

(様式第1-1号)

参加表明書 (単独企業)

令和 年 月 日

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 校長 花木 啓一 様

(提出者)
住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

令和7年2月20日付け調達公告に係る下記調達の公募型プロポーザルに参加したいので、別添のとおり資料を提出します。なお、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当しないものであること及び提出書類の記載事項について事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 調達件名
鳥取県立看護学校学務システム調達業務
- 2 提出書類
 - (1) 公募型プロポーザル参加資格確認書(様式第2-1号)
 - (2) 会社概要及び業務実績(様式第3-1号)
 - (3) 会社概要及び業務実績(様式第3-1号)に添付する契約書等の写し等
- 3 作成責任者
 - 所属・職・氏名
 - 電話番号
 - ファクシミリ番号
 - 電子メールアドレス

(様式第1-2号)

参加表明書 (共同企業体)

令和 年 月 日

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 校長 花木 啓一 様

(共同企業体)

名称
事業所の所在地

(共同企業体の代表者)

住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

(共同企業体の構成員)

住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

令和7年2月20日付け調達公告に係る下記調達の公募型プロポーザルに参加したいので、別添のとおり資料を提出します。なお、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当しないものであること及び提出書類の記載事項について事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 調達件名
鳥取県立看護学校学務システム調達業務
- 2 提出書類
 - (1) 公募型プロポーザル参加資格確認書(様式第2-2号)
 - (2) 共同企業体概要及び業務実績(様式第3-2号)
 - (3) 共同企業体概要及び業務実績(様式第3-2号)に添付する契約書等の写し等
 - (4) 本件業務に係る共同企業体協定書の副本
- 3 作成責任者
所属・職・氏名
電話番号
ファクシミリ番号
電子メールアドレス

(様式第2-1号)

公募型プロポーザル参加資格確認書 (単独企業)

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 校長 花木 啓一 様

調達件名：鳥取県立看護学校学務システム調達業務

- 1 当社は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者です。
- 2 当社は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、鳥取県指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成7年7月17日付第157号）第3条第1項の規定による指名停止措置を受けていません。この調達に係る契約の締結日までに指名停止措置を受けた場合には、この公募型プロポーザルへの参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 3 当社は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者ではありません。この調達に係る契約の締結日までにこれらの申立てを行った場合には、この公募型プロポーザルへの参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 4 当社は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、鳥取県における情報システムの構築等の契約に係る契約違反業者の受注参加の取扱要綱（平成29年10月5日付第201700167239号）第3条の規定による参加制限措置を受けていません。この調達に係る契約の締結日までに参加制限措置を受けた場合には、この公募型プロポーザルへの参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 5 当社は、令和3年鳥取県告示第457号（物品等の売買、修理等及び役務の提供に係る調達契約の競争入札参加者の資格審査の申請手続等について）に基づく競争入札参加者資格を有するとともに、その業種区分が情報処理サービスのシステム等開発・改良及びシステム等管理運営に登録されている者であります。
- 6 当社は、この公募型プロポーザルに係る共同企業体の構成員ではありません。
- 7 当社は、本書提出日の時点で、次のいずれかの学校等において、自社が構築した学務システムの運用・保守業務を実施している者であります。なお、実績は様式第3-1号のとおりです。
 - ア 保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号。以下「保助看法」という。）第21条第2号の規定に基づき文部科学大臣が指定した学校、保助看法第21条第1号の規定に基づき文部科学大臣が指定した学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学又は保助看法第21条第3号の規定に基づき都道府県知事が指定した看護師養成所（以下「看護師学校養成所」という。）
 - イ 学校教育法第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校又は同法第134条第1項に規定する各種学校（ただし、看護師学校養成所を除く。）
- 8 当社は、県との協力・連携体制及び個人情報保護の体制を構築できる者であります。

上記のとおり相違ないことを誓約します。

令和 年 月 日

住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

(作成責任者)
所属・職・氏名
電話番号
ファクシミリ番号
電子メールアドレス

(様式第2-2号)

公募型プロポーザル参加資格確認書 (共同企業体)

