

会津大学入学検定料・入学料収納代行決済機能付き
インターネット出願・入学手続きシステム調達 一式
仕 様 書

会津大学

1 目的

会津大学（以下「本学」という）の入学者選抜の出願及び入学手続きを一部オンライン化することにより、志願者及び合格者（入学手続き対象者）の書類作成や検定料・入学料支払いにかかる利便性の向上を図るとともに、本学における事務的工数や紙媒体の削減につなげる。

2 件名及び数量

会津大学入学検定料・入学料収納代行決済機能付きインターネット出願・入学手続きシステム調達 一式

3 業務内容、契約期間及び成果物

(1) 業務内容

- ① 以下の入学者選抜におけるインターネット出願・入学手続きシステム（以下「本システム」という）の構築・導入作業
- ② 入学検定料・入学料収納代行決済機能付きインターネット出願・入学手続きシステム運用

(2) 契約期間

- ① インターネット出願・入学手続きシステム構築
2022年5月16日～2022年9月30日
- ② 入学検定料・入学料収納代行決済機能付きインターネット出願・入学手続きシステム運用
2022年10月1日～2024年3月31日

※インターネット出願システムの運用開始は2022年度学部学校推薦型選抜からとする。

<参考>

- ・学部学校推薦型選抜（出願期間：11月上旬～） ※2022年度出願者数 190名
- ・学部一般選抜（出願期間：1月下旬～） ※2022年度出願者数 899名

(3) 成果物

インターネット出願・入学手続きシステム構築完了時に、次のものを提出する。

- ・システム構築結果報告書
- ・システム運用マニュアル

なお、運用時における成果物については別途協議する。

4 技術要件

- (1) 本システムに係る性能、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「6 本システムの要求要件」に示すとおりとする。
- (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、条件付一般競争入札参加資格確認申請書提出者より提出された技術提案書（様式

第4号、様式第4号-1)の内容を審査して行う。

- (4) 技術提案書の記載に際しては、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。なお、本仕様書に記載が無くとも、本システムの導入に際し不可欠である事項については、技術提案書(様式第4号、様式第4号-1)に盛り込むとともに、その旨を技術提案書に明記すること。
- (5) 本システムの利用開始は2022年度の学部学校推薦型選抜からとするので、運用開始に支障が出ないように、運用テスト期間等、契約締結後の可能な限り詳細な導入スケジュールを技術提案書に含めること。
- (6) 技術提案書に対する照会先および担当者名を明記すること。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。

5 受注者の要件

- (1) 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。事故があった場合は業務実績書(様式第3号)と併せて内容を提出すること。
- (2) 2021年度入学者選抜等(2020年度実施)において、入学検定料収納代行を含むWEB出願受付処理人数(一つの大学での実績)で2000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のインターネット出願サービスを20以上の大学において行っている実績があり、相当の知識および経験を有していること。入学手続きシステムにおいても、入学金収納代行を含め、国公立大学での運用実績があり、かつ、継続して3年以上の運用実績を証明できること。
- (3) 各種打合せに迅速に対応するとともに、本システムの構築、検証及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迅速に対応できる体制を有していること。
- (4) 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注者独自のWEBサイトを有していること。
- (5) 24時間365日の監視体制で本システムを運用できる体制を有していること。

6 本システムの要求要件

6.1 インターネット出願システム・入学手続きシステム共通

- (1) 出願者・合格者はPC、スマートフォン、タブレット端末いずれでも利用可能とすることとし、各機種に標準搭載されているOS(サポート期間中の全バージョン)及びブラウザ(最新版)で動作すること。
- (2) レスポンシブウェブデザインに対応していること。
- (3) 出願者・合格者自身が、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及び入学手続きの入力方法が、操作マニュアル、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) 入力項目の追加・削除・変更や、各種様式の追加・削除・変更に対応すること。
- (7) 必須項目がデータ入力されずに出願及び入学手続き申請をした場合や、入力形式等の不備がある場合は、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及び入学手続き申請を受け付けない機能を有すること。
- (8) 出願及び入学手続き期間外は申請を受け付けない機能を有すること。
- (9) PDF 閲覧・印刷について、Adobe Reader（サポート期間中の全バージョン）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。
- (10) 受注者が用意する WEB サーバ（クラウド含む）上で稼働させ、サーバは災害及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）に設置すること。
- (11) サーバ等は他事業者と共有する場合でも、本学のシステムにかかるデータは分離され、本学のみを利用権限が付与されていること。
- (12) 画面の表記言語は、日本語とする。また、漢字を入力するフィールドについては、Shift_JIS で扱えない漢字を入力制限できること。
- (13) 出願・入学手続きに必要な各種データの初期設定（出願受付日、入学検定料、入学料等）は受注者がおこない、翌年度についても本学と調整のうえ受注者がおこなうこと。
- (14) 本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・国民の祝日及び年末年始（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。

