

# 仕 様 書

## 1 件名

大阪府立大学学生課における新入生学生証等作成票点検・情報入力作業の委託契約

## 2 作業期間

平成 30 年 3 月 1 日（木）～平成 30 年 4 月 30 日（月）

上記期間には土日祝を含む。作業期間の詳細については、学生課職員と協議すること。

## 3 作業場所

大阪府堺市中区学園町 1-1 大阪府立大学 中百舌鳥キャンパス内

作業場所の詳細については、学生課職員と協議すること。

## 4 納入物

### ①学生証等作成票記載情報が入力されたデータファイル

ファイル形式：csv ファイル、エクセルファイル

納入期限：平成 30 年 3 月 31 日（土）

### ②学生の写真データ

ファイル名：受験番号.jpg

ファイル形式：jpg ファイル

サイズ：252 × 354 ピクセル

解像度：240DPI

納入期限：平成 30 年 3 月 31 日（土）

### ③外字のデータ

ファイル形式：エクセルファイル

納入期限：平成 30 年 4 月 30 日（月）

## 5 資格等条件

(1) 平成 29・30 年度大阪府入札参加資格者名簿に業務委託種目「10：情報処理-01：情報処理」で登録していること

(2) 本学と同等の規模を有する大学等と過去 3 年間のうちに、本仕様書の業務と類似する業務について元請としての契約実績があること。(ただし履行中のものを除く) なお、資格等条件については、見積書提出時に、契約実績を確認できる契約書等の写しを 1 部提出すること。

(参考) 本学の学生数：7,710 人（平成 29 年 5 月 1 日現在）

昨年度の処理件数：2,178 件

## 6 見積書の提出場所

堺市中区学園町 1-1 大阪府立大学 A11 棟 学生課 学務グループ

## 7 見積書の提出期限

平成30年2月9日（金）

## 8 作業手順

### ① 学生証等作成票点検方法

#### ア 学生証等作成票のチェック及び修正

- ・ 学生証等作成票の枚数、記入漏れ、誤記入の点検  
入学する学生（学域、大学院）から提出される学生証等作成票の枚数（表紙に記載）、記入内容をチェックし、不備のあるものについては大阪府立大学学生センター学生課（以下「学生課」という。）職員の指示をもとに修正・追記する。
- ・ 編入生の確認  
「学籍番号」（年次）が変更となるため、「編入先」と「年次」に間違いがないかチェックする。（学生課より別途表紙をつけて作成票を交付）

#### イ 入学学類変更者の把握

学類の変更が生じた学生に対し、学生証等作成票原票の移動を行う（学生証等作成票は学類ごとに分けられているので、変更前の学類の場所から変更後の学類の場所へ移す）。

#### ウ 追加合格者のデータ入力処理

### ② 情報入力方法

点検作業を終了した学生証等作成票をもとに、学域別、大学院別に必要なデータを入力し、データファイルを作成する。

ア 入力データ項目は下記のとおりとする。

#### A 学域生

- ・ 入学年度、受験番号、年次コード、入試区分コード、学域コード、学類コード、総合リハビリテーション学類の専攻コード  
なお、現代システム科学域の学類コードについては、以下のとおり入力する。  
知識情報システム学類=01、環境システム学類=02、マネジメント学類=03  
学域入学=04
- ・ 本人=氏名（カナ、漢字、英字）、通称名、生年月日（西暦）、性別コード、住所（郵便番号含む）、住居区分、自宅電話番号、携帯電話番号、勤務先電話番号、国名・地域名、国・地域コード  
※通称名欄に記入があった場合は、氏名、本名欄ともに通称名を入力すること。  
※氏名の入力についてはイ～エも確認すること  
※外国籍学生の氏名については、ウを確認すること。  
※英字については大文字で記入するよう学生に指示しているが、小文字での記入があった場合は学生課担当者に確認すること。
- ・ 保証人=氏名（カナ、漢字）、続柄コード、連絡先及び電話番号、住所（郵便番号含む）
- ・ 保護者=氏名（カナ、漢字）、続柄コード、連絡先及び電話番号、住所（郵便番号含む）
- ・ 授業料関係書類の送付先コード

- ・本人の出身校、卒業修了等年月日（西暦）
- ・暗証番号
- ・在留資格についても以下のとおり入力する。

留学：1 その他：入力しない

#### B 大学院生

- ・入学年度、受験番号、入試区分コード、研究科コード、課程コード、専攻コード、分野・コース・領域コード、長期履修の選択、長期履修の期間
- ・本人＝氏名（カナ、漢字、英字）、通称名、生年月日（西暦）、性別コード、住所（郵便番号含む）、住居区分、自宅電話番号、携帯電話番号、勤務先電話番号、国名・地域名、国・地域コード

