

高知県立中学校・高等学校Web出願  
システム構築及び運用保守委託業務

仕様書

令和8年3月

高知県教育委員会事務局  
高等学校課

# 高知県立中学校・高等学校 Web 出願システム構築及び運用保守委託業務仕様書

1	目次	
2	基本事項	2
2.1	業務の名称	2
2.2	調達の背景・目的	2
2.3	システム化範囲	2
2.4	本業務の範囲	2
2.5	用語の定義	3
3	本調達の要件	4
3.1	履行期間	4
3.2	成果物	4
4	業務要件	4
4.1	本システムの提供	4
4.1.1	基本要件	4
4.1.2	機能要件	4
4.1.3	非機能要件	6
4.2	運用保守	6
4.2.1	運用保守業務	6
4.2.2	ヘルプデスク	7
5	プロジェクト体制	7
6	会議体運営	8
7	研修	9
8	テスト	9
9	スケジュール	9
9.1	サービス開始日（システム本稼働日）	9
9.2	作業スケジュール	10
10	その他	10
10.1	貸与品	10
10.2	機密保護・個人情報保護	10
10.3	不適合責任	11
10.4	契約期間終了時のデータの引継ぎ	11
10.5	法令等の遵守	11
10.6	著作権に関する留意事項	11
10.7	協議	11

## 2 基本事項

1. 高知県立中学校・高等学校 Web 出願システム構築及び運用保守委託業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、高知県が、中学校・高等学校の教職員や生徒・保護者の負担の抜本的な軽減を目的として、高知県立中学校・高等学校 Web 出願システムを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

### 2.1 業務の名称

高知県立中学校・高等学校 Web 出願システム構築及び運用保守委託業務（以下「本業務」という。）

### 2.2 調達の背景・目的

高知県公立高等学校入学者選抜の出願手続においては、入学願書や調査書等の必要書類を書面で志願先高等学校に提出している。そのため、志願者及びその保護者においては入学願書の作成が、中学校及び志願先高等学校の教員においては選抜関係書類の作成、その入力・点検等が多大な負担となっており、事務負担軽減と教員の多忙化解消の観点から、業務のより一層の改善が求められている。志願者及び保護者の利便性の向上を図るとともに、在籍校及び志願先高等学校の入学者選抜に係る事務負担を軽減することを目的として、高知県公立学校において高知県立中学校・高等学校 Web 出願システム（以下「本システム」という。）を導入する。

### 2.3 システム化範囲

本システムは令和9年度高知県立高等学校入学志願者取扱要項及び取扱要領並びに令和9年度高知県立中学校入学志願者取扱要項及び取扱要領に記載する内容を、入学手数料の電子納付を含む志願手続から合格者発表、入学料の電子納付までオンライン環境で実施することを目的としている。よって、本システムの構築に当たっては、各入学志願者取扱要項等の内容を十分に理解し、その内容に則したシステムとすること。

また、各入学志願者取扱要項等については年度によって変更があることが予想されるものであることを踏まえ、変更があっても柔軟に対応できるシステムとすること。

参考として、令和8年度の当県内の県立学校数と、入学者選抜への出願者数（見込み）を記載する。

#### 【想定される生徒数】

項目	
県立高等学校数	33校（分校含む）
志願者数	約4,000人
県立中学校数	3校
志願者数	約300人

### 2.4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- （1）本システムの構築作業
  - ・本システムの利用環境の整備
  - ・本システムのセットアップ
  - ・テストの実施及び当県職員によるテスト実施への支援
- （2）本システムの提供
- （3）本システムの運用保守
- （4）本システム導入に係るプロジェクト管理
- （5）会議体運営
- （6）研修

なお、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

## 2.5 用語の定義

用語の定義は、表1のとおりである。

表1：用語の定義一覧

用語	説明
志願者	県立学校に入学を志願する者及びその保護者。
受検者	志願者のうち、検査を受検した者。
合格者	受検者のうち、合格した者。
入学者	合格者のうち、合格した県立学校に入学する者。
県教育委員会	高知県教育委員会。本業務の発注者をいう。
教職員	中学校、高等学校に勤務する校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、事務職員等の者をいう。
志願先	志願者が志願する県立学校。
志願者アカウント	志願者が本システムを利用する際に必要となるアカウント。本システムを利用する前に作成する。
学校アカウント	原則として県立学校及び志願者の在籍または在籍していた中学校の教職員が本システムを利用する際に必要となるアカウント。学校ごとに受注者が作成する。
県教育委員会アカウント	県教育委員会が本システムを利用する際に必要となるアカウント。システム全体を管理する。
出願サイト	志願者がウェブブラウザ上で本システムを利用するためのウェブサイト。県立学校ごとに存在する。
志願情報	出願サイトによる志願手続の際、志願者が本システム上で作成し、志願先に申請（送付）する情報（志願者アカウント作成の際に入力する個人情報を含む）。入学手数料決済が完了後、志願先に送付される。
出願サイトによる志願手続	志願手続のうち、志願者が本システム上で志願情報を作成し、入学手数料決済を行う手続。
入学手数料	志願者が志願する際に高知県に支払う料金（県立中学校 2,200 円、県立高等学校全日制の課程 2,200 円、県立高等学校定時制の課程 950 円、県立高等学校通信制なし）。決済後、出願サイトによる志願手続が完了する。
入学料	入学者が入学手続の際に高知県に支払う料金（県立中学校なし、県立高等学校全日制の課程 5,650 円、県立高等学校定時制の課程 2,100 円、県立高等学校通信制の課程 500 円）。
入学願書 志願理由書	志願者の情報が記載される。具体的なレイアウト等は、発注者・受注者間で協議の上、決定する。
受検票	志願手続完了後、志願者及び教職員が本システムから PDF ファイルで出力できる帳票。具体的なレイアウト等は、発注者・受注者間で協議の上、決定する。

### 3 本調達の要件

#### 3.1 履行期間

- (1) 本システムの初期構築作業  
契約締結日から令和8年9月30日まで
- (2) テスト期間  
令和8年10月1日から令和8年11月30日まで
- (3) 本稼働の開始日（令和8年12月1日）から令和9年3月31日まで  
なお、履行期間満了時については、必要に応じて契約更新をする場合がある。

