

次期教務情報システムの  
アプリケーション開発に関する調達一式  
仕様書（案）

# 目次

1	件名	1
2	概要	1
2.1	目的	1
2.2	開発に関する概要等	1
(1)	設立の趣旨と目的	1
(2)	次期システムを利用する想定学生数および教職員数について	1
(3)	拠点数について	2
(4)	処理データ量の概要について	2
2.3	現行システムの概要	2
2.4	次期システムにおける実現機能等の概要(想定)	2
(1)	コアデータ管理機能	3
(2)	業務コア機能	3
(3)	業務サブ機能	3
(4)	共通基盤機能	3
(5)	ポータル	3
(6)	システム連携機能	3
3	導入スケジュール	3
3.1	導入スケジュール	3
3.2	各年度における工程及び検収対象成果物	3
4	調達範囲	6
4.1	システムの設計・開発・試験	6
(1)	機能要件の実現	6
(2)	非機能要件	6
4.2	物品等の調達	6
4.3	役務要件	7
4.4	運用・保守要件	7

5	成果物	7
6	次期システムの要件	8
6.1	基本構成	9
6.2	システム構成	9
6.3	基本要件	10
6.4	機能要件	11
6.5	非機能要件	11
6.6	役務要件	12
6.7	運用・保守要件	15
7	実績に関する事項	15
7.1	企業としての実績・資格	15
7.2	実施体制及び要員に関する事項	16
7.3	再委託に関する事項	16
7.4	構築実績に関する事項	16
7.5	運用実績に関する事項	17
8	特記事項	17
8.1	著作権	17
8.2	機密保持	17
8.3	瑕疵担保責任	19
8.4	提案書記載事項	19
8.5	主な用語	20

## 1 件名

次期教務情報システムのアプリケーション開発に関する調達一式

## 2 概要

### 2.1 目的

放送大学学園(以下「本学園」という。)で現在利用している教務情報システム(以下「システム WAKABA」という。)は、平成 20 年 10 月より運用を行っているが、毎年適宜改修をしながら業務への対応を図ることにより業務の遂行に一定の貢献を果たしてきているが、ランニングコスト(改修、保守運用等に係る費用)が高額で推移しているなど、改修に対する柔軟性やレスポンス等の品質面についても課題が散見されつつあるため、それらに対する対応が喫緊の課題となっていた。

また、本学園は、社会人や女性の学び直しの学修機関として、また高齢者が主体的に学んだ結果を社会参画・社会貢献に繋げられるような学生相互のコミュニティの形成支援や活動支援等の機関としての果たすべき役割も大きく、女性、社会人、高齢者等、生涯現役・全員参加型社会への転換に貢献すべく社会人等がより学びやすい環境を整備することが必要となっている

これらの様々なニーズに応えるためには、オンライン授業への柔軟な対応、各種電子化の推進、学習センター等間の情報の共有化、スマートフォンの普及に代表される急速に発展した ICT 技術への対応及び入学時期・卒業時期の弾力化の検討などを積極的に進めていくこととしているが、システム WAKABA では、時代と共に変わりつつある学生ニーズや環境等に対応できなくなってきていると共に、これらの施策の実現にも対応することは困難となっているため、新たな教務情報システム(以下「次期システム」という。)の構築が必要である。

これらの状況から、平成 29 年 10 月からの運用を目的に次期システムの開発・構築を行うこととする。

### 2.2 開発に関する概要等

#### (1) 設立の趣旨と目的

本学園は、生涯学習の時代に即応し、テレビ・ラジオの専用の放送局を開設し、放送等を効果的に活用した新しい教育システムの大学教育を推進することにより、レベルの高い学習の機会を広く国民に提供するとともに、大学教育のための放送の普及発達を図ることを目的として設立された学園である。

#### (2) 次期システムを利用する想定学生数および教職員数について

平成 26 年度末時点において学生数は約 9 万人を想定しているが、今後の増員等により定員 12 万人(想定)が次期システムを利用することとする。

教職員数は 3,500 名とする。

### (3) 拠点数について

自宅でのテレビ、ラジオ、インターネットによる放送授業に加えて、面接授業等に向けた学習センター及びサテライトスペースを全都道府県に設置しており、拠点数は全国 57 拠点(平成 27 年 4 月時点)となり、本部約 400 台、学習センター、サテライトスペース(以下「学習センター等」という。)では約 500 台の端末からシステム WAKABA を操作している。

学習センター等の職員については、書類作成等を始めとした通常業務について特段の支障等がなくクライアントコンピュータを使用して業務遂行が可能であるが、各種設定時やトラブル時には相談窓口が必要となる。

(学習センター等の所在地については(「別添資料 1 学習センター一覧」参照)

### (4) 処理データ量の概要について

#### 履修・成績情報の保存期間

本学の学生情報(履修・成績情報)について過去 30 年分を保存し、次期システムからの利用を可能とする。また、運用開始後 20 年間分のデータ保存に耐えうるような構造とすること。

#### 放送授業の開設科目数

放送授業について、毎年約 70 科目が新規開設され、年間開設科目として約 300 科目を対象としている。

#### 面接授業の開設クラス数

面接授業について、年間で約 3,000 クラスが開設され、出欠情報等をはじめとした本面接授業において発生する全ての情報について次期システムにて処理される。

## 2.3 現行システムの概要

現行システムは「システム WAKABA」を中心として、追加構築等を行った複数の外部システムが稼動している。また、外部システムの中には、設計開発を教職員自らが実施しているシステムも稼動している。

(「別添資料 2 現行システム構成」参照)

## 2.4 次期システムにおける実現機能等の概要(想定)

次期システムにおいて実現機能等の概要については、コアデータ管理機能、業務コア機能、業務サブ機能、共通基盤機能、ポータル機能、システム連携機能の 6 つの機能群に分類することを想定しているが、提案に際してはこの分類に必ずしも依る必要はなく、これ以外にも

想定しうる最適な機能分類等があれば提案すること。

ただし、その際にはこれらの機能分類に依らない理由についても説明すること。

(「別添資料3 次期システムの全体像(想定)」「別添資料4 次期システムの基本構造等(想定)」参照)

なお、それぞれの機能群に含まれる主な機能等は以下を想定している。

(1) コアデータ管理機能

次期システムの業務処理における根幹となる情報を管理する機能であり、カリキュラム管理、科目・時間割管理、学生管理からなる。

(2) 業務コア機能

次期システムにおける基幹業務機能であり、授業料計算収納管理、単位認定試験管理、面接授業管理、出願・科目登録管理、卒業・修了判定、シラバス情報管理、成績管理、資格取得判定からなる。

(3) 業務サブ機能

次期システムにおける業務サブ機能であり、科目情報管理、卒業研究管理、通信指導管理、証明書発行、印刷教材発送管理、大学院指導研究管理、教員免許更新講習管理、単位互換管理、オンライン授業管理、Web申請、電子教材配信からなる。

(4) 共通基盤機能

次期システムの各機能が共通的に利用する基盤機能であり、マスタ管理、汎用データ抽出・分析、データ連携からなる。

(5) ポータル

次期システムの利用にあたってのポータル機能であり、学生ポータル、教員ポータル、職員ポータルからなる。

(6) システム連携機能

次期システムにおいては、これまで「システム WAKABA」を中心として追加構築を行った複数の外部システム等との連携にあたって、システム連携機能を実現する。

### 3 導入スケジュール

#### 3.1 導入スケジュール

次期システムは、平成29年10月からの稼働を予定しているが、設計・開発等に係る期間は平成27年10月よりの約24ヶ月間を想定している。

#### 3.2 各年度における工程及び検収対象成果物

本調達は複数年度に渡る開発期間を想定していることから、年度ごとに成果物の納品および検収を実施することとなる。

各年度ごとに実施する検収の対象とする成果物については以下を想定しているが、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検収対象成果物を提案し、適切な開発計画に沿った開発を実施すること。

