

学生情報を活用した学生指導・支援体制の
強化に向けた調査業務

仕 様 書



平成 30 年 10 月
独立行政法人国立高等専門学校機構

1. 件名

学生情報を活用した学生指導・支援体制の強化に向けた調査業務 一式

2. 目的

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下、「機構」という。）は、平成16年4月に独立行政法人化され、全国51の国立高等専門学校（以下、「高専」という）が一つの法人格にまとまることによるスケールメリットを活かした管理運営が求められている。

学生情報の取扱いにおいて、法人化以前に各高専で学則等が独自に整備されており、それに付随する形で管理システムを構築運用してきたため、統一化が図れていない状況にある。さらに、学生情報を管理するITシステムのカスタマイズ費用や不具合の対応費用の高騰、各高専間の重複した経費の累積、システム運用管理に関する属人化・負担の増加、知識やノウハウの埋没などが問題となっている。この問題を解決するため、平成25年から教務システムの共通化を進めており、平成31年10月の全面稼働により、全国の51高専における教務データの多くが一元集約されることとなる。

一方、学生指導・支援においても、これまで各校、特に個々の教員のノウハウや能力によって支えられてきた所が大きい。本業務では、これらの教員のノウハウと、それに結びつく現場で活用されている学生・教務データを見える化し、一元化された学生情報を活用した学生指導・支援体制の強化に向けた調査業務を実施する。

将来的には、この調査結果に基づき、学生の指導・支援情報を共通化・共有化し、それらのデータを分析することで、学生に対する更なる教育・学生生活支援業務の効率化を図ることを目的とする。

3. 請負期間

契約締結日～平成31年3月22日

4. 業務請負場所

契約担当役が指定する場所

5. 業務実施に関する機構側の体制

全国の高専から公募した学校による「学生情報活用検討WG（以下WGと称す）」を設置し、WGの推進のために本部と本件担当教員（以下、機構担当者）を置く。ただし、本体制は状況により変更される場合がある。

6. 業務の内容

本業務の内容は以下のとおりである。各業務の履行にあたっては、機構担当者と密に連携を取りながら、承認を得て進めること。

①業務管理

業務開始時に、全体スケジュール、実施体制及び請負者と機構の役割分担等を示した「業務実施計画書」を作成し、機構担当者と打合せの上、その承認を得ること。その際、機構担当者とヒアリングについて具体的な進め方を検討し、併せて承認を得ること。この「業務実施計画書」に基づいて「課題管理表」を作成し、月次で適宜進捗管理及び品質管理等を行うこと。進捗を管理する上で、予定した業務実施計画を履行できない場合には、適宜修正し機構担当者と打合せの上、承認を得て進めること。

本業務の終了時には、7に記載している納入成果物を提出すること。

②調査作業計画の策定

調査作業計画の策定にあたっては、学生情報を活用した学生指導・支援体制のあり方の整理と調査の方向性について、機構が指定する外部有識者と調整を図りながら進めること。

③ヒアリング調査／キックオフ会議

(ア) ヒアリング調査

機構が指定する5校程度に対してヒアリングを行い、1校あたりのヒアリング期間は最大2日に収めること。なお、5校のうち1校は東京高専を想定している。その他の調査校については、全国高専の中から偏りなく指定する予定である。独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則に基づき、請負者の最大3名分の旅費を別途機構から支払うため、調査校における旅費は本事業の見積り対象外とすること。

また、ヒアリング調査においては、その調査内容がヒアリング実施高専にフィードバックできる形で実施すること。

(イ) キックオフ会議

ヒアリング調査が開始される前に、全体でのキックオフ会議を実施し、本調査に関する考え方等の意識合わせを行い、ヒアリング調査に関する作業を明確に伝えること。

④ヒアリングの調査項目

(ア) 情報の現状調査

各高専の主要会議、学生面談・支援・カウンセリング等で用いられる帳票等を調査し、調査報告書にまとめること。また、機構本部内で扱われている学生情報に関わる帳票等も同様に調査し、調査報告書に含めること。

(イ) 情報管理業務／システム調査

(ア) で特定された情報について、各データが取得・生成される過程を示す業務フローや取得・生成タイミング・頻度・取得困難度を調査し、調査報告書にまとめること。また、特定されたデータを取り扱うシステムについても調査し、調査報告書にまとめること。なお、ここで取り扱うデータは電子データに限らない。

