

青森県立学校入学者選抜  
WEB出願システム構築等業務

調達仕様書

令和7年5月  
青森県教育委員会

## 目次

### 第1章 基本的事項

- 1 委託業務名称・・・・・・・・・・ 1
- 2 調達の背景と目的・・・・・・・・ 1
- 3 調達・・・・・・・・・・ 1
  - (1) 用語の定義・・・・・・・・・・ 1
  - (2) 調達の範囲・・・・・・・・・・ 2
  - (3) 業務内容・・・・・・・・・・ 3
  - (4) 調達形態・・・・・・・・・・ 3
  - (5) 契約期間・スケジュール・・ 3
  - (6) 成果品等・・・・・・・・・・ 3

### 第2章 事務業務概要

- 1 システム化の範囲・・・・・・・・ 4
- 2 システムの利用者・・・・・・・・ 4
- 3 機能要件・・・・・・・・・・ 4
  - (1) 共通事項・・・・・・・・・・ 4
  - (2) 県教育庁の機能・・・・・・・・ 5
  - (3) 出願者の機能・・・・・・・・ 6
  - (4) 出願者在籍校管理者及び出願者在籍校担当の機能・・・・・・・・ 8
  - (5) 県立学校管理者の機能・・・・ 9
  - (6) 調査書の電子化について・・ 11
- 4 収納代行サービス・・・・・・・・ 11
  - (1) 収納代行業務に係る要件・・・・ 11
  - (2) 収納手段・・・・・・・・・・ 12
  - (3) 収納受付期間・・・・・・・・ 13
  - (4) 納付情報の反映・・・・・・・・ 13
  - (5) 収納金の払込み及び収納情報の提出・・・・・・・・・・ 13
  - (6) 選抜手数料及び入学料の取扱い見込件数・・・・・・・・・・ 13
  - (7) 収納金の過不足があった場合の取扱い・・・・・・・・・・ 13
- 5 コールセンター業務・・・・・・・・ 14
  - (1) コールセンター業務要件・・・・ 14
  - (2) 期間・・・・・・・・・・ 14
  - (3) 体制・・・・・・・・・・ 14
  - (4) 業務内容・・・・・・・・・・ 14
  - (5) 役割分担・・・・・・・・・・ 15

### 第3章 システム要件

- 1 システムの構成等・・・・・・・・ 15
- 2 システム共通要件・・・・・・・・ 16
  - (1) システム性能要件・・・・・・・・ 16
  - (2) 操作性要件・・・・・・・・・・ 16
  - (3) 帳票要件・・・・・・・・・・ 16
  - (4) クライアント環境要件・・・・ 16
  - (5) ブラウザ要件・・・・・・・・・・ 16
  - (6) 信頼性要件・・・・・・・・・・ 16
  - (7) セキュリティ要件・・・・・・・・ 17
  - (8) 拡張性要件・・・・・・・・・・ 17
  - (9) システム稼働後の環境に関する要件・・・・・・・・・・ 17
  - (10) その他の要件・・・・・・・・ 17

### 第4章 システム開発・導入に関する要件

- 1 システム開発に関する要件・・・・ 18
  - (1) 受注者の開発体制・・・・・・・・ 18
  - (2) 開発スケジュール・・・・・・・・ 18
  - (3) 開発運営・・・・・・・・・・ 19
  - (4) テスト・・・・・・・・・・ 19
- 2 導入・引渡に関する要件・・・・ 21
  - (1) 環境設定・・・・・・・・・・ 21
  - (2) 教育・訓練に関する要件・・・・ 21
  - (3) 保守運用に関する要件・・・・ 22
  - (4) 著作権に関する要件・・・・ 23

## 第1章 基本的事項

### 1 委託業務名称

「青森県立学校入学者選抜WEB出願システム構築等業務」（以下「本業務」という。）

### 2 調達の背景と目的

現行、青森県における県立学校入学者選抜（以下「入学者選抜」という。）の出願手続きにおいて、入学願書や調査書等の必要書類を書面で提出している。そのため、出願者及びその保護者においては入学願書の作成が、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の教職員においては選抜関係書類に関するデータ入力や、作成及び点検等が大きな負担となっており、業務の軽減による多忙化解消の観点から、抜本的な事務手続の見直しが求められている。

これまでも、出願書類への押印廃止や入学者選抜に係る書類の電子ファイルの公開等、業務改善を進めてきたところであるが、WEB出願システム（以下「本システム」という。）を導入することにより、出願者及び保護者の利便性の更なる向上を図るとともに、県立学校の入学者選抜に係る業務負担の軽減を図ることにより、教職員が生徒と向き合う時間を確保し、もって青森県教育全体の質の向上を目指す。

### 3 調達

#### (1) 用語の定義

仕様書における用語の定義を表1に示す。

【表1 用語一覧】

用語	説明
県教育庁	青森県教育委員会事務局。本システムを利用できる最高権限を持つ。
出願者	入学者選抜において出願を行う主に県内在住の生徒（保護者を含む）。入学者選抜において出願を行う本システムを利用できる者。
出願者在籍校管理者	出願者が在籍している学校の学校長。出願者在籍校担当の管理者権限を有する者。
出願者在籍校担当	出願者が在籍している学校の職員のうち、クラス担任や学年主任などの管理職以外の教職員で、本システムを利用できる者。
県立学校管理者	青森県立学校長。出願書類を受理し、検査及び選抜を実施し、本システムを利用できる者。
県立中学校入学者選抜	県立三本木高等学校附属中学校において、12月上旬に検査を実施する選抜区分。
県立高等学校あおもり留学特別選抜	全国からの生徒募集導入校の全学科において、2月上旬に検査を実施する選抜区分。
県立高等学校入学者選抜	全ての県立高等学校の全学科（部）において、3月上旬に検査を実施する選抜区分。
県立高等学校再募集	県立高等学校入学者選抜が終了した時点で合格者数が募集人員に満たない全ての県立高等学校の全学科（部）において、3月中旬に検査を実施する選抜区分。
県立特別支援学校高等部	全ての県立特別支援学校高等部の全学科において、1月

入学者選抜	下旬から2月下旬に検査を実施する選抜区分。
受検票	入学者選抜を実施する県立学校が受検番号を付与することで受検票が作成される。受検票はシステムから出力（印刷）され、検査当日に受検生が検査会場に持参する。
年度	4月1日から翌年3月31日までの期間をいう（会計年度）。ただし、令和n年度入学者選抜と表記する際は、令和n年度に新1年生として県立学校に入学する生徒を選抜するために、令和（n-1）年度中に実施する入学者選抜を指す。
収納代行サービス	出願者が選抜手数料及び入学料の納付に当たり、クレジットカード決済、ペイジー決済、コンビニエンス決済を決済手段として提供し、各決済手段による収納の包括的な代行及び発注者への収納金の払込等を行うサービスをいう。
財務会計システム	本県の財務会計事務を処理する電算システム。本システムとは直接連携しないが、本システムに登録された情報に基づき、収納代行サービス提供事業者からの選抜手数料及び入学料の払込手続を処理する。