また、ユーザ研修に係るもの以外は完成図書(文書)1部及びその電子媒体1部を納品すること。ユーザ研修に係るものについてはそれぞれ80部準備すること。

検収予定日	想定される工程	検収対象成果物
平成 28 年 3 月末	プロジェクト計画 基本設計工程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト計画書</li> <li>・ 基本設計書</li> <li>・ パッケージソフトの技術仕様書</li> <li>・ 開発経緯資料</li> <li>・ 議事録</li> <li>・ 次年度への申送書</li> </ul>
平成 29 年 3 月末	詳細設計工程 開発・単体試験工程 結合試験工程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 詳細設計書</li> <li>・ 追加開発プログラムのソースコード</li> <li>・ 設定ファイル 等</li> <li>・ 試験計画書</li> <li>・ 試験完了結果報告書</li> <li>・ 開発経緯資料</li> <li>・ 議事録</li> <li>・ 平成 28 年 3 月に検収対象とした成果物に対して発生する修正変更等の結果を反映した完成図書</li> </ul>
平成 29 年 9 月末	テスト工程  ユーザ研修  移行工程  導入・展開 運用・保守  その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テスト計画書</li> <li>・ テスト完了結果報告書</li> <li>・ 操作マニュアル、研修用テキスト</li> <li>・ 自習教材</li> <li>・ 研修計画書</li> <li>・ 研修結果報告書</li> <li>・ 移行計画書</li> <li>・ 移行実施報告書</li> <li>・ ソフトウェア導入計画書</li> <li>・ 運用・保守手順書</li> <li>・ 監視マニュアル</li> <li>・ バックアップ手順書</li> <li>・ 本学園が指定するその他の技術資料</li> <li>・ 開発経緯資料</li> <li>・ 議事録</li> <li>・ 平成 28 年 3 月、平成 29 年 3 月に検収対象とした成果物に対して発生する修正変</li> </ul>



		更等の結果を反映した完成図書及びソースコード等の電子成果物
--	--	-------------------------------

## 4 調達範囲

本調達における調達範囲は以下のとおりとする。

### 4.1 システムの設計・開発・試験

#### (1) 機能要件の実現

次期システムで求める各種機能を実現するための開発業務（設計・開発・テスト等）を行う。

対象とする各機能については以下のとおりとする。

現行システムにて実現している機能の提供

現行システムにて実現している機能（以下、既存機能）については、次期システムにおいても同等機能を提供することとし、本調達の範囲に含める。

新規機能および既存機能に対する仕様変更要件の機能化

本調達に先立ち実施した要件定義作業において次期システムに備える機能要件について定義した。本要件定義に基づき、既存機能の仕様変更要件および新規要件を踏まえた新規機能の設計・開発・試験についても本調達の範囲とする。

（詳細は「6.4 機能要件」参照）

#### (2) 非機能要件

次期システムにおいては、可用性、性能・拡張性、システム環境、移行性、セキュリティ、運用・保守性などに関する各種非機能要件を満たすシステムとする必要がある。このため、別途調達を予定しているハードウェアやソフトウェア/ミドルウェアの導入によらないアプリケーション開発上での非機能要件の実現に向けた設計・開発・試験については、本調達の範囲とする。

（詳細は「6.5 非機能要件」参照）

### 4.2 物品等の調達

システムの構築にパッケージ製品が必要となる場合、そのパッケージ製品の調達については、本調達の範囲とする。

また、別途予定しているハードウェアおよびソフトウェア、データセンタ、回線等の調達までに必要な開発用の環境について、開発期間中の保守費用を含めて本調達の範囲で受託者が準備すること。

#### 4.3 役務要件

次期システムの開発業務を効率的かつ円滑に遂行する上で、必要となる役務（プロジェクト管理、ハードウェア及びネットワーク構成（案）、運用設計、関連業者との連携（他システム連携）、システム展開等）を対象とする。

また、次期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、現行システム業者と十分な協議を行うこと。

その他、システム稼働後の運用・保守担当者への引継ぎについても本調達の対象とする。

なお、現行システムの機器等の撤去および次期システムの利用終了後の撤去については、本調達の範囲外とする。

（詳細は「6.6 役務要件」参照）

#### 4.4 運用・保守要件

平成 29 年 10 月以降における次期システムへの完全切替え後の保守業務及び障害対応等については、本調達の対象外である。

次期システムは導入を行った設計・開発事業者が引き続き運用・保守を行うことで、制度改正や障害時の対応などにおいて効率的な運用・保守が対応可能となる想定であるが、当該運用・保守の調達結果により別業者となった場合には円滑に引き継ぎを行うこと。

（詳細は「6.7 運用・保守要件」を参照。）

### 5 成果物

本業務における成果物については、「3.2 検収要件」に指定する成果物とする。

なお、設計書等の成果物については、保守性等の点から業界標準の開発方法に則り作成し、またソースコードや設定ファイル等についても独自性を排除したものとすること。

## 6 次期システムの要件

次期システムにおいては、現状での問題点等を踏まえ、基本構成等で対応可能な課題に対しては可能な限り対応したシステムとすることを目的としている。

提案にあたっては、「6.1 基本構成」及び「6.2 システム構成」に留意し、下記に記載した現状の課題及び新制度等への対応を踏まえたシステムの基本構成、データベース構造を含んだ次期システムの概要について提案を行うこと。また、提案の中で有用なものについては加点する。

<これまでの調査等により判明した主な課題>

### (1)業務の変容に対する柔軟性

本学園の教務システムは、カリキュラムやコースの改変や学習センターの改廃、遠隔授業などの新たな授業形態への対応など、制度や業務の変容に対して柔軟に対応することが求められるが、システム WAKABA では柔軟に対応できる構成となっていない箇所がある。

### (2) 教務関連システムとの整合性及び連携

システム WAKABA に関連した教務関連システムは、業務の変化・要望に伴って逐次構築・開発されており、システム全体の整合性に欠ける面も見受けられる。

### (3) 処理性能

現行システムにおいては、卒業判定など大量データを扱う処理においてシステムがハングアップする、情報の検索・表示に時間を要するといった問題が発生している。

### (4) 情報の分散

システム WAKABA 及び周辺関連システムは、システムによっては参照しているデータベースが一致していないものがあるため、表示される内容に齟齬が生じている場合がある。

### (5) 仕様の確保

本調達ではシステムの開発・稼働開始までに複数年の期間を想定している。本学園の人事異動の特性上、担当者の異動等によりこれまでの検討結果や要求仕様等が十分に引き継がれないような場合も想定されるため配慮する必要がある。

(具体的な事例等については「別添資料5 システム WAKABA での課題等」、これまでの検討結果等については「参考資料1 次期システム基本方針(抜粋)」参照。その他、現状把握について必要な資料等は別途本学園と相談すること。)

また、現時点では実現されていないが、次期システムの稼働期間中(予定)にはオンライン授業の本格導入、決済方法の多様化(クレジットカード決済への対応など)、カリキュラム改正への対応(直近では2009年、2013年、2016年(予定)に大幅な改正を実施)、随時入学等を可能とする随時処理への対応、学生種別の増加、教材等の配布手法の変化など、様々な教務制度の変容が十分に予想される。また、Web申請の一層の拡充など、教務事務が様々に変容していくことが十分に予想される。

これらの施策が実現した際にも、次期システムの改修範囲を最小限に済ませることができるよう基本構成が望ましい。

## 6.1 基本構成

- (1) リアルタイム処理が可能なシステムとすること。(ただし、他システムとの連携に係る部分についてはこの限りではない。)
- (2) 本部、学習センター等での操作をすべてブラウザ上による操作を可能とすること。
- (3) データの集約化・一元化等を図ることが出来るデータベース構造とすること。
- (4) 機能の新規追加や項目の変更等が発生した際のアップデートに際して、クライアントソフトウェアやアップデート等の配信を行わない方式を可能とすること。
- (5) 次期システムにおいては関連する他システムとの統廃合も行うが、統廃合されないシステムとの自動連携を可能とするなど、極力人手を介さない操作を可能とした構成とすること。
- (6) 平成25年6月14日閣議決定された世界最先端IT国家創造宣言に基づき、国際標準に適合した文字情報基盤を導入すること。なお、その文字基盤についてクライアントコンピュータにフォントをインストールせずに実現した場合には加点する。
- (7) マスタの履歴管理や有効期間の設定を可能とし、極力本学園内でマスタ修正等を可能とすること。