(ウ) 情報管理状況／活用状況調査

(ア) 及び (イ) の調査で特定されたデータの情報管理状況（各高専における保管場所・保管状況の差異）を調査し、調査報告書にまとめること。また、特定されたデータの活用状況も調査し、調査報告書に含めること。

⑤情報活用方針の策定

ヒアリング調査の結果等を踏まえ、学生情報を活用した指導・支援事例について、例えば、教育指導・進路指導・学生生活指導・寮生活指導・課外活動指導等に取りまとめて整理すること。そして、上記④の各種調査を踏まえ、機構及び各高専が目指すべき学生情報の活用と、それを効果的に活用できる指導・支援体制を検討し、その方向性を「提言書」として取りまとめること。

⑥会議体の設置

定例会を月に1回開催し、本業務の進捗状況等について機構に報告を行うこと。また、必要に応じて、定例会以外の臨時会（事由発生時や相談時等）を開催すること。

定例会及び臨時会の開催日時は機構担当者と協議の上決定し、開催場所は原則として機構本部八王子オフィス若しくは竹橋オフィスとする。資料作成ならびに議事録作成、会議において出た質問や意見等について集約した「QA 管理表」の作成更新については請負者が行うこと。会議資料については、事前に送付すること。

7. 納入成果物

6に示した業務内容について、実際のデータも含む形での本調査業務の最終報告書を提出すること。ただし、その最終報告書の章立て、内容については、事前に機構担当者と相談し承認後にまとめること。なお、以下①から④の項目については必ず含めること。

- ①提言書
- ②ヒアリング調査、情報活用方針及び各種調査結果（事例整理等を含む）
- ③外部有識者活用による報告等
- ④実施計画・体制（業務実施計画書、調査作業計画書、課題管理表、QA 管理表等含む）及び議事録等

8. 成果物の権利

- (1) 本調達において作成されるドキュメント等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定めるすべての権利を含む。）は、請負者が本調達の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたものを除いて、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて、すべて機構に帰属するものとする。また、機構は、納入成果物及びその他業務実施過程での成果物を著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
- (2) 本調達において発生した権利については、請負者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 本調達において発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、請負者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 本調達において作成・変更・修正されるドキュメント等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合、請負者は当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、請負者は事前に当該既存著作物等の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 本調達において第三者が有する著作物を巡る紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。機構は、当該紛争の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講ずる。

9. 請負条件

- (1) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク（JISQ15001）使用許諾、又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会、公益財団法人日本適合性認定協会、若しくは海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISO/IEC27001、若しくは JISQ27001 の認証を受けており、それら

の認証が契約期間内において有効であること。

- (2) 請負者は、本業務を自ら履行するものとし、本業務の全部を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。ただし、機構に書面によって外部委託の詳細を提出し、許可された場合はこの限りではない。なお、第三者委託を許可された場合であっても請負者は契約による責任を免れることはできない。
- (3) 業務内容を評価・検証した結果、不適切であると認められた場合は、契約を解除するものとする。なお、請負期間中に請負者が行政処分を受けた場合や社会情勢の変化等により適切な業務を実施することが困難であると認められる場合も同様とする。
- (4) 入札時に、請負者は本業務を行うに当たっての体制図（プロジェクトマネージャー及び本業務に係る者が有する資格（プロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）資格あるいはそれに類する資格）及びその実績（概要）等も従事者毎付記）を提出すること。その際、連絡担当者を明記し、電話番号、電子メールアドレスを併記すること。

10. 機密保持

- (1) 請負者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、機構から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のア)ないしオ)のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ア) 機構から取得した時点で、既に公知であるもの
 - イ) 機構から取得後、請負者の責によらず公知となったもの
 - ウ) 法令等に基づき開示されるもの
 - エ) 機構から秘密でないと指定されたもの
 - オ) 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に機構に協議の上、承認を得たもの
- (2) 請負者は、機構の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製してはならない。
- (3) 請負者は、本調達に係る作業に関与した請負者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 請負者は、本調達に係る検収後、請負者の事業所内部に保有されている本調達に係る機構に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、機構から貸与されたものについては、検収後1週間以内に機構に返却するものとする。

11. その他留意事項

- (1) 本業務の履行について疑義が生じたとき、又は本業務に伴い機構と交わす契約書に定めのない事項については、機構及び請負者の双方で協議の上、決定すること。
- (2) 本調達において第三者が有する著作物を巡る紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。機構は、当該紛争の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講ずる。