

熊本県立大学入学者選拔出願手続・入学手続オンライン化業務

仕様書

令和3年（2021年）10月

1. 業務概要

(1) 件名

熊本県立大学入学者選拔出願手続・入学手続オンライン化業務

(2) 公開予定

公開予定 令和4年(2022年)7月4日の週とする

(3) 目的

熊本県立大学(以下「本学」とする)入学者選抜及び入学については、これまで本学から志願者に配布した用紙をもとに提出された書類、郵便局窓口で振り込まれた検定料、入学金等により手続きが進められてきた。

これらは、志願者に加え、事務局職員にも少なからず負担を与えている。

このため、これらの手続きを可能な限りオンライン化するなどし、負担減による志願者増、事務局職員の労働時間削減等を目指す。

2. 本業務の範囲等

(1) 本仕様書に基づくシステムの設計及び開発

(2) Web デザイン及びレイアウトの調整

(3) 仕様確認等の打ち合わせ

(4) 入学検定料・入学金収納代行決済業務

(5) インターネット出願・入学手続及び入学検定料・入学金収納代行決済に係るシステム等の運用保守

(6) 志願者、合格者への周知その他の企画提案

3. 仕様

3-1. システム関連

出願受付及び情報提供等はインターネットを利用してブラウザで行うことができるものとし、以下の機能を有すること。

(1) 暗号通信機能及び認証機能を有すること。

(2) サーバーへの接続は暗号化され、データの盗聴、流出、改ざん及びなりすましを防ぐことができること。

(3) 出願受付画面は本学ホームページからリンクできること。

(4) アクセス期間の制限を設けることができること。

(5) 本学の実施する入試区分ごとに入力項目、アクセス期間等を設定することができること。

(6) 入試区分ごとの入力項目等は、入試区分の変更等の制度変更に対応できること。

3-2. システム運用環境及び体制

(1) システムは堅牢性の高い国内のデータセンターで運用されるクラウドサービスとして提供されること。

(2) サービス上で保存されるデータの取扱いについて、国内法が適用され、国内の裁判

管轄による紛争解決とすること。

- (3) システムの構成機器は、情報システム安全対策基準（平成 9 年通商産業省告示第 536 号）を満たした場所に設置され、入退出管理が行われるなどの機密情報が管理監視できる体制が取られていること。
- (4) 24 時間 365 日の監視体制で ISO/IEC 27001（ISMS）認証事業所においてシステムが運用されていること。また、障害又は地震、噴火、雷、水害等の自然災害及び火災等の人的災害が発生した場合に、代替手段等により通常時と同等の業務が遂行できるような対策が取られていること。
- (5) システム（電源・サーバー・ネットワーク機器等）は冗長化が構成され、システム障害が発生した場合においても原則として 10 分以内に復旧できること。
なお FireWall/LoadBalancer については 1 分以内に切り替わること。
- (6) RAID 構成でありシステムの障害等によりデータ等に破損が生じないよう対策が取られていること。
- (7) 日々のデータのバックアップ対策が取られていること。
- (8) データ処理に関する操作ログを記録し、本学の求めに応じて提供できること。
- (9) セキュリティレベルとして FireWall 等の機能により、外部からの攻撃及びデータ改ざんに対する防御を行うこと。
- (10) 他の利用者とのデータが分離され、本学のデータについては本学にのみ権限が付与されていること。
- (11) 通信は https を利用し、SSL/TLS 暗号化により情報の安全性を確保すること。なお、SSL/TLS 通信については第三者機関認証局からの証明書を取得していること。
- (12) 前年度実績を参考に、想定される登録件数や集中アクセス時のシステム負荷について事前に検証し、負荷分散構成や可用性の高いシステム構成とすること。
- (13) 管理用アカウントの管理が適正に行われ、複数（上限数は本学との協議によるが、10 程度を想定）のアカウント利用が可能なこと。また、アカウント毎にレベルの異なる権限を設けることができること。
- (14) 管理用サイトへのアクセス制限として、IP アドレスによる制御又は同等以上の機能によるアクセス制限機能を有すること。
- (15) 管理用として、ユーザー ID、パスワードによるアクセス制限機能を有すること。
- (16) 令和 3 年度大学入試におけるインターネット出願受付処理人数（一大学の実績）で 2,000 件以上の実績があること。