## 6.2 システム構成

### (1) 次期システムの構成機能および構築場所について

次期システムの基本構成は「2.4 次期システムにおいて実現機能等の概要(想定)」のとおりであるが、それらの各機能のうち、「ポータル」「コアデータ管理機能」「業務コア機能」「共通基盤機能」はデータセンタに構築すること。

また、業務サブ機能については個別に最適な構築環境を検討し、「データセンタ」「クラウド・ASPなど」のいずれかに設置すること。

また、これらの機能群に依らない場合には最適な構築環境を検討し、「データセンタ」「クラウド・ASPなど」「本学園内サーバ室」のいずれかに設置すること。

(2) 学内認証基盤との連携について

次期システムの利用にあたっては、学園が提供する LDAP および SSO(CAS)による認証基盤を通じた本人認証等ができ、認証権限に応じた機能の利用ができること。

また、本学園が提供する SSO サーバを利用し連携する外部関連システムとのシングルサインオンを実現すること。対象システムについては開発時に本学園に確認すること。(なお、平成 30 年 4 月に認証基盤を含めた情報基盤のリプレースを予定しているため、実際の構築に関しては当該リプレース内容における認証方法を確認し、本学園と協議の上決定すること。)

なお、クラウド・ASP を提案する場合は、学内の認証基盤との連携について本学園と協議を行うものとする。

(本学園の現行システム構成の概要及び詳細については、別途相談すること)

(3) 他システムとの連携について

他システムとの連携等について自動連携を可能とするなど、連携方法を考慮したシステム構成とすること。

(統廃合等を行うシステムについては「別添資料 6 システム統廃合一覧(予定)」参照)

(4) システム構成について

次期システムの各種要件を踏まえ、提案するパッケージ製品等が稼動するシステム構成を示すこと。

### 6.3 基本要件

(1) 次期システムとして導入するソフトウェアについて

次期システムとして導入するソフトウェアは、学生数 1 万人以上の国立大学法人に導入実績がある製品化されたパッケージソフトウェアの活用を基本とする。

製品化されたパッケージソフトウェアに依らない場合には、本調達的主旨を鑑み、運用性、保守性、拡張性等を踏まえた TCO の観点からパッケージ製品導入と比較して優れている事を明確にすること。

(2) 稼働環境について

本調達における稼働環境については、継続的な運用保守やシステムの拡張性に配慮し、また将来にわたり技術者・代替製品などが市場で容易に確保が可能な汎用性のある製品で構成された基盤環境とすること。

(3) 学生等からの問い合わせに対するトレーサビリティの確保について

学生等から次期システムの操作等に対する問い合わせが発生した際に、権限で認められた職員が職員メニューから操作ログを検索・閲覧でき、問い合わせをしてきた学生と同様の操作を行って問い合わせ内容を確認できるような仕組みを導入すること。

(4) セキュリティ強化について

利用者が次期システムの利用に際して、一定時間 Web ブラウザ上での操作が無い場合に自動的にログオフする機能を有すること。

また、職員・教員が利用する際に業務内容に応じてアクセス権を設定することにより、利用できる機能を細かく制限できること。

(5) テスト環境での疑似ログイン機能について

職員または教員は実在するアカウント情報を用いてテスト用環境にログインできること。なお、利用できる各機能は、アカウントによって制御できること。

(6) 学認への対応

学習センター等の設置場所を鑑み、学術認証フェデレーションにおける認証プロトコルである Shibboleth 認証に対応できていること。

(7) 外字利用について

次期システムにおいて利用する外字サービスについては、利用者ごとに利用する外字体系が異なる状況が生じないように、利用者および利用場所・利用端末に依存せず統一的に学園が管理できる外字に関する文字情報基盤を導入すること。

(8) Web アクセシビリティについて

「JIS X 8341 - 3 高齢者・障害者等配慮設計指針 - 情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス - 第3部：ウェブコンテンツ」に準拠すること。

## 6.4 機能要件

次期システムにおいては、入力機能の適正化、ユーザインタフェース改善、職員による資料作成時や判定時の負荷軽減、登録情報の公開にあたっての制御の柔軟性、検索に際してのアクセシビリティの改善、データの保存性向上などの観点などを考慮した機能要件としている(詳細については「6.4 機能要件(別紙)」に記載)。

なお、機能の開発にあたっては、「6.1 基本構成」にて示す課題を踏まえた機能としているが、別紙に記載のない機能に関しても「6.1 基本構成」に示す課題を解決するために必要な機能については提案の上、本調達範囲で実施すること。

また、設計及び開発の段階で本学園の教務事務担当者が通常業務と並行して効率的に行えるような提案がある場合には加点する。

## 6.5 非機能要件

非機能要件については「6.5 非機能要件(別紙)」を参照すること

## 6.6 役務要件

### (1) システム移行・導入における役務について

#### 移行計画の立案・策定

移行に向けて、移行計画書および詳細タイムスケジュールを作成し、本学園の承認を得ること。また移行に向けて、事前にリハーサルを計画し、実施すること。

リハーサルにおいて見つかった課題については、解決の上本番移行を実施すること。

また、移行に際し、本学園担当者が通常業務と並行して効率的に行えるような提案がある場合には加点する。

#### データ移行作業

現行システムから抽出し、提供された移行対象データについては、受託者が構築するシステムにデータ移行を実施すること。

なお、現行システムからの抽出された移行データについて、次期システムにデータ移行を行うにあたってデータベース構造等の変更によるデータコンバート作業が必要な場合には、受託者にて実施すること。

#### Web 文字フォントへの転換に向けた変換テーブルの提供

外字の導入に伴い他システムとの連携にあたって変換テーブルが必要な場合には、受託者にて変換テーブルを準備すること。

### (2) プロジェクト体制

#### プロジェクト管理について

開発・構築に当たって必要な以下に示すプロジェクト管理体制を確立すること。また、他システムとの連携や学内連携にあたっての調整などの打ち合わせを実施する際には、適切な要員体制を設け、技術支援の作成や説明等の支援作業を実施すること。

#### ○プロジェクトマネージャ

主な業務：プロジェクト計画を策定し、進捗管理、品質管理、リスク管理等のプロジェクト管理を適切に実施する。

プロジェクトの状況について本学園に報告し、必要な調整を行う。

要員等： 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)による IT スキル標準(ITSS)に基づき、プロジェクトマネジメント職種及び IT サービスマネジメント職種(運用管理)レベル 5 以上の者であり、本システムと同規模以上の情報システムの設計・開発・運用・保守に係るプロジェクト管理の実務経験を 10 年以上有する者であること。

更に、以下のいずれかの資格を有する者であること。

- ・情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）
- ・プロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)
- ・プロジェクトマネジメント・スペシャリスト(PMS)

#### ○プロジェクトリーダー(業務責任者)

主な業務：プロジェクトマネージャのもと、本調達業務のうち、いくつかの業務を分担し、それぞれの業務に対して責任を負う。

要員等： 本システムと同規模以上の情報システムの設計・開発・運用・保守に係るプロジェクト管理の実務経験を 5 年以上有する者であること。

更に、以下のいずれかの資格を有する者であること。

- ・情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）
- ・プロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)
- ・プロジェクトマネジメント・スペシャリスト(PMS)

#### ○設計・構築担当技術者

主な業務：システムの設計・構築等に必要な作業を担当する。

要員等： 設計・構築担当技術者の能力については受託者の提案に依るが、受託者又は補強・関連委託企業等の従業員であり、情報システムの設計・開発業務を実施した経験を有する者であること。

