

鳥取県立看護学校学務システム調達業務評価要領

1 業務の名称

鳥取県看護学校学務システム調達業務

2 業務の内容

鳥取県立鳥取看護専門学校及び鳥取県立倉吉総合看護専門学校（以下「鳥取県立看護学校」という。）において、在校生・卒業生の履歴及び入学試験に係る一連の業務を管理・運用する機能に本件業務の契約の相手方が提案する機能を追加した鳥取県立看護学校学務システムを構築する。

3 業務等の条件

鳥取県立看護学校学務システム調達業務公募型プロポーザル実施要領（以下「プロポーザル実施要領」という。）及び鳥取県立看護学校学務システム調達業務仕様書による。

4 審査委員

鳥取県立看護学校学務システム調達業務プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）に、鳥取県立看護学校職員及びシステム関係有識者計4名を任命する。

5 順位付け

- (1) 本件調達公告1（4）の予算額の範囲内の見積書を提出した者であって、企画提案書の内容評価等に対する点数（以下「評価点」という。）と見積額に係る点数（以下「価格点」という。）の合計点数が最も高い者を最優秀提案者とし、以下合計点数により順位付ける。ただし、プロポーザル参加者が1者のみの場合において、その者の評価点が評価点の上限の35パーセント未満となった場合には、最優秀提案者とししない。
- (2) 評価点の上限を687点、価格点の上限を300点、合計点数の上限を987点とする。
- (3) 評価点及び価格点の合計点数が同数の者が2者以上あるときは、審査会の委員の多数決で順位（最優秀提案者を含む。）を決定する。審査会の委員の多数決が同数の場合は、審査会の会長が順位（最優秀提案者を含む。）を決定する。

6 評価点

- (1) 評価点は、次のアからエまでに掲げる方法により算出する。評価点は、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位とする。
 - ア 「第6 個人情報の漏えい等の有無」以外の評価
 - (ア) 審査会の各委員が、別紙「鳥取県立看護学校学務システム調達業務企画提案書評価基準書」（以下「評価基準書」という。）に示す評価内容の各項目の配点（0点から3点まで）の範囲内で提案内容の評価に応じて、採点する。
 - (イ) 評価基準は、次の表に掲げるとおりとする。

採点	評価基準
3	特に優れている。
2	優れている。企画提案書でスクリーンショット等の画像が確認でき、既に満たしている。
1	検討あり。納入までに満たす。適確に理解している。
0	根拠不明確。検討なし。実現不可。適確でない。

(ウ) 評価基準書に示す各項目の重みを、各委員が各項目について採点した点数に乗じる。これを当該委員の当該項目の得点とする。

イ 「第6 個人情報の漏えい等の有無」の評価

(ア) プロポーザル実施要領の4(2)アにより提出された「個人情報の管理に係る申告書」を参照して評価する。

(イ) 評価基準は、次の表に掲げるとおりとする。

採点	評価基準	
0点	個人情報の漏えい等が「無」の場合	
マイナス 100点	個人情報の漏えい等が「有」 の場合	個人情報の漏えい等の発生原因がプロポーザル参加者の ^{かし} 瑕疵や契約違反による場合
0点		個人情報の漏えい等の発生原因がプロポーザル参加者の瑕疵や契約違反によらない場合

(ウ) 個人情報の漏えい等の発生原因がプロポーザル参加者の瑕疵や契約違反による場合に該当することの有無は、審査会の委員の協議により決定する。

ウ 各項目の得点を委員ごとに合計する。これを当該委員の合計点数とする。

エ 各委員の合計点数の平均を算出する。これを評価点とする。

(2) 本件調達公告9(1)のプレゼンテーションを欠席した審査会の委員があった場合の取扱い

ア 当該委員がプロポーザル実施要領の5(1)ウにより、事前に採点を行った項目については、その採点した点数を採用する。

イ 当該委員がプロポーザル実施要領の5(1)ウにより、事前に採点を行わなかった項目については、出席した委員の平均点数(小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位とする。)を欠席委員の点数とする。

7 価格点

価格点は、次に掲げる計算方法により算出する。価格点は、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位とする。

$$\text{価格点} = 300 \times (1 - (\text{見積額} / \text{予算額}))$$

「採点」欄には、次のとおり記載する。(126番以外)