## (2) 調達の範囲

本業務の調達の範囲を表2に示す。

【表2 業務委託範囲】

No	工程	作業内容の概要
01	プロジェクト管理 ・運営	プロジェクト計画を立案する。進捗・品質・要員・リスク・変更等、本調達に係るプロジェクトに関する各種管理を実施する。
02	システム設計	要件定義、基本設計、詳細設計、技術調査等を行う。
03	運用設計	稼働後の運用や障害対応等についての設計を行う。
04	開発	本県が指定する仕様を協議のうえ、本システムの構築を行う。
05	単体テスト	単体テスト実施計画書に基づき、各プログラムの動作が詳細設計書の仕様を満たしていることの確認を行う。
06	総合テスト	総合テスト実施計画書に基づき、システム全体の動作が詳細設計書の仕様を満たしていることの確認を行う。
07	受入テスト	受入テスト実施計画書に基づき、設計書の仕様を全て満たしていること、要件定義書の仕様を満たしていることの確認を行う。受注者は、発注者が動作確認を行う際の支援を行う。
08	教育・研修	各種操作マニュアルを作成（動画を含む）、システム利用者への操作研修等（オンライン可）を実施すること。
09	運用・保守	県教育庁、出願者、出願者在籍校及び県立学校管理者からの問い合わせ対応並びに運用が遅延しないための支援を行う。システムを円滑に動作させるためのソフトウェア及びハードウェアの保守（システムセキュリティ対策、ア

		クセス負荷への対応、システム障害、ハードウェア障害の対応を含む。)
--	--	-----------------------------------

### (3) 業務内容

本仕様書に基づき、次の業務を実施すること。

ア 本システムの構築及び保守・運用

イ 本システムの運用に必要なクラウドサービス、その他必要なハードウェア・ソフトウェア一式

ウ 教職員のシステム運用に関する技術支援

エ システムの運用保守

オ システム利用者からのシステム利用に関する各種問合せに十分対応できるコールセンターの設置及び運営（令和8年度以降）

カ 利用者からの指摘・要望事項の取りまとめ及び対策提案書の作成

キ 要件や運用課題に関する管理者等との協議及び議事録（電話等による打ち合わせも含む）等の作成

ク 選抜手数料及び入学料の徴収に係る収納代行業務（令和8年度以降）

※再委託の場合は収納代行業者との連携・調整を含む

### (4) 調達形態

本調達は、システムの設計・構築業務等を委託するものである。

### (5) 契約期間・想定スケジュール

本調達の契約期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。

システムの稼働開始日を令和8年4月1日とし、それまでに、システム設計・構築、運用テスト及び各種研修を実施するものとする。

なお、システムの利用期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（60ヶ月）とし、サービス利用に関係する契約はシステム構築業務の契約とは別で締結とし、長期継続契約での締結を想定している。

### (6) 成果品等

納入物件はその物件が必要となる時期に納品すること。ただし、その内容に変更が生じた場合は、速やかに最新情報に差し替えること。

納入物件は文書及び電子データ等により納入することとし、ドキュメント類についてはMicrosoft Word、Microsoft Excel等で作成するなど、発注者がメンテナンス作業を容易に行えるよう考慮すること。

成果物一覧は表3に示す。

【表3 成果物一覧】

No	成果物	期限
01	実装・運用までの作業工程表 開発体制・要員表 運用体制・要員表	契約締結後1ヶ月以内
02	システム基本設計 システム詳細設計 要件定義書	令和7年10月31日
03	システム操作マニュアル	令和8年1月31日

	システム運用マニュアル	
04	運用テスト結果報告書	令和8年2月28日
05	その他本県が指示するもの	契約履行期間内で本県が指示する日

## 第2章 事務業務概要

### 1 システム化の範囲

本システムを構築するに当たり、現段階で想定している業務フローは別紙1～3のとおりである。ただし、システム化の範囲及びシステム導入後の業務の流れについては、発注者と協議の上、決定するものとする。

### 2 システムの利用者

本システムのユーザは表4のとおり。なお、表4の人数は発注時点で想定しているものであり、構築業務後に変更がある場合は発注者から示される人数に対応できること。

【表4 システム利用者一覧】

呼称	利用組織	人数
県教育庁	県教育庁教育政策課 県教育庁学校教育課 県教育庁学校施設課	15人
出願者	青森県立学校を受検する者	7,000人/年
出願者在籍校管理者	出願者が在籍している小中学校及び特別支援学校の校長	250人
出願者在籍校担当	出願者が在籍している小中学校及び特別支援学校の担任等	750人
県立学校管理者	青森県立学校 各1名	62人

### 3 機能要件

本システムは、以下の業務が行える機能を有すること。

県教育庁、出願者、出願者在籍校管理者、出願者在籍校担当、県立学校管理者が利用し、各利用者によって閲覧やデータ登録できる情報に制限を設けること。

なお、各機能の詳細については、設計時において発注者との協議により決定する。

#### (1) 共通事項

全てのユーザに共通する機能は次のとおりとする。

##### ア 動作環境

各ユーザのパソコン、スマートフォン、タブレットにおいて、専用ソフトウェアのインストールが必要なく、ブラウザ上で動作するWebアプリケーションとして開発すること。なお、対応ブラウザは、以下の通りとする。

[スマートフォン、タブレット] iOS: Apple Safari、Android: Google Chrome

[パソコン] Windows11: Microsoft Edge、Google Chrome

Mac: Apple Safari、Google Chrome

##### イ ユーザ種別

ユーザは、県教育庁、出願者、出願者在籍校管理者、出願者在籍校担当、県立学校管理者の各種別に分類すること。

#### ウ アクセス制御

ユーザ種別ごとに権限を分離し、当該権限に許可された範囲に限って情報にアクセスし、本システムを利用できるよう制御が行えること。

#### エ マイページとユーザ認証

全てのユーザについてユーザ種別ごとにマイページを作成し、個別のユーザID、ログインパスワード等により、本システムへのログイン認証が行えること。なお、異なるユーザ種別にログイン認証ができないよう制限すること。

#### オ ログイン時のセキュリティ

ログイン時のワンタイムパスワードの発行や、一定時間操作がなかった場合のセッションタイムアウトなど、ログインにおけるセキュリティの向上に努めること。

#### カ ログイン認証

出願者は個別のユーザIDとログインパスワードにより、県教育庁、出願者在籍管理者、出願者在籍校担当及び県立学校管理者は、個別のユーザIDとログインパスワードに加え、多要素認証（メール、SMS等）により、システムへのログイン認証が行えること。

#### キ ログインパスワードの再設定

ユーザがログインパスワードを忘れた場合に、本人認証を行った上で、ログインパスワードの再設定手続きが行えること。

### (2) 県教育庁の機能

出願に関する基本情報の登録や各種集計を行う。

#### ア ユーザ管理

県教育庁マイページから出願者在籍校管理者及び県立学校管理者のユーザID及び初期ログインパスワードの発行ができること。

#### イ マスタの管理

本システムで使用する各種マスタの管理ができること。なおマスタは入学者選抜の実施及び収納代行サービスとの連携に必要な全ての項目を管理できるものであること。加えて、各種マスタデータはファイル取込等により一括して登録が可能なるものであること。

#### ウ 高等学校及び特別支援学校高等部マスタ管理

県教育庁が、出願者が出願先として選択可能な高等学校及び特別支援学校高等部の学校名、課程、学科（部）、選抜種別その他の県立学校に関する情報をマスタデータとして登録、確認、修正及び削除ができること。

