

e ポートフォリオ開発仕様書

第1章 提示物及び成果物

受託者は以下の書類を紙媒体または電子媒体（CD-R 又は DVD-R）にて提出し、本学の承諾を得ること。なお、電子媒体については、本学のクライアント PC にて読み取り可能な形式（本学においては、マイクロソフト社製品の Office 及び PDF を標準としている。）で提出すること。なお、成果物の著作権は本学に帰属するものとする。

No.	提示物／成果物	記載内容	提出期限
1	設計書（システム設計）	新システムに関わる以下の設計が記載された資料 ①. 製品名及び数量の一覧 ②. システム構成図 ③. ソフトウェアのバージョン ④. ソフトウェアの設定値 ⑤. 利用するユーザー一覧	2021年3月26日
2	設計書（機能設計）	新システムに関わる以下の設計が記載された資料 ①. 要件定義 ②. 業務フロー ③. 画面・帳票一覧 ④. データ項目定義	2021年3月26日
3	開発物	パッケージやカスタマイズとは別に、個別に開発した実行プログラムのソースコード一式	2021年3月26日

第2章 機能要件

2.1 共通機能

(1) 認証および画面構成

- ① 各ユーザがそれぞれユニークなアカウントを使ってログインできること。内部データベースによる認証を行う。パスワードは暗号化すること。

(2) プロフィール

- ① ユーザ属性として、以下の情報が入力・編集できること。※の項目は必須項目とする。

- ・ ユーザIDとパスワード（暗号化する。パスワードが容易に推測されるの

を防ぐ

ため一般的な制約をつける。8文字以上、など。) ※

- ・ 氏名※
- ・ 氏名カナ※

- ・ 所属・職位※

- ・ 連絡先（所属先の住所，電話番号，メールアドレス）※

- ・ 役割（医療職者，システム管理者）※

役割はシステム管理者のみ編集可能とする。

2.2 医療職者機能

(1) 成果物（エビデンス）の蓄積機能

医療職者は所属機関から提供される能力養成のための科目や研究会，プレゼンの機会に得られた成果物を随時本システムに登録し，管理する。

- ① 成果物は，タイトル（必須），概要，分類，添付ファイル，発生年月日と終了年月日，作成日時（システムが自動で付与）が登録できること。
[一時保存]と[登録]ボタンを用意し，[登録]ボタンがクリックされるまでは非公開とし，成果物は登録者本人しか閲覧できない。
- ② 上記の分類は下記から選択する。
 - ・ 教育上の能力に関する事項
教育方法の実践例、作成した教科書・教材、実務の経験を有する者についての
特記事項、その他
 - ・ 職務上の実績に関する事項
資格・免許、実務の経験を有する者についての特記事項、その他
 - ・ 研究業績に関する事項
著書、学術論文、解説・総説、その他/翻訳/研究報告書/シンポジウム/学会発表
- ③ 登録した成果物は本人のみ編集と削除ができること。
- ④ 成果物は一覧表示できること。
- ⑤ 成果物一覧表示では，発生年月日，作成日時によるソート機能を有すること。
- ⑥ 成果物の一覧では成果物の検索ができること。検索対象はタイトルとする。
- ⑦ 各成果物は後述のVitaeの12ドメインとレベル（5段階）に紐付け可能であること。1つの成果物は，複数のVitaeのドメインに紐付けが可能である。

ること。ただし、1つの成果物が同一ドメインに紐付けはできない。

- ⑧ 成果物がVitaeのドメインとレベルに紐付けされた場合、成果物の一覧表示および成果物の詳細画面において紐付けられた先が分かるようにすること。

(2) 医療職者の自己評価

- ① 医療職者の自己評価項目は管理者が設定できるようにする。
- ② 評価は任意の回数実施できるものとし、評価日で履歴を管理する。評価日は全ての項目の評価が完了した日とする。

(3) ビジョンおよび計画管理

- ① 医療職者はビジョンを登録できること。1 医療職者 1 ビジョンとする。ビジョンは編集可能であること。
- ② ビジョン達成までの年数を設定できるようにすること。年数は設定可能であること。
- ③ 上記で設定した年数に応じて、年ごとの到達目標を登録できること。到達目標は編集可能であること。
- ④ 毎年、Vitae の 1 2 ドメインごとの行動計画を登録できるようにすること。行動計画は編集可能であること。

2.3 システム管理者機能

(1) ユーザ管理

- ① システム管理者はユーザ管理（新規作成，一覧表示，編集，削除）ができること。
- ② ユーザー一覧では，ユーザ属性の氏名カナと役割と作成日時についてソートができること。
- ③ ユーザー一覧で検索ができること。
- ④ CSV ファイルによるユーザの一括登録ができること。

登録しようとするログイン ID (ユニークに z なるようにする) がデータベースに存在しない場合は新規登録とし，ログイン ID がすでに存在する場合，ユーザデータを上書きすること。

CSV のフォーマットは，下記の通りとする。

アカウント，パスワード，氏名，氏名カナ，所属・職位，所属先住所，電話番号，メールアドレス

(2) 評価用ルーブリック管理

- ① システム管理者は任意の評価用ルーブリックを作成できること。
- ② 評価用ルーブリックは，コンピテンシー（縦軸）とレベル（横軸）を設定することができ，各コンピテンシーとレベルの組み合わせについて到

