

石見高等看護学院教務システム開発業務委託仕様書（案）

島 根 県

目 次

1	はじめに.....	- 2 -
1-1	名称	- 2 -
1-2	本仕様書の位置づけ.....	- 2 -
2	委託業務の概要.....	- 2 -
2-1	目的	- 2 -
2-2	委託期間・スケジュール	- 2 -
2-3	業務範囲	- 2 -
2-4	成果物等	- 2 -
2-5	留意事項	- 3 -
3	業務管理(プロジェクト管理)	- 3 -
4	システム.....	- 4 -
4-1	本システムの概要	- 4 -
4-2	帳票一覧	- 4 -
4-3	システムの規模	- 5 -
5	システム動作環境.....	- 6 -
6	システム導入・移行要件	- 7 -
6-1	導入の考え方.....	- 7 -
6-2	業務移行の考え方	- 7 -
6-3	データ移行・入力	- 7 -
7	品質等要件.....	- 7 -
7-1	操作性	- 7 -
7-2	信頼性	- 8 -
8	情報セキュリティ.....	- 8 -
8-1	情報セキュリティポリシーへの準拠	- 8 -
8-2	情報セキュリティ対策	- 8 -
8-2-1	順守すべき規程類	- 8 -
8-2-2	基本事項	- 8 -
8-2-3	ユーザ管理.....	- 8 -
9	マニュアル・研修.....	- 9 -
9-1	マニュアル等の作成.....	- 9 -
9-2	操作説明研修	- 9 -
10	見積り	- 9 -
11	保証期間.....	- 9 -
12	その他.....	- 9 -

1 はじめに

1-1 名称

石見高等看護学院教務システム開発業務

（石見高等看護学院教務システムを、以下「本システム」という。）

1-2 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、島根県（以下「県」という。）が発注する委託業務に関する提案競技説明資料である。石見高等看護学院教務システム開発業務（以下「本委託業務」という。）は、提案競技による受託者選定方式を採用することから、本仕様書において示した要件を達成するための解決方法や実現手法等について、自由に提案することができる。

また、提案協議参加者は、本仕様書に記載された要件は、原則として全て実現するべきものであるが、実現できない項目がある場合には代替案を示すこと。代替案を示さない場合には、仕様を満たさないものとして取り扱うものとする。

2 委託業務の概要

2-1 目的

受験生・在校生・卒業生の成績等の管理、各種証明書の出力、成績表の出力等。

現行システムの機能を継承しつつ、本システムの導入により、さらなる業務の効率化、職員の負担軽減を図る。

2-2 委託期間・スケジュール

委託期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。

契約締結日	本委託業務に着手
令和8年3月31日	本委託業務の終了
令和8年4月1日	本稼働開始

2-3 業務範囲

適切な業務管理及び本仕様書に示す要件を踏まえたシステムの開発に係る業務を本委託業務の範囲とする。

2-4 成果物等

本委託業務に係る次の成果物等を納入すること。納入は電子媒体及び印刷された原本とし、納入期限及び部数は県の指示に従うこと。

(1) ドキュメント

ア 本システム構築に係る提出物

○計画書 ○設計書

イ 移行に係る提出物

○移行計画書 ○移行確認書

ウ 運用に係る提出物

○操作マニュアル等

(2) 成果物

ソフトウェア等

2-5 留意事項

本委託業務を実施する上で留意すべき事項を以下に示す。

(1) 情報の管理

個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(2) 本委託業務に必要な許認可について

本委託業務の実施に当たって必要となる各種許認可は、受託者の責任で取得すること。

(3) 問い合わせ対応

本業務の内容について県は受託者に対して適宜質問を行うことができるものとし、受託者はこれに対し誠実な対応を行うこと。

(4) 受け入れ試験に関わる支援

県は、本システム導入時に受入試験を実施するので、受託者は受入試験実施時に県への支援を適宜行うこと。

(5) 著作権

本委託業務において作成されたプログラム、ドキュメント等の成果物（以下「成果物」という。）の著作権の帰属については、契約書知的財産権取扱特記事項に記載のとおりとする。

3 業務管理

下記の項目に留意の上、本委託業務を実施すること。（参考資料として「島根県情報通信システム開発プロセス管理標準」「島根県情報通信システム運用管理標準」を別途開示する。）

