

インターネット出願環境整備業務委託
仕 様 書

福井県立大学
令和 2 年 1 1 月

I 仕様書概要

1. 調達の背景および目的

遠隔地から本学へ入試を出願し検定料を支払う際の出願者の利便性の向上を図るとともに、募集要項請求の省略や、出願書類記載不備対応の大幅な軽減等による業務の効率化、紙媒体の募集要項の削減による経費の節減等の多くの利点があると総合的に判断し、令和4年度(2022年度)入学者選抜(令和3年度実施)から福井県立大学インターネット出願システムを運用することとし、令和2年度中に福井県立大学インターネット出願システムの構築を行う。

2. 調達件名

インターネット出願環境整備業務委託

3. 納入期限および入札書

福井県立大学インターネット出願システム構築の納入期限は令和3年3月31日とする。

本調達の入札書は、本仕様書に基づき、一般選抜、学校推薦型選抜、総合型選抜に係る機能の構築費の入札書を提出すること。本学独自にカスタマイズが必要な場合はその費用も積算すること。

4. 技術的要件の概要

- (1) 本調達に係る性能、機能および技術等(以下「性能等」という。)の要求要件(以下「技術的要件」という。)は「II. 本調達に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。
- (2) 技術的要件は、本学が必要とする最低限の要求要件を示しており、この要件を必ず満たすこと。性能等がこれを満たしていないとの判定がなされた場合は不合格となり、入札参加資格を有しないこととなる。
- (3) 本調達の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定(以下「技術審査」という。)は、本学において、入札参加資格確認申請書提出者より提出された入札確認書等の内容を審査して行う。
- (4) 入札確認書等の記載に際しては、本仕様書の要件をどのように満たし、どのように実現するかを要求要件ごとに具体的にかつ分かりやすく記載すること。提案の根拠が不明確または説明不十分で、本学が重大な支障があると判断した場合は、技術的要件を満たしていないものとみなす。
- (5) 入札確認書等に対する照会先および担当者名を明記すること。
- (6) 入札確認書等の内容について、問い合わせやヒアリングを行うことがある。

II. 本調達に備えるべき技術的要件

(性能・機能に関する要件)

1. 本システムの基本要件

- (1) 福井県立大学のホームページ画面から、インターネット出願画面へリンクさせること。
- (2) 画面展開は以下のとおりとし、出願手続が出願者に理解しやすい画面構成とすること。
ただし、画面は必要に応じて追加・削除・変更することがある。
 - ・ 初期画面
 - ・ 募集要項確認画面

- ・出願手続入力画面
 - ・出願手続入力内容確認画面
 - ・入学検定料決済入力画面
 - ・志願票印刷画面
 - ・管理者（入試企画室、財務課、情報ネットワーク管理室）用確認画面
- (3) 出願者自身が、入力したデータを随時確認できる機能を有すること。
- (4) インターネット出願の入力方法が、各入力項目の説明、FAQ等により、出願者に理解しやすい説明機能を有すること。
- (5) アクセスが集中しても、システム障害が発生しにくい構造であること。
- (6) 必須項目がデータ入力されずに出願申請をした場合、またはデータの追加・削除・変更して出願申請した場合は、入力データをチェックしエラーメッセージが表示されるとともに、エラーが解消するまで出願申請を受け付けない機能を有すること。
- (7) 出願期間外は申請を受け付けない機能を有すること。
- (8) 出願者の証明写真を、出願者がシステム内にアップロードする機能を有すること。

2. インターネットによる出願

- (1) 志願票の様式は大学より提供するが、入試区分ごとに異なる様式に対応すること。
- (2) 出願者ごとに、本システム上の固有番号（受験番号ではない）を自動付番し、出願者が印刷した出願書類には当該固有番号が印字される機能を有すること。固有番号により出願者ごとの出願・電子決済を管理し、入力データと郵送された出願書類を照合できる機能を有すること。
- (3) 出願手続の入力項目は以下のとおりとする。
- ・固有番号（システム自動付番）
 - ・入試区分（選択必須）
 - ・志望学群、学類（選択必須）
 - ・国 籍（選択必須）
 - ・氏 名（入力必須）
 - ・フリガナ（入力必須）
 - ・性 別（入力必須）
 - ・生年月日（入力必須）
 - ・郵便番号（入力必須）
 - ・住 所（入力必須）
 - ・電話番号（入力必須）
 - ・センター試験受験番号
 - ・緊急連絡先（入力必須）
 - ・Eメールアドレス（入力必須）
 - ・その他本学が指示する項目
- (4) 入力項目中、選択部分はプルダウン機能を有すること。（各入試区分の独自の入力事項がある場合には対応すること。）
- (5) 入力項目の追加・削除・変更、および出願書類の追加・削除と様式変更に対応すること。
- (6) 出願者がインターネット画面で、出願書類を印刷する機能、およびPDFファイルにて出願者のPC等にダウンロードできる機能を有すること。
- (7) 出願者が出願手続き完了後に出力できる出願書類は以下の通りとする。
- ・入学志願票
 - ・送付用宛名