※通称名欄に記入があった場合は、氏名、本名欄ともに通称名を入力すること。

※氏名の入力についてはイ～エも確認すること

※外国籍学生の氏名については、ウを確認すること。

※英字については大文字で記入するよう学生に指示しているが、小文字での記入があった場合は学生課担当者に確認すること。

- ・保証人＝氏名（カナ、漢字）、続柄コード、連絡先及び電話番号、住所（郵便番号含む）
  - ・保護者＝氏名（カナ、漢字）、続柄コード、連絡先及び電話番号、住所（郵便番号含む）
  - ・授業料関係書類の送付先コード
  - ・本人の出身校、卒業修了等年月日（西暦）、大阪府立大学出身大学院入学者の学部在籍時の学籍番号
  - ・暗証番号
  - ・在留資格についても以下のとおり入力する。
- 留学：1 その他：入力しない

イ 氏名は姓一名の順に漢字は全角で、カナ氏名は全角で入力し、間隔調整は「姓△名」とする。英字氏名は姓一名の順に半角で入力し、姓名の間隔調整はコンマ（,）を入力せず「姓△名」とする。「-」は入力しない。

氏名は **JIS** 第一水準、第二水準までとし、それ以外の字については **JIS** 第一水準、第二水準までの文字に置き換え入力する。置き換えにあたっては、事前に学生課担当者に確認をすること。また、置き換えが不可能な字の場合も学生課担当者に確認すること。

ウ 外国籍の学生の氏名については、以下のルールに従って入力する。

- 1) 学生証等作成票の「漢字等」欄に、カタカナ、または英字で記入がある場合  
漢字氏名：英字氏名を入力（「英字」欄の記入のとおりに）  
漢字氏名本名：同上  
カナ氏名：フリガナ氏名を入力  
英字氏名：英字氏名を入力
- 2) 学生証等作成票の「漢字等」欄に、漢字で記入がある場合  
漢字氏名（※）：学生証等作成票の「漢字等」欄に記入された氏名を入力  
（置換えについては、前項イのとおりに）

漢字氏名本名：学生証等作成票の「漢字等」欄に記入された氏名を入力

(外字については、次項エのとおり)

カナ氏名登録：フリガナ氏名を入力

英字氏名登録：英字氏名を入力

※置換えができない字がある場合は、学生課担当者に確認の上、英字氏名を入力

エ 漢字氏名の外字は■とし、外字データ作成の上、該当者一覧表とともに **USB** メモリに保存して学生課に納品すること。

オ 国籍コードは日本国籍=**00** とする。

カ 入力データのチェックについては、学域生、大学院生および学域編入学生等のデータ入力の精確性を確保するため、それぞれの項目について **2** 回パンチを行い、突合せチェックをかけること。また、学生課からの指示に基づいて、パンチ入力済みデータを提供すること。(時期、形式等は打合せの上決定する。)

### ③ 学生写真の読込方法

学生証等作成票に貼り付けてある写真をスキャナで読み込んでから **jpg** 形式でデータを出力する。

学生写真の解像度は **240DPI**、サイズは **252 × 354** ピクセルとする。

学生写真読込時におけるファイル名は受験番号とする。

## 9 システム業者との連携

納入物は教務学生システムに反映させるものであることから、作業内容についてシステム業者との協議を命じることがある。

## 10 留意事項

- (1) 作業時間及び作業場所等については、学生課職員と協議すること。
- (2) 業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 作業に必要な機材等は受注者が用意すること。
- (4) 契約締結に際し、本学の契約書を用いるので、添付の契約書を事前に確認しておくこと。
- (5) 事故等、緊急の事案が発生した際に、即時対応できる体制を整えておくこと（土曜日及び日曜日を含む。）。
- (6) その他、疑義が生じた場合は、学生課職員と協議すること。
- (7) 本契約に違反があった場合は、「公立大学法人大阪府立大学入札参加停止要綱」に基づき、  
当該要綱が定める期間の間、一般競争入札の参加資格を停止する。また、随意契約の相手方となることができない。

## 11 担 当 者

堺市中区学園町1-1

大阪府立大学 学生センター 学生課 学務グループ：榎本・大塚

TEL 072-254-9115

FAX 072-254-8408