(1) 作業や成果物等に係る管理

本委託業務開始時に必要な作業を明確化し、作業項目を体系的に整理して文書化すること。

本委託業務の作業項目については、計画書やスケジュールに反映すること。また、作業項目等について変更があった場合についても変更理由を明確にして県に報告し、承認を得ること。

(2) 時間に係る管理

本委託業務を効率的に実施するため業務実施手順及びスケジュール等を作成し、効率的に本委託業務を実施すること。

(3) 人員・体制

本委託業務に必要なスキルを保持した人員を配置し、体制図を作成し、提出すること。

なお、本委託業務を通じて、メンバーは極力変更しないこと。

構築が遅延した場合やトラブルが発生した場合、速やかに対応できる体制を確保すること。

(4) 情報の共有化

本委託業務において生成・配布・保管等される情報については全て管理し、懸念事項や共有時効等は情報共有すること。

なお、本委託業務において作成される書類や報告書は、県の依頼があった場合は、速やかに提示すること。

(5) リスク・課題対応

リスクや課題等を適切に管理し、本委託業務のスケジュールやコストに影響を与えない対応策を適時提示すること。

(6) 調達（機器等物品の調達は除く）

外部の組織から調達を行う場合は、県の承認を得ること。また、調達先については、財務状況の提示及び機密保持契約の締結等、県の指示に基づき必要な手続を実施すること。

(7) 上記に係る統合的管理

ア 計画書

本仕様書及び契約書等本委託業務に係る文書、県より指示を受けた内容並びに上記検討事項を踏まえ計画書を作成し、県に提出し承認を受けるとともに、計画書に従って本委託業務を遂行すること。

イ 県への報告

業務の進捗状況については状況を定量的に把握できる形で県に報告し、遅延時等においては理由等を明確にし、報告すること。また、業務内容等の変更があった場合についても、変更理由や影響範囲等を明確にし、文書により報告するとともに、関連する文書に変更を反映してバージョンを管理し、県の承認を受けること。

4 システム

4-1 本システムの概要

本システムの使用者は石見高等看護学院の職員、対象者は受験生・在校生・卒業生であり、石見高等看護学院の職員は、対象者のあらゆるデータを本システムに登録し管理していく。機能としては、入学試験管理機能、成績管理機能、台帳管理機能で構成され、インターネットに接続していないパソコンで本システムを起動し、各種帳票・各種証明書等の出力を行う。

4-2 帳票一覧

本システムで扱う帳票の様式一覧を表1に示す。各帳票の詳細は閲覧資料とする。

なお、運用開始後の制度変更による帳票変更がある。その際に追加費用がかからないよう、拡張性を確保すること。

表1 帳票様式一覧

名称	備考	ファイル形式	備考
入学試験面接資料	地域推薦、学校推薦、社会人推薦(新設)、一般試験	紙、CSV	別紙1
入学試験成績一覧表	地域推薦、学校推薦、社会人推薦(新設)、一般試験	紙、CSV	別紙2
選考結果	地域推薦、学校推薦、社会人推薦(新設)、一般試験	紙、CSV	別紙3
合格者契印		紙、CSV	別紙4
合格者一覧	掲示用	紙、CSV	別紙5
受験者成績開示用個別票		紙、CSV	別紙6
入学試験願書受付簿	地域推薦、学校推薦、社会人推薦(新設)、一般試験	紙、CSV	別紙7
志願者一覧表	地域推薦、学校推薦、社会人推薦(新設)、一般試験	紙、CSV	別紙8
宛名ラベル		紙、CSV	別紙9
成績証明書		紙、CSV	別紙10
成績一覧表(簡易版)	前期、後期を選べる	紙、CSV	別紙11
成績一覧表(詳細版)	前期、後期を選べる	紙、CSV	別紙12
個人成績表	前期、後期を選べる	紙、CSV	別紙13
在学証明書		紙、CSV	別紙14
卒業見込証明書		紙、CSV	別紙15
卒業証明書		紙、CSV	別紙16
学籍簿	学科・実習成績表含む	紙、CSV	別紙17
学生証	写真入り	紙、CSV	別紙18
学生一覧	写真入り、対象者を選択	紙、CSV	別紙19

4-3 システムの規模

- (1) 本システムの利用者及び利用者数
石見高等看護学院の職員12人(人数は想定)

- (2) 主要業務処理件数

表2に、現行システムで登録されている主要な業務の処理件数を示す。(開発に当たっては、将来的な増加を考慮すること。)

