

別紙

証明書自動発行機の調達にかかる仕様書

1 基本事項

1.1 調達の目的

長野県立大学（以下「本学」という。）の在学生や卒業生の利便性の向上と職員の業務効率を図るため、証明書自動発行機（システムを含む。）を新規導入するものである。

1.2 用語の定義

教務システム:本学で稼働している Active Academy Advance（株式会社 電翔）

証明書発行サービス:「証明書発行にかかるサービス（コンビニ発行）にかかる仕様書」に記載の証明書発行サービス

証明書自動発行機:証明書発行サービスのオプション機能

学割証:学校学生生徒旅客運賃割引証

1.3 調達物品、数量

証明書自動発行機 1 台

教務システム連携ソフトウェア一式

機器搬入、据付、NW 工事等付帯作業一式

2 納入場所

〒380-8525 長野市三輪 8-49-7

長野県立大学三輪キャンパス 1 階

3 納入時の対応

納入した証明書自動発行機に運用上不都合が生じたときは、正常運用させるよう本学の求めに応じて速やかに対処するものとする。その際、証明書自動発行機の販売・製造事業者等と緊密な連携のもとに修理・調整を要する箇所の特定等を行い、必要な措置をとること。

4 その他事項

4.1 委託内容には、仕様書に基づく納入物品の搬入、据付、配線、設定、ネットワーク構築、ソフトウェアのインストール、必要な教務システムとの連携、調整など納入物品の調達に要する一切の費用を含む。

4.2 受託者は、いかなる場合においても、本契約の履行中に知り得た情報（業務に関わる事項および付随する事項）に関して機密保持を行うこと。また、契約期間終了後も同様とする。

4.3 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、および本仕様書に記載なき事項は、本学と協議の上、その指示に従うものとする。

5 調達物品に備えるべき技術的要件

5.1 包括的要件

5.1.1 別途発注の証明書発行サービスとデータ連携し、以下の証明書類を作成できる機能を有すること。

番号	帳票名	備考
1	成績証明書（和文、英文）	A4 用紙（電子透かし）※
2	卒業証明書（和文、英文）	A4 用紙（電子透かし）※
3	修了証明書（和文、英文）	A4 用紙（電子透かし）※
4	在学証明書（和文、英文）	A4 用紙（電子透かし）※
5	卒業見込証明書	A4 用紙（電子透かし）※
6	修了見込証明書	A4 用紙（電子透かし）※
7	単位修得証明書 *学力に関する証明書	A4 用紙（電子透かし）※
8	在籍期間証明書	A4 用紙（電子透かし）※
9	在籍証明書	A4 用紙（電子透かし）※
10	指定保育士養成施設卒業見込証明書	A4 用紙（電子透かし）※
11	指定保育士養成施設卒業証明書	A4 用紙（電子透かし）※
12	保育士資格取得見込証明書	A4 用紙（電子透かし）※
13	幼稚園教諭一種免許状取得見込証明書	A4 用紙（電子透かし）※
14	管理栄養士受験資格取得見込証明書	A4 用紙（電子透かし）※
15	栄養士免許取得見込証明書	A4 用紙（電子透かし）※
16	栄養教諭一種免許状取得見込証明書	A4 用紙（電子透かし）※
17	食品衛生監視員・管理者養成課程履修見込証明書	A4 用紙（電子透かし）※
18	J R 学割証	B 7 J R 指定用紙
19	通学証明書	A4 用紙
20	健康診断結果書	A4 用紙（電子透かし）※

※ A 4 偽造防止用紙

5.1.2 外字の対応については次の機能を有すること。

(ア) 漢字氏名等の漢字について、教務システムに登録されている全ての漢字(外字含む)を表示および印刷することが可能であること。

(イ) 新たに追加された外字は、教務システム及び証明書発行サービスと連携し、追加登

録することにより、証明書自動発行機に反映される、もしくは外字ファイルの更新を行うこと。

- (ウ) 証明書自動発行機と証明書発行サービスで異なる OS を導入する場合、フォントに互換性を持たせて文字化け等が発生しないよう対策を講じること。

5.2 性能・機能に関する要件

5.2.1 証明書自動発行

証明書自動発行機は、以下の要件を満たすこと。

- (ア) ハードウェアは、認証、キャッシュレス料金収納（変動手数料対応）、管理パソコン機能を有すること及び以下の条件を満たすこと。機能として、事前認証、事前申請が可能であればハードウェアからの認証が不要でもよい。

