

宮崎県立看護大学WEB出願システム構築及び入学検定料収納代行決済業務仕様書

1 事業名

宮崎県立看護大学WEB出願システム構築及び入学検定料収納代行決済業務一式

2 委託業務の目的

宮崎県立看護大学（以下、「本学」という）の入学者選抜試験に出願し、検定料を支払う際の志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等の軽減により業務の効率化を図る。また、独立行政法人大学入試センター（以下、「大学入試センター」という）の大学入学共通テスト電子出願システムとのWebAPI連携による成績提供に対応することを目的とする。

3 委託業務の範囲

本仕様に基づくシステムの初期構築（設計、導入等）及び運用・保守業務（入学検定料収納代行を含む）を範囲とする。なお、システムは導入実績のある既存のパッケージ製品を前提とする。

4 履行期間

契約締結の日から令和13年3月31日まで
（内訳）

履行期間	業務内容
契約を締結した日～令和8年3月31日	初期構築（初年度のみ）
令和8年4月1日～令和13年3月31日	運用・保守業務

5 出願受付の流れ

出願受付の流れ（基本的な出願登録、受付等）は、原則次のとおりとする。詳細については、必要に応じて両者協議の上、決定する。

【出願者】

- ①本学ウェブサイトへのアクセス
- ②ウェブサイト上のバナーから出願受付システムへアクセス
- ③マイページ仮登録（メールアドレスの確認）
- ④マイページ本登録
- ⑤出願情報等の入力（写真アップロード含む）
- ⑥入学検定料支払方法の選択、支払い
- ⑦必要書類（志願票等）の印刷、志願票及び調査票等の提出（郵送）
- ⑧受験票出力（本学⑤の処理終了後）

【本学】

- ①提出書類（志願票等）の受付
- ②出願データと提出書類の突合

- ③出願データのダウンロード
- ④受験番号付番（付番後、受験番号情報をシステムにアップロード）
- ⑤受験票出力可能処理（処理後、システムから出願者に通知）

6 システム関連

出願受付及び情報提供等は、Web 上で行うものとし、暗号通信機能を有し、サーバーへの接続は暗号化され、データの盗聴・改ざん・なりすましを防ぐことができること。

また、システムはアクセス可能な期間を指定できること。

(1) システム運用環境及び体制

- ・システムの構成環境は、情報システム安全対策基準（平成 9 年通商産業省公示第 536 号）を満たすなど安全な場所に設置され、かつ入退室管理が行われるなど機密情報が管理監視できる体制が取られていること。
- ・24 時間 365 日の監視体制で、ISO27001 (ISMS 認証) を取得した事業所においてシステムが運用されていること。
- ・システム（電源・サーバー・ネットワーク機器等）が冗長化され、障害が発生した場合においても、速やかに復旧できる体制が整えられていること。特にサーバーに用いられるハードディスクについては、RAID 構成等の安全性や信頼性を高める対策が十分に図られていること。
- ・日々のデータのバックアップ対策が取られていること。
- ・システムはファイヤーウォールなどのセキュリティ対策が施され、外部からの不正アクセス等に対する防衛策が講じられていること。
- ・前年度実績を参考に、想定される登録件数やアクセス集中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。

(2) 対応ブラウザ

ブラウザの対応範囲については、Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari の内、少なくとも 2 つ以上に対応していること。

7 出願受付機能

出願情報として、以下の入力項目を有していること。なお、これらの項目については、本学における登録データの活用方法や入学試験システム（ActiveAcademyAdvance：株式会社電翔）の更新に伴い、変更を要請する場合があることから、運用保守の範囲で柔軟に対応すること。

(1) 出願手続の入力項目は以下のとおりとする。

- ・入試区分（学校推薦型選抜（地域推薦枠）、学校推薦型選抜（みやぎきの医療枠）、社会人選抜、一般選抜（前期）、一般選抜（後期）から 1 つを選択）
※時期によって、選択できる区分を変更する。
- ・共通テスト受験番号（一般選抜のみ）
- ・個人情報（氏名、カナ氏名、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号）
- ・出願情報（高校情報、高等学校等コード、卒業年度、資格区分）
※高校情報と高等学校等コードが、相互に反映されること。