6.2 インターネット出願システム

- (1) 出願受付から入学検定料の決済まで一括しておこなうことができること。
- (2) 志願者ごとに、システム上の固有番号（受験番号ではない）を自動付番し、志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。固有番号により志願者ごとの出願・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) 志願者がログイン ID 及びパスワードによりシステムにログインし、登録状況や支払い状況等を確認できること。
- (4) 志願者の氏名・フリガナ・生年月日・性別・現住所・保護者氏名・住所・電話番号・メールアドレス・出身校情報・出願資格・受験地・大学入学共通テスト成績請求票番号等、本学が入試区分毎に指定する情報を、自由記述、選択式、チェックボックス等で入力可能とすること。
- (5) 郵便番号入力による住所表示や高等学校等コード入力による高校名表示など入力補助機能を備えること。郵便番号、住所、高等学校コードは最新のものを利用できること。
- (6) 志願者自身が写真データをアップロードし、拡大・縮小などのトリミングできる機能を有すること。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に調整できること。また、出願手続き完了後は、本学が管理画面から許可した場合に限り出願者が写真を交換できる機能を有すること。
- (7) 出願や支払いの期間を本学が指定できること。出願・支払手続きは期間中 24 時間おこなえる

こととするが、初日及び最終日については、本学所定の時間に開始・終了する設定ができること。

- (8) 出願手続完了後に、出願者自身で以下の書類を PDF 形式で出力・印刷できること。各種帳票は本学と協議のうえ作成すること。
 - ・ 入学願書
 - ・ 送付用宛名
 - ・ 出願書類チェックシート
- (9) 入学検定料免除申請者について、システム内で申請者であることが登録でき、対象者については入学検定料の支払が無くても出願手続が完了できること。
- (10) 出願情報登録完了及び入学検定料支払い完了時に、志願者のメールアドレスにメールでその旨を知らせる通知が自動で送信されること。なお、この時の送信元メールアドレスを WEB ページ内に明確に表示し、本学ではなく当該メールアドレスから送信されることを明記すること。また、送信されるメールの内容は本学担当者に確認し、必要に応じて変更すること。
- (11) システムで出願登録をした出願者に対し、出願情報登録のみでは入学手続きが未完了であり、入学検定料納付及び別途必要書類の郵送が必要であることを強調する注意書きが表示できること。
- (12) 管理者用画面には、以下の機能を有すること。
 - ・ 志願者が出願入力後及び入学検定料支払い後、即時に入力した内容及び検定料支払い状況を随時検索・確認できること。
 - ・ 出願者が入力した内容や決済情報を、本学の指定する CSV ファイル形式で随時出力できること。
 - ・ 出願書類を個別または一括して PDF ファイルに出力・印刷できること
 - ・ 志願者へ一斉メールを送信できること。
- (13) 受験番号の付番について以下の機能を有すること。
 - ・ 本学にて付番後、管理画面からデータを取り込むことで、志願者データに受験番号を追加できること
 - ・ 受験番号付与後、本学の指定する日時に志願者にメールでその旨通知する機能を有すること
 - ・ 上記日時後、志願者が自身で写真付き受験票を PDF 形式で出力・印刷できること
 - ・ 受験番号付番後、本学において、受験票と同一の写真を用いた写真票を PDF 形式で出力・印刷できること
- (14) インターネット出願画面において、資料請求受付、成績開示請求、合否照会機能を有すること。
- (15) 大学がインターネット出願の実施に関し、システムや手順等についての広報物の作成を依頼した場合、対応すること。
- (16) 各入金データを保全すること。