#### エ 中学校及び特別支援学校中学部マスタ管理

出願者が出身中学校及び特別支援学校中学部として選択可能な学校名、所在地、校長名その他の出身中学校及び特別支援学校中学部に関する情報をマスタデータとして登録、確認、修正及び削除ができること。

#### オ 小学校及び特別支援学校小学部マスタ管理

出願者が出身小学校及び特別支援学校小学部として選択可能な学校名、所在地、校長名その他の出身小学校及び特別支援学校小学部に関する情報をマスタデータとして登録、確認、修正及び削除ができること。

#### カ 課程・選抜種別マスタ管理

選抜・募集種別ごとの名称、出願受付期間（時刻指定）、合格者発表日時（時刻指定）、選抜手数料、入学料、その他の選抜種別に関する情報をマスタデータとして登録、確認、修正及び削除ができること。

#### キ 報告関係マスタ管理

県立学校が報告する項目（各学科（部）の出願者数、受検者数、欠席者数、合格者数等）に関する情報をマスターデータとして登録、確認、修正及び削除ができること。

ク マスターデータの出力

登録済の各種マスターデータを、CSVファイルで出力できること。

ケ 合格者情報

合格者の発表が実施済である場合は、登録済の出願情報ごとに合否結果が表示できること。また、登録済の出願情報を、抽出条件を指定してCSVファイルで出力できること。

コ 選抜手数料及び入学料納付情報

県教育庁マイページから、選抜手数料及び入学料の納付情報を、出願情報ごと、選抜種別ごとに確認できること。また、登録済の選抜手数料納付情報を、抽出条件を指定してCSVファイルで出力できること。

サ 公表資料の出力

選抜種別ごとに、全ての県立学校の出願者数、出願倍率、合格者数等をまとめたそれぞれの発表資料を出力できること。また、出願者数、出願倍率、合格者数とそれぞれの内訳の情報を、CSVファイルで出力できること。

シ お知らせ画面

システム画面に表示するお知らせの管理ができること。対象の各サイトにお知らせの表示期間、内容を指定できるとともに、登録済のお知らせ情報の修正及び削除ができること。

ス 学校教育法施行規則第95条等に該当する者の出願

出願者在籍校が外国等の場合に対応するため、出願者が県教育庁を通じて県立学校に出願できること。

### (3) 出願者の機能

出願者は、在籍する学校と連携を取りながら出願者情報の入力を行い、県立学校に提出する。合否の確認と得点情報の照会を可能とすること。

ア 出願者マイページのメニュー

出願者情報登録・確認、出願先校登録・確認、選抜手数料及び入学料の納付、納付状況の確認、合格者発表及び学力検査の得点等の確認などの手続きを、出願者がマイページ内のメニューから行えること。

イ 個人情報取扱への同意確認

出願者がシステムの利用に先立ち、個人情報の取扱いへの同意を確認できること。また、出願者が個人情報の取扱いに同意しない場合、システムの利用を継続できないように制御できること。

ウ 出願者情報登録中の確認及び修正

出願者が登録の途中で入力内容を一時保存でき、一時保存された情報を呼び出して入力を再開できること。また、出願者が出願者情報及び出願先校を登録する際、各項目を入力後、登録内容を画面に表示して確認できること。また、修正が必要な場合は入力画面に戻り修正できること。

エ 出願者マイページの作成

出願者は、本システム業者又は出願者在籍校担当が発行したURL又は二次元コードにアクセスし、空メールを送信後に返信されたURLにアクセスすることで、本人認証を行うことができること。

オ 出願者情報の登録

出願者が出願者情報として、出願者氏名（文字コードUTF-8）、ふりがな（ひらがな）、

現住所、生年月日（元号）、「県内（隣接地域含む）」・「県外」の選択、在籍校クラス・出席番号、「当年度卒業（見込み）」または「過年度卒業」の選択、卒業（見込み）年月が登録できること。

#### カ 外字等の取扱

出願者名等に端末で表示できない文字（外字）を含んでいる場合、UTF-8で登録するよう促し、備考欄等への記述により正しい文字が申告できること。また、出願者名が文字数制限以上の長さである場合や別名併記を希望する場合、備考欄等に入力するよう促すこと。

#### キ 保護者情報の登録

出願者が出願時点で未成年である場合、保護者情報が登録できること（または「出願時点で出願者が成年年齢に達している場合は保護者欄の記載は不要です」と注意書きのうえ、保護者情報が空欄でも次の手続きに進めること）。保護者情報の入力が必要な出願者は、保護者氏名（文字コードUTF-8）、ふりがな（ひらがな）、続柄、保護者の現住所が登録できること。

#### ク 入力期間の設定

出願情報の入力、選抜手数料及び入学料の納付、受検票の出力、合否及び得点等情報の照会は県教育庁が設定するそれぞれの期間のみ操作可能であること。

#### ケ 出願先の入力

出願者は、出願者マイページから入学者選抜、課程、出願先県立学校、学科（部）をプルダウン等で選択できること。また、選択した内容を画面や帳票等で確認できること。

#### コ 選抜手数料の納付

出願先県立学校の入力後、選抜手数料の納付が可能となるほか、出願受付から選抜手数料納付までを同一システム内でシームレスに完結させるものとし、二重決済を防止する措置を講じること。決済手段はクレジットカード決済、ペイジー決済、コンビニエンス決済等が可能であること。ただし、県立中学校選抜については、出願先県立学校の登録前または登録後のいずれであっても、選抜手数料の納付ができること。

なお、決済手段については、県教育庁と協議の上、決定すること。

#### サ 登録・出願情報の修正

出願者が登録した出願者情報及び出願先校は、出願者在籍校管理者または出願者在籍校担当が確認後、出願者在籍校管理者または出願者在籍校担当の許可なく出願者が書き換えできないこと。

#### シ その他書類の登録

出願者は必要に応じて、表5に示す書類等（jpg、PDF等）を添付できること。

【表5 各選抜種別の出願者に係る主な添付書類】

選抜種別	出願者に係る主な添付書類
県立中学校入学者選抜	自己ピーアール用紙（出願者全員）、出願承認書、身体等の状況
県立高等学校入学者選抜	自己申告書、出願承認書、志願理由書、入学出願資格に関する証明書、最終在籍学校又は中学校卒業程度認定試験の成績証明書、健康診断書 等
県立特別支援学校	各障がい者手帳の写し、各障がい者であることの証明書（診断書等）、入学出願資格に関する証明書、各校が提出を求める書類 等

#### ス 再募集の出願

出願者が複数の選抜に出願する場合に、マイページに登録済みのデータを再活用する

など、容易に出願登録ができること。(例：高等学校入学者選抜における入学者選抜に不合格となった者が再募集に出願する際の手続きが容易であること)

#### セ 学力検査の得点の確認

出願者が学力検査の得点の確認に先立ち、個人情報保護に関する法律第69条第2項第1号に基づき、本規定の同意を確認できること。また、出願者が本規定に同意しない場合、得点の確認ができないように制御できること。

#### ソ 入学料の納付

出願先県立学校の合格決定後、入学料の納付を可能とし、二重決済を防止する措置を講じること。決済手段はクレジットカード決済、ペイジー決済、コンビニエンス決済等が可能であること。