※変動手数料：学生証（学籍番号）との紐付けで、学生毎に異なる手数料の取扱

- (イ) 筐体の外寸は幅 800mm×奥行 800mm×高さ 1,500mm 以内であること。
- (ウ) 筐体の材質は金属類であること。
- (エ) 筐体を移動せずに設置状態のまま日常のメンテナンスを行えること。
- (オ) 無停電電源装置を有し、停電時も安全に自動停止が可能なこと。
- (カ) ディスプレイは、15 インチ以上のカラー液晶タッチパネルを有し、プライバシーフィルターを内蔵していること。
- (キ) ICカードリーダーを有すること。
- (ク) A4用紙トレイ及び学割用紙トレイをそれぞれ1カセット以上有し、A4用紙を1,000枚以上、学割用紙を300枚以上ストック可能なこと。発行する証明書により、用紙トレイを選択できること。
- (ケ) プリンタのトナーは、すべて市販品でまかなえること。
- (コ) 証明書発行時は、プライバシー保護の観点から、証明書を取り忘れた場合に音声で案内を行うなど取り忘れ防止対策が施されていること。
- (サ) 印影印字が可能であり、証明者印と学割証の割印は朱色で印字できる機能を有していること。
- (シ) 証明書発行操作中に、一定時間その場を離れたり、操作しない状態が続いたりすると、認証がリセットされ、初期画面に戻ること。
- (ス) 搬送ユニットを持たない直接排紙方式を採用しているなど、学割証・証明書の紙詰まりを防ぐ機能を有すること。

5.2.2 ソフトウェア等

- (ア) 5年間、証明書自動発行機の保守が維持できること。
- (イ) 上記 5.1.1 の各種証明書の発行が可能なこと。学生の所属、学籍状態毎に各証明書の発行可否が設定可能なこと。
- (ウ) 表示画面のガイダンスにより、操作を補助する機能を有していること。また、表示画面は、日本語と英語の切り替えまたは併記ができること。

- (エ) 学生認証は、学生証（学籍番号）の認証とパスワードの入力にて認証する機能を有すること。機能として、事前認証、事前申請が可能であれば学生証からの認証が不要でもよい。
- (オ) 学生が任意に発行したい証明書の種類及び枚数を複数選択できる機能を有すること。
- (カ) 学割証を選択した場合、選択枚数分の以下の使用目的を選択できること。
【帰省】【正課教育】【正課外教育活動】【就職、受験】【見学】【疾病治療】【保護者旅行
随伴】
- (キ) 証明書選択画面ではタブなどを用いて、利用者がわかりやすい画面であること。
- (ク) 本学担当者によりシステム管理者メニューへの切り替えが行えること。管理者メニューでは、テスト発行等が行えること。
- (ケ) 証明書自動発行機に障害（紙詰まり、用紙やプリンタトナー等の消耗品切れ含む）が生じた場合には、操作を中止し、学生に画面通知するとともに電子メール等による通知等により本学担当者が障害の内容を確認できる監視機能を有すること。また、本学担当者に証明書自動発行機の管理者メニューから原因、対策を明記した画面を表示する機能を有すること。
- (コ) 紙詰まり等の障害が発生し、学生が指定した証明書が正常に発行されなかった場合、異常発行となった証明書の種類及び部数が確認でき、対象を選択することにより同じ発行番号で再発行可能であること。
- (サ) 外部からの不正アクセスに対し、十分なセキュリティ対策を講じること。

5.2.3 証明書自動発行機の制御について

- (ア) 各証明書において、学生個人毎に自動発行機での発行可否を設定できること。
- (イ) 1回の発行操作で発行可能な枚数を設定できること。

5.2.4 証明書自動発行機の監視機能について

- (ア) 証明書自動発行機の稼働状況および消耗品（用紙やプリンタトナー等）の残量を監視できること。
- (イ) 証明書自動発行機に異常が発生した場合は、電子メール等による通知及び画面に異常原因の詳細を表示する機能をする。