達基準を記入できるようにすること。画面イメージを以下に示す。

Sub-domains and descriptors	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5
C1 Professional conduct					
1. Health and safety	Understands relevant health and safety issues and demonstrates responsible working practices. (B4)* Takes responsibility for own work space. Aware of impact on others and wider environment.	Recognises the significance and relevance of health and safety regulation and guidance. Sets example, can educate and advise peers and less experienced researchers/students. Takes responsibility for immediate work environment and people in it.	Sets expectations, educates, trains and guides peers and less experienced researchers in health and safety. Manages and takes responsibility for health and safety within department.	Determines departmental/local expectations on health and safety matters. Educates, trains, guides and disciplines students and staff Determines institutional policy and/or contributes ideas to national policy.	Shapes policy and procedures of own institution, national or international professional associations/bodies Promotes public understanding of the ethical issues raised by research.
2. Ethics, principles and sustainability	Understands and applies the relevant codes of conduct and guidelines for the ethical conduct of research; seeks advice from supervisor. Demonstrates awareness of issues relating to the rights of other researchers, of research subjects, and of others who may be affected by the research. (B2)* Is mindful of own impact on the environment. Understands how to behave and work in a sustainable way. Understands the concept of corporate social responsibility; seeks guidance as necessary.	Makes own ethical judgements about work and advises less experienced researchers and students. Challenges potential or actual unethical behaviour of others. Acts and works in a responsible way to create a sustainable environment.	Sets expectations and ensures ethical principles are adhered to within own research environment. Educates and advises peers and less experienced members of staff Acts as exemplar, advises peers and staff on environmental issues; promotes sustainable attitude to research among less experienced researchers.	Determines appropriate ethical conduct for discipline/research area; advises policy makers. Drives local environmental policy and promotes sustainable approach to research among colleagues/department.	Shapes policy and procedures of the HE sector and professional associations/bodies. Promotes public understanding of the ethical issues raised by research.
3. Legal requirements	Has basic understanding of legal requirements surrounding research, e.g. Data Protection Act, Freedom of Information Act, Equality Act 2010 and equivalent Northern Irish legislation.	Understands the legal obligations of the profession and can advise peers and less experienced researchers, especially on ownership of data and the requirements of the Data Protection Act. (B2)*	Assumes, for the local research context, responsibility for working within the legal framework; sets expectations, advises peers and less experienced members of staff	Advises staff and contributes to institutional policy. Ensures that students and staff have equality of opportunity and are treated fairly.	Shapes policy and procedures of the HE sector and professional associations/bodies. Leads by example.

- ③ どのユーザがどのループリックを使うのかを管理できるようにすること。1ユーザが複数のループリックを持つことができるようにすること。

第3章 非機能要件

3.1 作業者の実務実績・資格要件

- (1) eポートフォリオの十分な導入実績を有すること。少なくとも30機関以上に導入していること。
- (2) eポートフォリオに関する、十分な知識を有すること。eポートフォリオに関する学会発表または論文または書籍出版の実績があること。

第4章 契約条件等

4.1 秘密保持

- (1) 受託者は、履行期間中はもとより履行期間終了後であっても、本業務を履行するうえで知り得た本学に係る情報を第三者に開示又は漏えいしないこととし、そのために必要な措置を講ずること。ただし、次の各号に該当する情報は、秘密情報から除外されるものとする。
 - ①. 本学が受託者に開示した時点で、既に公知であった情報
 - ②. 本学が受託者に開示した以後、受託者の故意又は過失によらず公知、公用となった情報

- (2) 本学が提供する資料は本学の許可なく複製してはならず，原則として第三者に提供し，又は閲覧させてはならない。
- (3) 上記(1)の情報及び(2)の資料を第三者に開示することが必要となる場合は，事前に本学と協議のうえ，本学の承諾を得ること。
- (4) 上記(2)の資料は本業務期間の終了後に全て返還すること。

4.2 情報セキュリティの確保

- (1) 本調達に係る業務を行う事業者は，事業者組織全体のセキュリティを確保するとともに，本学から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。
- (2) 受託者は，本学からの求めがあった場合に，受託者の資本関係・役員等の情報，受託作業の実施場所に関する情報，受託業務の従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供すること。
- (3) 本調達に係る業務の遂行中，情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には，直ちに本学に報告すること。これに該当する場合には，以下の事象を含む。
 - ①. 受託者に提供し，又は受託者によるアクセスを認める本学の情報の外部への漏えい及び目的外利用
 - ②. 受託者による本学のその他の情報へのアクセス
- (4) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために，本学が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は，本学がその実施内容（監査内容，対象範囲，実施等）を定めて，情報セキュリティ監査を行う。（本学が選定した事業者による監査を含む。）
- (5) 検証のため，本番環境のデータをコピーする必要がある場合は，事前に本学と協議のうえ，本学の承諾を得ること。なお，コピーする際は，必ず個人情報等重要情報のマスキングを行うこと。
- (6) 本調達機器や他の既存システム及び本学ネットワークに，受託者の機器（外部記憶媒体含む）を無断で接続しないこと。

4.3 業務の再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に請け負わせたり、再委託してはならない。本業務の一部を第三者に請け負わせたり再委託する場合、受託者は、あらかじめ所定の事項について本学園に申請した上で、承諾を得なければならない。受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。
- (2) 受託者は再委託の相手方に対して、「4.1 秘密保持」、「4.2 情報セキュリティの確保」を含め、本調達の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。

4.4 瑕疵担保責任

- (1) 納入日から起算して1年以内に本調達機器等の設計・設定及びこれらに搭載されるソフトウェア等に瑕疵のあることが発見された場合には、受託者は本学の請求により他の正常な機器等と引き換え又は修理し、又はその瑕疵によって生じた損害を賠償すること。なお、それ以上の保証期間の明記があるものは、当該期間の保証義務を負うこと。