なお、決済手段については、県教育庁と協議の上、決定すること。

#### タ アンケートの実施

本システムの利用満足度を調査するためのアンケートを実施できること。各選抜種別において出願手続等が完了する際に、全出願者にアンケートに回答するよう促すこと。また、その集計結果を県教育庁が確認、出力できること。(例：高等学校入学者選抜において、入学料納付手続完了後にアンケート画面が表示され、容易に回答できること。)

なお、アンケートの内容は県教育庁と協議の上、決定すること。

### (4) 出願者在籍校管理者及び出願者在籍校担当の機能

出願者が在籍する学校の学級担任等が児童・生徒に対して出願・選抜手数料の納付確認、受検票の印刷等の生徒支援を行う。県教育庁が発行した出願者在籍校管理者のID・初期パスワードにより本システムを利用する。

#### ア 出願者在籍校管理者マイページの作成

県教育庁から付与された、出願者在籍校管理者IDを使用して本システムにログインすることで、出願者在籍校管理者マイページを表示できること。

#### イ 出願者在籍校担当の作成

出願者在籍校管理者は、出願者在籍校管理者マイページ上で出願者在籍校担当のID及びパスワードを複数発行できること。

#### ウ 出願者IDの作成支援

中学校又は特別支援学校中学部の出願者在籍校担当は、出願者在籍校担当マイページ上で、出願を行う出願者に対し、出願者登録を行うためのURLや二次元コードを発行することにより、自校と出願者の紐付けができること。また、小学校又は特別支援学校小学部の出願者在籍校担当は、出願者から提出された出願情報により、自校と出願者の紐付けができること。

#### エ 出願者登録内容の確認

出願者在籍校管理者及び担当は、自校に在籍中あるいは卒業した生徒が本システムに登録した出願者情報を確認できること。その際、卒業年度、学年、出席番号等により、容易に生徒が特定できること。また、出願者在籍校管理者及び担当が、自校に在籍中あるいは卒業した生徒が本システムに登録した出願者情報の一覧をCSV等でデータを出力できること。その際、教員が確認しやすいよう、クラス単位で出願者情報を整理できること。

#### オ 出願情報の確認

自校と紐付けられた出願者が登録済の出願情報及び選抜手数料の納付状況を、出願者ごと、選抜種別ごと、出願先ごとに画面や帳票等により確認できること。また、不備等があった場合は出願者へ差戻しができるとし、出願状態の管理(入力中・確認中・

差戻中など) がマイページで確認できるほか、抽出条件を指定してExcelファイル又はCSVファイルで出力できること。

#### カ その他書類の登録

出願者在籍校担当は必要に応じて、以下の書類等 (jpg、PDF等) を本システムに取り込み、登録済みの出願情報と紐付けできること。また、取り込んだデータについて画面や帳票等により確認できるものとし、不備等があった場合は、校長の承認前であれば修正できること。

【表6 各選抜種別の出願者在籍校に係る主な添付書類】

選抜種別	出願者在籍校に係る主な添付書類
県立中学校入学者選抜	調査書、追検査受検希望届
県立高等学校入学者選抜	身体等の状況の記録、健康診断書等のコピー、追検査受検希望届、出願承認書 等
県立特別支援学校	追検査受検希望届、各障がい者手帳の写し、各障がい者であることの証明書 (診断書等)、入学出願資格に関する証明書、各校が提出を求める書類 等

#### キ 出願情報の承認 (出願者在籍校管理者のみ)

出願者在籍校担当が確認済の出願情報について、登録内容及び選抜手数料の納付状況を再度確認の上、出身小・中学校としての承認が行えること。また、不備等があった場合は差戻処理が行えること。出願者在籍校管理者が承認した場合に、県立学校へ出願者データが送信され、出願を完了できること。

#### ク 願書提出漏れの確認

登録された出願情報が正しく県立学校へ提出されているか、又は未提出の出願情報がないかをマイページ内で確認できることとし、出願締切が近接してもなお未提出の出願情報がシステム内に残置されている際には、メール等により出願者在籍校担当へ通知する等の対策を行うこと。

#### ケ 出願状況の確認

出願者在籍校管理者及び担当が、出願者ごとの出願処理進捗状況 (未承認、手続中、修正中、受理等) を一覧及び個別に確認できること。

#### コ データの書換制御

出願者在籍校管理者が出願を承認した (出願者データを県立学校に送信した) 後は、出願者在籍校管理者及び担当で出願者データの書換えを不可とすることができること。また、送信した出願者データに対する県立学校からの修正依頼について、出願者在籍校管理者が出願者データの修正を行い、県立学校に出願者データを再提出できること。

#### サ 追検査受検希望届の提出

追検査の受検を希望する者がいる場合、出願者在籍校管理者は県教育庁が指定する日に限り、県立学校に追検査受検希望届 (PDF等) を提出できること。

#### シ 受検番号の表示及び受検票の印刷

県立学校管理者において受検番号の付番が完了している場合は、自校出身の出願者に付番された受検番号が表示できること。また、受検票の出力ができること。

### (5) 県立学校管理者の機能

県立学校管理者は、自校への出願者の状況を把握し、出願者に対して受検番号を付与する。また、選考後の合否や得点等情報を入力し、合格発表及び得点开示及び入学料の納付確認を行う。県教育庁が発行した県立学校管理者のID・初期パスワードにより本システムを利用する。

#### ア 県立学校管理者マイページの作成

県教育庁から付与された、県立学校管理者IDを使用して本システムにログインすることで、県立学校管理者マイページを表示できること。

#### イ 出願状況の確認

県立学校管理者は、県立学校管理者マイページから、出願者在籍校で承認済の出願情報及び選抜手数料納付状況を、出願者ごと、選抜種別ごと、出身学校ごとに画面及び帳票で確認できること。また、これらの情報を、抽出条件を指定してCSVファイルで出力できること。

#### ウ ファイルのダウンロード

県立学校管理者は、自校出願者全員の添付ファイルを受検番号・出願者在籍校・添付書類名等が判別しやすい形式で一括ダウンロードできること。

(例：添付書類のファイル名を【受検番号】\_【出願者在籍校名】【添付書類の名称】とし、zipファイルで全員分まとめてダウンロードできる)

#### エ 受付

登録済の出願情報ごとに、登録内容を確認の上、県立学校として受付処理が行えること。自校に提出された出願データについて、県立学校管理者は「書類審査」「出願受理」「修正依頼中」のようにステータスを管理でき、一覧で確認できること。

#### オ 出願者情報の確認及び修正

県立学校管理者は個別の出願者情報等（添付ファイルを含む）を確認することができること。また、県立学校管理者が出願者情報等の入力内容に誤りを発見した場合は、出願者在籍校管理者に対し修正依頼をシステムで行い、修正後の出願者データを受信できること。

#### カ 受検番号の付番

受付済の出願情報ごとに、受検番号を付番して登録できること。また、ファイルの取込みにより、一括して登録できることとし、重複した受検番号が付与されないよう制御すること。付番完了後は出願情報に受検番号が表示されるとともに、受検票を帳票として出力できること。