表 2 主要業務の処理件数

業務分類	処 理	業務量（令和 6 年度実績）		
		年間総件数	最大件数／日	
教務システム	入試関係	入学試験応募者登録	45 件	6 件
		入学試験点数登録	45 件	26 件
		入学試験合格者登録	42 件	26 件
	在校生関係	入学生写真取り込み	30 件	30 件
		学業成績登録	106 件	38 件
		成績証明書発行	66 件	5 件
		在学証明書発行	77 件	31 件
		卒業見込み証明書	45 件	7 件
		卒業証明書	37 件	37 件
	卒業生関係	成績証明書発行	3 件	1 件
		卒業証明書	11 件	2 件

(3) 保持する業務データ件数

表 3 に、本システムで保管している業務データ件数を示す。本データ件数は、現行システムが令和 6 年度末で保持している件数である。（開発に当たっては、将来的な増加を考慮すること）

表 3 本システムで処理する業務データ件数

業務分類	処 理	データ件数	備考
教務システム			
卒業生	令和 6 年度末登録件数	648 件	増 40 件／年
在校生	令和 6 年度末登録件数	106 件	

5 システム動作環境

本システムは、表 4 に示すパソコンを利用する。

なお、OS のアップデートがあれば、アップデート後も問題なく動作するように対応すること。

表 4 パソコンの仕様

項目	内容
OS	Microsoft Windows 11
メモリ	16GB 以上
HDD	500GB 以上
主な搭載ソフトウェア	Office 365（Access が含まれている）

6 システム導入・移行

6-1 導入の考え方

本システムを本稼働させるためには、システムを開発し、仮稼働において検証を行った後、本稼働用環境へ切り替え、正常に動作させる「システム導入」と現行システムから本システムへの移行及び他業務との連携を確認する「業務移行」が必要である。

本システムの導入においては、県の他の業務に支障がないよう十分配慮し、県の作業が極力簡易になるように努めること。

なお、システム導入作業において、県と適宜調整を行うこと。

6-2 業務移行の考え方

業務移行実施において、関係者と適宜調整を行い、実施すること。

移行作業にあたっては、データの対象範囲、県と受託者における役割分担、作業内容及びスケジュールなどについて設計段階で明確にすること。

移行にあたっては、「移行計画書」を作成し県の承認を受けること。

6-3 データ移行・入力

本システムの稼働に必要なデータは、原則として全て整備すること。

参考に移行を想定するデータ一覧及び現在使用している紙帳票一覧を閲覧できるものとする。

- (1) 移行すべき対象データ（データベース、テーブル、ファイル及びバックアップデータ）の調査を十分に行い、県と協議の上、移行の範囲を決定する。
- (2) 原則、本業務の受託者が主体となり現行システム業者と確認を行い、確実なデータ移行を実施すること。現行システム業者は、県の指示のもと、移行に必要なデータを汎用的なファイルフォーマット(CSV 等)で受託者に提供するので、受託者は受け取ったデータを本システムで動作するように変換を行い、データをチェックするとともに本システムにセットアップし、動作確認を行うこと。
- (3) データ移行作業における受託者の作業概要は以下のとおりである。

ア 主な作業内容

- (ア) 計画の策定
- (イ) 本システムへのデータ移行作業
- (ウ) 各種テスト等の確認業務

イ 作業内容や工程、スケジュールなどを県と事前に協議して実施すること。

ウ 移行データについては、最低限過去 17 年分のデータが必要と考えている。移行方法や移行後のデータ管理方法などについて最適な方法を提案すること。

7 品質等

7-1 操作性

- (1) 利用者が直感的に操作でき、誤操作を生じにくいユーザインタフェースを提供すること。特に、

本システム内の様々な機能、画面遷移のボタン等について、操作感の統一性が保たれるよう留意すること。

- (2) スマートフォン、タブレット、パソコンに不慣れな利用者でも容易に操作できるように、ヘルプ機能等マニュアルを見なくても直感的な感覚での操作ができるよう配慮すること。

7-2 信頼性

バックアップ、リカバリについての考え方を提案すること。下記については、具体的に記述すること。

8 情報セキュリティ

8-1 情報セキュリティポリシーへの準拠

本システムで取り扱う情報資産は個人情報を含むものであることを十分に考慮した設計開発を行うこと。(参考：島根県情報セキュリティポリシー（島根県ホームページに掲載）)