5.2.5 データの更新については、任意のタイミングで各データの手動更新が可能なこと。

5.2.6 帳票について

- (ア) 学生所属毎、学割証利用用途毎に、月別及び年別の集計表の出力が可能なこと。
- (イ) 証明書発行台帳として利用可能な CSV データの出力が可能なこと。
- (ウ) 発行機の操作ログの取得が可能なこと。

5.2.7 OSについては、少なくとも「長野県立大学証明書発行システムの構築、保守業務委託 仕様書」3項（4）に記載した5年間において、ベンダーのサポート期間内として予定される物を採用すること。

5.3 性能・機能以外に関する要件

5.3.1 設置場所

(ア) 証明書自動発行機は以下の場所に搬入し、据付、配線、調整を行うこと。

設置場所：長野県立大学三輪キャンパス 1 階

(イ) 電源設備は本学でAC100V単相60Hzを提供する。

5.3.2 障害支援体制について

(ア) 障害発生時には、ハードウェア異常、ソフトウェア異常を問わず、ワンストップですべての異常に対応できること。

(イ) 通報後、4時間以内に最初の対応を行うこと。現地対応が必要な異常については、翌営業日までにサービスマンが来訪の上、修理など対応させること。平日(月～金曜)の9時から17時の対応を基本とし、現地対応が必要な場合は当日または翌営業日にサービスマンが来訪の上、修理など対応させること。

5.3.3 保守対応について

(ア) 証明書自動発行システムを正常に稼働、運用するための保守体制（拠点など）を提示すること。なお、本学からの連絡・問合せ窓口は一本化すること。

(イ) 業務の性格上、迅速な対応を行う必要があるため、平日(月～金曜)の9時から17時までに障害連絡を行った場合、障害発生の連絡から4時間以内に電話、メールなどによる初期対応を実施すること。平日(月～金曜)の9時から17時までの時間以外に障害連絡を行った場合、当日または翌営業日、電話、メールなどによる初期対応を実施すること。

(ウ) 保守作業は、受託者の責任において、証明書自動発行機製造メーカーまたはその指定する者が対応するものとし、対象機器を迅速に復旧できること。

(エ) 保守作業の実施にあたっては、受託者の担当者が窓口となり、証明書自動発行機製造メーカーまたはその指定する者との連絡・調整を行い、証明書自動発行機（内蔵するプリンタ等全ての機器を含む）全ての機器のメンテナンスに対応できること。

5.3.4 証明書発行サービスとの連携

(ア) 証明書自動発行機から発行される証明書については、証明書発行サービスから発行される証明書と同じフォーマットおよび同じ印刷条件で発行できること。

(イ) 証明書に使用するフォントは、証明書自動発行機及び証明書発行サービス共に同じフォントを使用し証明書を発行すること

5.3.5 その他

(ア) 日本語の取扱説明書を電子データおよび紙ベース 1 部を提出すること。

(イ) プロジェクトリーダーを決定し、要件の打ち合わせ、定例会、導入作業、動作試験、稼働立会いは必ずシステムエンジニアが参加すること。

(ウ) 証明書自動発行機の搬入・据付・調整を行い、運用可能な状態にした上で引き渡

すこと。

(エ) 証明書自動発行システムの正常な動作を確認するために、機器設置後、稼動試験を行うこと。稼動試験の内容は本学と協議の上、決定することとする。

(オ) 機器の操作方法について、職員向け講習会を1回以上開催するものとする。

(カ) 引渡し時に以下のドキュメントを提出すること。これらの合格をもって検収とする。

【システム仕様書】 【取扱説明書】 【作業完了報告書】

これらは書類で1式、電子媒体（CDまたはDVD）で1式提出すること。

(キ) 導入する機器及びソフトウェアは、製品化されたものであること。

(ク) 代金の支払いは、「証明書発行にかかるサービス（コンビニ発行）にかかる仕様書」の8に準じる。