- ・出願書類チェックシート
 - ・返信用宛名
- (8) 管理者用画面には、以下の機能を有すること。
- ・出願者が出願申請後、即時に出願者が申請した内容を随時確認できる機能
 - ・出願者が申請した内容を、本学が指定する CSV ファイル形式にて随時ダウンロードできる機能
 - ・出願書類を印刷し、PDF ファイルにてダウンロードできる機能
 - ・申請した出願者へ、管理者画面よりメール（一括メールを含む）を送信できる機能
- (9) 適正な出願データを受信した時点、および支払を完了した時点は、出願者に自動でその旨のメールで通知する機能を有すること。
- (10) 出願者がデータを入力する際に、入学検定料の納付方法、入学検定料の支払日（予定日）、入学検定料および手数料が明確に表示される機能を有すること。
- (11) 受験番号アップロード機能を以下のとおり有すること。
- ・本学にて出願受理をした時点で、本学の受験番号体系に従い受験番号を付番する機能を有すること。
 - ・受験番号付番後、本学の指定する日時に出願者へ通知される機能を有すること。
 - ・出願者自身の登録確認画面より受験票をダウンロードし印刷できる機能を有すること。
 - ・出願者は、受験票を当該年度内に所定画面より随時確認できる機能を有すること。
 - ・受験票はPDF 形式であり、事前に出力項目等のレイアウトを調整できる機能を有すること。
- (12) 写真アップロード機能を以下のとおり有すること。
- ・出願者が申請画面において写真アップロードを行える機能を有すること。
 - ・アップロードされた写真を出願者が拡大・縮小などのトリミングできる機能を有すること。
 - ・トリミングされた写真は、登録前に出願者が登録確認画面で確認できる機能を有すること。
 - ・アップロードできる写真形式は、JPG、PNG、BMP 形式のいずれかであること。
 - ・アップロードされた写真は、出願書類の所定の位置に表示されるよう調整できる機能を有すること。
 - ・出願後は、アップロードされた写真は、変更できないこと。ただし、本学が管理者用画面から写真を交換できる機能を有すること。
- (13) 出願登録の完了前に、出願者の E メールアドレスと本学とのメール送受信ができるかどうかを確認する機能を有すること。

3. 入学検定料の納付方法

- (1) 入学検定料は本学に代わり、受託者が収納代行すること。
- (2) 納付方法は以下の電子決済とする。
- ・クレジットカード決済
利用可能クレジットカードは以下のとおり
VISA、MasterCard、JCB、AMERICAN EXPRESS
 - ・コンビニエンスストア決済
利用可能なコンビニエンスストアは以下のとおり
セブンイレブン、ローソン、ファミリーマート、ミニストップ、セイコーマート、デイリーヤマザキ
 - ・ネットバンキング決済
- (3) データ入力した出願者本人と、本人以外の者（家族等）が入学検定料を納付した場合、固

有番号により照合できる機能を有すること。決済手続の入力項目は、以下のとおりとする。

- ・入学検定料の納付方法（選択入力）
 - ・クレジットカード決済の情報入力画面
（カード番号、セキュリティコード、有効期限）
 - ・コンビニエンスストア決済、ネットバンキング決済の情報画面
- (4) 受託者は、本学と上記の各電子決済会社等の全ての取引を代行すること。
- (5) 入学検定料の納付は、全て「一括払い」とすること。
- (6) 特定の出願者に対して検定料を無料とする取り扱いができる機能を有すること。
- (7) 電子決済等にかかる全ての収納代行手数料は、出願者が負担するものとする。なお、各電子決済会社の手数料は経済情勢の変動により協議の上、変更する場合がある。
- (8) 管理者用画面には、以下の機能を有すること。
- ・出願者の支払手続後、即時に決済情報の内容を随時確認できる機能
 - ・決済情報を本学が指定するCSVファイル形式にてダウンロードできる機能
 - ・志願者がダウンロードする書類と同じものをダウンロードできる機能
- (9) 受託者は、入学検定料の収納代金を、毎月末日締めで翌月末までに支払うものとする。ただし、クレジットカード決済を利用した場合は、毎月末日締めで翌々月末までに支払うものとする。ただし、2月末日締めのみ、3月末までに支払うものとする。なお、収納代金の支払情報については、本学の財務会計システムと連携するために、本学が指定するCSVファイル形式にて提供すること。