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 校長 花木 啓一 様

調達件名：鳥取県立看護学校学務システム調達業務

- 1 各構成員は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者です。
- 2 各構成員は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、鳥取県指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成7年7月17日付第157号）第3条第1項の規定による指名停止措置を受けていません。構成員のうちいずれかがこの調達に係る契約の締結日までに指名停止措置を受けた場合には、この公募型プロポーザルへの参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 3 各構成員は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者ではありません。構成員のうちいずれかがこの調達に係る契約の締結日までにこれらの申立てを行った場合には、この公募型プロポーザルへの参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 4 各構成員は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれの日においても、鳥取県における情報システムの構築等の契約に係る契約違反業者の受注参加の取扱要綱（平成29年10月5日付第201700167239号）第3条の規定による参加制限措置を受けていません。構成員のうちいずれかがこの調達に係る契約の締結日までに参加制限措置を受けた場合には、この公募型プロポーザルへの参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 5 令和3年鳥取県告示第457号（物品等の売買、修理等及び役務の提供に係る調達契約の競争入札参加者の資格審査の申請手続等について）に基づく競争入札参加者資格のうち、業種区分が情報処理サービスのシステム等開発・改良に登録されている構成員が1名以上、情報処理サービスのシステム等管理運営に登録されている構成員が1名以上であります。
- 6 当共同企業体は2名以上の者により自主的に結成されたものです。
- 7 各構成員の出資比率が異なる場合は、出資比率の大きい者が代表者となっており、出資比率が同じ場合にはいずれかの者が代表者となっています。
- 8 各構成員は、この公募型プロポーザルにおいて他の共同企業体の構成員ではありません。
- 9 構成員のうち1名以上が、本書提出日の時点で、次のいずれかの学校等において、自社が構築した学務システムの運用・保守業務を実施している者であります。なお、実績は様式第3-2号のとおりです。
 - ア 保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号。以下「保助看法」という。）第21条第2号の規定に基づき文部科学大臣が指定した学校、保助看法第21条第1号の規定に基づき文部科学大臣が指定した学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学又は保助看法第21条第3号の規定に基づき都道府県知事が指定した看護師養成所（以下「看護師学校養成所」という。）
 - イ 学校教育法第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校又は同法第134条第1項に規定する各種学校（ただし、看護師学校養成所を除く。）
- 10 各構成員が、県との協力・連携体制及び個人情報保護の体制を構築できる者であります。

上記のとおり相違ないことを誓約します。

令和 年 月 日

(共同企業体)
名称
事業所の所在地

(共同企業体の代表者)

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

(作成責任者)

所属・職・氏名

電話番号

ファクシミリ番号

電子メールアドレス

(様式第3-1号)

会社概要及び業務実績 (単独企業)

1 会社の概要

商号又は名称	代表者職氏名	本社所在地 (電話番号・ファクシミリ番号)
	設立年	
資本金	年	
万円	全従業員数	
	名	
会社概要 特記事項		

2 事業実績

現在実施している、自社が構築した学務システムの運用・保守業務について、4の記載順に基づき、3つまで記載すること。

実施時期	実施概要	
令和 年 月～ 令和 年 月	業務名	
	発注機関名	
	契約金額	
	<業務内容>	
令和 年 月～ 令和 年 月	業務名	
	発注機関名	
	契約金額	
	<業務内容>	
令和 年 月～ 令和 年 月	業務名	
	発注機関名	
	契約金額	
	<業務内容>	

※個々の事業の内容を確認できる契約書等の写し等を添付すること。

3 担当者

所属・職・氏名
電話番号
ファクシミリ番号
電子メールアドレス

4 記載順

2の事業実績については、次の順で記載する。

- (1) 令和元年度（平成31年度）から令和6年度までに、看護師学校養成所において構築した学務システムに係る業務について、受注した業務の契約金額の大きい順
- (2) 令和元年度（平成31年度）から令和6年度までに、学校、専修学校又は各種学校（ただし、看護師学校養成所を除く。）において構築した学務システムに係る業務について、受注した業務の契約金額の大きい順

共同企業体概要及び業務実績

1 構成員の概要

商号又は名称	代表者職氏名	本社所在地（電話番号・ファクシミリ番号）
	設立年	
資本金 万円	年	
	全従業員数 名	
会社概要 特記事項		
商号又は名称	代表者職氏名	本社所在地（電話番号・ファクシミリ番号）
	設立年	
資本金 万円	年	
	全従業員数 名	
会社概要 特記事項		
商号又は名称	代表者職氏名	本社所在地（電話番号・ファクシミリ番号）
	設立年	
資本金 万円	年	
	全従業員数 名	
会社概要 特記事項		