6.3 入学手続きシステム

- (1) 本学が作成した合格者情報ファイルをインターネット出願システムにアップロードすることにより、合格者のみ入学手続きシステムへのアクセスが可能であること。
- (2) 入学手続きから入学料の決済まで一括しておこなうことができること。
- (3) 手続画面で合格者自身が入学手続きできる入試情報は、合格者情報ファイルに基づいて表示できる機能を有すること。
- (4) 各入力項目は、現行の入学手続書類等の合格者が提出する書類一式を基に提案すること。なお、細部については本学担当者と協議の上承認を得ること。
- (5) 合格者情報は出願情報に基づき入力された状態で表示させ、入力済みの情報は編集ができる機能を有すること。
- (6) インターネット出願システムでアップロードした写真データを、学生証用写真データ及び学生記録の初期画面で表示させ、新たな写真データと差し替えて登録も可能とすること。また、拡大・縮小などのトリミングできる機能を有すること。
- (7) 入学手続期間中は原則として 24 時間受付できることとするが、入学手続受付初日及び最終日においては本学が指定する時刻を設定できること。
- (8) 合格者自身による入学手続きの確認方法として、入学手続登録完了及び入学料支払完了時に、合格者のメールアドレスへその旨のメールを自動送信すること。なお、この時の送信元メールアドレスを WEB ページ内に明確に表示し、本学ではなく当該メールアドレスから送信されることを明記すること。また、送信されるメールの内容は本学担当者に確認し、必要に応じて変更すること。
- (9) 入学手続登録後、入学料・授業料免除書類及び入学手続書類確認後に本学担当者が受理したことを登録する機能を有すること。その登録方法として、個別登録及び CSV ファイルでアップロードなど一括登録する機能を有すること。さらに、システム上で入学手続書類の未到着、到着、到着（不備有）の状態を管理登録できること。
- (10) 合格者へ入学手続方法について説明する文書を掲載すること。記載内容は本学と協議の上作成すること。
- (11) 入学手続期間において、合格者が以下の内容について PDF 形式により随時印刷できる機能を有すること。各種様式は本学と協議のうえ作成すること。
 - ・誓約書・身元保証書
 - ・在籍者個人データ原票
 - ・学生記録（写真付き）
 - ・封筒貼付用宛名ラベル（角 2 封筒に貼付できる形式とし、「書留」（赤字）の文字をラベル左に出力すること。
 - ・その他本学が指定するもの
- (12) 入学料免除申請者について、システム内で申請者であることが登録でき、対象者については入学料の支払が無くても入学手続が完了できること。
- (13) システムで入学手続きをした合格者に対し、入学手続登録のみでは入学手続きが未完了であり、入学料納付及び別途郵送による入学手続書類送付が必要である旨の説明を強調する表示

を行うこと。

- (14) WEB 上で登録された入学手続情報及び郵送書類の受付状況について、合格者が自身の情報のみを WEB により確認できる機能を有すること。ただし、この入学手続状況確認機能によって合格者が確認できる情報は当該年度の契約期間のみ有効とし、次年度以降にはシステム上は引き継がないものとする。
- (15) 管理者用画面には、以下の機能を有すること。登録された入学手続情報について、ファイルとしてダウンロードする機能を有すること。
- ・合格者が入学手続き情報登録後及び入学料支払後、即時に入力した内容及び入学料支払状況を随時検索・確認できること。
 - ・合格者が入力した内容や決済情報を、本学の指定する CSV ファイル形式で随時出力できること。
 - ・入学手続き書類を個別または一括して PDF ファイルに出力・印刷できること。
 - ・合格者へ一斉メールを送信できること。
 - ・登録された写真データについて、ファイルとしてダウンロードする機能を有すること。ファイル名には受験番号が含まれていること。