採点	評価基準
3	特に優れている。
2	優れている。企画提案書でスクリーンショット等の画像が確認でき、既に満たしている。
1	検討あり、納入までに満たす。適確に理解している。
0	根拠不明確。検討なし。実現不可。適確でない。

評価者

番号	評価項目	仕様書 該当項目	評価内容	必須 区分	採点	量み	得点 (=採点×量み)	最高点	割合
第1 システムの仕様								438	63.8%
1 共通機能								90	13.1%
小計								90	13.1%
1	(1) ユーザー認証機能	別紙(1) 7 1 10 6(5) ア(イ)	ユーザーID、パスワードを入力し認証された者のみがシステムを利用できること。	○		0.5	1.5	4.5	0.2%
2			入試管理業務は特定職員のみが操作・閲覧するため、ユーザー単位で利用権限が2階層まで設定できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
3			高専総合看護専門学校、鳥取看護専門学校間において互いのシステムを利用できないこと。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
4	(2) パスワード		パスワードは、10文字以上で、文字列は英大文字、英小文字、数字、記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせたものが登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
5			パスワードの変更ができること。	○		0.5	1.5	1.5	0.2%
6	(3) ログイン		同時アクセスが複数できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
7	(4) TOP画面		業務ごとに選択メニューが表示されること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
8	(5) 日付データ		和暦(元号)管理できること。	○		0.5	1.5	1.5	0.2%
9			日付入力には直接入力とカレンダー選択を併用できること。	○		1	3	3	0.4%
10	(6) 外字登録		外字登録が可能であること	○		1	3	3	0.4%
11	(7) マニュアル		WEBマニュアルを参照できること。	○		5	15	15	2.2%
12			マニュアルの検索は、機能ごとの検索に加え、業務フローからも検索ができること。	○		5	15	15	2.2%
13	(8) 個人設定		自身のパスワードを設定できること。	○		0.5	1.5	1.5	0.2%
14			管理者ユーザの場合は、他のユーザの個人設定を修正登録することができること。	○		0.5	1.5	1.5	0.2%
15	(9) バックアップ		データベースのバックアップを、夜間に自動で実施できること。	○		2	6	6	0.9%
16	(10) その他		カリキュラム、受験科目等の変更により入力項目の追加・修正が容易にでき、プログラム改修の必要がないこと。	○		2	6	6	0.9%
17	(1) ウェブブラウザ		パッケージソフトウェアを適用する場合、制度変更への対応は、パッケージソフトウェアの根幹に影響を及ぼす大規模な制度改正を除き、カスタマイズによる個別対応ではなくパッケージのバージョンアップ(運用・保守業務に係る契約金額を含むパッケージ利用料・保守料)で権力対応すること。	○		2	6	6	0.9%
18	(5) 将来の操作端末の数を増やす場合は、新たにライセンス費用を必要とせず操作端末の数を増やすことができること。(サーバのスペック等を増強する場合は別途協議とする。)			○		2	6	6	0.9%
2 入試管理業務								117	17.0%
小計								117	17.0%
19	(1) 入試情報登録	別紙(1) 7 2	入試年度、試験年月日、合格発表日、文書番号、学校名、校長名等の入試情報を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
20	(2) 学科登録		学科区分を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
21	(3) 入試区分登録		一般、推薦、社会人の入試区分を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
22	(4) 試験科目登録		学科・入試区分ごとに試験科目を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
23			試験科目は学科・入試区分ごとに3科目以上登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
24	(5) 出身校名登録		出身校名を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
25	(6) 受験者情報登録		受験番号、受験者氏名、氏名カナ、生年月日、住所、出身高等学校等の個人情報を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
26			一度登録した情報の修正ができること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
27	(7) 年齢自動計算		生年月日入力により試験実施年月日時点の年齢を自動計算できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
28	(8) 住所抽出機能		郵便番号入力により住所を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
29	(9) 出身校名選択機能		登録した出身校名を選択し登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
30	(10) 成績登録		学科試験の得点を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
31			面接者それぞれの評価項目ごとの得点を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