高等学校等コードは、大学入試センターが指定するものとする。

- ・併願希望の確認（学校推薦型選抜のみ）
 - ・緊急連絡先（続柄、電話番号）
 - ・その他本学が指示する項目
- (2) 入力項目中、選択部分はプルダウン機能を有し、本学が指定するコードを設定すること。
 - (3) 入力項目に未入力やエラーが無いかチェックする機能を有し、未入力やエラーがある場合は、次の入力項目に進ませない機能を有すること。
 - (4) 写真データをアップロードさせ、当該写真を受験票及び写真票へ表示させる機能を有すること。また、アップロード可能なファイル形式（拡張子）は、JPG、JPEG、PNG、GIF を必須とし、操作画面上での位置やサイズ調整が可能となる機能を有することが望ましい。なお、サイズ調整時に、縦横比の変化を防ぐ機能を備えること。
 - (5) 志願者が登録した入力項目が確認・修正できる画面を有すること。また、これを印刷できる機能を有すること。
 - (6) 支払方法選択画面を有すること。
 - (7) 志願者による出願登録終了後、入学検定料の支払いに必要な情報（支払票等）を印刷できる機能を有すること。また、支払票等は再印刷が可能であること。
 - (8) 志願者が、自身の登録情報及び入学検定料の入金情報を確認でき、併せて登録完了メール等を受信できる機能を有すること。
 - (9) 志願者に出願手続きの流れが分かるフロー図等を表示すること。
 - (10) 本学の募集要項や提出課題等の各種様式を掲載すること。又は、様式等を掲載している本学ウェブサイトへのリンクを掲載すること。
 - (11) 出願登録の完了前でも、志願者が入力内容を途中で保存できる機能を有すること。
 - (12) 志願者ごとに、本システム上の固有番号（受験番号ではない）を自動付番する機能を有すること。
 - (13) 受験上の注意など大学からのお知らせを表示する機能を有すること。

8 情報提供機能

- (1) 志願者が登録した出願情報及び入学検定料の入金状況について、本学がリアルタイムに検索できる機能を有すること。
- (2) 志願者が登録した情報について、次のとおりダウンロードによる提供が可能であること。
ファイル形式：CSV 形式
文字コード：シフト JIS
- (3) ダウンロードする情報は、本学の入試システム（ActiveAcademyAdvance：株式会社電翔）に合わせて、並び替えが可能であること。

9 受験番号付番機能

- (1) 出願期間終了後、本学がダウンロードした CSV ファイル（出願情報）に受験番号を入力し、システムにアップロードすることで、システム上の各志願者の出願情報

に受験番号が付番される機能を有すること。

- (2) 受験番号付番後、志願者あてに受験票の出力が可能となったことを通知する機能を有すること。

10 出力機能

- (1) 志願者が、出願登録及び入学検定料支払完了後に志願票の出力・印刷ができること。
- (2) 志願者が、本学の受験番号付番後、受験番号が付番された受験票を出力・印刷ができること。

11 入金情報管理機能等

- (1) システム上の固有番号により志願者ごとの出願・決済情報を管理できること。
- (2) 入学検定料について、入金期限を設ける機能を有し、期限後には入金できないよう設定できること。
- (3) 入金された入学検定料に過不足がないかをチェックする機能を有すること。
- (4) 入金された入学検定料に過不足がなかった場合、志願者あてに入学検定料の入金完了を通知する機能を有すること。

12 認証機能

システムには認証機能を設け、志願者がシステムにログインする際に必要な「ユーザーID」及び「パスワード」等の発行機能を有すること。

13 入学検定料収納代行業務

- (1) 志願者から本システムを通じて支払われる入学検定料は、一旦、入学検定料収納代行を行う者の管理する銀行口座へ収納し、当該入金データの精査及び出願受付情報との照合を行うこと。
- (2) 収納した入学検定料は、指定する期日までに、本学が指定する銀行口座へ一括で送金すること。

14 秘密保持

- (1) 受託者は、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) 志願者の登録・決済データ及び出願処理を行う課程で作成されたその他のデータについては、本学の指示に基づき消去すること。

15 運用保守

受託者は、本システムが適正で良好に稼働するよう安全性、信頼性、セキュリティ対策の高い運用作業を行うこととし、志願者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、本システムの適正で良好な稼働に支障が生じた場合は、速やかに修理、復旧、改修等の対応を行うこと。

16 業務責任者

受託者は、本業務を実施するにあたり、必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を業務責任者として選任し、次の事項を遵守すること。

- (1) 業務責任者は、委託業務の円滑な管理・運営に努め、現場を総括するものとする。
- (2) 本学は、業務責任者が本業務の遂行にあたって不適當であると認める時は、その変更を要求することができ、受託者は新たな業務責任者を選任するものとする。
- (3) 受託者は、緊急時に備え、業務責任者の連絡先を明確にすること。

17 業務開始

本業務の委託契約締結後、速やかに本学と協議を行った上で業務を開始するものとする。なお、本学担当者には、予め業務の実施方法、業務工程及び実施体制について書面で報告すること。

18 その他

- (1) システムの運用期間は、原則、出願期間の前後 1 ヶ月程度を目安とし、年度毎に本学担当者との協議により調整の上、決定する。なお、当該期間中はシステムを 24 時間稼働すること。
- (2) システム運用期間中に登録期間及び出願期間を設ける。これらの日程については、年度毎に本学担当者からの指示に従うこと。
- (3) 想定登録件数については、概ね 500 件を目安とするが、状況により増加を可能とすること。
- (4) 登録期間及び出願期間中はコールセンター、AI チャットボット等で志願者からのシステム操作方法についての問い合わせに迅速に対応すること。
- (5) 本業務について、契約書及び本仕様書に明示されていない事項であっても、業務遂行上必要であると認められる事項については、受託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ができない。なお、疑義が生じた場合には、本学担当者へ報告・協議の上、その決定に従うこと。
- (6) その他詳細については、本学担当者の指示によること。