

仕 様 書

1 業務名

北九州市立高等学校入学者選考におけるインターネット出願システム業務委託

2 目的

北九州市立高等学校の入学者選考において、出願における志願者の利便性向上及び入試業務の効率化を目的として、インターネット出願システム、イベント予約システム、中学校専用システムを導入する。

3 履行期間

契約締結日から令和 9 年(2027 年)3月31日まで

4 対象校

北九州市立高等学校

5 業務内容

パソコン、スマートフォン、タブレット等のブラウザを利用し、インターネットから利用可能なインターネット出願システム、イベント予約システム、中学校専用システムについて、システムの導入作業及び保守サービスを行う。利用者向けの電話問い合わせ窓口を設置し、システム操作に関する研修会を開催する。

(1)インターネット出願システム

出願の受付手続き及び検定料決済機能を持ち、志願者の管理・受検番号の発番・受検票発行を行うシステム。

ア. 志願者向け機能要件

(ア) 氏名・フリガナ・生年月日・現住所・在籍学校名・保護者名・保護者の現住所・電話番号などの入力項目に加え、チェックボックスなどの一般的な入力項目を設定できること。

(イ) 漢字を入力するフィールドについては、SHIFT-JIS コード第 1・第 2 水準で扱えない漢字を入力制限できること。また、その旨を当該ページにわかりやすく明記すること。

(ウ) 郵便番号入力による住所表示や学校等名表示などに対する入力補助機能を備えること。郵便番号、住所は常に最新のものを利用できること。

- (エ) 未入力項目や背反となる入力があった場合は、当該項目にエラーが表示され、次ページに進めないよう制限すること。
- (オ) インターネット出願システムの利用可能期間について、データ入力・決済・受検票出力のそれぞれの期間の指定が可能であること。
- (カ) 志願者は志願者自身の ID 登録を行い、登録された ID にてログインした後、インターネット出願システムを利用することができること。
- (キ) 志願者は、一度登録した ID を利用して、インターネット出願システム及びイベント予約システムの利用が可能であること。
- (ク) インターネット出願システムの利用可能期間中は、再度登録した ID にてログインすることで入力内容を確認することができること。
- (ケ) 志願者が検定料決済をする前には、申込内容の確認票を PDF として出力可能とすること。
- (コ) 志願者が必要な入力及び受検する試験を選択した後、検定料決済を可能とするほか、出願受付から決済までを同一システム内でシームレスに完結できる仕様とし、二重決済とならないよう防止する措置を講じること。
- (サ) 受検番号は、多様な採番ルールに対応し、自動で採番が可能であること。
- (シ) 志願者がインターネット上から受検票を PDF として出力可能とすること。また、コンビニエンスストアなどのプリンターを利用して受検票を印刷できるなど、志願者がプリンターを所有していないことに備えた対応がされていること。
- (ス) 志願者が入力間違いをした場合、検定料決済前であれば、志願者側で修正が可能であること。決済後は学校管理者において、個人情報の修正が可能であること。

イ. 学校管理者向け機能要件

- (ア) 学校管理者は、出願者数の集計確認ができ、集計結果のデータ出力ができること。
- (イ) 学校管理者は、志願者の出願・決済情報を検索・参照ことができ、管理者が画面で修正することができること。
- (ウ) 学校管理者は、志願者が支払った検定料をシステム内で志願者情報と決済情報を自動で突合する機能を有し、突合結果の参照が可能であること。
- (エ) 学校管理者は、志願者情報・決済情報は Microsoft EXCEL の形式でダウンロード可能であること。
- (オ) 学校管理者は、バーコードによる出願書類の受付管理ができること。書類受付後、志願者にメール送信できること。
- (カ) 学校管理者は、一斉メール機能を有し、メール送信後のエラー確認ができること。

- (キ) 学校管理者は、志願者の決済情報についてタイムラグの発生無く即時に反映され、その内容の確認が可能であること。

ウ. 検定料収納仕様

- (ア) 検定料の支払方法は、コンビニエンスストア、クレジットカード、ペイジーによる支払いが選択可能であること。その他の方法による支払い方法の追加も可能とする。
- (イ) 各決済方法は、以下の要件を満たし、支払い可能期間を日時指定可能とし、全期間を通じて全決済方法が利用可能であること。

(各決済方法の要件)

決済方法	要件
クレジットカード	VISA・MasterCard・JCB・American Express・DinersClub が選択可能なこと。
コンビニエンスストア	全国展開している複数社が選択可能なこと
ペイジー	ATM,インターネットバンクが選択可能なこと

- (ウ) 収納した検定料は、委託する会社の決済専用口座に収納され、指定銀行口座へ月 2 回以上の頻度で振り込まれること。
- (エ) 収納した検定料は、収納金額と変動費等請求金額と相殺精算とせず、分けて振り込まれること。
- (オ) 検定料の支払いに関して、手数料が発生する場合は、志願者が支払いを完了する前までにその金額を志願者に提示すること。
- (カ) 検定料の支払い可能期間外での支払が行えないよう、また既に支払いが行われた収納については、二重払いとならないよう防止する措置がとられていること。
- (キ) いずれの支払い手段で支払った場合でも、タイムラグなく決済情報が連携され、学校管理サイトで確認できること。

(2) イベント予約システム

学校説明会などのイベントについて、予約受付を行うシステム。

ア. 志願者向け機能要件

- (ア) 志願者はイベント予約と同一の ID を利用して出願可能であること。
- (イ) イベントは、チェックボックスなどの一般的な入力項目をイベントそれぞれで設定できること。