#### キ 受検票の作成・印刷・送付及び受検上の注意の送付

県立学校管理者はシステムで受検票（PDF等）を作成し、出願者及び出願者在籍校に送付し、出願者在籍校が印刷できること。受検票の様式は県教育庁が指定した様式とすること。

#### ク 受検票及び受検上の注意の送付

県立学校管理者は、受検票とともに、受検上の注意に係る情報（PDF等）を出願者及び出願者在籍校に送付できること。

#### ケ 合否及び得点等情報の入力

県立学校管理者は、県立学校管理者マイページから、受付済の出願情報ごとに合否結果及び得点等情報を登録できること。また、合否結果や得点等情報はファイル取込みにより一括して登録できることとし、県立学校管理者が登録した合否結果及び得点等情報は、県立学校管理者の承認により完了できること。

#### コ 合格者受検番号一覧の作成

ログインアカウントを有しない者が合格者番号を確認できるよう、ウェブサイト掲載用合格者受検番号一覧表が出力できること。様式は県教育庁が指定した様式とすること。

#### サ 学力検査当日等の報告及び修正

県立学校管理者は、県立学校管理者マイページから検査実施日に欠席者数、受検者数、追検査希望者数等を入力し、県教育委員会に報告できること。また、誤入力した場合は、

修正できること。

シ 合格者数報告・修正

県立学校管理者は、県立学校管理者マイページに、合格発表日までに合格者数とその内訳を入力し、県教育委員会に報告できること。また、誤入力した場合は、修正できること。

ス 学力検査結果の登録及び提出

県立学校管理者は、学力検査等のデータを本システムに取り込むことができること。また、学力検査等のデータを県教育庁に提出できること。フォーマットについては、県教育庁と協議すること。(例：本システムからCSVファイル等のフォーマットを出力し、県立学校が学力検査等のデータを値貼付けした後に、本システムに取り込むことができる。)

セ 出願者及び出願者在籍校へのお知らせ

県立学校管理者が、「出願者へのお知らせ」等の情報を、出願者及び出願者在籍校管理者に連絡できること。

## (6) 調査書の電子化について

出願者在籍校管理者が県立学校管理者に対し、本システム上で調査書データを提出する。

① 出願者在籍校の機能

ア 出願者在籍校管理者及び担当マイページから、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Excelファイルをアップロードすることにより登録可能とすること。また、アップロードするExcelのひな形は、出願者在籍校管理者及び担当マイページからダウンロードできること。

ウ Excelのひな形には、各記入項目の記入例の記載があること。

エ Excelのひな形には、入力制限(特定のセルは半角英数字のみなど)を設けることを可能とすること。

オ ExcelにJIS第一・第二水準で扱えない漢字(外字)が含まれている場合はエラーを表示し処理を中断できること。

カ 調査書データは、出願先県立学校の出願データと紐付けができた出願者分のみ提出可能とすること。

キ 調査書データ提出先は、出願先となっている県立学校だけを対象にすること。

② 県立学校管理者の機能

ア 調査書データはMicrosoft Excelファイルによる形式と、PDFファイル(従来の帳票様式)の2通りで出力可能なこと。

イ 出願者在籍校管理者が提出した調査書は、出願締切日を過ぎてから確認及び出力ができるようにすること。

③ 調査書様式の変更

調査書様式の変更が生じた場合は、当該年度における各選抜種別の出願期間開始日3月前までに、本システム上での取扱いを可能とすること。

## 4 収納代行サービス

### (1) 収納代行業務に係る要件

ア 当該業務においては、PCI DSSに準拠して電子決済等を代行すること。当該業務においては、再委託を許可するものとし、事前に県教育庁から再委託先について承認を得るものとする。

- イ 選抜手数料に係る収納代行サービスに関して、以下に示す機能を提供すること。
- ・システム上で、収納代行サービスを通して選抜手数料の納付手続を行うことができること。県教育庁が指定した日時に納付手続の開始、終了を設定できること。
  - ・選抜手数料の納付手続を行う際は、クレジットカード決済、ペイジー決済、コンビニエンス決済等のうちから納付方法を選択できること。なお、納付方法については、県教育庁と協議の上、決定すること。
  - ・出願者はマイページから、県教育庁、出願者在籍校、県立学校管理者はそれぞれの管理画面から、出願者ごとの選抜手数料納付状況（納付済及び納付額・未納付）を確認できること。
  - ・出願者ごとに、出願情報を区別するための管理番号、出願者名、出願者電話番号、納付方法、納付金額、納付期限等を管理し、収納代行サービスへの納付状況と紐付けできること。
  - ・出願情報入力画面から収納代行に必要な情報入力（クレジットカード番号の入力等）を行う画面に容易に遷移できること。
  - ・出願者が納付してから60分以内にシステム上に納付情報を反映できること。
  - ・取り込まれた納付情報は、出願情報と紐付けて管理できること。  
（例：高等学校入学者選抜における入学者選抜に不合格となった者が再募集に出願する場合は、選抜ごとに選抜手数料が振り込まれていることが確認できる）
  - ・県教育庁が県の財務会計システムに入力するため、学校別・課程別・選抜の種類別に選抜手数料の納付状況の確認を行うことができること。
- ウ 入学料に係る収納代行サービスに関して、以下に示す機能を提供すること。
- ・入学者選抜手数料と同様に、出願者のうち合格者が収納代行サービスを利用して入学料を納付できること。県教育庁が指定した日時に納付手続きの開始、終了を設定できること。
  - ・合格者発表ページから収納代行に必要な情報入力（クレジットカード番号の入力等）を行う画面に容易に遷移できること。
  - ・合格者が合格した選抜・課程から判断し、自動で入学料を算出できること。
  - ・合格者が納付してから60分以内にシステム上に納付情報を反映させること。
  - ・出願者はマイページから、県教育庁、出願者在籍校、県立学校管理者はそれぞれの管理画面から、出願者ごとの入学料納付状況（納付済及び納付額・未納付）を確認できること。
  - ・県教育庁が県の財務会計システムに入力するため、学校別・課程別・選抜の種類別に入学料の納付状況の確認を行うことができること。
- エ 各入学者選抜制度に対し、別紙1及び2に示す収納代行業務のフローを実現可能なシステムを構築すること。
- オ システムには、個人情報保護およびデータ漏洩防止の観点からアクセス制限、データの暗号化等のセキュリティ対策を実装すること。システムが保有するデータについては、認証情報を含めすべてのデータを暗号化して保管すること。
- カ 提供する機能等において特許権の侵害をすることなく、要求される機能を提供すること。また、特許等に係る調査は受注者が行うものとする。

## (2) 収納手段

種別及び概要を表7に示す。

【表7 収納手段の種別及び概要】

収納手段の種別	概要
クレジットカード決済	主要な国際4ブランド（VISA、Mastercard、JCB、American Express）の取扱いが可能であること。
コンビニエンス決済	払込票が不要なものであること。青森県内のコンビニ店舗のうち7割以上の店舗で取扱いが可能であること。また、47都道府県全てにおいて取扱いが可能であること。
ペイジー決済	都市銀行、ゆうちょ銀行等において取扱いが可能であること。