7 入学検定料及び入学料収納代行機能

- (1) 入学検定料及び入学料は、本学に代わり受注者が収納すること。
- (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最低限以下のとおりとする。
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最低限以下のとおりとする。
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
 - ・ペイジー決済
- (3) 本人以外の者（家族等）が入学検定料または入学料を納付した場合、データ入力した出願者本人と固有番号により照合できる機能を有すること。決済手続きの**入力項目**は以下のとおりとする。
- ・入学検定料及び入学料の納付方法（選択入力）
 - ・クレジットカード決済の情報（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、ペイジー決済の情報
- (4) 受注者は、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・入学料の納付は、全て「一括払い」とすること。
- (6) 特定の出願者・合格者に対して、入学検定料・入学料を無料とす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。
- ・ 出願者及び合格者の支払手続後、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
 - ・ 志願者及び合格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) 受注者は、検定料及び入学料の収納代金を、毎月末日締めで翌月末までに本学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、以下の場合を除き、毎月末日締めで翌々月末までに支払うものとする。
- ・ 2月末日締め、3月1日-3月19日締めの場合は、3月末までに支払うものとする。
 - ・ 3月20日-3月31日締めの場合は、検定料は4月10日までに支払うものとし、入学料は4月末までに支払うものとする。
- (10) 収納代金の支払情報については、本学が指定する CSV ファイル形式にて提供すること。

8 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を有すること。また、稼働にあたっては、必要となる権限設定作業の支援を行うこと。
- (2) 管理者は全ての入学者選抜の全ての出願者及び合格者にかかる以下の機能が利用できること。
- ・ 手続き登録・決済情報
 - ・ 検索機能
 - ・ CSV 形式でのダウンロード
- (3) 管理者がおこなった操作ログは最低1年間保存し、随時抽出できること。

9 障害発生時等の対応、保守・復旧支援体制

- (1) 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、点検、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る。
- (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) 本システム及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 対策及び文書による作業報告
- (5) 本学からの電話、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時から17時までにお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、本学と受注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おこなうこと。

10 個人情報保護・セキュリティ等

- (1) 個人情報保護・セキュリティに関し、受注者（第三者に業務の一部を委託する場合はそれらも同様）において規程等が整備され、従業員に対し適切な教育がおこなわれていること。
- (2) 個人情報保護及びセキュリティ対策について、技術提案書に含めること。
- (3) 本システムの安定稼働のため、機器の冗長化等の万全な体制を構築し、その内容について技術提案書に含めること。
- (4) 1日1回以上データのバックアップをとること。
- (5) 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。また、これらの対応により本システムが一時的に使用できない場合は、速やかに本学に通知するとともに、本システムのトップページに表示させるなど可能な対応をとること。
- (6) 受注者の原因により個人情報データが流出した場合、受注者が責任を負うこと。

11 ユーザーサポート業務

- (1) 本システムを利用する出願者及び合格者に対して、電話またはメールによる操作方法・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。電話については、平日 9 時～17 時までを基本とし、特に出願期間や入学手続き期間中は、土日祝日及び夜間についても可能な限り対応すること。
- (2) 問い合わせメールに対する初動メールの平均応答時間は 10 時間以内とする。ただし、自動返信メールは初動メールとはみなさない。
- (3) ユーザーサポートの言語は日本語とする。

12 教育支援体制

- (1) 本システムを操作・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、教育・訓練の説明会を開催すること。
- (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。
- (3) 本システムに関する管理画面操作マニュアルを提供すること。
- (4) 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、納品時における最新の Windows 版 Microsoft Word で正常に開くことができること。

13 その他の留意事項

- (1) 本契約は、原則として本学と受注者との二者間契約とするが、業務の一部を第三者に委託する場合は、技術提案書の業務実施体制図等において責任範囲や役割を明確化すること。
- (2) 入試改革等の本学に限定しない全国的な入試システムの変更に伴うシステムの仕様変更は無償で行うこと。
- (3) 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。
- (4) 納品後、本学担当者による検査を受けること。
- (5) 万が一事故等が発生した場合は、速やかに本学担当者に報告するとともに、現状復旧すること。
- (6) 本学の監査に対応すること。
- (7) 受注者（第三者に委託する場合はそれらも含む）は、本業務を行うにあたって知り得た本学の業務上の情報を、契約終了後に至るまで、他者に漏洩し、又は他の目的に利用しないこと。

- (8) 本システム導入及び運用に際し、本仕様書や契約書に定めのない事項は双方協議のうえ決定するものとする。
- (9) その他詳細については、本学担当者の指示によること。