32			面接者は3人以上登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
33			面接の評価項目は5項目以上登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
34	(11) 得点自動計算機能	成績登録により学科試験、面接試験それぞれの合計点及び学科と面接の総得点が自動計算できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
35	(12) 成績順位付け機能	成績(総得点)から順位付けを自動で処理できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
36		順位付けを昇順に処理できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
37	(13) 入学試験成績一覧表編成機能	入学試験成績一覧表を受験番号順、総得点順昇順に印刷できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
38		運営会議用資料(合否判定資料)を印刷できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
39		運営会議用資料(合否判定資料)の印刷に当たり、受験生氏名、生年月日、年齢、性別、住所、高等学校名の非表示の選択ができること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
40		合格・補次合格・不合格の合否結果を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
41	(14) 入学一括指示機能	入学意思表明者を「在校生・卒業生管理システム」に一括移行できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
42	(15) 追加提案	入試管理業務について、上記以外に魅力的な提案があれば記載すること。	-		4.5	13.5	13.5	2.0%	
3 在校生・卒業生管理業務								126	18.3%
小計								126	18.3%
43	(1) 年度情報登録	別紙(1) 7 3	年度、入学式・卒業式年月日、学校住所、校長名等の年度情報を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
44	(2) 学校名登録		学校名を登録できること。	○		0.5	1.5	1.5	0.2%
45	(3) 学科登録		学科区分を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
46	(4) 授業科目(カリキュラム)管理機能		学科ごとに分野区分、授業科目、学則単位、学則時間等の科目情報を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
47			授業科目は100科目以上登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
48			授業科目の名称は30文字以上登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
49			授業科目(カリキュラム)の前年度複写機能があること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
50	(5) 学籍管理機能		入学者氏名の五十音順に学籍番号を自動付番できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
51			入学者の住所、高等学校、保護者情報等の個人情報及び学籍番号、入学年度、退学・休学・復学年月日、卒業年度等の学籍情報を登録、管理できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
52			一度登録した情報の修正ができること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
53			保存されている画像ファイルを基に、学生の顔写真を画面表示できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
54			国家試験(助産師・看護師)合格発表日と合否、卒業後の就職進学先が登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
55			進級・卒業指示を一括処理できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
56			卒業証書番号を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
57	(6) 履修・成績管理機能		学年ごとに欠席日数及び欠席日数を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%
58		学年及び個人ごとに試験得点を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
59		授業科目ごとに試験得点を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
60		入学前の既修得単位認定の結果(認定)を登録できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
61		試験得点登録により授業科目の評価(優・良・可)を自動入力できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
62		試験得点登録により総得点及び平均得点、順位付けを自動で処理できること。	○		2	6	6	0.9%	
63		年度(1年間)ごと及び全学期間での順位付けが自動で処理できること。	○		2	6	6	0.9%	
64		学科、学年、分野区分、授業科目等の条件を選択し条件に合致する試験得点入力画面が表示できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	
65		試験得点入力済みの成績を表示できること。	○		1.5	4.5	4.5	0.7%	