3-3. Web の推奨環境

Web の推奨環境は次のとおりとすること。

- (1) ブラウザ：fire fox、Google Chrome、safari、Microsoft Edge（各社がサポートを行っているバージョン全てとする）
- (2) PDF 閲覧・印刷ソフトウェア：Adobe Reader（アドビ社がサポートを行っているバージョン全てとする）
- (3) iOS 及び Android に標準搭載されているスマートフォン及びタブレット用ブラウザ（各社がサポートを行っているバージョン全てとする）について、多くの機種において入力及び登録ができること。また、iOS 及び Android の PDF 閲覧・印刷ソフトウ

エア (Adobe Reader) に対応できること。

- (4) 上記の推奨環境ソフトがアップデートされた場合、受託者が制作している本学向けカスタマイズ部分も含めた動作確認等を速やかに行い、推奨環境とすること。

3-4. 受験ポータルサイト・ガイダンス表示機能

本学受験に関する情報ポータルサイトおよびガイダンスページを有し、登録から支払いまでの案内、出願期間等のお知らせ等が表示できること。

3-5. 出願受付機能

- (1) インターネットを利用して出願受付から入学検定料の決済までを一括して行うこととし、アプリケーションサービスプロバイダ (ASP) を利用する。出願に関する状況は、リアルタイムに確認できるものとする。
- (2) 出願受付に必要な入力項目は、令和4年度入試における以下の入学願書を参照し、入試区分ごとに必要な項目を設定すること。

【学部入試】

- ①一般選抜 入学願書 (前期・後期)
- ②特別選抜 (学校推薦型選抜) 入学願書 (文学部、環境共生学部環境共生学科居住環境学専攻・食健康環境学専攻、総合管理学部)
- ③特別選抜 (学校推薦型選抜) 入学願書 (環境共生学部環境共生学科環境資源学専攻)
- ④特別選抜 (農業・林業・水産科学学校推薦型選抜) 入学願書 (環境共生学部環境共生学科環境資源学専攻)
- ⑤“くまもと夢実現” 学校推薦型選抜 入学願書
- ⑥社会人選抜 入学願書
- ⑦帰国子女選抜 入学願書
- ⑧私費外国人留学生選抜 入学願書
- ⑨自己推薦型選抜 入学願書 (環境共生学部環境共生学科居住環境学専攻、総合管理学部)

【大学院入試】

- ①博士前期課程 (一般選抜、社会人特別選抜、外国人留学生特別選抜、専門職業人特別選抜、シニア特別選抜) 入学願書 (文学研究科)
- ②博士前期課程 (一般選抜、社会人特別選抜、外国人留学生特別選抜) 入学願書 (環境共生学研究科)
- ③博士前期課程 (一般選抜、社会人特別選抜、外国人留学生特別選抜) 入学願書 (アドミニストレーション研究科)
- ④博士前期課程 (一般選抜 (国際協力枠)、社会人特別選抜 (国際協力枠)) 入学願書 (文学研究科)
- ⑤博士前期課程 (一般選抜 (国際協力枠)、社会人特別選抜 (国際協力枠)) 入学願書 (環境共生学研究科)
- ⑥博士前期課程 (一般選抜 (国際協力枠)、社会人特別選抜 (国際協力枠)) 入学願書 (アドミニストレーション研究科)
- ⑦博士後期課程 (一般選抜) 入学願書 (文学研究科)
- ⑧博士後期課程 (一般選抜、社会人特別選抜、外国人留学生特別選抜) 入学願書 (環境共生学研究科)