また、以下のいずれかの資格を有する者あるいはそれと同等の能力を有する者が 1 名以上含まれていること。

- ・情報処理技術者（システムアーキテクト）
- ・情報処理技術者（システム監査技術者）

#### プロジェクト計画書の作成と承認

プロジェクトの開始に先立ち、本プロジェクトの推進計画を策定し、プロジェクト計画書を作成し、本学園の承認を得た上で、作業を実施すること。

なお、工程の区切り等で、本プロジェクト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。

#### 会議体の開催について

本プロジェクトを円滑にすすめ、また本学園と課題や状況を共有するため、定期的な会議を主催すること。また、工程会議、試験計画、試験結果判定等のタイミングについても、報告することとし、報告に必要な報告書を作成すること。

開発・構築に際して発生する課題等については、一覧表などで、最新の状況や検討・



決定経緯を本大学職員が把握できるよう適切に管理すること。

なお、開発計画に変更を要する問題が発生した場合や、特に本学園が指定する課題が発生した場合には、対策会議を開催し、報告した上で、対策について承認を得ること。

更に、次期システムの開発・構築時に本学園と開催する会議等については、議事録を作成し、本学園の承認を得ること。

### (3) システム連携の際の他システムとの担当者との打ち合わせについて

次期システムと連携する教務関連システムについて連携を予定しているそれぞれのシステムの納入業者と綿密に協議し、連携するシステムにも次期システムとの連携機能の構築を依頼・確認すること。

(「別添資料6 システム統廃合一覧」参照)

### (4) 研修支援・研修教材の提供について

次期システムの導入に向けて、本大学職員および全国 57 箇所を設置された学習センター等で利用する職員などに対して、オンラインまたは電話等による対応に加えて、現地又はそれと同等の効果を期待できる研修を企画・開催し、本学園職員を支援すること。

また、研修にあたって使用する研修教材を提供すること。

### (5) 運用設計の実施

次期システムの構築にあたっては、運用への影響を鑑み、運用設計については本勤務内で実施し、運用設計書として提供すること。

### (6) テスト要件

#### テストの実施

受託者は、単体テスト、結合テスト、総合テスト及びユーザ受入テストを実施すること(本部以外での学習センターにおける総合テスト等は数カ所を想定)。また、セキュリティ診断テストを実施すること。

なお、受託者の責によらない不具合については、本学園と協議の上対応すること。

#### テスト実施計画の作成

受託者は、テスト実施計画書を作成し、本学園と協議の上、テストを実施すること。

#### テスト結果報告の実施

受託者は、行ったテストについてテスト結果報告書を作成し、本テスト結果報告書に基づき、品質確保の状況や不具合の発生状況および対策について報告すること。報告にあたっては、品質に関する詳細な評価を行った上で、本学園の了承を得ること。

#### ユーザ受入テスト実施に向けた支援

受託者は、ユーザ受入テストを実施するにあたり、ユーザ受入テスト実施計画および試験項目表の作成、テスト実施に向けたテストデータの準備、テスト実施に向けた

実施手順の支援、不具合対応、テスト完了後のテストデータの除去等、支援作業を実施すること。

(打ち合わせ、テスト等の際において本学園内部での作業等が発生する場合、作業スペース、帳票テスト等の際における印刷等、必要不可欠な作業等で本学園の資産等を提供するのが社会通念上適切であるものについては原則としては本学園の資産を提供するものとするが、詳細については本学園と協議すること。また、その際に原則として資料の持ち出しは禁ずるものとする。)

#### (7) 導入する機器、既存機器の撤去について

次期システム構築に際して導入する機器等については、別途調達を予定しているハードウェア等導入業者が既存機器を撤去することとする。

### 6.7 運用・保守要件

運用・保守要件については、別途調達を予定しているが、可能な限り自動化し、非定期的なデータ修正は、極力、本学園内で実施できるよう環境、ドキュメント等を整備することを想定しているため、次期システム構築の際には運用・保守等の体制等を踏まえて開発・構築を行うこととし、運用・保守に支障等が生じないよう、別調達を予定している運用・保守業者に円滑に引き継ぐこと。

## 7 実績に関する事項

### 7.1 企業としての実績・資格

#### (1) 日本全国規模でのネットワークを介した大規模システムの構築実績

本システムは全国規模のネットワークを介して、地理的な制約によらず日本全国の学生が利用し、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、受託者は、全国規模でのネットワーク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以上あること、および全国拠点での導入作業を並行して実施した実績があること。

#### (2) セキュリティ管理

受託者は、プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾または情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証を受けていることを証明できること。

また、JISQ27001(ISO/IEC27001)の認証を取得しており、情報セキュリティ管理を的

確に行う体制が整備されていることを証明すること。

更に、セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されている場合には加点する。

### (3) 品質マネジメント資格の認証

受託者は、品質マネジメント資格（ISO9001）を取得していること。

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し、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。

更に、品質管理を的確に行う体制が整備されている場合は、加点する。

## 7.2 実施体制及び要員に関する事項

実施体制については「6.6 役務要件 (2)プロジェクト体制」のとおりとするが、受託者にて選定した担当者については、事前に経歴、保有資格等を書面により提出し、本学園の承認を得ること。

本業務の円滑な運営を図るため、受託者のプロジェクト責任者は本学園との連絡を密にし、本業務を行うこと。

## 7.3 再委託に関する事項

本業務は、受託者の従業員により実施することとし、原則、受注内容の再委託は禁止する。但し、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、委託範囲と再委託の必要性を明記した上で、事前に本学園の了解を得ること。

作業にあたっては、他の作業者の指揮・統括を行う主要な作業者(プロジェクトマネージャ)を設置することとする。なお、主たる部分の業務の再委託、プロジェクトマネージャを再委託先の社員や契約社員とすることは認めない。

本業務を行うにあたっては本学園担当者と協議の上、定期的な打ち合わせを持つこととする。

## 7.4 構築実績に関する事項

### (1) 構築実績

次期システムにて導入するパッケージ製品については、学生数 1 万人以上の国公立大学において、ほぼ全学を対象とした教務システムの導入実績を有する製品を選定することとし、これを証明すること。なお、証明する実績は現在稼働中のものでなければならない。

更に、その導入実績が複数ある場合には加点とする。

パッケージ製品に依らない場合には、学生数 1 万人以上の大学において、ほぼ全学を対象とした教務システムの構築実績を有することとし、それを証明すること。

更に、その導入実績が複数ある場合には加点とする。

また、本学園と同規模団体へのペイジー導入実績を有し、現在も稼働中の場合には加点

とする。

## (2) 導入および稼働実績

次期システムの納入にあたり、教職課程を有する総合大学の国立大学法人及び学校法人等に、提案する製品の納入実績及び全部局対象として稼働実績があること。

## 7.5 運用実績に関する事項

次期システムにおいては、運用フェーズを見越した TCO の削減等の実現に向けて、次期システムと同規模のシステム運用実績に基づいた最適なシステム構築が必要になる。

このため、次期システムにて導入するパッケージ製品については、学生数 1 万人以上ある国立大学法人での運用実績が複数校あること。パッケージ製品に依らない場合には学生数 1 万人以上ある国立大学法人での運用実績があること。

## 8 特記事項

### 8.1 著作権

(1) 本件受託業務の作業により作成する納入成果物に関し、既に著作権を有しているものを除き、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号）第 21 条、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権を本学園側に譲渡し、本学園は独占的に使用するものとする。

なお、受託者は本学園に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本契約の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、本学園と別途協議するものとする。

(2) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、本学園が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、この場合、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、本学園の了承を得ること。

(3) 本件受託業務の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら本学園の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理すること。

なお、本学園は紛争等の事実を知ったときは、速やかに受託者に通知することとする。

### 8.2 機密保持

#### (1) 機密保持

本学園が開示した情報、契約履行過程で生じた納入成果物(印刷した帳票を含む。)及び本作業の履行上知り得た一切の事項について、いかなる場合にもこれを本学園が開示することを認めていない第三者に開示又は漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。また、本学園が提供した情報を第三者に開示する必要がある場合には、事前に本学園と協議し、了承を得ること。

