本学園が把握するための参考として、本学園の学生・教職員数から想定される利用者数に対するライセンス費の参考額を提案書に提示すること。

別紙一覧

別紙番号	タイトル	備考
別紙 1	要件定義書	新教務情報システム要件
別紙 2	調達範囲（業務とシステムの関係）	－
別紙 3	新教務情報システム調達範囲	－
別紙 4	現行システム関連図	－
別紙 5	現行システム一覧	－
別紙 6	現行システム構成図	－
別紙 7	現行機能一覧	－
別紙 8	資料なし	（欠番）
別紙 9	現行業務フロー	詳細業務フロー
別紙 10	新業務フロー	現行業務の修正
別紙 11	機能要件概要書	機能要件の概要
別紙 12	要件一覧（業務・システム業務別機能）	機能要件の詳細
別紙 13	要件一覧（システム共通機能）	共通的な機能要件
別紙 14	非機能要件一覧	－
別紙 15	現行コード定義書	－
別紙 16	現行外部インターフェース一覧	－
別紙 17	現行外部インターフェース詳細	－
別紙 18	業務概念及び共通定義書	－

以上

以下別紙につきまして、非公表とさせていただきます。
資料請求により個別に送付させていただきます。

※別紙の送付にあたっては、事前に本学園と別紙取得希望業者とで

NDA（秘密保持契約書）の締結が必要となりますので、

早めにご準備をお願いします。

問い合わせ先：youdo1@ouj.ac.jp（経理課用度第一係）

別紙番号	タイトル
別紙 1	要件定義書
別紙 2	調達範囲（業務とシステムの関係）
別紙 3	新教務情報システム調達範囲
別紙 4	現行システム関連図
別紙 5	現行システム一覧
別紙 6	現行システム構成図
別紙 7	現行機能一覧
別紙 8	（資料なし）
別紙 9	現行業務フロー
別紙 10	新業務フロー
別紙 11	機能要件概要書
別紙 12	要件一覧（業務・システム業務別機能）
別紙 13	要件一覧（システム共通機能）

別紙 14	非機能要件一覧
別紙 15	現行コード定義書
別紙 16	現行外部インターフェース一覧
別紙 17	現行外部インターフェース詳細
別紙 18	業務概念及び共通定義書