「採点」欄には、次のとおり記載する。(126番以外)

採点	評価基準
3	特に優れている。
2	優れている。企画提案書でスクリーンショット等の画像が確認でき、既に満たしている。
1	検討あり。納入までに満たす。適確に理解している。
0	根拠不明確。検討なし。実現不可。適確でない。

評価者

番号	評価項目	仕番 核当項目	評価内容	必須 区分	採点	重み	得点 (=採点×重み)	最高点	割合	
66	(6) 履修・成績管理機能	7 別紙(1) 3	履修すべき学年に不可となった科目がある学生について、当該科目の単位を取得した学年に試験得点を登録できること。(例)1年次に科目Aの単位を落とした学生が2年次に科目Aの単位を取得した場合に、2年次に科目Aの試験得点を登録できるようにする。	○		2.5		7.5	1.1%	
67	(7) 追加提案	-	在校生・卒業生管理業務について、上記以外に魅力的な提案があれば記載すること。	-		5		15	2.2%	
4 台帳管理業務								48	7.0%	
68	(1) 台帳作成機能	7 別紙(1) 4	入試管理業務により受験者台帳を作成できること。	○		1.5		4.5	0.7%	
69	(1) 台帳基本情報		在校生・卒業生管理業務により学生台帳を作成できること。	○		1.5		4.5	0.7%	
70	(2) 台帳基本情報		現行システムの入力項目(別紙1参照)に応じた各種管理項目を作成できること。	○		1.5		4.5	0.7%	
71	(2) 台帳基本情報		台帳基本情報を画面上に表示し容易に参照できること。	○		1.5		4.5	0.7%	
72	(2) 台帳基本情報		台帳表示画面上から台帳基本情報を入力・登録できること。	○		1.5		4.5	0.7%	
73	(3) 登録者検索機能		受験者台帳については、試験実施年度、学科、受験番号、氏名等の条件を入力し条件に合致する受験生群及び受験生個人を抽出できること。	○		2		6	0.9%	
74	(3) 登録者検索機能		学生台帳については、学科、卒業年度、氏名、学年、進学等の条件を選択し条件に合致する学生群及び学生個人(卒業生を含む。)を抽出できること。	○		2		6	0.9%	
75	(4) 受験者台帳削除機能		不要となった不合格者を含めた受験者情報について削除できること(5年の保存期間終了後)。	○		1.5		4.5	0.7%	
76	(5) 追加提案	-	台帳管理業務について、上記以外に魅力的な提案があれば記載すること。	-		3		9	1.3%	
5 帳票作成・発行業務								30	4.4%	
77	(1) 帳票作成・発行処理	7 別紙(1)	帳票一覧(別紙2参照)に示す各種帳票を作成、発行できること。その際、2から4までの各管理業務における入力内容を反映できること。	○		2		6	0.9%	
78	(2) プレビュー		発行処理時は画面でのプレビューができること。	○		3		9	1.3%	
79	(3) 帳票発行履歴	5	各種帳票の発行履歴を時系列に表示できること。	○		1		3	0.4%	
80	(3) 帳票発行履歴		各種帳票の発行履歴について、少なくとも過去1年分の履歴が表示できること。	○		1		3	0.4%	
81	(4) 追加提案	-	帳票作成・発行業務について、上記以外に魅力的な提案があれば記載すること。	-		3		9	1.3%	
6 マスタ保守業務								27	3.9%	
82	(1) 都道府県データ取込	7 別紙(1) 6	都道府県情報を取り込めること。	○		0.5		1.5	0.2%	
83	(2) 郵便番号データ取込		日本郵便が提供する郵便番号ファイルを取り込めること。	○		0.5		1.5	0.2%	
84	(3) 出身校マスタ保守		高等学校、看護学校等の情報の追加、修正、削除ができること。	○		0.5		1.5	0.2%	
85	(4) SQL実行		任意条件でのデータ抽出が実施できること。	○		2		6	0.9%	
86	(4) SQL実行		抽出結果は、エクセルなどで二次加工しやすい形式であること。	○		2		6	0.9%	
87	(5) ログ出力		システム操作ログをファイル出力できること。	○		0.5		1.5	0.2%	
88	(6) サーバログ確認		サーバログをファイル出力できること。	○		0.5		1.5	0.2%	
89	(7) 追加提案	-	マスタ保守業務について、上記以外に魅力的な提案があれば記載すること。	-		2.5		7.5	1.1%	
第2 データの移行								計	39	5.7%
90	(1) データの移行	7 別紙(1)	現行システムのサンプルデータを分析し、本件業務範囲にて学生情報、成績情報等のデータを新システムに移行すること。	○		4		12	1.7%	
91	(1) データの移行	7.2	移行データは現行システムに入力されている全てのデータとすること。	○		2		6	0.9%	
92	(1) データの移行	8	現行システム等のデータを新システムで継続して利用するために、データの解析及び移行作業を行うこと。主な作業内容は次のとおりとする。 ・移行設計 ・移行プログラム製造 ・現行データ移行・チェック ・本番移行	○		4		12	1.7%	
