

京都府立大学学務システム導入業務

仕 様 書

京 都 府 立 大 学

# I 仕様書概要説明

## 1 業務概要

今回更新対象の京都府立大学学務システムは平成22年度に導入してから、現在まで14年以上に渡って使用しているものであるが、当該システムのメーカーのサポートが切れることから、新たなシステムへの更新が必要となる。今回の更新において、学生の利便性と満足度の向上、業務改善と効率化を進めるとともに SaaS 型のメリットを活かし、常に最新の状態を保ち、安定したサービスの提供を実現するものである。

## 2 業務名称

京都府立大学学務システム導入業務

## 3 導入物品名及び構成内訳

Campus-Xs（富士通株式会社）

(内訳)

### 1. システム (SaaS 版)

1-1	Campus-Xs	大学事務 基本サービス	1 式
1-2	Campus-Xs	入試サービス	1 式
1-3	Campus-Xs	教務サービス	1 式
1-4	Campus-Xs	シラバスサービス	1 式
1-5	Campus-Xs	学生カルテサービス	1 式
1-6	Campus-Xs	SINET 接続利用サービス	1 式

2. 導入サポート 1 式

## 4 基本事項

### (1) システムの本格稼働開始日

令和8（2026）年4月1日

但し、本学と協議の上、本格稼働開始日以前に稼働を開始できる機能については、順次、稼働させること。

### (2) 納品物（完成図書）

導入するシステムの設置・構成に係るすべての書類（完成図書）を冊子体及びCD-R(DVD-R)により、本学に納品するものとする。但し、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上、行うこと。（想定する納品物は以下のとおり）

No.	区分	内容
1	業務管理	システム導入計画書（スケジュール）
2		報告書（月次）

3	運用設計	運用設計書
4	開発	パラメータ設定仕様書
5	テスト・検収	試験計画書（テスト項目含む）
6		検収試験計画及び結果報告書
7	データ移行	データ移行計画
8		データ移行実施報告（結果確認を含む）
9	導入支援	研修計画書
10		研修用資料
11	マニュアル	操作マニュアル
12		システム管理マニュアル
13	その他	打ち合わせ議事録
14		その他、本調達において本学が必要と認めた文書

(5) システム導入に関する検収完了条件

受託者が作成し、且つ、本学が承認した検収試験計画書に基づき、本学立ち合いの下、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。

(6) 支払条件

原則としてシステムを利用する上での導入経費、初期設定、データ移行及びシステム移行サポート等に係る費用を、業務終了後に提出された納品物に基づき、本学が検査を行い、契約書に定められた業務内容を確実に履行していることを確認した上で支払う。

(7) 契約不適合

受託者は検収完了後、納品物品について、(1)仕様書等に定める機能、性能、動作環境その他の要件を満たさない場合や(2)正常な使用に支障をきたす不良、故障、欠陥等が生じた場合、(3)セキュリティ上の脆弱性が発見された場合、(4)第三者の知的財産権を侵害することが判明した場合及び(5)その他、本契約の目的を達成することができない重大な問題が発見された場合、当該事象の原因について本学と協議を行い、その結果、当該事象が受託者の責に帰すべきものと判断された場合には、受託者が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。

(8) 履行場所

本学が指定する場所又は受託者の申請により本学が認めた場所

(9) 前提要件

○全学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（SaaS）で提供すること。また、接続は学術情報ネットワーク（SINET）を介して行えること。

○利用時の学生・教員の認証は、本学が所有する LDAP サーバと連携すること。

○想定する利用者は次のとおり（概算）

学生（収容定員） 学部生 1816名 大学院生 308名

教員 専任 160名 非常勤 300名

職員 50名

## 5 機能的要件

導入するシステムの機能的要件は「京都府立大学 新学務システム要求機能一覧」に示すとおりである。

○技術的要件は全て必須の要求要件である。

○入札においては、導入するシステムの提案書を提出すること。

○システムの提案書においては、構築するシステムの説明だけでなく、導入するシステムにおいて本仕様書の要求要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを、要求要件ごとに具体的かつわかり易く記載し、提出すること。

○入札参加者が過去に本製品を納入した実績について、実績表を提出すること。

○提出された内容等について、ヒヤリングを行う場合があるので誠実に対応すること。

○提出書類は、日本語で4部提出のこと。

## 6 システム導入・運用準備業務等

### (1) システム導入計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに、本業務における作業項目、作業工程、スケジュール、推進体制、進捗管理・品質管理等をまとめた「システム導入計画書」を作成し、本学の承認を得ること。システム導入計画書では受注者と本学の作業を明確に示すこと。

定例の進捗会議（月1回程度を想定）により、システム導入計画書に定めたスケジュールに基づき、進捗状況及び課題対応状況について報告すること。なお、システム導入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ること。

### (2) 作業要領

受託者が作成し、かつ本学が承認したシステム導入計画書等に基づき、本業務を行うこと。

### (3) システム移行業務

現行システムからの移行業務においては、本学と十分協議のうえ、すべて受託者が行うこと。

### (4) データ移行業務

現行システムで入力しているすべてのデータを導入するシステムでも利用できること。

移行作業は業務の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、具体的な範囲・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）
- ・成績情報（卒業生分を含む学部生、大学院生等すべて）

- ・カリキュラム情報（科目・卒業要件等）
- ・授業科目情報（講義・時間割・担当教員）
- ・教職員情報（非常勤講師含む）
- ・入試情報（出願・合否データ等のすべて）
- ・証明書発行管理台帳データ

#### (5) 研修及びマニュアルの作成

システム移行における、本学の教職員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、決定すること。

また、学生に対する初期操作マニュアルを作成すること。

### 7 ヘルプデスク及びデータバックアップ

- (1) システム操作、運用、業務実施、システムに関するすべての問い合わせ窓口を原則一本化（ワンストップ窓口）し、受け付けた内容に対して迅速、かつ、適切に対応すること。
- (2) 問い合わせ方法は、本学と協議のうえ、決定すること。電子メール、WEB によるサポート及び電話を想定するものとする。
- (3) 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、受託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) 事業継続性を維持するため、サーバプログラム、データ等を適切なタイミング及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。

### 8 情報提供

受注者は、次回更新時の受注者に対して、データ移行についての情報を求められた場合には提供すること

### 9 その他

- 導入したシステムは、本格稼働開始日から最低でも5年間は利用できるものとする
- その他、本仕様書に定めのない事項については、協議の上対応すること