4. インターネット画面の表記言語

- (1) インターネット画面の表記言語は、日本語とする。

5. 稼働環境およびシステム機能

- (1) 志願者が利用するインターネットブラウザは、Internet Explorer、Firefox、Safari、Google Chrome、Microsoft Edgeの最新版による出願・決済ができる機能を有すること。また、スマートフォンおよびタブレットに搭載される、iOS（APPLE社がサポートを行っている全てのバージョン）およびAndroid OS（Google社がサポートを行っている全てのバージョン）のOS標準ブラウザが利用できること。
- (2) PDF閲覧・印刷ソフトウェアは、Adobe Reader（Adobe社がサポートを行っている全てのバージョン）で対応可能なこと。なお、当該WEBページ上に推奨環境を明記し、当該PDFソフトのダウンロードサイトへのリンクを貼ること。
- (3) 本システムは、受託者が用意するWEBサーバ（クラウド含む）上で稼働していること。
- (4) 災害および情報セキュリティなどの観点から、安全性・信頼性の高い事業所（データセンター）を利用していること。
- (5) 障害または地震、噴火、雷、水害等の自然災害およ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こと。
- (6) インターネット出願に係るサーバ等は他事業者と共有していても、データは分離されており、本学のデータについては本学のみに利用権限が付与されていること。
- (7) インターネット出願に係るシステムの諸設定は、受託業者が実施するものとし、諸設定に係る作業工程、および運用テスト、本番稼働までの日程を明示し、体制を整えること。
- (8) システム運用に係る本学からの問い合わせ窓口を開設し、土曜日・日曜日・国民の祝日および年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日の9時～17時において、電話での連絡を受け付ける体制を整えること。また、電子メールによる問い合わせは24時間受け付ける体制を整えること。

6. ユーザー管理・権限

- (1) 本システムの管理画面にログインする際に、IDとパスワードを設定する機能、および管理用として、IPアドレスによるアクセス制限機能を有すること。
- (2) 管理者は以下の機能が利用できること。
 - ・全入試に対する出願者の情報一覧表示（出願・電子決済情報の全件）
 - ・全入試に対する出願者の検索機能
 - ・全入試に対する出願者情報のCSVダウンロード機能（出願・決済情報の全件）
- (3) 管理画面にログイン後、入力のない状態が本学の指定する時間以上続いた場合、自動的にログアウトする機能を有すること。
- (4) 管理画面には、2段階認証を掛けること。

7. 通信回線

支払い処理等の特殊な処理を除き、インターネット画面の展開は1.5M ADSL もしくは光回線の環境下（通信速度が十分発揮できる状況）において、平均15秒以下であること。

8. 障害発生時等の対応、保守・復旧支援体制

- (1) 本システム導入後の契約期間内において、本システムに障害が発生した場合の障害の原因調査、復旧、本システムの点検、本システム利用時の問い合わせ対応等のユーザーサポートは本契約内に含まれており無償で実施すること。
- (2) 本システムを安定稼働させるための維持・管理体制を有し、障害対応・ユーザーサポートに対する窓口は一本化されていること。また、障害が発生した場合の原因の切り分けについての支援体制を有すること。
- (3) インターネット出願および電子決済に障害が発生した場合は、本学に速やかに通知するとともに早急な復旧に努めること。特に通信システムがダウンした場合は最優先で対応すること。
- (4) 本学が障害として通知した事項は、以下の手順で対応すること。
 - ① 本学からの通知に対するメールまたはFAXによる受領通知
 - ② 原因の調査
 - ③ 対策および文書による作業報告
- (5) 本学からの、電話、電子メール、FAX、郵送等によるユーザーサポートについての問い合わせに対応すること。
- (6) 本システムに起因する障害が発生した場合は、平日の9時00分から17時00分までに於いて連絡のあった場合は、通知後ただちに復旧のための修復作業にあたること。なお、遠隔での作業を必要とする場合は、双方で作業方法を協議の上対応すること。
- (7) 本システムの運用については、本学の要求に応じて必要な情報を提供すること。
- (8) 本学の要求に応じて、本学と受託者の双方の担当者によるシステム全体の運用等に関する打ち合わせを行うこと。

9. セキュリティ等

- (1) 出願および電子決済とも重要な個人情報を取り扱うため、情報の流出を防止する万全なセキュリティ体制を構築すること。セキュリティ体制の内容について説明すること。
- (2) ネットワーク機器、回線、サーバを二重化し、片方の機器が故障した場合でもシステムが動作する機能を有すること。