93	(2) 追加提案	-	データの移行について、上記以外に魅力的な提案があれば記載すること。	-		3		9	1.3%	
第3 新システムテスト及び操作研修								計	27	3.9%
94	(1) 新システムテスト	9 (1)	構築業務に係る履行契約期間中に、新システムの機能を検証するための運用試験を行い、その結果を発注者に報告すること。不備がある場合は、構築業務に係る履行期間中に改善すること。	○		3		9	1.3%	
95	(2) 新システム操作研修	9 (2)	構築業務に係る履行期間中に、鳥取県立看護学校において、新システムを操作する職員向けの詳細なシステム操作説明会を各1回以上実施すること。	○		3		9	1.3%	
96	(3) 追加提案	-	新システムテスト及び操作研修について、上記以外に魅力的な提案があれば記載すること。	-		3		9	1.3%	
第4 運用・保守業務								計	75	10.9%
97	(1) バックアップ管理	10 (1)ウ (6) ア(エ) オ	バックアップ管理、サーバの死活監視等は、可能な限り自動化すること。	○		0.5		1.5	0.2%	
98	(2) 維持管理経費		導入後の維持管理経費が、必要最小限であること。	○		0.5		1.5	0.2%	
99	(3) ジョブ		ジョブ等はあらかじめスケジュールリングすることにより自動で実行する等、日々の操作が必要ない、容易な保守管理が実現できること。	○		0.5		1.5	0.2%	
100	(4) 問合せ・作業依頼対応		問合せ及び作業依頼への対応を行うこと。	○		5		15	2.2%	
101	(5) 障害対応		新システムに関する障害が発生した場合への対応を行うこと。	○		5		15	2.2%	
102	(6) 新システムのセキュリティ対策(運用・保守業務)		運用・保守業務に係る履行期間においても、既知のセキュリティホール(脆弱性)について、全て対策を講じること。	○		2		6	0.9%	
103	(6) 新システムのセキュリティ対策(運用・保守業務)		情報セキュリティに関する情報収集及び脆弱性確認を随時行い、できるだけ速やかにパッチを当てると、必要に応じた対策を行うこと。	○		2		6	0.9%	
104	(6) 新システムのセキュリティ対策(運用・保守業務)		アクセスログ及び各種通信ログを取得し、情報漏えい、不正アクセス等を監視すること。	○		2		6	0.9%	
105	(6) 新システムのセキュリティ対策(運用・保守業務)		アクセスログ及び各種通信ログを、最低5年分を保持すること。	○		1		3	0.4%	
106	(6) 新システムのセキュリティ対策(運用・保守業務)		セキュリティインシデントが発生した際には、被害拡大防止、原因特定等を行うこと。	○		3		9	1.3%	
107	(7) 追加提案	-	運用・保守業務について、上記以外に魅力的な提案があれば記載すること。	-		3.5		10.5	1.5%	
第5 基本要件								計	108	15.7%
108	(1) 新システムのセキュリティ対策(構築業務)	6 (6)	正当な権限のない者による情報のアクセスやデータの不正な利用、改ざん等が行われないよう、必要なアクセス権限の設定ができること。	○		0.5		1.5	0.2%	
109	(1) 新システムのセキュリティ対策(構築業務)		独自にインターネットへの接続口を設けないこと。	○		0.5		1.5	0.2%	
110	(1) 新システムのセキュリティ対策(構築業務)		ウイルス対策ソフトを導入し、履行期間中、常に最新のウイルス定義ファイルを適用すること。なお、サーバOSがWindowsの場合、発注者が別途購入しているウイルス対策ソフトが使用可能であるため、必要な設定のみを行うこと。	○		1		3	0.4%	
111	(1) 新システムのセキュリティ対策(構築業務)		OS、ウイルス対策ソフト、ミドルウェア、ソフトウェア等は導入時最新のものとすること。	○		2		6	0.9%	
112	(1) 新システムのセキュリティ対策(構築業務)		既知のセキュリティホール(脆弱性)については、全て対策を講じること。	○		2		6	0.9%	
113	(1) 新システムのセキュリティ対策(構築業務)		新システムは、業務の特性上、機密性の高い個人情報を取り扱うため、個人情報の取扱いについては、十分なセキュリティ対策を講じること。	○		2		6	0.9%	
114	(2) 新システムの構築方法	6 (2)	他の学校等で実績のあるパッケージソフトをベースとすること。	○		1		3	0.4%	
115	(2) 新システムの構築方法		本件業務独自の仕様部分については、カスタマイズにより機能を実現すること。	○		3		9	1.3%	
116	(3) 新システムの方式	6 (3)	新システムの操作・閲覧等に当たり、操作端末に特別なアプリケーション等の導入を必要とせず、Webブラウザで利用可能なWebシステムとすること。	○		1		3	0.4%	
117	(3) 新システムの方式		新システムを操作する職員が見やすく、使いやすいシステム構成・画面遷移を設計すること。	○		5		15	2.2%	