- (ウ) 漢字を入力するフィールドについては、SHIFT-JIS コード第1・第2水準で扱えない漢字を入力制限できること。また、その旨を当該ページにわかりやすく明記すること。
- (エ) 郵便番号入力による住所表示などに対する入力補助機能を備えること。郵便番号、住所は常に最新のものを利用できること。
- (オ) 未入力の項目や背反となる入力があった場合は、当該項目にエラーが表示され、次ページに進めないよう制限すること。
- (カ) イベント予約システムは、予約受付可能日時を期間指定できること。
- (キ) 定員管理機能を有し、イベントごとに定員の指定有無の指定が行えること。
- (ク) 志願者は、一度登録した ID を利用して、イベント予約システム及びインターネット出願システムの利用が可能であること。
- (ケ) 志願者がインターネット上から受付票を PDF として出力可能とすること。

イ.管理者向け機能要件

- (ア) イベントの設定は、学校にて個別に設定・利用が可能であること。
- (イ) イベント予約者数の集計確認ができること。
- (ウ) 予約者の情報を検索・参照することができ、管理者が画面で修正することができること。
- (エ) イベント予約情報を Microsoft EXCEL の形式でダウンロード可能であること。
- (オ) バーコードによる参加受付管理ができること。
- (カ) 一斉メール機能を有し、メール送信後のエラー確認ができること。

(3)中学校専用システム

中学校が志願者の出願手続きをサポートできるシステム。

- (ア) 中学校が出身中学生の各高校に行っている出願手続状況や記入した個人情報に誤りがないか確認できること。併せて、出身中学生が入力した情報について、電子データ(Microsoft EXCEL 形式)で出力可能とすること。
- (イ) 中学校が出身中学生のイベント申込状況や出欠状況を閲覧可能とすること。

(4)調査書電子化システム

中学校が高校に調査書データを提出できるシステム。

ア. 中学校向け機能要件

- (ア) 中学校 ID を使用して、調査書データの登録を可能とすること。

- (イ) 調査書データは PDF ファイルのアップロードにより登録可能とすること。また、アップロードする PDF ファイルの雛形は中学校サイトからダウンロードできること。
- (ウ) ファイルの雛形には各記入項目に記入例の記載があること。
- (エ) ファイルの雛形には入力制限(半角英数字のみなど)を設けることを可能とすること。
- (オ) 入力制限(半角英数字のみなど)と異なるデータを入力している際、ファイルのアップロード時にエラーを表示すること。
- (カ) 調査書データの提出は提出先高校の出願データと紐づけができた志願者分のみ可能とすること。また紐づけ項目は志願者のカナ、生年月日とすること。
- (キ) 中学校ユーザは調査書データの「提出可能ユーザ」「提出不可ユーザ」2つの権限を設けること。
- (ク) 調査書の提出期間を設定できること。
- (ケ) 調査書データの提出は高校ごとに提出とすること。

イ. 管理者向け機能要件

- (ア) 調査書データは PDF 形式で出力可能とすること。
- (イ) 中学校が「提出」を実行すると、リアルタイムで高校が確認できるようにすること。
- (ウ) テストサイトにて操作練習が可能であること。
- (エ) 提出された調査書データの削除(差し戻し)が可能であること

(5)個人情報保護体制・セキュリティ仕様

- (ア) 個人情報保護管理者、個人情報保護担当者、内部監査責任者等の個人情報を保護するための組織的体制を有していること。
- (イ) 個人情報・セキュリティに関する基本方針・規程・マニュアル等の整備が行われていること。
- (ウ) 個人情報・セキュリティの安全管理に関する従業員の役割及び責任についての教育・訓練が行われていること。
- (エ) 個人情報の再委託の有無、また再委託する場合は、委託先の責任者等の管理体制、個人情報の管理体制等についての明示されていること。
- (オ) 独立した監査部門による内部監査、又は外部監査が行われていること。
- (カ) プライバシーマーク・ISMS 等の認証を取得していること。
- (キ) セキュリティ診断(アプリケーション、OS、ハードウェア等)等の対策が定期的に行われていること。
- (ク) データの保全対応が行われていること。
- (ケ) 入力を伴うアクセスは第三者機関認証局により認証された SSL サーバ証明書を利用して暗号化されていること。

(6)インフラ環境仕様

- (ア) ハードウェアに関する冗長化により、障害時の対策が行われていること。
- (イ) ソフトウェア、機器等の稼働監視(死活監視、障害監視等)が行われていること。
- (ウ) ウイルス対策が行われていること。
- (エ) ID やパスワードに関する登録・登録削除が決められた手順に則り定期的に行われていること。
- (オ) システム障害、情報漏洩等発生時の連絡体制、対応手順を定めており、障害等発生時には迅速な対応が可能となる体制が整備されていること。

(7)問合せ窓口仕様

以下のとおりサポートデスクを設置し、システムの操作等に関する電話による問合せに対応すること。

(ア) 志願者対応

イベント予約システム、インターネット出願システムを利用する志願者が、365日、24時間利用できる電話問合せ窓口を設けること。

(イ) 学校対応

学校対応のサポートデスクを設置し、有人による対応を行うこと。受付時間については、土日祝日及び年末年始を除く平日午前9時から午後5時までの8時間を含むものとする。また、入試業務の繁忙期である12月、1月については平日午前9時から午後20時まで対応し、土曜日についても対応を行うこと。