#### 3.2 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに当県に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類は任意のサイズで用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010（Word、Excel または PowerPoint）以降の OpenXML 形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。
  - (ア) プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表  
本資料は、契約締結後、作業着手までに当県に提出し承認を受けること。
  - (イ) 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）
  - (ウ) テスト報告書
  - (エ) 研修資料
  - (オ) 操作マニュアル
    - ・志願者、教職員、県教育委員会それぞれについて、用意すること。
    - ・機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
    - ・テスト開始日までに納品すること。

### 4 業務要件

#### 4.1 本システムの提供

##### 4.1.1 基本要件

###### システム構築

- ・本システムはブラウザ上で動作するものとし、クラウドサービスで提供すること。また、1回のログインでシステム上の操作が完結するよう構築すること。ただし、合否照会や得点开示の情報等必要に応じて2段階認証を実施すること。
- ・本システムを稼働させるために必要なインフラを設計の上、クラウド環境に構築すること。また、環境動作テストや不具合の検証を行うための検証用環境についても構築すること。
- ・本システムは、以下の業務が行える機能を有することとする。県教育委員会、志願者、出願者在籍中学校管理者、出願者在籍校担当者、高等学校管理者等が利用し、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。
- ・システムのその詳細は、別紙1「機能要件等一覧」の「基本要件」にて提示する。

##### 4.1.2 機能要件

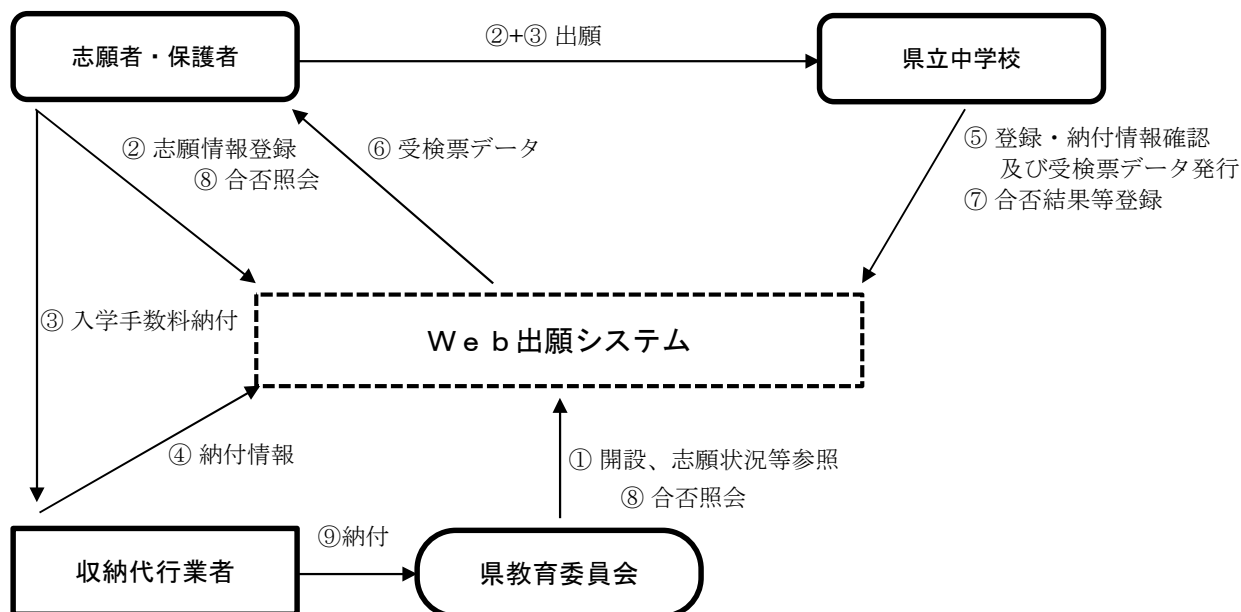
- ・別紙1「機能要件等一覧」にて提示する。

ただし、志願者手続完了後の入学手数料及び、合格後の入学料の支払いについては、以下の決済方法の選択等ができること。また、二重決済とされない措置を講じること。さらに、収納代行業者と連携して、入学者選抜ごとに県教育委員会等が指定する口座へ入学検定料を入金する仕組みを構築すること。

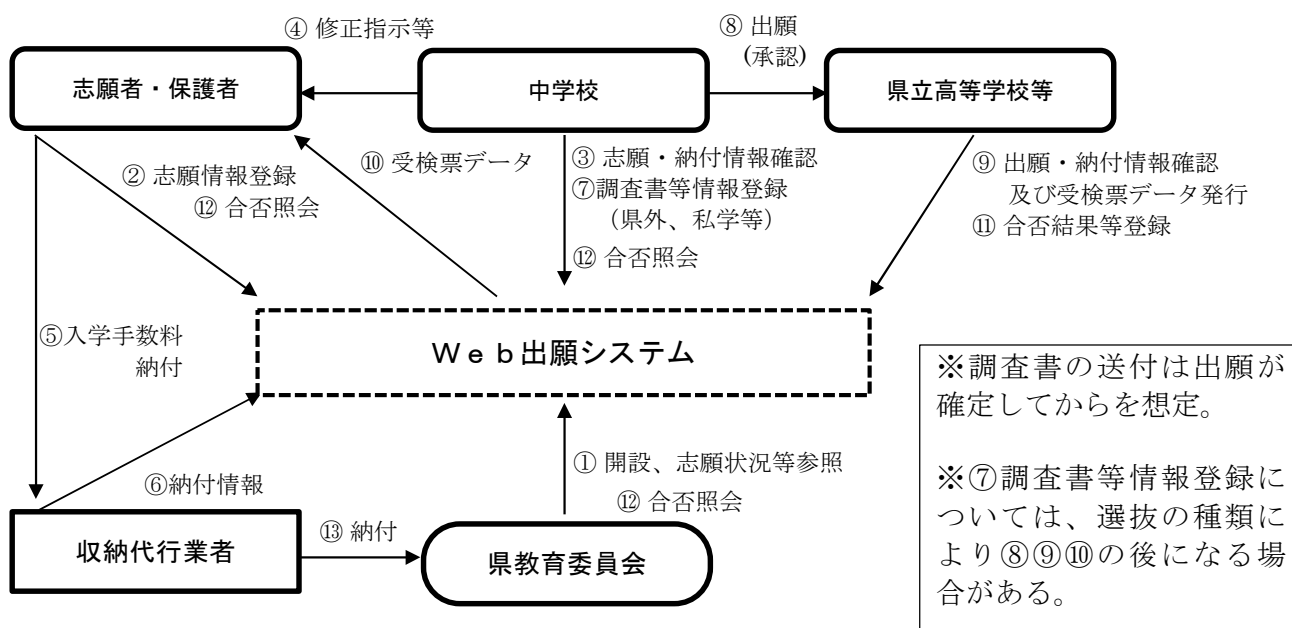
決済方法	要件
クレジットカード	VISA、MasterCard、JCB、AmericanExpress 等
コンビニエンスストア	セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン
ペイジー	インターネットバンキング、ATM