「採点」欄には、次のとおり記載する。(126番以外)

採点	評価基準
3	特に優れている。
2	優れている。企画提案書でスクリーンショット等の画像が確認でき、既に満たしている。
1	検討あり。納入までに満たす。適確に理解している。
0	根拠不明確。検討なし。実現不可。適確でない。

評価者

番号	評価項目	仕様書 該当項目	評価内容	必須 区分	採点	重み	得点 (=採点×重み)	最高点	割合	
118	(4) 新システムの構成	6 (4) ア	鳥取県クラウドサーバ提供事業者が用意する鳥取県クラウドサーバの機器等（施設、物理サーバ、ストレージ）を利用すること。	○		1		3	0.4%	
119		6 (4) ウ (イ)	県庁 LAN ネットワークに接続されている操作端末の稼働環境の下で正常に稼働するシステムであること。	○		1		3	0.4%	
120	(5) 動作条件	7	LGWAN内での稼働となるため、オンプレミスのシステムであること。	○		1		3	0.4%	
121		別紙(1) 7.1	クライアント・サーバ方式のシステムであること。	○		1		3	0.4%	
122	(6) その他、構築付 帯要件	6 (7)	新システム構築のために必要なツール等については、受注者が用意すること。	○		1		3	0.4%	
123			構築業務に係る履行期間中は、問合せ、日常の運用支援に即時に対応できる体制を設けること。	○		5		15	2.2%	
124	(7) 過去の実績	-	過去5年以内に看護師学校養成所において、学務システムの構築業務又は運用・保守業務を受託した実績を有すること。	-		5		15	2.2%	
125	(8) 追加提案	-	新システムの基本要件について、上記以外に魅力的な提案があれば記載すること。	-		3		9	1.3%	
第6 個人情報の漏えい等の有無										
126	(1) 個人情報の漏えい等の有無	-	過去2年間の受託業務において個人情報の漏えい等があるか。個人情報の漏えい等があった場合、その発生原因がプロボ-ザル参加者の瑕疵（かし）や契約違反によるものか。	-	-	A 100				
総合計								687		

※126番は、評価要領の6(1)イにより採点する。

(別紙1) 現行システムの入力項目

受験者台帳		学生台帳	
項目	選択項目 (プルダウンメニュー) ほか	項目	選択項目 (プルダウンメニュー) ほか
学科選択 (倉吉総合看護)	①第1看護学科 ②第2看護学科 ③助産学科	学籍番号	*自動付与
学科選択 (鳥取看護)	看護学科	学科選択 (倉吉総合看護)	①第1看護学科 ②第2看護学科 ③助産学科
受験区分選択	①一般 ②推薦 ③社会人	学科選択 (鳥取看護)	看護学科
受験番号		学年選択 (倉吉総合看護・助産)	①卒業 ②1年 ③退学 ④休学 ⑤転学
受験者氏名		学年選択 (倉吉総合看護・第1)	①卒業 ②1年 ③2年 ④3年 ⑤退学 ⑥1年休学 ⑦2年休学 ⑧3年休学 ⑨転学
受験者カナ		学年選択 (倉吉総合看護・第2)	①卒業 ②1年 ③2年 ⑤退学 ⑥1年休学 ⑦2年休学 ⑧転学
生年月日	*和暦	学年選択 (鳥取看護)	①卒業 ②1年 ③2年 ④3年 ⑤退学 ⑥1年休学 ⑦2年休学 ⑧3年休学 ⑨転学
年齢	*自動計算	学生氏名	
性別選択	①女 ②男	学生カナ	
出身県選択	全ての都道府県	生年月日	*和暦
郵便番号		年齢	
住所	*郵便番号入力により自動入力	性別選択	①女 ②男
出身校選択	*登録済み出身校	顔写真	*参照取り込み
合否判定	*成績・合否入力結果から自動引用	入学年度選択	
成績情報	*成績・合否入力結果から自動引用	入学日	*和暦 *年度情報から自動入力
備考		進級年度 (二年) 選択	
		進級年度 (三年) 選択	
		卒業年度選択	
		卒業日	*和暦 *年度情報から自動入力
		卒業証書番号	
		出身県選択	
		郵便番号	
		住所	
		学歴1	
		学歴2	
		保護者氏名	
		保護者住所	
		電話番号	
		卒業後進路	
		取得国家試験1選択	①助産師
		取得国家試験2選択	②看護師
		取得国家試験3選択	③准看護師
		備考	
		休学年月日1	*和暦
		復学年月日1	*和暦
		休学年月日2	*和暦
		復学年月日2	*和暦
		転入年月日	*和暦
		転退学年月日	*和暦