- (3) データベースは読み取りが困難となるように暗号化等の対策が実施されていること。
- (4) 1日1回以上、データのバックアップをとること。
- (5) 外部からの既知のウイルスの侵入および拡散しないための対策を行うこと。
- (6) ファイアウォール機能より外部の攻撃からシステムを防御すること。
- (7) 通信はhttpsを利用し、SSL暗号化により情報の安全性を確保すること。
- (8) 契約期間中、本システムを構成するOS、ミドルウェア、ライブラリ等のバージョンを適切に管理し、これらに重大なセキュリティ欠陥が発見された場合は、迅速にアップデートを含めた必要な対策を講じること。
- (9) 受託者の原因により個人情報データが流出した場合、受託者が責任を負うこと。

10. ユーザーサポート業務

- (1) 本システムを利用する出願者に対して、電話ならびに電子メールによって、操作方法や支払い方法等についてのユーザーサポートを提供すること。
- (2) ユーザーサポートとして、夜間帯に登録する出願者が多くなることが想定されることから本学が指定する期間は24時間対応可能なコールセンターサポートを実施すること。
ただし、事前に本学の承諾があれば、ユーザーサポートを一時停止することができるものとする。
- (3) 電話によるユーザーサポートの対応言語は日本語とする。
- (4) 電子メールによるサポートの対応言語は日本語および英語とする。

11. 教育支援体制

- (1) 本システムの操作・運用・管理する担当者に対し、本システムを円滑に運用するために、教育・訓練の説明会を、必要に応じて双方で協議し開催すること。
- (2) 本システムを稼働させるにあたり、必要となる権限設定作業の支援を行うこと。

12. 管理画面操作マニュアル

- (1) 管理画面操作マニュアルを提供すること。
- (2) 管理画面操作マニュアルは、日本語版で電子媒体と紙媒体で提供すること。

電子媒体のファイル形式は、Windows版Microsoft Word 2013以上で正常に開くことができること。

(性能・機能以外に関する要件)

13. インターネット出願システムに係る受託者の条件

- (1) 本契約は、原則として、本学と受託者との二者間契約とする。業務遂行に必要な関連事業者が必要な場合は、責任範囲や役割を明確化すること。
- (2) 各種打合せに迅速に対応するとともに、システムの構築、検証およびカスタマイズの作業に速やかに対応できること。なお、緊急時においても、相当の知識を持った職員が8時間以内に対応できる体制を有していること。
- (3) 他大学において、令和2年度(2020年度)入学者選抜等(令和元年度実施)におけるインターネット出願受付処理人数(一つの大学での実績)で、8,000件以上の処理実績があること。また、国公立大学における学部入試インターネット出願サービスを15以上の大

学において導入している実績があり、相当の知識および経験を有していること。

- (4) インターネット出願の広報において、本学のインターネット出願サイトへ志願者を容易に誘導できる受託者独自のWEBサイトを有していること。
- (5) 大学がインターネット出願の実施について広報活動する際、システムや手順等についての広報物を作成依頼した場合、対応できる体制を有していること。
- (6) 24時間365日の監視体制で本システムを運用できること。
- (7) 受託者（業務遂行に必要な全ての関連事業者）において、以下の認証のいずれかを取得していること。
 - ①ISMS 適合性評価制度による認証。
 - ②一般財団法人日本情報経済社会推進協会におけるプライバシーマーク、または個人情報保護に関する同等以上の第三者認証。
- (8) 本仕様の一部または全部を他社製品で満している場合にも、受託者が責任を持ってそれらの製品の対応を行うこと。
- (9) 過去5年以内に情報漏洩等の事故が発生していないこと。事象があった場合は内容を提出すること。

1 4. その他の留意事項

- (1) 本仕様書に基づく業務を円滑に遂行するために、進捗管理等を適切に行い、定期的に本学担当者に報告すること。必要であれば打合せを行うこと。契約締結後、一週間以内に進捗管理に係る工程表を作成し、本学に提出すること。
- (2) 納品後、本学担当者による検査を受けること。
- (3) 本調達の範囲内において、万が一事故等が発生した場合は、本学担当者に報告するとともに、現状復旧すること。
- (4) 本学の監査に対応すること。
- (5) 受託者は、本業務を行うにあたって知り得た委託者の業務上の情報を第三者に漏洩し、または他の目的に利用しないこと。
- (6) 本仕様書に定めるもののほか、記載なき事項については双方協議の上、決定するものとする。
- (7) その他詳細については、本学担当者の指示によること。

以 上