- ⑨博士後期課程（一般選抜、社会人特別選抜、外国人留学生特別選抜） 入学願書（アドミニストレーション研究科）
- (3) 志願者氏名（漢字、カナ、英字）については、姓・名を分けて入力項目を設定できること。
 - (4) 志願者が、氏名等で外字を使用する必要がある場合に、簡易字体等で入力する等の案内を表示できること。また、この場合において、外字を使用する必要がある旨を志願者が申告することができること。
 - (5) 入力項目については、プルダウン又はチェックボックス等により、選択する項目の設定ができること。また、郵便番号入力による都道府県や住所表示、高等学校名等入力による高等学校等コード表示など、入力補助機能が提供可能であること。
 - (6) 入力項目ごとのチェック機能を有し、入力漏れ及び入力誤りが防げること。
 - (7) 出願登録時に、志願者がパソコンやスマートフォン、タブレット等から写真データをアップロードし提出できる機能を有すること。また、アップロードした写真データを志願者が出願画面上からトリミング、傾き等の調整を行うことができる機能を有すること。
 - (8) 出願受付画面から、志望理由書等の出願書類フォーマットのデータファイル（PDF、Word、Excel）をダウンロードできる機能を有すること。出願受付画面から本学ホームページヘリンクを設定することも可。
 - (9) 出願期間、検定料支払期限等の設定を行うことができること。出願期間外は申請を受け付けられない機能を有すること。
 - (10) 出願期間中の出願受付及び検定料支払は原則 24 時間受付できること。
 - (11) 出願登録をした志願者がブラウザ上から登録情報を確認できる機能を有すること。
 - (12) 出願登録をした志願者が、登録完了後に入学検定料、手数料、支払期限等の入学検定料支払いに必要な情報を印刷又は PDF ファイル出力できる機能を有すること。
 - (13) 出願登録時、入金時及び出願受付完了時に、志願者のメールアドレスへ、登録、入金及び受付完了メールを送信する機能を有すること。
 - (14) 出願登録のうえ検定料支払が終了し、受験番号を付番された志願者に限り、以下の内容を出願期間中は印刷又は PDF ファイル出力できる機能を有すること。
 - ①出願確認票（志願者控えを含む。志願書形式を想定し本学と協議のうえ決定。）
 - ②受験票（フォーマットは本学と協議のうえ決定）
 - ③写真票（フォーマットは本学と協議のうえ決定）
 - ④大学入試センター試験成績請求票貼付台紙（出願確認票に含めて可）
 - ⑤入学検定料支払情報（別帳票でも可）
 - ⑥封筒貼付用宛名ラベル（角 2 号封筒に貼付できる形式とし、書留速達の文字を適切な場所に出力する。また、志願者が登録した際の受付番号、入試区分、志望学部・学科及び本学の郵便番号・住所、志願者住所・氏名、受付番号バーコード等を記載したものであること。）
 - (15) 出願登録をした志願者が、登録のみでは出願手続きが未完了であり、別途郵送による出願書類送付が必要である旨の説明を強調する画面を表示すること。
 - (16) 志願者自身が、検定料を入金し受験番号が付番された後に限り、受験票を自宅等で

印刷出力できる機能を有すること。なお、受験票のフォーマットは本学と協議のうえ決定すること。

- (17) アンケート項目を設定することが可能であること。
- (18) ログイン状態を一定時間以上維持しないようにセッションタイムアウトを設けること。
- (19) インターネット出願画面の表記言語は、日本語とすること。また、選抜の種別によっては英語表記にも対応すること。