受験者台帳から一括移行

(別紙2) 帳票一覧

NO	帳票名	概要	出力内容	出力形式	規定様式の有無
入試管理					
1.	入学試験受験者名簿 (推薦・社会人・一般)	一覧形式で出力する	受験番号、氏名、出欠、備考	EXCEL又はCSV	
2.	入学試験面接採点表 (推薦・社会人・一般)	一覧形式で出力する	受験番号、氏名、評価項目、備考等	EXCEL又はCSV	
3.	入学試験成績一覧表 (推薦・社会人・一般)	一覧形式で出力する	年度、学科、成績順位、受験番号、氏名、学科・面接試験得点、総合得点、総合得点	EXCEL又はCSV	
4.	入学試験運営会議用資料	一覧形式で出力する	年度、学科、成績順位、受験番号、学科・面接試験得点、総合得点、総合得点	EXCEL又はCSV	
5.	情報開示票	一括及び個人ごと出力する	受験番号、氏名、合否、成績順位、学科得点、面接得点、総合得点	EXCEL又はCSV	
6.	合格通知	一括及び個人ごと出力する	文書番号、発出年月日、学科、受験番号、氏名、学校名、校長名等	EXCEL又はCSV	
7.	補欠合格通知	一括及び個人ごと出力する	文書番号、発出年月日、学科、受験番号、氏名、学校名、校長名等	EXCEL又はCSV	
8.	不合格通知	一括及び個人ごと出力する	文書番号、発出年月日、学科、受験番号、氏名、学校名、校長名等	EXCEL又はCSV	
9.	合格・補欠合格者一覧表 在校生・卒業生管理	一覧形式で出力する	順位、受験番号、氏名、リガナ、住所等	EXCEL又はCSV	
10.	入学者名簿	一覧形式で出力する	帳票名、学科名、学籍番号、氏名、生年月日、性別、住所、出身学校名等	EXCEL又はCSV	
11.	入学許可書	一括及び個人ごと出力する	学籍番号、帳票名、氏名、生年月日、学校名、校長名、発行年月日	EXCEL又はCSV	有
12.	学生証	一括及び個人ごと出力する	学籍番号、帳票名、氏名、生年月日、住所、学校住所、学校長等	EXCEL又はCSV	
13.	成績一覧表	一覧形式で成績を出力する	帳票名、学科、学年、科目名、科目数、単位数、評点及び評価、合計、平均、順位等	EXCEL又はCSV	
14.	学科・実習成績表	一括及び個人ごと出力する	帳票名、学科、年度、氏名、授業科目、単位数、時間数、修得単位、校長名等	EXCEL又はCSV	
15.	学籍簿	一括及び個人ごと出力する	帳票名、氏名、学校名、氏名、入学・卒業年月日、卒業証書番号、学科・実習成績表等	EXCEL又はCSV	
16.	在学証明書	一括及び個人ごと出力する	学籍番号、帳票名、氏名、生年月日、学校名、学校住所、校長名等	EXCEL又はCSV	
17.	成績証明書	一括及び個人ごと出力する	帳票名、氏名、学校名、学校住所、在学期間、科目、履修・取得単位、学年、評価等	EXCEL又はCSV	
18.	卒業見込証明書	一括及び個人ごと出力する	帳票名、氏名、生年月日、発行年月日、学校名、学校住所、校長名等	EXCEL又はCSV	
19.	卒業証明書	一括及び個人ごと出力する	帳票名、氏名、生年月日、発行年月日、学校名、学校住所、校長名等	EXCEL又はCSV	
20.	アクセスログデータ	システムの操作ログを出力する	利用日時、利用者 I D、操作メニュー、処理内容	EXCEL又はCSV	