業務フローについては以下に示す。

(1) 県立中学校入学者募集



(2) 県立高等学校入学者選抜



### 4.1.3 非機能要件

- (1) 別紙2「非機能要件一覧」※1において、システム（サービス）に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容及び理由等を提案書に記載すること。
- (2) 「非機能要件一覧」と提案内容を基に受注者と協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。
- (3) SLAに係る項目※2については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすこと。なお、SLAに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、受注者と協議して見直すことができるものとする。

※1 別紙2「非機能要件一覧」は、地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）業務・情報システム分類グループ②」を用いて、必要箇所を抽出し作成している。

([https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms\\_92978324-2.html](https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms_92978324-2.html))

※2 「SLAに係る項目」は次の項目とする。

- ・「可用性」-「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」及び「稼働率」
- ・「性能・拡張性」-「性能目標値」の各項目

## 4.2 運用保守

### 4.2.1 運用保守業務

#### (1) 運用業務

- ア 本システムの稼働運用時間は、原則 24 時間 365 日とする。
- イ 本システム運用に係る県教育委員会からの問合せ窓口を開設し、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 時から 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合せは 24 時間受け付ける体制を整えること。
- ウ テスト期間中及び出願期間中はシステムメンテナンスを原則行わないこと。やむを得ず緊急性の高いセキュリティ対策等を行う場合は、事前に県教育委員会と協議を行い、承認を得ること。その際は全ての利用者にメンテナンス実施を予告し、メンテナンス実施中はその旨を掲示すること。
- エ システムメンテナンスのために稼働を停止する場合には、確実にシステムメンテナンスを実施すること。
- オ 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、システムの点検、システム利用時の問合せ対応等のヘルプデスクサービスは、本契約内に含むこととし、無償で実施すること。
- カ 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・ヘルプデスクサービスに対する窓口が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と復旧についての体制が確立していること。
- キ 本システムに障害が発生した場合は、県教育委員会に速やかに通知するとともに早急に復旧させること。
- ク 県教育委員会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県教育委員会からの通知に対するメールによる通知受領
  - ②原因の調査・特定及び対応方針報告
  - ③復旧予定日・時刻報告
  - ④再発防止対策及び文書による作業報告
- ケ 県教育委員会からの電話、電子メール等によるヘルプデスクサービスについての問合せに対応すること。

- コ 本システムに起因する障害が発生した場合は、通知後直ちに復旧作業にあたること。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。
- サ 本システムの運用については、県教育委員会の要請に応じて必要な情報を提供すること。
- シ 県教育委員会の要請に応じて、県教育委員会と受託者の双方の担当者による本システム全体の運用等に関する打ち合わせを適宜行うこと。
- ス 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を行うこと。バックアップを行うタイミングとバックアップの保存場所については、県教育委員会と協議の上、決定すること。
- セ 受託者は、前月分の運用報告書を毎月末、県教育委員会に電子媒体にて1部提出すること。

#### (2) 保守要件

本業務の受託者は、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。保守対応時間は、年末年始を除く9時から17時までとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

- 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。
- エ 本システムに脆弱性が見つかった時には、速やかに無償で対応すること。
- オ サーバ証明書については、有効期限切れを防止するため、有効期間に応じて適切なタイミングで更新を行うこと。

#### 4.2.2 ヘルプデスク

- (1) 本システム利用者（志願者、教職員、県教育委員会担当者）に対して、電話及び電子メールによって、本システムの操作方法や入学手数料、入学料の納付方法等についてのヘルプデスクサービスを提供すること。
- (2) ヘルプデスクサービスとして、県教育委員会が指定する期間（稼働開始日から4月15日まで、後日受託者と協議の上、決定する。）は、1日あたり少なくとも8時間以上、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、事前に県教育委員会の承諾があれば、ヘルプデスクサービスを一時停止することができるものとする。
- (3) 令和8年度以降は、本システム利用者からの問合せ窓口を開設し、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時から22時までの時間で、1日あたり少なくとも8時間以上電話での連絡を受け付ける体制を整えること。ただし、出願期間等県教育委員会が指定する期間に限り土曜日、日曜日又は国民の祝日であっても平日同様に電話受付ができること。また、電子メールによる問合せは24時間受け付けできる体制を整えること。
- (4) 電話及び電子メールによるヘルプデスクサービスの対応言語は日本語とする。