なお、上記の開示又は漏えい防止、本学園の了承を得ることについては、本作業の委託期間終了後も同様とする。

本作業の実施に当たって、受領、作成及び出力した一切の情報について、本学園の許可なく作業実施場所から持ち出してはならない。

本学園が提供する本作業に関連する文書等について、本学園が用意する場所に保管し、原則として、契約期間終了時まで返却又は裁断・溶解等の処分を行うこと。

プログラム及びデータは事前に許可した機器やディレクトリのみ格納すること。

プログラム、データ及びその他本作業の履行上発生した納入成果物については、本学園の許可なしに、作業実施場所から外部に持ち出したり、外部からアクセスできる状態においてはならない。

なお、本学園以外の物品等を作業実施場所へ持ち込み、又は本学園の物品を作業実施場所から持ち出す場合は、事前に本学園の許可を得ること。

電子媒体によって運用するプログラム、データ及び文書等については、ウィルスチェックを実施すること。

データ等の授受に当たっては、本学園の了承を得た後業者間同士で直接、連絡等を行うこと。

## (2) 個人情報の保護

個人情報の取扱いに係る事項については、本学園と協議の上決定し、書面で提出すること。また、個人情報の適正な取扱いを図るための責任者を選任し、併せて報告を行うこと。

個人情報を複製する際には、事前に本学園の許可を得ること。ただし、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元することができないように破棄・消去を実施すること。

なお、受託者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その保証をすること。

受託者が、個人情報の取扱いにおいて、適正な取扱いをしなかった場合は、本作業の契約解除の措置を受けることがある。

受託者が、本作業を履行する上で個人情報の漏えい等、個人情報の秘密保持に反する行為及び安全確保の上で問題となる事案等を把握した場合には、直ちに本学園に報告すること。

### 8.3 瑕疵担保責任

受託者は、以下の瑕疵担保責任を負うものとする。瑕疵担保責任期間は本学園による確認後 1 年間とする。

- (1) 本作業にて納入するすべての納入成果物について、瑕疵担保責任を負う。
- (2) 納入成果物に瑕疵があった場合、関連する設計書、マニュアル等の納入成果物を修正の上、提出すること。

### 8.4 提案書記載事項

応札者は、以下に示す事項を含む提案書を作成すること。

#### 提案書の作成

##### (1) 全般事項

提案書の印刷用紙は A4 判縦置きまたは横置きとする。但し、図表等については A3 判も可とする。参考情報として添付する製品カタログがある場合にはこの限りではない。

必須事項の提案書の書式については本学園より書式を提供するのでそれに依ることとし、補足資料等がある場合は適宜添付すること。

また、加点対象となっている事項の書式については自由とする。

提案書本文は日本語で記載し、10.5 ポイント程度の文字サイズとすること。また、目次及びページを付与すること。

提案書の提出部数は、印刷 6 部とする。また、電子媒体(CD 等)で 1 式提出すること。

なお、電子媒体で提出する提案書については、これをもとに審査資料を作成するため、市販のワープロソフト等のエディタで編集可能なファイル形式とすること。

##### (2) 留意事項

提案に際しては、提案する内容が本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのようにして実現するのかを要求要件毎に具体的かつ分かり易く、資料等を添付する等して説明すること。なお、提案の根拠が不明確の場合、または説明不十分で審査に重大な支障があると技術審査職員が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとする。

提案された内容等について、必要に応じて問合せやプレゼン等を行うことがあるので、照会先を明記すること。

特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書本文中に記載するとともに、記載内容を証明する製品カタログ、製品紹介資料、製造者・販売者による機能

証明等を添付すること。また、記載部分が分かり易いようにマーキングや見出しを付けること。

提案書に不備があると判断した場合には、審査を行わないことがある。また、提案者による差し替えや再提出は認めない。

入札金額、参考価格等は日本国通貨にて表示すること。

提案者の名称、所在地、代表者氏名等

提案者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。なお、提案書に対する照会先（所属、連絡担当者、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス）を明記すること。

受託者の条件

「7 実績に関する事項」等に記載している実績、実施体制及び要員、品質管理能力、個人情報保護及び情報セキュリティ等について記載すること。

## 8.5 主な用語

### (1) 全科履修生、選科履修生、科目履修生

全科履修生・・・本学園を卒業することを目的とする学生

選科履修生・・・1年間にわたり一又は複数の授業科目を履修する学生

科目履修生・・・学期を単位に一又は複数の授業科目を履修する学生

### (2) 共修生

学習センター等で行われている面接授業を、一般の方、又は科目登録を行っていない学生が聴講する場合の名称。

### (3) 名誉学生

教養学部の全てのコース（又は専攻）を卒業した学生に対して授与している名称

### (4) 特別聴講学生

他の大学、短期大学又は高等専門学校で、本学園において授業科目を履修することを希望する者について、当該大学、短期大学又は高等専門学校と協議の上受け入れる学生

### (5) 単位認定試験

学期の終わりに実施される放送授業科目及びオンライン授業科目の試験。

### (6) 通信指導

放送授業科目及びオンライン授業科目で、指定された通信指導問題の答案を提出して担当教員の添削指導を受けること。

### (7) ブランチ会場

学習センター以外で臨時に開設される試験場。

### (8) 継続入学

卒業又は除籍(在学期間満了)となった方が、次学期に引き続き本学園で学ぶために

入学(再入学)すること。

(9)編入学

学校(大学、短気大学、高等専門学校、専修学校専門課程等)を卒業(修了)した方、又は大学に在学した方が、本学園の教育課程の一部を省いて2年次又は3年次に修学すること。

(10)放送授業科目、面接授業科目、オンライン授業科目

放送授業科目・・・放送授業の視聴学修と印刷教材による学修を行う科目

面接授業科目・・・学習センター等で直接講師から指導を受ける科目(スクリーニング)

オンライン授業科目・・・インターネット上で提供される諸情報による学修をし、双方向性を活かした設問解答、課題解答及び討論への参加等により行う科目

(11)夏期集中科目

本学園を資格取得のために利用する学校教諭・看護師学校養成所の学生のために設定された科目。毎年5月に募集。

(12)インターネット配信

キャンパスネットワークから閲覧が出来るラジオ科目及び一部のテレビ科目。

(13)質問票

履修中の放送授業科目で修学上生じた授業内容に直接関わる学問的な質問を主任講師にする際に使用する用紙

(14)放送大学エキスパート

平成18年度から実施している科目群履修認証制度。プランごとに指定された認証取得条件(各プラン20単位以上)を満たして申請可能となる。

(15)3学期制

昭和60年～平成元年3月まで実施されていた学期制。4～7月、8～11月、12～3月で行われており、放送授業も面接授業も1学期につき15時間分1セットのものが3回繰り返されていた。短期間に多くの科目を履修できる反面、学生や教員の負担増や事務処理の煩雑さが指摘され、平成元年4月からは現在の2学期制に移行した。

(16)情報リンク方式

収納機関が提供するホームページ等から金融機関が提供するチャンネルに対し請求(支払)情報の引継ぎを行う。これらの引継ぎ情報を用いて、消込処理(オンライン方式と同等)を行う方式。