上記の他の収納手段については、県教育庁と協議の上、決定すること。

### （3）収納受付期間

収納受付期間（9月～4月）は24時間収納を受け付けること。期間外はサービスを停止し、その旨をシステムで明示すること。

### （4）納付情報の反映

出願者による収納が行われた時点から60分以内にシステムに納付情報を反映すること。

### （5）収納金の払込み及び収納情報の提出

払込みについては、青森県の指定口座に払い込むこと。なお、選抜手数料の払込みは、県立中学校入学者選抜及び県立高等学校入学者選抜において出願者の出願先校が確定した後とする。また、収納情報（課程別に収納額等を明らかにしたデータ）を収納金の振込金額と、収納情報の一致を確認の上、県教育庁に提出すること。提出時期、フォーマットについては、県教育庁と協議すること。なお、伝送に係る回線費用は、受注者負担とする。

### （6）選抜手数料及び入学料の取扱い見込件数

収納される選抜手数料及び入学料の取扱い見込件数を表8に示す。なお、出願者数と合格者数は同数で見込んでいる。

【表8 年度別取扱い見込件数】

年度	期間（予定）	見込件数
令和8年度	令和8年9月1日～令和9年4月10日	6,800
令和9年度	令和9年9月1日～令和10年4月10日	6,500
令和10年度	令和10年9月1日～令和11年4月10日	6,500
令和11年度	令和11年9月1日～令和12年4月10日	6,400
令和12年度	令和12年9月1日～令和13年4月10日	6,300

### （7）収納金の過不足があった場合の取扱い

ア 受注者は、県教育庁から払込みをした収納金額が不一致である旨の連絡を受けた場合は、直ちに不一致の原因を調査すること。

イ 受注者の収納金の払込み後に、受注者の責に帰すべき事由により払込み額に過不足又は払込みについて事故があったことが判明したときは、受注者が責任をもって処理すること。

ウ 受注者の収納金の払込み後に、クレジットカード会社、コンビニ本部、ペイジー本部等の責に帰すべき事由により払込み額に過不足又は払込みについて事故があったことが判明したときは、受注者と各決済サービス先と協議して処理すること。

## 5 コールセンター業務

### (1) コールセンター業務要件

当該業務は再委託を許可するものとし、事前に県教育庁から再委託先について承認を得るものとする。なお、本業務の責任者は、担当者を統括し、コールの受付業務全般の進捗管理及び業務管理を行うこと。適宜マニュアルやFAQ等を用意し、応対の品質向上に努めること。

#### ア 受付

出願者、出願者在籍校及び県立学校から、システムの操作等に関する問い合わせを電話で受け付けること。なお、電話受付及び応対に用いる言語は日本語とする。

#### イ 回答

問い合わせ内容に関して、ノウハウ集（マニュアル／過去事例）を元に速やかに回答を行うこと。

#### ウ 記録／報告

問い合わせのあった日時、問い合わせ内容、連絡者種別（出願者、保護者、学校等）、回答内容等を記録し、運用月次報告書にとりまとめ、県教育庁に報告すること。問合せ及び運用全般のインシデント管理を行うこと。

### (2) 期間

ア 期間は、契約期間中の毎年9月から3月末までとする。

イ 具体的な日程は、県教育庁が毎年7月頃に公表する各年度の入試日程及び「表9 コールセンター体制」に基づき、受注者がコールセンター業務計画書を作成し、県教育庁に提出し、承認を得ること。

ウ 期間の開始までに、オペレータに対してシステムの操作方法を習熟させること。期間中は、システムを構築したシステムエンジニアがコールセンター業務と連携している体制を維持すること。

### (3) 体制

ア 期間中の同時受話対応数及び対応時間は「表9 コールセンター体制」のとおり。業務量や、受注事業者の他事例における知見なども十分に勘案した上で、業務の繁閑に応じて、業務施行に必要な人員を適正かつ柔軟に配置し、業務を最も効率的に実施できる体制を常に整えること。

イ 県立学校等からの問い合わせに対する一次回答は平日2時間以内とする。

ウ 強化期間・集中期間においては、特に短期間での大量処理が必要となるため、事前の操作研修及び万全なサポート体制を敷くこと。

エ 架電実績に応じて、翌年度以降の対応体制の見直しを行うことがあるため、その場合は県教育庁との協議に応じること。

【表9 コールセンター体制】

区分	時期	対応時間	同時受話対応数
通常期間	対応期間中の集中期間を除く平日	10:00～18:00	2回線以上
集中期間	各選抜種別の出願期間開始日14日前～出願期間最終日のすべての日	10:00～19:00	3回線以上

### (4) 業務内容

ア 全通話録音を行い、音声ファイル（mp3形式を想定）で保存すること。録音データは本コールセンター関係者のみアクセス可能な専用機器に保存し、県教育庁から求められ

た場合はそのデータを速やかに引き渡すこと。

- イ (2) に示す期間終了後、県教育庁の定めた期間内に録音データを削除すること。
- ウ センターの運用状況を把握するために、定期的（月1回程度）または県教育庁の要請時、速やかに運用レポートを提出すること。運用レポートの様子は以下のとおり。
  - (ア) 集計単位は、日・時間とする。
  - (イ) 集計期間（集計開始日時及び集計終了日時）は任意で設定できるものとする。
  - (ウ) 集計項目は下記の項目とする。
    - ・着信数：コールセンターに対しての着信数
    - ・応答数：着信に対してオペレータが対応した回数
    - ・通話時間（平均、最大、累計）
  - (エ) 電話対応するオペレータは受注者の担当者、または再委託先の専任担当者とする
  - こと。
  - (オ) 同時対応回線数を超えた着電は話中（ビジー）とする。
  - (カ) コールセンター業務における納品物は、表10のとおり。

【表10 コールセンターにおける納品物】

納品物名	部数	納品期限	記載内容等
コールセンター業務計画書	電子で1部	毎年システム稼働期間の1か月前まで	コールセンターの対応体制等
コールセンター業務報告書	書面・電子で1部ずつ	年度末	着信数、対応体制、問合せの多い質問、課題等（記載内容については別途協議）

### (5) 役割分担

受注者と県教育庁の主な役割分担は、「表11 コールセンター業務における役割」のとおり。

【表11 コールセンター業務における役割】

受注者	県教育庁
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各学校、出願者からのシステムに関する問い合わせ内容への回答</li> <li>・コールセンターからシステム構築者へのエスカレーション内容の対応、県教育庁への報告</li> <li>・対応状況、対応件数、対応内容の管理、品質管理</li> <li>・運用改善の県教育庁への提案、協議</li> <li>・マニュアル・FAQ見直し（修正項目は県教育庁へ報告）</li> <li>・業務従事者の教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用に関する協議、決定</li> <li>・マニュアル・FAQ見直し内容の確認</li> </ul>

## 第3章 システム要件

### 1 システムの構成等

- (1) システムの構築及び運用・保守業務について、本事業におけるシステム基盤の構築は、受注者が用意するクラウドサービス方式による国内のデータセンターにシステムを構築すること。
- (2) クライアント端末とシステム間のデータ通信は、TLS等のデータ暗号化通信を行うこと。