## 5 プロジェクト体制

受託者は、業務の遂行に当たり以下の技術者を選任し業務の円滑な推進ができるよう十分な業務体制をとること。

また、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

- (1) プロジェクトマネージャー

- ・当該業務を円滑に推進するため、プロジェクト組織を計画し、適切な要員と資金を割り当てられる権限を持った者で、プロジェクトマネージャーとして携わった経験を有する者とする事。
  - ・プロジェクトマネージャーは、事前に県教育委員会が承認した場合を除き、委託開始からシステム本稼動までの期間中同一人物すること。
  - ・プロジェクトマネージャーは契約全般の調整及び監理・監督を行い、委託業務の円滑な推進を図り、契約期間内に全ての契約業務を完成させること
  - ・プロジェクトマネージャーは本システムと同等のシステム構築経験を3年以上有すること。
- (2) プロジェクトリーダー
- ・当該業務に専属で従事し、Web 技術、データベース技術、ネットワーク技術に精通しており、プロジェクトの進捗管理をリードすることができる者で、プロジェクトリーダーとして携わった経験を有する者とする事。
  - ・プロジェクトリーダーは、事前に県教育委員会が承認した場合を除き、委託開始からシステム本稼動までの期間中同一人物すること。
  - ・プロジェクトリーダーは本システムと同等のシステム構築経験を3年以上有すること。
- (3) 業務責任者及び開発メンバー
- ・プロジェクトリーダーの下に、業務ごとに業務責任者を設置すること。
  - ・業務責任者は、本システムと同等のシステム構築経験を3年以上有すること。
  - ・開発体制においては、十分な経験を有する技術者を適切に配置すること。
- (4) システム運用保守業務メンバー
- ・システム運用保守業務におけるメンバーは、本システムの運用保守に関し、豊富な経験と実績を有し、当該業務において責任を持って遂行することができる者であること。
- (5) 開発作業場所
- ・開発作業場所は、受託者側において用意すること。
  - ・開発作業場所に開発機器等を設置し、製造作業等を実施すること。
  - ・開発作業場所には、県教育委員会が随時立ち入ることができ、開発状況の確認等が行えること。

## 6 会議体運営

受注者は、以下の会議等を開催することとする。なお、会議の実施方法については、対面またはWeb 会議（Zoom）等を想定しているが、詳細は県教育委員会と協議の上で、決定すること。

各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

会議種類	頻度	会議内容
定例会議	3回程度	進捗報告 工程確認・報告
進捗状況確認会議	月1回	進捗確認 問題点把握 解決策検討
作業部会	随時	個別事項の検討
その他の会議	必要な場合随時	個別事項の検討

## 7 研修

### (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（志願者、教職員、県教育委員会担当者等）が本システムの操作を習得できるように、必要な各種マニュアル（PDF ファイル）を作成し、概要説明及び操作研修、質疑応答を実施すること。

ア 作成する各種マニュアル（収納システムを除く）

- ・管理者編（管理機能）
- ・高等学校編（管理機能、願書受付～合格者発表、報告機能）
- ・中学校編（管理機能、登録～出願、合否照会）
- ・県立中学校編（管理機能、願書受付～合格発表）
- ・志願者編（出願～合否照会、入学金の電子納付）

イ 概要説明及び操作研修

- ・実施形式は対面、録画動画、オンライン等、契約締結後協議の上決定すること。
- ・志願者に向けた操作等に関する録画動画を作成すること。
- ・講師の派遣、使用機器の手配、システム操作研修の実施等にかかる費用一切は、本調達に含まれること。
- ・研修実施計画を作成し、研修前に県教育委員会と十分協議すること。
- ・研修会場については、原則として県教育委員会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事前に県教育委員会と十分協議し、作成したデータについて、研修前に県教育委員会の承認を得ること。

## 8 テスト

- (1) 受託者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2) 受託者は、県教育委員会及び関連する他システムに係る業者等とのテストの実施に必要な作業調整を行うこと。
- (3) テストスケジュールは、県教育委員会への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- (4) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに県教育委員会に報告すること。
- (5) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し県教育委員会に報告すること。
- (6) テストデータは、原則として受託者において用意し、責任を持って管理すること。
- (7) テストに特別な環境が必要な場合は、受託者の負担と責任において準備すること。
- (8) テストに必要な端末等は、県教育委員会所有の機器等を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受託者の責任において実施すること。
- (9) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (10) テストの実施にあたり、県教育委員会の求めに応じてサポートすること。
- (11) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (12) 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。
- (13) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し県教育委員会の承認を得ること。

## 9 スケジュール

### 9.1 サービス開始日（システム本稼働日）

#### (1) 高知県立中学校入学者募集

令和8年度実施の令和9年度高知県立中学校入学者選抜から実装、全校で運用開始。

(2) 高知県公立高等学校入学者選抜

令和8年度実施の令和9年度高知県公立高等学校入学者選抜から実装、全校で運用開始。調査書電子化システムも令和9年度入学者選抜から運用を開始する。

9.2 作業スケジュール

(1) 概略スケジュール

本業務の概略スケジュールは以下のとおりとする。

- ・令和8年6月～9月 システム設計・開発
- ・令和8年10月～ 中学校、高等学校、県教育委員会向け操作説明会
- ・令和8年10月～11月 テスト
- ・令和8年11月～12月 運用テスト（志願者や学校の志願手続操作）
- ・令和8年12月～ システム本稼働

(2) スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、県教育委員会との当該業務の契約締結時までに協議の上決定する。

(3) 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

(4) 留意事項

本サービス（システム）の本稼働の前に教職員及び県教育委員会担当者等が動作確認を行うためのテスト期間を十分に設けること。

	令和8年												令和9年			
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	
システム整備	公告・入札 委託契約締結				システム構築						運用テスト	試験運用	実装・運用			
教職員向け周知							研修会実施・動画公開			学校サイト 試験運用	出願・運用					
志願者向け周知										操作方法・入力支援				志願者サイトテスト		

10 その他

10.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

10.2 機密保護・個人情報保護

(1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を県教育委員会の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

(2) 本業務の遂行のために当県が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに県教育委員会に返却すること。

- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

### 10.3 不適合責任

- (1) 本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、県教育委員会が改良を請求したときは、当県と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。
- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、県教育委員会からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

### 10.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを県教育委員会に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を県教育委員会が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、県教育委員会に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、県教育委員会に別途請求しないこと。

### 10.5 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン
  - ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
  - ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
  - ・ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）
  - ・ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号）
- (2) 県教育委員会が定める条例・セキュリティポリシー等
  - ・ 高知県教育情報セキュリティポリシー