## (2) 学習センター

各学習センターの開所時間を確認のうえ、下記表に記載の電話番号におかけください。

(コード番号) センター名	所 在 地	電 話
(01A) 北海道	〒060 札幌市北区北17条西8丁目 -0817 (北海道大学札幌キャンパス情報教育館内)	011(736)6318
(01S) 旭川 サテライトスペース	〒070 旭川市常磐公園 -0044 (旭川市常磐館内)	0166(22)2627
(02A) 青森	〒036 弘前市文京町3 コラボ弘大7階 -8561 (弘前大学文京町地区内)	0172(38)0500
(02S) 八戸 サテライトスペース	〒039 八戸市一番町1-9-22 -1102 (八戸地域地場産業振興センター〔ユートリー4階〕)	0178(70)1663
(03A) 岩手	〒020 盛岡市上田3-18-8 -8550 (岩手大学構内)	019(653)7414
(04A) 宮城	〒980 仙台市青葉区片平2-1-1 -8577 (東北大学片平キャンパス金研構内)	022(224)0651
(05A) 秋田	〒010 秋田市手形学園町1-1 -8502 (秋田大学手形キャンパスVBL棟4階)	018(831)1997
(06A) 山形	〒990 山形市城南町1-1-1 -8580 (霞城セントラル10階)	023(646)8836
(07A) 福島	〒963 郡山市桑野1-22-21 -8025 (郡山女子大学もみじ館内)	024(921)7471
(07S) いわき サテライトスペース	〒970 いわき市平鎌田字寿金沢22-1 -8023 (東日本国際大学5号館5階)	0246(22)7318
(08A) 茨城	〒310 水戸市文京2-1-1 -0056 (茨城大学水戸キャンパス環境リサーチラボラトリー棟内)	029(228)0683
(09A) 栃木	〒321 宇都宮市峰町350 -0943 (宇都宮大学峰キャンパス附属図書館内)	028(632)0572
(10A) 群馬	〒371 前橋市若宮町1-13-2 -0032 (群馬県立図書館北)	027(230)1085
(11A) 埼玉	〒330 さいたま市大宮区錦町682-2 -0853 (大宮情報文化センター8・9・10階)	048(650)2611
(12A) 千葉	〒261 千葉市美浜区若葉2-11 -8586 (放送大学本部敷地内)	043(298)4367
(13E) 東京渋谷	〒150 渋谷区道玄坂1-10-7 (五島育英会ビル1階) -0043	03(5428)3011
(13B) 東京文京	〒112 文京区大塚3-29-1 -0012	03(5395)8688
(13C) 東京足立	〒120 足立区千住5-13-5 -0034 (学びピア21内)	03(5244)2760
(13D) 東京多摩	〒187 小平市学園西町1-29-1 -0045 (一橋大学小平国際キャンパス国際共同研究センター棟3階)	042(349)3467
(14A) 神奈川	〒232 横浜市南区大岡2-31-1 -0061	045(710)1910

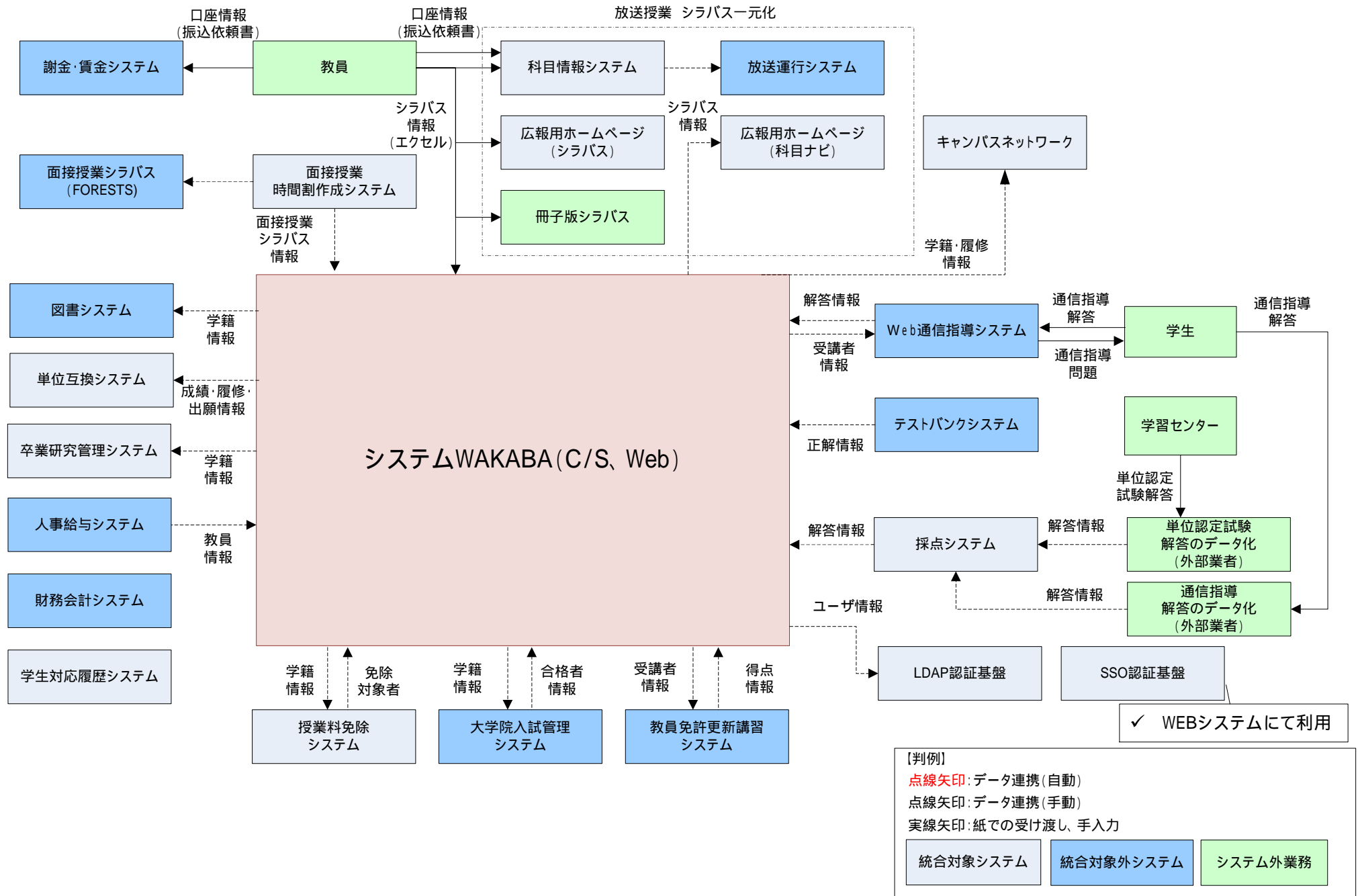
開所日：毎月曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、学長又は学習センター  
所長が特に必要と認めた日