やむを得ずデータを外部に持ち出す場合、その手順等を県と協議して決めること。

8-2 情報セキュリティ対策

8-2-1 順守すべき規程類

委託業務完了後のデータの取り扱いについては、島根県情報セキュリティポリシーに従うこと。

8-2-2 基本事項

最新のセキュリティ情報を入手の上、必要な予防措置を講じ、不正アクセス、ウイルス対策を行うこと。

以下の事項に留意し提案すること。

- (1) 適切な不正プログラム対策を講じ、ウイルスからの防御、情報の漏えい、不正侵入の防止、データの改ざんの防止等のセキュリティ対策を十分に施すこと。
- (2) 本業務で利用するすべてのソフトウェア（OS、開発環境、ミドルウェア、アプリケーション等）、ハードウェア、ファームウェアにおいて、サポート切れが生じない対策をとること。可能な限り追加費用が生じないよう配慮すること。
- (3) インターネット側からの不正アクセス、ネットワークの侵入、踏み台等の対策を講じること。万一、コンテンツの書き換え等の不正アクセスが発覚した場合には、直ちに県担当者に状況報告を行い、速やかに対策処置及び回復処置を行うこと。
- (4) 管理者機能へアクセスできる IP アドレスは、県および受託者に制限すること。
- (5) 契約終了時のデータの取り扱いについては、重要情報が保管されていることを踏まえ、島根県情報セキュリティポリシーに従うこと。
- (6) 本システムに係るセキュリティホール情報の情報収集、影響調査、対策の検討を行い、県と協議し、必要な対策を施すこと。

8-2-3 ユーザ管理

下記の実現すべきユーザ認証等のセキュリティ対策を提案すること。

(1) ID・パスワード認証機能

ア ID・パスワードにより利用者の認証が可能であること。

イ 同一 ID によるシステムへの同時ログインが制限できること。

ウ パスワードは英字（大文字と小文字）や数字、記号を混在させる（10文字以上）こと。

(2) 自動ログアウト機能

離席時のセキュリティ確保の為、一定時間以上アクセスがない場合に自動的にログアウトできる機能を有すること。

(3) パスワード変更機能

ユーザ各人がパスワードの変更を随時及び定期的に行うことができること。パスワード変更時は、パスワード設定制限（文字長、使用文字制限等）に基づいて、安易なパスワード設定が防止できること。

9 マニュアル・研修

9-1 マニュアル等の作成

(1) 本システムの操作運用に関わるマニュアルを作成すること。

(2) マニュアル類にはできる限り専門用語を使用せず、利用者にわかりやすい表現にすること。やむを得ず専門用語を使用する際は、注釈等をつけること。

9-2 操作説明研修

(1) 操作マニュアルを基に、本システムを用いた業務フロー、操作説明等を実施すること。

(2) 対象者等

ア 対象者数：約 12 人程度（所属担当者）

イ 研修実施時期：県と協議のうえ決定

ウ 実施場所：石見高等看護学院

10 見積り

可能な限り詳細な資料で見積りを示すこと。

11 保証期間

検収後 1 年間は保証期間とし、県側の過失・誤操作により生じた不具合を除き、無償で保証すること。

12 その他

(1) 仕様書の内容については、後日、県と受託者において契約を締結することにより実現するものとする。

(2) 本仕様書記載の内容に関して生じた疑義事項については、県と受託者において別途協議の上、対応を調整するものとする。

- (3) 開発にあたり必要な県の書類については、受託者からの依頼に基づき貸与する。貸与された県の書類については適切に管理するとともに、必要がなくなった場合には直ちに返却すること。
- (4) 本仕様書の添付資料を以下に示す。また、閲覧資料は、県医療政策課において提案競技説明書配付期間中閲覧可能とする。

【閲覧資料】

- (1) 閲覧対象者
入札参加資格に定める要件を満たす単体企業又は共同企業体の従業員
- (2) 閲覧手続等
 - ア 閲覧日時等を調整すること。
 - イ 閲覧に際しては、入札参加資格を有することを証するもの及び社員証等閲覧者本人を証するものを持参すること。
 - ウ 閲覧中は名札を着用すること。
- (3) 閲覧できるドキュメント
 - ア 現行システムの操作手順書（在学生・卒業生管理システム）
 - イ 現行システムの操作手順書（入試管理システム）
 - ウ 帳票一覧
 - エ 島根県情報通信システム技術標準
 - オ 島根県情報通信システム開発プロセス管理標準
 - カ 島根県情報通信システム運用管理基準等があるので必要に応じて閲覧資料とすること。