### 10.6 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。

### 10.7 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、県教育委員会と協議を行うこと。

## 機能要件等一覧

機能分類体系			要件	詳細要件・補足説明
大項目	中項目	小項目		
基本事項	サービス提供環境	機器環境	利用者及び管理者等の操作機器環境として、指定する機器環境に対応すること。	利用者側の機器環境 ・対応デバイス：スマートフォン ・対応OS、バージョン：Android11以降、iOS12.5.4以降 ・対応ブラウザとそのバージョン：Chrome55.0.283以降、Safari10以降 管理者側の利用環境 ・対応デバイス：PC ・対応OS、バージョン：Windows11以降 ・対応ブラウザ、バージョン：Microsoft Edge 94以降
		ネットワーク環境	サービスを提供するネットワーク環境及び通信経路の暗号化について指定する要件に対応すること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やネットワークセキュリティ面で問題ないことを示すこと。	—
		データ管理	データ管理環境について指定する要件に対応すること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やデータセキュリティ面で問題ないことを示すこと。	「サービス提供クラウド環境（データセンター内）は国内であること。」
	データのバックアップに関して指定する要件に対応すること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やデータセキュリティ面で問題ないことを示すこと。		・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の保存場所については県教育委員会と協議のうえ、決定すること。	
	サービス利用者の端末故障時や機種変更時のデータ引継ぎが配慮がされていること。		—	
	個人情報の管理に関する対策を実施していること。		—	
	想定利用者数	サービス利用人数	想定されるサービス利用人数は右記の通りとする。	IDを付与する生徒数等 約5500人
		管理者機能利用人数	想定されるそれぞれの管理機能の利用人数は右記の通りとする。	中学校150校（県内外を含む）×3名 県立高校50課程×5名 県教委10名
	デザイン・操作性	デザイン・操作性	表示画面上の項目配置や色使い等、誰もが利用しやすいユニバーサルなデザインであること。また、利用者およびサービスを提供する管理者双方にとって、わかりやすい操作性が確保されていること。	・UI/UXを意識した、利用者にとって分かりやすい簡易なレイアウトとすること。
		アクセシビリティ	利用者に県のサービスであることが伝わりやすい工夫がされていること。 「JIS X8341-3：2016」等のアクセシビリティに配慮していること。	—
	データ移行	—	教育情報セキュリティポリシーに関するガイドラインに準拠すること。	—
	サービス終了時・契約満了時等の対応	保有データの提供	サービス開始後に利用者が入力した情報及び発注者が登録した情報のうち、発注者の情報管理権限を有する情報（発注者が提供を希望する情報）については、契約終了時に全て抽出し発注者に提供可能とすること。	—
		保有データの消去等	サービスを終了若しくはサービス利用契約終了後は、速やかにシステムから消去し、そのエビデンスの提出や報告を行うこと。	—
		—	教育情報セキュリティポリシーに関するガイドラインに準拠すること。	—
利用規約等	利用規約への同意	サービスの初回利用時やサービスに重要な変更を行った際には、利用者に利用規約の内容を提示し、確認（同意）を取ることができること。	—	
	プライバシーポリシー	プライバシーポリシーを表示すること。	—	
関係法規制への対応	—	サービスの稼働、運用・提供に関係する関係法規制を遵守するとともに、常に最新動向を把握し、適宜必要な見直し・改善を実施すること。	—	
サービス利用者向け機能（志願者）	利用者登録	利用者アカウント登録・設定	利用者情報や利用者アカウントを登録・設定できること。	利用者登録（志願者アカウント登録）に必要な情報は次のとおりとする。 ・氏名、ふりがな、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス、在籍中学校、クラス、出席番号など ・保護者氏名、志願者との続柄、保護者住所など
		アカウント認証方法	二段階認証または多要素認証方法（再認証も含む）にも対応すること。	登録のメールアドレス等を用いて二段階認証を行うこと。
		アカウント情報の修正	利用者自身がアカウント情報の修正を行えること。	修正後、登録したメールアドレスに修正を行ったことを通知すること。
		アカウント情報の削除	利用者自身がアカウント情報の削除申請を行えること。	削除申請後、登録したメールアドレスに内容を通知すること。