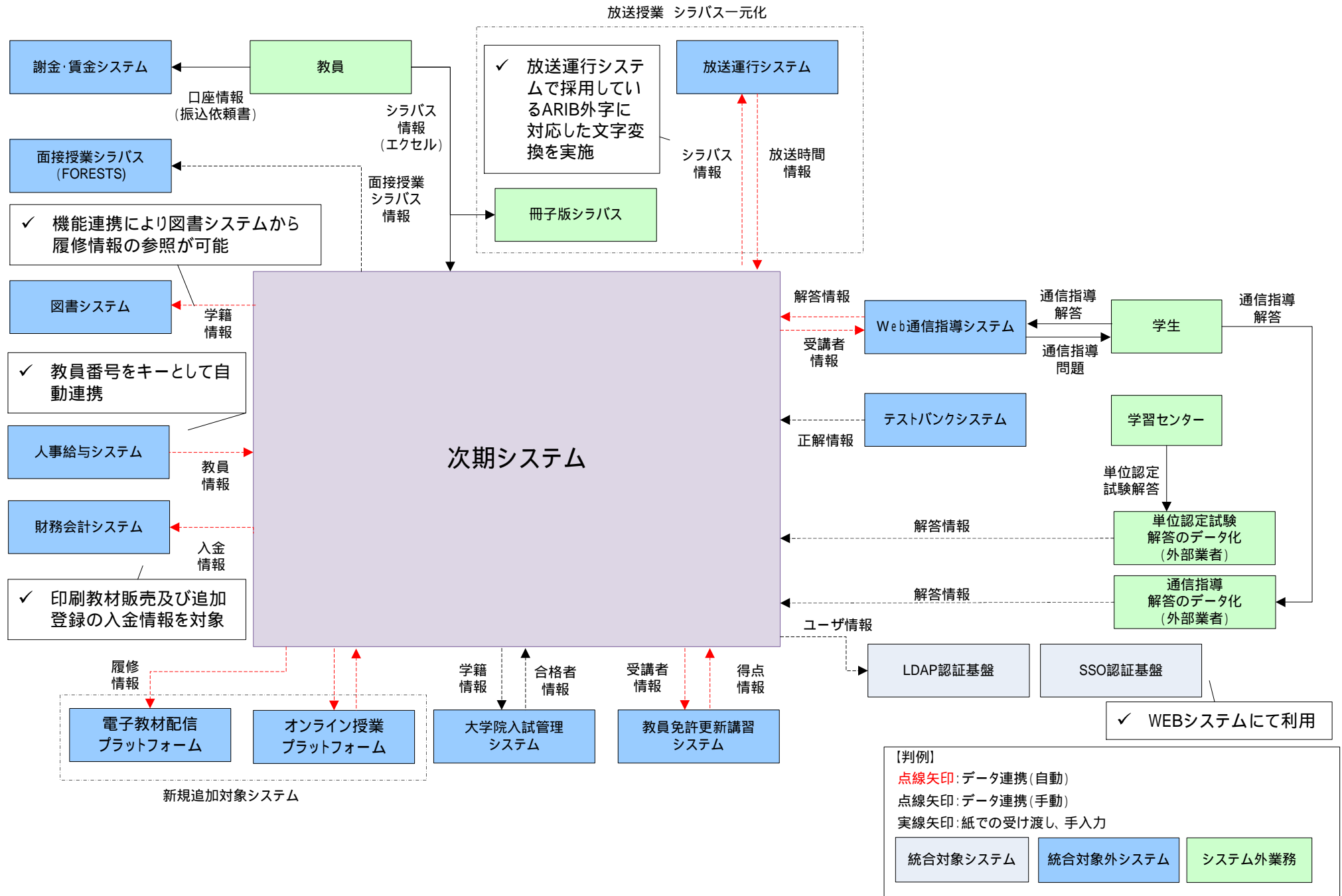
(コード番号) センター名	所在地	電話
(15A) 新潟	☎951 新潟市中央区旭町通1番町754 -8122 (新潟大学旭町キャンパス医歯学図書館(附属図書館旭町分館)共同棟内)	025(228)2651
(16A) 富山	☎939 射水市黒河5180 -0311 (富山県立大学計算機センター3階)	0766(56)9230
(17A) 石川	☎921 石川県野々市市扇が丘7-1 -8812 (金沢工業大学内)	076(246)4029
(18A) 福井	☎910 福井市手寄1丁目4-1 -0858 (AOSSA7階)	0776(22)6361
(19A) 山梨	☎400 甲府市武田4-4-37 -0016 (山梨大学甲府キャンパス総合研究棟Y号館隣接建物内)	055(251)2238
(20A) 長野	☎392 諏訪市湖岸通り5-12-18 -0027 諏訪市文化センター敷地内	0266(58)2332
(21A) 岐阜	☎500 岐阜市藪田南5-14-53 -8384 (ふれあい福寿会館第2棟2階)	058(273)9614
(22A) 静岡	☎411 三島市文教町1-3-93 -0033 (静岡県立三島長陵高等学校2階)	055(989)1253
(22S) 浜松 サテライトスペース	☎430 浜松市中区早馬町2-1 -0916 (クリエート浜松2階)	053(453)3303
(23A) 愛知	☎466 名古屋市昭和区八事本町101-2 -0825 (中京大学センタービル4階)	052(831)1771
(24A) 三重	☎514 津市一身田上津部田1234 -0061 (三重県総合文化センター内)	059(233)1170
(25A) 滋賀	☎520 大津市瀬田大江町横谷1-5 -2123 (龍谷大学瀬田キャンパス内)	077(545)0362
(26A) 京都	☎600 京都市下京区西洞院通塩小路下る(ビックカメラ前) -8216 (キャンパスプラザ京都3階)	075(371)3001
(27A) 大阪	☎543 大阪市天王寺区南河堀町4-88 -0054 (大阪教育大学天王寺キャンパス中央館内6・7階)	06(6773)6328
(28A) 兵庫	☎657 神戸市灘区六甲台町2-1 -8501 (神戸大学六甲台キャンパスアカデミア館6・7階)	078(805)0052
(28S) 姫路 サテライトスペース	☎670 姫路市本町68-290 -0012 (イーグレひめじ地下2階)	079(284)5788
(29A) 奈良	☎630 奈良市北魚屋東町 -8589 (奈良女子大学コラボレーションセンター3階)	0742(20)7870
(30A) 和歌山	☎641 和歌山市西高松1-7-20 -0051 (和歌山大学松下会館内)	073(431)0360
(31A) 鳥取	☎680 鳥取市富安2-138-4 -0845 (鳥取市役所駅南庁舎5階)	0857(37)2351
(32A) 島根	☎690 松江市白潟本町43 -0061 (スティックビル4階)	0852(28)5500

閉所日：毎月曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、学長又は学習センター  
所長が特に必要と認めた日

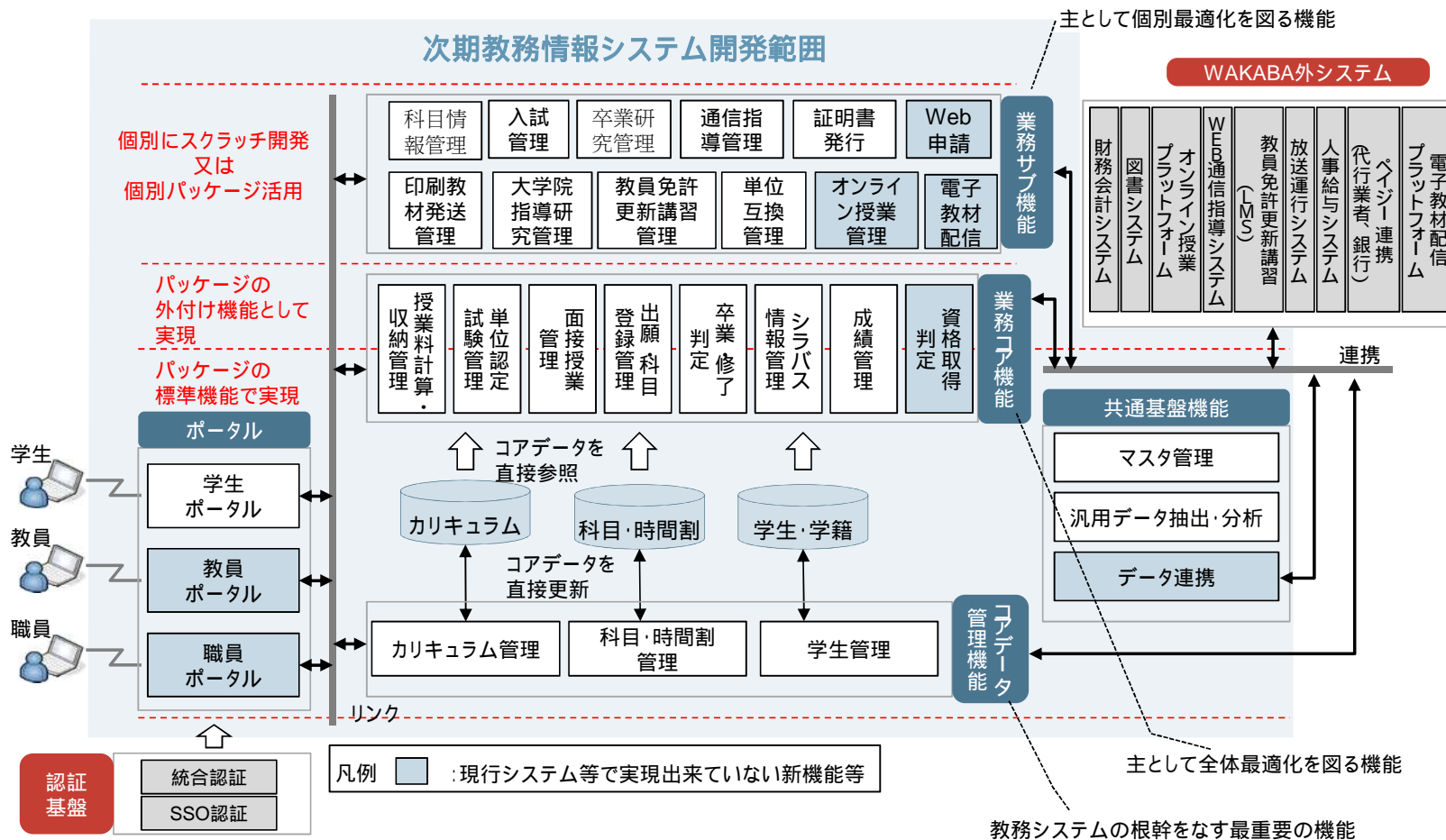
(コード番号) センター名	所在地	電話
(33A) 岡山	☎700 岡山市北区津島中3-1-1 -0082 (岡山大学津島キャンパス文化科学系総合研究棟5階)	086(254)9240
(34A) 広島	☎730 広島市中区東千田町1-1-89 -0053 (広島大学東千田キャンパス東千田総合校舎内)	082(247)4030
(34S) 福山 衛星スペース	☎720 福山市霞町1-10-1 -0812 (まなびの館ローズコム3階)	084(991)2011
(35A) 山口	☎753 山口市吉田1677-1 -0841 (山口大学吉田キャンパス大学会館内)	083(928)2501
(36A) 徳島	☎770 徳島市新蔵町2-24 -0855 (徳島大学新蔵キャンパス日垂会館3階)	088(602)0151
(37A) 香川	☎760 高松市幸町1-1 -0016 (香川大学幸町キャンパス研究交流棟内)	087(837)9877
(38A) 愛媛	☎790 松山市文京町3 -0826 (愛媛大学城北キャンパス総合情報メディアセンター棟内)	089(923)8544
(39A) 高知	☎780 高知市曙町2-5-1 -8072 (高知大学朝倉キャンパスメディアの森内)	088(843)4864
(40A) 福岡	☎816 春日市春日公園6-1 -0811 (九州大学筑紫キャンパス総合理工学府・ 総合理工学研究院E棟4・5階)	092(585)3033
(40S) 北九州 衛星スペース	☎806 北九州市八幡西区黒崎3-15-3 -0021 (コムシティ3階)	093(645)3201
(41A) 佐賀	☎840 佐賀市天神3-2-11 -0815 (アバンセ4階)	0952(22)3308
(42A) 長崎	☎852 長崎市文教町1-14 -8521 (長崎大学文教キャンパス附属図書館南隣)	095(813)1317
(43A) 熊本	☎860 熊本市中央区黒髪2-40-1 -8555 (熊本大学黒髪キャンパス附属図書館南棟内)	096(341)0860
(44A) 大分	☎870 大分市野田380 -0868 (別府大学大分キャンパス内)	097(549)6612
(45A) 宮崎	☎883 日向市本町11-11 -8510	0982(53)1893
(46A) 鹿児島	☎892 鹿児島市山下町14-50 -8790 (かごしま県民交流センター西棟4階)	099(239)3811
(47A) 沖縄	☎903 沖縄県中頭郡西原町字千原1 -0129 (琉球大学地域国際学習センター棟内)	098(895)5952