- (3) インターネット回線は負荷集中を考慮し、十分な応答速度を確保するとともに回線障害にも配慮した冗長構成とすること。
- (4) システムが稼働するサーバ、ストレージ、ネットワーク機器、通信回線等に関するスペックは、本業務に支障がない構成で構築すること。
- (5) 基盤の運用は、OSや仮想化ソフトウェアに変更等が生じた場合においても、前年度の年間運用費以外の作業費等が発生することなく、サービスを提供することとする。

## 2 システム共通要件

### (1) システム性能要件

利用者にとって快適な作業が実現でき、かつシステムの日常運用を円滑に進めることができることとし、下記の処理速度を実現すること。

ア オンライン処理のレスポンス時間は、常時3秒以内とする。

イ バッチ処理におけるレスポンス時間は、1時間以内とする。

ウ 最大同時アクセス数（想定7,000件）のデータ量を処理できること。

エ 24時間365日稼働し、いつでも出願登録できること

### (2) 操作性要件

県教育庁、出願者在籍校管理者及び担当、県立学校管理者については、パソコンを前提とし、キーボードとマウスで操作できること。出願者については、スマートフォン、タブレット、パソコンで操作することを想定すること。

### (3) 帳票要件

パソコン等に帳票ファイル展開用の特殊なソフトをインストールすることなく実現すること。

### (4) クライアント環境要件

本システムを利用する出願者については、スマートフォンをはじめとする様々な端末が利用されることを想定すること。また、出願者在籍校や県立学校管理者が利用するパソコンは、学校内にあるパソコンを利用するため、市町村や学校ごとにそれぞれ異なったスペックのパソコンとなるが、OSについてはWindows11とする。

### (5) ブラウザ要件

各OSにおいて、以下のブラウザで正常に稼働すること。また、その時点の最新版に対応すること。

OS	ブラウザ
Windows11	Edge、Google Chrome
MacOS	Safari
Linux	Google Chrome
Android	Google Chrome
iOS	Safari

### (6) 信頼性要件

ア 障害に伴うシステム停止は年3回以内、年間稼働率は99.9%以上とすること。

- イ 障害対策要員は常駐は要しないが、障害発生時の対応は、原則平日の9時00分から17時00分までとする。また、県教育庁からの緊急の対応要請があった場合は時間外でも対応すること。
- ウ 障害発生時の目標復旧時間は概ね6時間以内とする。
- エ サーバーを二重化し、障害が発生した場合は、速やかにスタンバイサーバーで運営が継続できるようにすること。データについては、通常運営サーバーとスタンバイサーバーで同期を取ること。
- オ 利用者の不注意、故意等によるデータの消失対策として、毎日、自動的にデータのバックアップをとり、必要に応じてファイル単位でデータをリストアできる仕組みを設け、その手順をマニュアルに記載すること。
- カ 上記の内容のほか、信頼性の向上や、障害発生リスクを低減できるものがあれば積極的に提案すること。

## (7) セキュリティ要件

- ① 本業務の遂行に当たり、次に掲げる法令等のほか、関係する法令等を遵守すること。
  - ア 不正アクセス行為の禁止等に関する法令等
  - イ 著作権法
  - ウ 行政機関の保有する電子計算機処理にかかる個人情報の保護に関する法律
  - エ 青森県個人情報の保護に関する規則
  - オ 青森県情報セキュリティ基本方針（含：業務外部委託に係る情報セキュリティ特記事項）
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ システムの動作基盤がクラウドサービスを利用している場合、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されていること。

## (8) 拡張性要件

アクセス数の増加、データ使用量の増加が発生した場合に対応すること。

## (9) システム稼働後の環境に関する要件

サーバーの稼働監視や死活監視、ジョブの実行管理及びログ管理が行えるようシステム監視ツールやシステム管理ツールを導入すること。

## (10) その他の要件

本システムでは個人情報を取り扱うため、受注者はプライバシーマーク又はISMSの資格を保有しているもので、かつ、取得している資格の内容に準拠した運用を実施すること。



- ・県教育庁との窓口は、原則プロジェクトリーダーとし、県教育庁からの連絡が随時取れるような体制を取ること。
- ・連絡用の文書フォーマットは、事前に受注者側から県教育庁に提示し、承認を得たものを利用すること。
- ・県教育庁における作業が深夜・早朝又は休日等に及ぶ場合は、事前に県教育庁に連絡し、承認を得ること。

イ プロジェクト管理

- ・いったん作成し、県教育庁が承認したドキュメントについて、修正等により手直しが発生した場合には、速やかに記載内容全体を見直し修正することとし、その作業を詳細スケジュールに反映させること。
- ・業務遂行中に発生した課題等に関しては、課題管理表を作成し、対応策等を含め管理すること。

ウ 会議体制

- ・原則、表12に示す会議を開催すること。
- ・各会議は青森県庁内で行うことを基本とするが、WEB会議形式でも可能とする。また、県教育庁においてスペースを確保できない場合は、受注者が青森県庁付近に用意した場所で行うこと。
- ・月1回の進捗状況確認会議では、現状の進捗状況を定量的な管理指標に基づき報告すること。問題点がある場合は、その解決策も同時に提案・検討すること。
- ・各会議における議事録は、受注者が作成し、会議翌日から1週間以内に県教育庁の承認を得ること。

【表12 会議の種類】

会議種類	頻度	会議内容
定例全体会議	3回程度	進捗状況の報告
進捗状況確認会議	月1回	進捗状況の確認 問題点等の把握 解決策等の検討
作業部会	随時	個別事項の検討

(4) テスト

ア テスト計画書の作成

実施する単体テスト、結合テスト、総合テスト及び受入テストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テスト工程ごとにテスト計画書として提出すること。テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

- (ア) 受注者のテスト実施体制と役割
- (イ) テストに係る詳細な作業及びスケジュール
- (ウ) 評価指標

イ テスト工程共通要件

単体テスト、結合テスト及び総合テストの各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

- (ア) 受注者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。
- (イ) 県教育庁に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- (ウ) 各テストを行うため、一連のテストケース（入力・出力及びテスト基準）、テストシナリオ（例外処理を含む）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順

を各テスト実施前に整理し、テスト実施要領として作成の上、提出すること。

(エ) 各テスト終了時、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、県教育庁と協議の上、テスト結果報告書を作成すること。

ウ テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

(ア) テストデータは原則として受注者が用意すること。

(イ) テストデータの管理は、受注者が責任を持って行うこと。なお、テスト工程ごとのテスト計画書にテストデータの種類等を記載し、使用したテストデータはテスト結果とともに媒体で納入すること。

エ テスト環境要件

テスト環境に係る要件を以下に示す。

(ア) 単体テスト及び結合テストに必要な機器等は、受注者の負担と責任において準備すること。データは原則として受注者が用意すること。

(イ) 総合テスト及び受入テストに必要な機器等の各種設定は、受注者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。

オ 単体テスト要件

開発したモジュール等の単位で、プログラムが正常に動作すること等のテストを行うこと。

カ 結合テスト要件

プログラム及びモジュールが、本システム全体において、正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、ソフトウェアの結合が完全であることを確認すること。

キ 総合テスト要件

総合テストに係る要件を以下に示す。

(ア) 本システムが要求通りに構築されていることを確認可能なテストを行うこと。

(イ) 本システムが納入可能であることを確認すること。

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の確認に当たっては、ソフトウェアが使用に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。