3-6. 管理者向け機能

- (1) 登録された志願者・合格者情報及び入学検定料・入学金の決済情報がリアルタイムに確認、検索及び出力できること。
- (2) 志願者・合格者情報の修正を行うことが可能であること。
- (3) 出願確認票又は封筒貼付用宛名ラベルに印刷された受付番号バーコードをバーコードリーダーで読み取り、受付処理ができること。
- (4) 志願者・合格者情報に評定平均値・出身高校等の入力を行うことが可能であること。
- (5) 入学検定料の入金が確認された者について、本学の定める基準により受験番号の付番を行うことが可能であること。
- (6) 合格者のうち入学金の入金が確認されたものを入学者予定者として抽出することが可能であること。
- (7) 志願者データを入学願書形式で、入学予定者データを学生カード形式で印刷・出力できること。
- (8) 志願者データから受験票（フォーマットは本学と協議のうえ決定）を作成することが可能であること。
- (9) 志願者データから写真票（フォーマットは本学と協議のうえ決定）を作成することが可能であること。
- (10) 志願者データ・合格者データ・入学予定者データを本学が定める CSV 形式等でダウンロードできること。
- (11) 出願時の写真データ（受験番号をファイル名としたもの）、入学手続き時の写真データ（カナ氏名をファイル名としたもの）を JPEG 形式のデータでダウンロードできること。

3-7. Web サイトのデザイン及びレイアウトの調整

- (1) 出願登録をする志願者、入学手続きを行う合格者が、入力に関する注意事項等の必要な情報へ容易にアクセスできること。
- (2) スマートフォンに最適化した入力画面を構築すること。

3-8. 入学検定料・入学金収納代行決済業務

- (1) 志願者から収納した入学検定料、入学予定者から収納した入学金については、保全のための適切な措置をとり、金銭信託（資金の分別管理）による方法又は同等以上の方法により、本学への支払履行を確実にすること。
- (2) 入学検定料については全国展開しているコンビニエンスストアの複数社、ペイジー、ネットバンクによる収納代行のほか、クレジットカード決済にも対応していること。
入学金については上記のうちコンビニエンスストアによるものは除くものとする。

- (3) クレジットカード決済が可能であり、VISA 及びMaster カードに対応していること。
- (4) クレジットカード決済機能については、PCI DSS に準拠した収納代行業者が提供するシステムによるものとし、カード会員データ及びセンシティブ認証データについては非保持とすること。
- (5) 志願者が支払う 1 件あたりの入学検定料・入学予定者が支払い 1 件あたりの入学金の決済手数料について、日本国内における一般的な銀行送金（他行宛、窓口対応）手数料と同等又はそれ以下の手数料に設定すること。また、この手数料は志願者、入学予定者負担とすること。
- (6) 志願者から収納した入学検定料、入学予定者から収納した入学金は、本学が指定する期日までに、最低毎月 1 回、指定する銀行口座に一括して送金すること。
- (7) 年度内の入金が次年度へ持ち越されることを極力減らすことを目的として、年度末において決済情報を明確に把握できる等、必要に応じた対応が可能であること。
- (8) 海外からのクレジットカード決済利用が可能な国際決済方法に対応していること。

3-9. 志願者、入学予定者へのサポート

- (1) 出願登録する志願者、入学予定者を対象としてヘルプデスクを開設し、日本時間で 10：00 から 17：00 の間、・入学手続期間（一般選抜追加合格者も含む）においては 24 時間、電話オペレータにて対応できること。ただし、ヘルプデスクの業務範囲は、出願を希望する志願者、入学予定者からの本システム及び検定料収納代行決済に係る質疑応答を主とし、本学固有の入試制度等への質疑については、本学にて対応するものとする。
- (2) ヘルプデスクの電話回線は複数回線用意すること。また、回線数に合わせた電話オペレータを待機させること。

3-10. 志願者、入学予定者への周知方法

- (1) 本学が指定する入試区分において、志願者が自由にテストできるデモサイトを作成すること。
- (2) WEB 出願の広報において、本学の WEB 出願サイトへ志願者を容易に誘導できる受託事業者独自の WEB サイトを有していること。
- (3) その他、志願者、入学予定者への周知のための各種媒体の作成に協力すること。