サービス利用者向け機能(志願者)	出願	願書の入力(登録)	<p>志願する県立中学校または高校、学科等を選択できること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録させる利用者情報を具体的に示すこと</li> <li>・高校、学科等の選択条件は次のとおりとする。</li> <li>・有効な受付期間となっている選抜方式のみが選択できること。</li> <li>・各志望学科を重複選択することができないこと。</li> <li>・同一学校内で第2志望の選択が可能な高校を志願した場合、その高校に対応した第2志望をプルダウンで選択できること。</li> <li>・第一志望学科、第二志望学科に表示する値は、各高等学校等別に設定が可能であること。</li> <li>また、第一志望学科(コース)で選択した内容によって第二志望学科(コース)の学科が確定するなど、段階的な設定ができること。</li> </ul>
			<p>選択した県立中学校または高校・学科等に応じて、願書の情報を入力できること。</p>	<p>願書を入力する情報は、次のとおりとする。</p> <p>ア 志願者氏名及びフリガナ イ 生年月日(年度末までに学齢に満たない生年月日を登録できないよう制御すること。) ウ 志願者現住所の郵便番号・住所 エ 保護者氏名及びフリガナ 保護者の志願者との続柄 オ 保護者現住所の郵便番号、住所 カ 電話番号 キ 出身学校等名(都道府県を選択すると、少なくとも高知県内については、中学校の一覧が表示されること。中学校入試は小学校のみ、高校入試は中学校のみ。) ク 卒業(予定)年月 など</p>
			<p>願書を入力する際、アカウント情報として登録した情報は初期表示されること。</p>	—
		書類添付	<p>顔写真の画像データをアップロードできること。</p>	—
			<p>自己申告書や志願理由書等の添付が必要な場合は、読み取り可能なファイルまたは直接入力フォームを設定すること。</p>	—
		入力チェック	<p>入力必須項目、入力形式等のチェックを行い、不備がある場合は登録できないようにすること。</p>	—
		一時保存	<p>願書の内容を一時保存することができること。</p>	・願書の内容を一時保存して、中学校の担任等が確認できること。
		学校確認	<p>一時保存した内容を在籍校の教員にデータで共有できること。</p>	・中学校の教員の確認のため、中学校にデータを共有すること。
		願書の提出等	<p>入力(登録)した願書の承認状況を確認できること。また、願書が承認された後、願書の提出が行えること。</p>	・願書の修正が必要となった場合、差戻しにより志願者で出願情報の修正が可能となること。
			<p>出願した情報を在籍中学校が確認できること。</p>	—
	<p>志願情報の登録後は、入学手数料の決済に関する案内が表示されること。</p>		—	
	<p>同一日程では、複数の高等学校等に出願できないよう制御できること。</p>		—	
	<p>志願手続完了後、出願が完了したことを確認できること。</p>		・システム画面から、出願完了であることを確認できること。もしくは、出願が完了すると登録したメールアドレスに通知をすること。	
	入学手数料の確認・納付	入学手数料の確認	<p>入学手数料は、志願先の高校や入試種別により、対応する金額、納付期日が表示されること。</p>	—
	入学手数料の確認・納付	入学手数料の納付	<p>志願者が入学手数料の決済方法を選択し、システム上から、若しくは決済システムと連携し決済できること(二重納付を防止する措置を取る)。</p>	<p>次の決済(納付)方法に対応すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカード</li> <li>・コンビニ払い</li> <li>・ペイジー</li> </ul>
			<p>納付済であることが確認できること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム画面から、納付済であることを確認できること。</li> <li>・手数料の二重払いを防ぐ仕組みを取り入れること。</li> <li>・設定したメールアドレスに支払い終了の連絡をすること。</li> </ul>
		減免	<p>事情により減免が発生する志願者に対し、減免であることを申請できること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・減免申請と減免対象である示す証明書類のアップロードができること。</li> <li>・申請内容が承認された場合、入学手数料に反映できること。</li> </ul>
	願書提出後の機能	願書内容の確認	<p>提出した願書の内容を確認することができること。</p>	<p>出願情報をPDFファイルおよびエクセルファイルで出力できること。</p>
		<p>志願変更(高等学校のみ)</p>	<p>志願変更の申請ができること。</p>	<p>志願変更に関する条件は次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・志願先変更受付期間内に1度のみ志願先高校を変更することができる。(第2志望のある学科・コースは第2志望の選択も可能)</li> <li>・1度、志願先変更の手続きを終了したあと、他の高校、学科・コースに再度出願することができないよう制御できること。</li> </ul>

サービス利用者向け機能(志願者)	願書提出後の機能	受検票の出力	県立中学校及び高等学校等で受検票データが発行された後、受検票データをPDFファイルで出力できること。	—
	合否確認	合否確認	合否結果をシステム上で確認できること。	—
	入学決定後	書類提出	県立中学校及び高等学校等からデータ送付された入学申し込みに必要な書類を入力し、入学予定の学校にデータで返送できること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約書等を記載し、アップロードができること。</li> <li>・入学意思確認書の提出ができるようにすること。また、県立中学校、県立高等学校等、県教育委員会において、提出状況の情報を確認することができること。(高校入試については、こうちフロンティア募集のみ)</li> </ul>
管理者向け機能	管理者登録	アカウント登録・設定	管理者アカウントの登録・変更・停止・削除ができること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者側利用者アカウントIDとしてメールアドレスを利用して登録できること。</li> <li>・システム管理者(学校毎のシステム管理者含む)が、管理者側アカウントを発行することができること。</li> <li>※システム管理者等の依頼による委託者等の作業も含む</li> <li>・登録できるアカウント数には上限を設けることができること。</li> <li>・中学校、高等学校においては、それぞれ学校管理者アカウントにて担当教員のアカウントを登録できること。</li> </ul>
		アカウント認証方法	二段階認証または多要素認証方法(再認証も含む)にも対応すること。	—
		ロール設定	管理アカウントごとのロール設定ができること。	—
	利用者アカウント管理	アカウント情報の確認・停止(削除)	管理者が利用者アカウント情報の確認・停止(削除)ができること。	—
県教育委員会側機能	マスタ管理	マスタ管理	指定する情報を確認・管理できること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度ごとの受検方式</li> <li>・願書の対象となる学校</li> <li>・学校別受検コースなど</li> </ul>
	志願状況等の確認・編集等	志願状況等の確認	志願状況や受検状況、合否の情報等の確認及び出力ができること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校別の出願情報がCSVファイル等で出力できること。</li> <li>・任意の時点の出願者数を集計したデータがCSVファイル等で出力できること。</li> <li>・各選抜の志願状況及び受検状況を学科別、学校別でCSVファイル等に出力できること。</li> <li>・入学願書受付簿、収入簿を確認できること。</li> <li>・各校の合否の情報を確認できること。</li> </ul>
		願書情報の編集	指定する内容について願書情報の編集ができること。	・選抜料未納の志願者に対して、納入済みに変更ができること。
	その他機能	データ出力	入学予定者等の情報をCSVファイル等で出力できること。	入学予定者等の、任意の項目のみを抽出したCSVデータの出力ができること。
志願者への通知機能		志願者(受検者)宛てに知らせる情報を伝達する手段が用意されていること。	・あらかじめ文面を複数用意でき、選択して送信できること。	
中学校側機能	出願状況管理	願書一覧の確認	<p>自校に在籍する志願者の願書の一覧を確認できること。また、願書入力しているか、志望校登録しているか、入学手数料を払っているか等の出願状況も確認できること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一覧表示する条件(抽出、表示順序)を指定できること。</li> <li>・年度やクラス、選抜種別、課程、学科、コース毎などで一覧表示できること。</li> <li>・クラス、出席番号順、氏名順などで並び変えて一覧表示できること。</li> <li>一覧表示した願書情報をPDFファイルやCSVファイル等で出力できること。</li> </ul>
中学校側機能	出願状況管理	願書内容確認	<p>自校に在籍する志願者の願書の内容を、志願者からの求めに応じて確認、修正(志願者への差し戻しによる修正を含む)できること。</p> <p>確認・修正した内容を中学校側にデータで共有できること。</p>	<p>—</p> <p>志願者から内容の確認を求められた際、確認・修正した内容を志願者に確認メールを送ることでデータを共有できること。</p>
		在籍確認	願書情報を校務支援システムの情報と突合(マッチング処理)することにより、自校に在籍している生徒が確認できること。	—
		出願の承認	自校に在籍する志願者の出願を承認できること。承認は、一括処理が可能であること。	—
			自校に在籍する志願者について、志願取り下げ及び再出願の申請ができること。	—
	調査書情報等の登録	志願者の調査書等情報が在籍校から志望校に読み取り可能なファイルで共有できること。	—	
	合否確認	合否確認	自校に在籍する志願者の合否結果が参照できること。	—
その他	データ出力	出願情報をCSVファイル等で出力できること。	出願入力状況を把握するなど、任意の項目のみを抽出したCSVファイルの出力ができること。	
高等学校側機能	出願状況確認	願書一覧の確認	<p>自校への志願者に係る願書の一覧を確認及び出力ができること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一覧表示する条件(抽出、表示順序)を指定できること。</li> <li>・願書の年度・選抜方式毎などで一覧表示できること。</li> <li>・一覧表示した願書情報をPDFファイルやCSVファイル等で出力できること。</li> </ul>