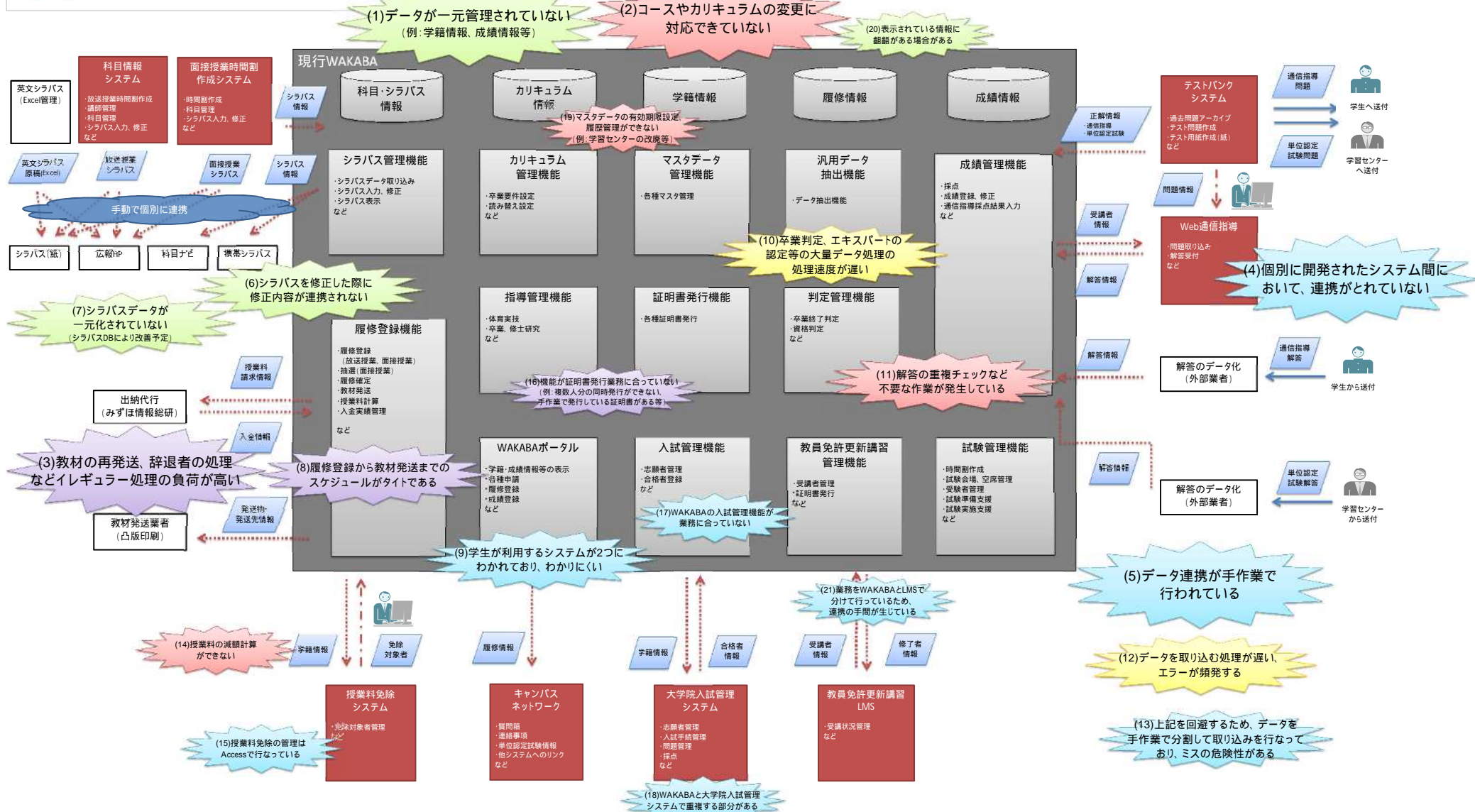
開所日：毎月曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、学長又は学習センター  
所長が特に必要と認めた日





次期システムの基本構造等(想定)





【別添資料6 システム統廃合一覧(案)】

現行システム

次期システム

	学習支援	教務事務	ポータル
出願管理		入試管理システム	
授業管理		科目情報管理システム	システム WA KA BA  キャンパスネットワーク
印刷教材発送管理		面接授業時間割作成システム	
学生管理		授業料免除システム	
指導管理	Web通信指導システム(LMS)	卒業研究管理システム	
試験・成績管理	テストバンクシステム	採点システム	
連携教育・教員免許更新管理	教員免許更新講習システム(LMS)	単位互換システム	



	学習支援	教務事務	ポータル
出願管理		入試管理システム	
授業管理		次期システム	
印刷教材発送管理	電子教材配信プラットフォーム		
学生管理			
指導管理	Web通信指導システム(LMS)		
試験・成績管理	オンライン授業プラットフォーム テストバンクシステム		
連携教育・教員免許更新管理	教員免許更新講習システム(LMS)		