2 事業実績

現在実施している、各構成員が構築した学務システムの運用・保守業務について、4の記載順に基づき、3つまで記載すること。

実施時期	実施概要	
令和 年 月～ 令和 年 月	業務名	
	発注機関名	
	受託者	
	契約金額	
	<業務内容>	
令和 年 月～ 令和 年 月	業務名	
	発注機関名	
	受託者	
	契約金額	
	<業務内容>	

令和 年 月～ 令和 年 月	業務名	
	発注機関名	
	受託者	
	契約金額	
	<業務内容>	

※個々の事業の内容を確認できる契約書等の写し等を添付すること。

3 担当者

所属・職・氏名

電話番号

ファクシミリ番号

電子メールアドレス

4 記載順

2の事業実績については、次の順で記載する。

- (1) 令和元年度（平成31年度）から令和6年度までに、看護師学校養成所において構築した学務システムに係る業務について、受注した業務の契約金額の大きい順
- (2) 令和元年度（平成31年度）から令和6年度までに、学校、専修学校又は各種学校（ただし、看護師学校養成所を除く。）において構築した学務システムに係る業務について、受注した業務の契約金額の大きい順

(様式第4号)

鳥取県立看護学校学務システム調達業務質問書

令和 年 月 日

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 校長 花木 啓一 様

(提出者)
商号又は名称

(担当者)
所属・職・氏名
電話番号
ファクシミリ番号
電子メールアドレス

鳥取県立看護学校学務システム調達業務に係る下記事項について質問します。

記

【質問事項1】	
【質問事項2】	
【質問事項3】	

※適宜、行を追加してもよい。

(様式第5号)

鳥取県立看護学校学務システム調達業務企画提案提出書

令和 年 月 日

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 校長 花木 啓一 様

(提出者)
住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

令和7年2月20日付け調達公告に係る下記調達について、別添のとおり企画提案書等を提出します。

記

- 1 調達件名
鳥取県立看護学校学務システム調達業務
- 2 提出書類
 - (1) 事業実績
 - (2) 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対応表 (様式第6号)
 - (3) 個人情報の管理に係る申告書 (様式第7-1号又は様式第7-2号)
 - (4) 企画提案書 (社名有り及び社名無し)
 - (5) 見積書 (様式第8-1号)
 - (6) 見積書 (令和8年4月以降の運用・保守業務に要する経費) (様式第8-2号)
- 3 担当者
所属・職・氏名
電話番号
ファクシミリ番号
電子メールアドレス

鳥取県立看護学校学務システム調達業務企画提案書 評価基準書対応表

(提出者)
住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

「実装状況」欄には、次のとおり記載する。

Table with 2 columns: 番号 (Number) and 実装状況 (Implementation Status). Rows include: 3 特にならぬ。; 2 実装済み、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 納入までに実装予定。; 0 対応不可。

Main evaluation table with columns: 番号 (Number), 評価項目 (Evaluation Item), 仕様書該当項目 (Specification Corresponding Item), 評価内容 (Evaluation Content), 必須区分 (Mandatory Classification), 企画提案書記載箇所 (Proposal Description Location), 企画提案書(概要版)記載箇所 (Proposal Summary Description Location), 実装状況 (Implementation Status). Rows are categorized into sections like システムの仕様 (System Specifications), 共通機能 (Common Functions), 入試管理業務 (Entrance Exam Management), and 在校生・卒業生管理業務 (Current Student/Graduate Management).

「実装状況」欄には、次のとおり記載する。

番号	実装状況
3	特に優れている。
2	実装済み。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	納入までに実装予定。
0	対応不可。