		願書内容確認	自校への志願者に係る願書の内容を確認できること。	表示した出願内容をPDFファイルやCSVファイル等で出力できること。
			志願変更履歴が確認できること。	他校から自校に志願変更した者の志願変更履歴が参照できること。
		受検番号付番・受検票発行	入学手数料の納付が完了した志願者に対して、受検番号を自動又は任意の時点で付番できること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受検番号が付番された時点で、該当する志願者（受検者）に受検票が出力可能であることを通知すること。</li> <li>・受検番号付番について、アルファベットや任意の桁数などが入力できること。</li> </ul>
			自校において、願書情報をもとに受検票、写真票等をPDFファイルで出力できること。	—
		願書の承認等	出願の承認等ができること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自校から他校に志願変更する志願者の志願変更願が提出された場合は、自校は出願の解除ができること。</li> <li>・自校への願書（志願変更願）について、状態を一括又は個別に「高校確認済」「調査書受領済」「高校承認済」に変更できること。</li> <li>・高等学校等で承認後に出願情報の修正が必要な場合、中学校承認の解除ができること。</li> <li>・高等学校等で承認後に志願先が変更となる場合、高等学校承認の解除ができること。</li> <li>・高等学校等の承認は二段階で行い、二段階目の承認後、出願登録完了の扱いとなること。</li> <li>・高等学校等の承認は、一括処理ができること。</li> </ul>
入学者選抜試験実施後	採点結果の入力	採点結果を登録・編集できること。	採点結果を個別に入力・編集できること。採点情報は、CSVファイル等を用いて一括登録できること。	
		採点結果を確定できること。採点結果は採点結果入力期限以後編集できないこと。	採点結果は、志願者（受検者）及び中学校アカウント利用者、教育委員会アカウント利用者は、参照できないこと。	
高等学校側機能	入学者選抜試験実施後	合否結果等の登録等	自校の志願者への合否結果を入力（登録）・編集できること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合否結果や入学の有無を個別に入力・編集できること。</li> <li>・合否結果や入学の有無は、CSVファイル等を用いて一括登録できること。</li> <li>・登録する合否情報は、「合格」、「不合格」及び「選考対象外」のいずれかとする。</li> <li>・第2志望を出願している志願者については、「合格」の情報を入力する際、「第1志望で合格」、「第2志望で合格」を選択できること。</li> </ul>
			志願者に対して合否結果を通知できること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HPIに受検番号一覧で合格者を掲載できること。</li> <li>・志願者個々が二段階認証によりマイページで合否を確認できること。</li> </ul>
		高等学校から中学校に対して、在籍する志願者の合格者一覧が送付できること。	—	
		志願者が合否結果のページを参照したか確認できること。	県教委と高等学校（自校の）は閲覧数を一覧表等で表示できること。	
	書類の作成	指定する書類が出力できること。	出力する書類は次のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・請書</li> <li>・県教育委員会が指定するもの</li> </ul>	
その他機能	データ出力	入学予定者等の情報をCSVファイル等で出力できること。	入学予定者等の、任意の項目のみを抽出したCSVファイルの出力が可能なこと。	
	志願者等への通知機能	志願者（受検者）および在籍中学校宛てに知らせる情報を伝達する手段が用意されていること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一斉メールは、1人ずつ別々に送付するか、BCCによって送付されること。</li> <li>・志願者サイトに掲載可能な高等学校からの知らせる情報を登録できること。</li> <li>・高等学校等で承認後、志願者と出身中学校それぞれに承認済の通知を登録したメールアドレスに送信すること。</li> </ul>	
その他	標準化	GIFへの準拠	保持するデータについてはデジタル社会推進標準ガイドラインにある政府相互運用性フレームワーク（GIF）に準拠すること。	

高等学校入学者選抜手続システムにかかわること

合格者機能	入学料の納付		合格者が入学料の決済方法を選択し、システム上から、若しくは決済システムと連携し電子納付できること。	
志願者機能	県外志願者の事前申請		他の都道府県から高知県立高等学校等を志願する者が期間内に必要情報を入力し、登録できること。	12月上旬にできること。
	得点開示		得点開示で出力する検査科目の順番は次の通りで、A日程は国数数理英、B日程の全日制は国数英理社、定時制は国数英とする。その他の選抜についても本県の要望にあわせた検査科目の出力順番を協議の上、対応すること。	得点を閲覧する際には二段階認証の機能が働くようにすること。
	合格後の聞き取り		出願の際に、合格後の聞き取りについて同意するか否かの意思表示ができるチェックボックスを作成し、チェックを入れることができる。	
高等学校機能	県外志願者の事前申請に対する承認		本システムに志願者としてユーザー登録されている県外からの志願者に対して、県教育委員会の承認を得るための、PDFファイル等の受取ができること。県教育委員会が承認後、チェックボックス等により許可をすることで初めて、出願をすることができるようにすること。	高等学校側は県教育委員会の承認が完了していることが、確認できるようにすること。