(エ) 性能及び負荷のテストでは、本番環境と同様の環境により負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

(オ) 総合テストでは、以下の項目について確認を行うこと。

a 機能性

(a) 機能が、正常系、異常系とも仕様書通りに動作すること。

(b) 情報セキュリティ要件を満たしていること。

b 信頼性

(a) 信頼性要件を満たしていること。

(b) 障害が発生した際の回復処理が適切であること。

c 使用性

(a) 要件及び説明書通りに動作し、利用者が利用しやすいこと。

d 性能性

(a) オンライン処理、バッチ処理の応答時間。スループットが適切であること。

(b) 本システムの限界条件(データ量、処理量)下で、正常に動作すること。

ク 受入テスト要件

(ア) 手順書案

- (a) 実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト手順書を作成すること。
- (b) システム操作に精通していない職員でもわかりやすいテストとなるように工夫すること。
- (イ) サポート
  - (a) 県教育庁が主体となって行うが、県教育庁の求めに応じて受入テストをサポートするための要員を確保すること。
- (ウ) 実施環境の準備
  - (a) 可能な限り本番環境と同等の受入テスト実施環境を準備すること。
- (エ) テストデータ
  - (a) 受入テストで必要となるテストデータについて準備すること。
  - (b) テスト時に作成された一時ファイル等の不要ファイルは、テスト終了後、削除すること。
- (オ) 確認された障害について
  - (a) 受注者が解析を行い、対応方針を提示し県教育庁の承認を得ること。

## 2 導入・引渡に関する要件

### (1) 環境設定

委託業務遂行中に設定内容を変更した場合は、速やかに構成管理資料を修正し、常に最新の構成管理を行うこと。

### (2) 教育・訓練に関する要件

利用者となる県教育庁、出願者、出願者在籍校管理者、出願者在籍校担当、県立学校管理者が、本システムの操作を習得し、本システムの稼働、監理・維持するために必要な各種マニュアル及び説明動画を作成すること。

#### ア 管理者に対する説明

管理者となる職員を対象に概要説明及び操作研修、質疑応答を実施すること。

#### イ 県立学校管理者に対する操作説明

青森県内6箇所（東青・西北・中南・下北・上北・三八）で、県立学校管理者となる職員を対象に操作研修、質疑応答を行うこと。なお、オンライン会議システムによる説明会への代替も可とする。

#### ウ 出願者在籍校に対する操作説明

青森県内6箇所（東青・西北・中南・下北・上北・三八）で、出願者在籍校となる職員を対象に操作研修、質疑応答を行うこと。なお、オンライン会議システムによる説明会への代替も可とする。

#### エ 出願者向けのマニュアル作成

- ・出願者向けの操作マニュアルを作成すること。
- ・インターネット配信を想定した、操作説明動画を作成すること。
- ・マニュアルは見やすくデザインされ、A4サイズ1枚の簡易版と詳細版を作成すること。

#### オ その他の要件

- ・講師の派遣、使用機器の手配、システム操作研修の実施に要する費用一切は委託料に含まれること。
- ・研修実施計画を作成し、研修前に県教育庁と十分協議すること。
- ・研修会場については、原則県教育庁が用意するものとする。

- ・研修用データの作成においては、その内容等について県教育庁と十分協議し、作成したデータについて、研修前に県の承認を得ること。
- ・操作研修終了後、県に実施結果を報告すること。

### (3) 保守運用に関する要件

以下の運用及び保守の内容は令和8年度以降を想定しており、本契約には含まれないが、参考見積作成の際の参考とすること。

#### ア 運用要件

##### (ア) システム操作・監視等要件

システム稼働期間は、毎年4月1日から3月31日までの原則24時間とする。この間の保守対応時間は、年末年始を除き平日9時00分から17時00分までとする。

##### (イ) 出願者、出願者在籍校管理者及び担任、県立学校管理者、県教育庁向けの問い合わせ窓口（コールセンター）の開設

###### (a) 県教育庁向け

サポート期間は、毎年4月1日から3月31日まで（年末年始を除く）の平日9時00分から17時00分までとする。なお、早急に対応が必要な事案が発生した際は発注者と相談の上、上記の時間によらず対応すること。

サポート内容は、システムに関する問い合わせ全般とする。

###### (b) 県教育庁以外（出願者、出願者在籍校管理者及び担任、県立学校管理者）向け

サポート期間は、出願者情報入力期間及び出願期間（再募集期間を含む）の平日9時00分から17時00分までとする。なお、当該期間は、県教育庁以外向けの専用電話番号を準備すること。

サポート内容は、出願者情報入力、選抜手数料支払いに関する支援、出願者在籍校管理者及び担当の調査書データの入力支援、県立学校管理者の出願データ（調査書データを含む）の出力、合否及び得点等情報の入力に関する問い合わせ全般とする。

##### (ウ) データ管理要件

プログラム、データ、各種ログ等の特性に応じ、定期的にバックアップができること。バックアップを行うタイミングとバックアップデータの保存場所については、県教育庁と協議の上決定すること。

##### (エ) 情報資産の廃棄

###### (a) 機微情報を記録している電磁的記録媒体等が不要となった場合には、本県の指示に基づき電磁的記録媒体等の初期化等、情報を復元できないよう処置すること。

###### (b) 廃棄を行った場合には、処理を行った日時、担当者及び処理内容を記録し発注者へ報告すること。

##### (オ) 契約満了後の対応

###### (a) 本契約期間満了及び契約解除に伴い、本システムから次期WEB出願システムにデータの引継が発生する場合は、指定する時期にシステム内の移行対象となるデータをCSV形式等で抽出し、発注者へ提供すること。

###### (b) 本システムから完全にデータを消去すること。なお消去する時期については発注者と協議の上実施すること。

#### イ 保守要件

本業務の受注者は、効率的に保守業務が行えるよう、以下の要件に従い保守設計を行うこと。保守対応期間は、毎年4月1日から3月31日まで（年末年始を除く）の平日9時00分から17時00分までとする。なお、早急に対応が必要な不具合が発生した際は、発注者と相談の上、上記の時間によらず対応すること。

- (ア) 不具合が発生した際、早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。
- (イ) 設計情報、定義情報等のドキュメントを整備し、障害や改訂の際に対象箇所を容易に識別できるようにすること。
- (ウ) ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。
- (エ) ソフトウェアの構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。
- (オ) 本システムの脆弱性が見つかった時には、速やかに対応すること。
- (カ) 年1回のサーバ証明書の更新を行うこと。なお、県教育庁が提供する証明書を使用すること。

#### (4) 著作権に関する要件

- ア 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万が一、第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決すること。
- イ 本業務の成果品（以下「成果品」という。）については、成果品に関する著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び所有権を含めて、全て県に帰属するものであること。  
ただし、成果品に含まれる受注者が従来から権利を有している受注者固有の知識、技術に関する権利等については受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを利用し成果品に類似した製品を作成することを妨げないものとする。
- ウ 上記イにおいて帰属した権利を保有した成果品（著作権）については、県が県の業務に使用する場合において、受注者の承諾なく自由に使用できること。
- エ 受注者は、発注者並びに発注者から正当な権利を取得した第三者に対し、著作者人格権（公表権、指名表示権、同一性保持権）を行使しないこと。