番号	評価項目	仕様書 該当項目	評価内容	必須 区分	企画提案書 記載箇所	企画提案書 (概要版) 記載箇所	実装 状況
57	(6) 履修・成績管理 機能	7 別紙(1) 3	学年ごとに欠席日数及び公欠席日数を登録できること。	○			
58			学年及び個人ごとに試験得点を登録できること。	○			
59			授業科目ごとに試験得点を登録できること。	○			
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。	○			
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。	○			
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。	○			
63			年度(1年間)ごと及び全在学期間での順位付けが自動で処理できること。	○			
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。	○			
65			試験得点入力済みの成績を表示できること。	○			
66			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。)	○			
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。	-			
4 台帳管理業務							
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。	○			
69			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。	○			
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。	○			
71			台帳基本情報を画面上に表示し容易に参照できること。	○			
72			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。	○			
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。	○			
74			学生台帳については、学科、卒業年度、氏名、学年、退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。	○			
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)。	○			
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。	-			
5 帳票作成・発行業務							
77	(1) 帳票作成・発行 処理	7 別紙(1) 5	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。	○			
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。	○		
79	(3) 帳票発行履歴			各種帳票の発行履歴を時系列に表示できること。	○		
80				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。	○		
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。	-			
6 マスタ保守業務							
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。	○			
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。	○		
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。	○		
85	(4) S Q L実行			任意条件でのデータ抽出が実施できること。	○		
86				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。	○		
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。	○		
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。	○		
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。	-			
第2 データの移行							
90	(1) データの移行	7 別紙(1) 7.2 8	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。	○			
91				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。	○		
92				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	○		
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。	-			
第3 新システムテスト及び操作研修							
94	(1) 新システムテスト	9 (1)	構築業務に係る履行期間中に、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。	○			
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。	○			
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。	-			
第4 運用・保守業務							
97	(1) バックアップ管理	10 (1)ウ	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。	○			
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。	○		
99	(3) ジョブ			ジョブ等はあらかじめスケジュー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。	○		
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。	○		
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。	○		
102	(6) 新システムのセ キュリティ対策[運用・保 守業務]	10 (1)ウ (カ)、 6(6) ア(エ) オ	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。 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など、必要に応じた対策を行うこと。	○			
103			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。	○			
104			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。	○			
105			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。	○			
106				○			
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。	-			

「実装状況」欄には、次のとおり記載する。

番号	実装状況
3	特に優れている。
2	実装済み。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	納入までに実装予定。
0	対応不可。

番号	評価項目	仕様書 該当項目	評価内容	必須 区分	企画提案書 記載箇所	企画提案書 (概要版) 記載箇所	実装 状況
第5 基本要件							
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。	○			
109			独自にインターネットへの接続口を設けないこと。	○			
110			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。	○			
111			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。	○			
112			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。	○			
113			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。	○			
114	(2) 新システムの構築方法	6 (2)	他の学校等で利用実績のあるパッケージソフトをベースとすること。	○			
115		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。	○				
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。	○			
117		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。	○				
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。	○			
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移動作環境の下で正常に稼動するシステムであること。	○			
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。	○			
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。	○			
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。	○			
123			構築業務に係る履行契約期間中は、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。	○			
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。	-			
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。	-			

(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、合否等	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、合否等	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、氏名、科目名、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ID、操作メニュー、処理内容	EXCEL又はCSV	

(様式第7-1号)

個人情報の管理に係る申告書 (単独企業)

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 校長 花木 啓一 様

(提出者)
住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

令和7年2月20日付け調達公告に係る下記調達に係る評価項目である「個人情報の漏えい等の有無」について、下記のとおり申告します。

記

- 1 調達件名
鳥取県立看護学校学務システム調達業務
- 2 過去2年間の受託業務における個人情報の漏えい等 有・無
- 3 個人情報の漏えい等事案の概要

業務名	
発注機関名	
個人情報の漏えい等の概要及び発生原因	概要例：誤送付により、〇名の氏名が漏えいした。

(注1) 上記2で「有」の場合のみ、記載すること。

(注2) 複数の事案がある場合は、表を追加して記載すること。

(注3) 発注機関に対し、個人情報の漏えい等事案について内容確認を行う場合がある。
なお、内容確認を行う場合は、あらかじめ連絡する。

- 4 担当者
所属・職・氏名
電話番号
ファクシミリ番号
電子メールアドレス

(様式第7-2号)

個人情報の管理に係る申告書 (共同企業体)

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 校長 花木 啓一 様

(提出者)
住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

令和7年2月20日付け調達公告に係る下記調達に係る評価項目である「個人情報の漏えい等の有無」について、下記のとおり申告します。

記

1 調達件名

鳥取県立看護学校学務システム調達業務

2 過去2年間の受託業務における個人情報の漏えい等 有・無

(注) 共同企業体の構成員のうち1名以上が「有」の場合は、「有」とすること。

3 個人情報の漏えい等事案の概要

業務名	
発注機関名	
受託者	
個人情報の漏えい等の概要及び発生原因	概要例：誤送付により、〇名の氏名が漏えいした。

(注1) 上記2で「有」の場合のみ、記載すること。

(注2) 複数の事案がある場合は、表を追加して記載すること。

(注3) 発注機関に対し、個人情報の漏えい等事案について内容確認を行う場合がある。
なお、内容確認を行う場合は、あらかじめ連絡する。

4 担当者

所属・職・氏名
電話番号
ファクシミリ番号
電子メールアドレス

(様式第8-1号)