4. システム設計・開発・運用スケジュール

- (1) 令和 4 年 3 月末日までに、学部・大学院入試のインターネット出願及び入学検定料収納代行決済が行えるようにシステム設計・開発を行い（但し、開発調整や運用点検等に伴い、開発期間を延長する場合あり）、学部の令和 5 年度入試（令和 4 年度実施）に関するシステムの運用、入学検定料・入学金の収納代行決済等の業務を開始。
令和 6 年度入試（令和 5 年度実施）から大学院入試に関するシステムの運用、入学検定料・入学金の収納代行決済等の業務も開始とするものとし、以後、令和 9 年度入試（令和 8 年度実施）終了まで運用するものとする。
- (2) 出願期間の設定については、本学担当者の指示によること。
- (3) 出願登録をする志願者の想定登録件数は、2,500 件（一般入試 2,000 件、自己推

薦・特別選抜 400 件、その他選抜 50 件、研究科 50 件) とする。なお、志願者の想定登録件数は見込みであり保証されるものではない。

- (4) 合格者の登録件数については、各選抜の募集人員程度とするが、見込みであり保証されるものではない。
- (5) 登録件数の増減に対応できること。
- (6) 年度ごとに、管理者用マニュアル、志願者用マニュアルを電子ファイルの形式で準備できること。

5. 秘密保持

- (1) 本業務上知り得た秘密、情報等を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 登録データ及び決済データ及び出願処理を行う過程で作成された一切のデータは、大学の指示に基づき消去すること。

6. 運用保守

受託事業者は、本システムが適正で良好に稼働するよう安全性、信頼性、可用性の高い運用作業を行うこととし、受験生及び本学担当者にとって利便性が高く、使い易いものとなるように努めること。

また、適正で良好な稼働に影響が生じた場合は、速やかに修理、復旧、改修等の対応を行うこと。

7. 契約期間及び見積金額

- (1) 契約期間は、システムの設計・開発の業務については令和3年12月1日から令和4年3月31日まで（但し、開発調整や運用点検等に伴い、契約期間を延長する場合あり）、システムの運用、入学検定料・入学金の収納代行決済等の業務については令和4年7月1日から令和9年6月30日まで（令和5年度（令和4年度実施）入試については学部入試のみ対応）とすることとして、その間の必要費用を各年度にそれぞれ見積ること。
- (2) 見積は想定登録件数を参考に行うこととし、登録件数が変動した際の見積金額の変更の考え方を明らかにしておくこと。
また、以下のとおり内訳を整理できること。

- ①事務手数料 本学が支払う事務手数料（想定登録件数により算出）
- ②諸経費 上記以外にかかる費用

8. その他

- (1) 本仕様書中、不明な箇所が生じた場合は、すべて本学担当者の指示に従うものとする。
- (2) 万が一事故等が生じた場合は、本学担当者に報告するとともに、現状復旧すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、本学及び受託者間で協議するものとする。
- (4) 本契約について、契約書及び本仕様書に明示されていない事項でも、履行上当然必

要な事項については、受託事業者の責任において、これを行い、いかなるケースにおいても本学に対し、別途費用を請求することはできないこと。なお、疑義が生じた場合には、本学担当者への報告・協議のうえ、その決定に従うこと。

(5) システムの運用、入学検定料・入学金の収納代行決済等の業務に関する契約の支払いについては、令和5年度入試（令和4年度実施）から令和9年度入試（令和8年度実施）まで、各年度の入試の登録者数、入学手続の登録者数が確定した時点で、契約額を確定して各年度に支払いを行う。なお、詳細については、落札業者と協議のうえ決定する。

(6) 受託事業者は、何人に対しても、受託期間中又は受託期間終了後を問わず、業務上知り得た本学の業務の一切をもらしてはならないこと。

(7) 受託事業者の原因により個人情報データが流出した場合、受託事業者が個別契約に定める委託料相当額を限度として損害に対する責任を負うこと。

(8) その他

詳細については、本学担当者の指示によること。