見積書

令和 年 月 日

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 校長 花木 啓一 様

(提出者)
住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

記

1 調達件名 鳥取県立看護学校学務システム調達業務

2 見積額 金 円 (税込)

3 内訳

(単位：円)

区分	金額	備考
構築業務に要する経費		
運用・保守業務に要する経費		
計		
消費税及び地方消費税の額		
合計		

※備考欄には、必要に応じ、積算内訳等を記載すること。

(様式第8-2号)

見積書 (令和8年4月以降の運用・保守業務に要する経費)

令和 年 月 日

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 校長 花木 啓一 様

(提出者)
住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

記

1 調達件名 鳥取県立看護学校学務システム調達業務

2 見積額 金 円 (税込)

3 内訳

(単位:円)

区 分	金額	備 考
令和8年4月以降の運用・保守業務に要する経費		
令和8年度		
令和9年度		
令和10年度		
令和11年度		
令和12年度		
計		
消費税及び地方消費税の額		
合 計		

※備考欄には、必要に応じ、積算内訳等を記載すること。

(別添参考様式)

〇〇委託〇〇〇・〇〇〇共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の業務を共同連携して営むことを目的とする。

- (1) 〇〇発注に係る〇〇業務(当該事業内容の変更に伴う業務を含む。以下「業務」という。)
- (2) 前号に附帯する事業

(名称)

第2条 当共同企業体は、〇〇業務〇〇〇・〇〇〇共同企業体(以下「当企業体」という。)と称する。

(事業所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地におく。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和〇年〇月〇日に成立し、業務の委託契約期間の履行後〇か月以内を経過する日までの間は、解散することはできない。

- 2 業務を受託することができなかつたときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る委託契約が締結された日に解散する。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
- 〇〇株式会社
- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
- 〇〇株式会社

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、〇〇株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、業務の履行に関し、当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者、監督官庁等と折衝する権限並びに業務委託料の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有する。

(構成員の出資の割合)

第8条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該業務について発注者と契約内容の変更増減があつても、構成員の出資の割合は変わらない。

- 〇〇株式会社 〇〇パーセント
- 〇〇株式会社 〇〇パーセント

- 2 金銭以外のものによる出資については、時価を参酌の上、構成員が協議して評価する。

(運営委員会)

第9条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、業務の履行に当たる。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、業務の委託契約の履行その他の業務の実態に伴い当企業体が負担する

債務の履行に関し、連帯して責任を負う。

(取引金融機関)

第11条 当企業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取り引きする。

(決算)

第12条 当企業体は、業務完了のときに決算する。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により各構成員に利益金を配当する。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により各構成員が欠損金を負担する。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務を他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第16条 構成員は、発注者及び他の構成員全員の承認がなければ、当企業体が業務を履行する日までは脱退することができない。

- 2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がいるときは、残存構成員が共同連携して業務を履行する。
- 3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者がいるときは、残存構成員の出資割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。
- 4 脱退した構成員出資金の返還は、決算のときに行う。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還する。
- 5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第17条 当企業体は、構成員のうちいずれかが、業務途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、発注者及び他の構成員全員の承認により当該構成員を除名することができる。

- 2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用する。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第18条 構成員のうちいずれかが業務途中に破産又は解散した場合においては、第16条第2項から第5項までを準用する。

第19条 代表者が脱退若しくは除外された場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、発注者及び他の構成員全員の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができる。

(解散後の契約不適合責任)

第20条 当企業体が解散した後においても、当該業務につき契約不適合があったときは、各構成員が共同連携してその責に任ずる。

(解散後の著作権)

第21条 当企業体が解散した後においては、著作権は、〇〇。

(〇〇〇 (その他必要な事項))

第22条 〇〇〇。

(協定書に定めのない事項)

第23条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定める。

〇〇株式会社他〇社は、上記のとおり〇〇業務〇〇・〇〇共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自所持する。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 印