県立中学校入学者選抜手続システムにかかわること

志願者機能	アカウント登録		利用者（志願者）情報を登録できること	
	出願	願書の入力	志願する中学校を選択できること 選択した中学校に応じて、願書の情報を入力できること。 願書を入力する際、アカウント情報として登録した情報は初期表示されること	
		書類添付	顔写真の画像データをアップロードできること。	
志願者機能	出願	入力チェック	入力必須項目、入力形式等のチェックを行い、不備がある場合は登録できないようにすること。	
		一時保存	願書の内容を一時保存することができること。	
		願書の提出等	願書の提出後は、入学手数料の決済に関する案内が表示されること。 同一日程では、複数の中学校等に出願できないよう制御できること。 願書提出後、提出が完了したことを確認できること。	
	入学手数料の確認・納付	入学手数料の確認	入学手数料は、対応する金額、納付期日が表示されること	
		入学手数料の納付	志願者が入学手数料の決済方法を選択し、システム上から、若しくは決済システムと連携し決済できること（二重納付を防止する措置を取る）こと。	
	願書提出後の機能	願書内容の確認	志願者は、提出した願書の内容を確認することができること。	
		受検票の出力	県立中学校で受検票データが発行された後、志願者は受検票をPDFファイルで出力できること。	
	合否確認	合否確認	合否結果をシステム上で確認できること。	
合格後の聞き取り		出願の際に、合格の聞き取りについて承諾するか否かの意思表示ができるチェックボックスを作成し、チェックを入れることができる。		
県立中学校機能	出願状況確認	志願情報の確認	自校の志願者に係る志願情報を確認及び出力できること。	
		受検番号付番・受検票発行	入学手数料の納付が完了した志願者に対して、受検番号を自動又は任意の時点で付番できること。 県立中学校において、志願情報をもとに受検票、写真票等をPDFファイルで出力できること。	
		志願の承認等	志願の承認等ができること。	
	入学者選抜試験実施後	合否結果等の登録等	自校の志願者の合否結果を入力（登録）・編集できること。 志願者に対して合否結果を通知できること。	
その他機能	志願者等への通知機能	志願者宛てに知らせる情報を伝達する手段が用意されていること。	お知らせ情報やお知らせ機能等	
	データ出力	入学予定者等の情報をCSVファイル等で出力できること。		
県教育委員会側機能	マスタ管理	マスタ管理	指定する情報を確認・管理できること。	
	志願状況及び合否等の確認	志願状況及び合否等の確認	志願状況や受検状況、合否結果等の確認及び出力ができること。	
	その他機能	志願者等への通知機能	志願者（受検者）宛てに知らせる情報を伝達する手段が用意されていること。	
データ出力		入学予定者等の情報をCSVファイル等で出力できること。		

非機能要件一覧

項番	大項目	中項目	メトリクス(指標)	要求目標等	補足説明等	
A.1.3.1	可用性	継続性	RPO(目標復旧地点) ※(業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点(日次バックアップ+アーカイブ※からの復旧)までのデータ復旧を目標とすること。	RPO:業務停止を伴う障害が発生した際、バックアップしたデータなどから情報システムをどの時点まで復旧するかを定める目標値。	
A.1.3.2			RTO(目標復旧時間) ※(業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、1営業日以内でのシステム復旧を目標とすること。	RTO:業務停止を伴う障害(主にハードウェア・ソフトウェア故障)が発生した際、復旧するまでに要する目標時間。	
A.1.3.3			RLO(目標復旧レベル) ※(業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、一部システム機能の復旧を実施すること。	RLO:業務停止を伴う障害が発生した際、どこまで復旧するかレベル(特定システム機能・すべてのシステム機能)の目標値。	
A.1.4.1			システム再開目標(大規模災害時)	大規模災害時、システムに甚大な被害が生じた場合、システムは、一ヶ月以内に再開することを目標とすること。		
A.1.5.1			稼働率	年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とすること。		
A.3.1.1			災害対策	復旧方針	デスクレイなどの外部記憶装置を物理的に複数台用意するなど、冗長性が確保された同一の構成で情報システムを再構築すること。	
A.3.2.1	保管場所分散度	遠隔地へのデータ保管は、ベンダーによる提案事項とすること。				
A.3.2.2	保管方法	大規模災害時のデータ保管方法は、ベンダーによる提案事項とすること。				
B.1.1.1	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	利用者数は、上限が決まっている(5200人程度)。	志願者、中学校関係者、高等学校関係者、高校教育課関係者で想定	
B.1.1.2			同時アクセス数	同時アクセス数は、同時アクセス※の上限が決まっている。	同時アクセス数:ある時点でシステムにアクセスしているユーザ数のこと。パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。 ※合格発表時等、アクセスが集中すると考えられる場合に、出願者数の4倍程度のアクセスに対応できること。	
B.1.1.3			データ量(項目・件数)	データ量は、ベンダーによる提案事項とすること。	利用期間中に想定される申請手続の数や添付データの内容・種類等を勘案し、必要と想定されるデータ量を見込むこと。	
B.1.1.4			オンラインリクエスト件数※	オンラインリクエスト件数は、仕様の対象としない。	オンラインリクエスト件数:単位時間ごとの業務処理件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目。	
B.1.1.5			バッチ処理件数	業務処理件数は、仕様の対象としない。		
B.1.2.1			ユーザ数増大率	バッチ処理件数は、ベンダーによる提案事項とすること。	利用期間中に想定される申請手続の数や添付データの内容・種類等を勘案し、想定される増大率を見込むこと。	
B.1.2.2			同時アクセス数増大率	同時アクセス数は、ベンダーによる提案事項とすること。	利用期間中に想定される申請手続の数や添付データの内容・種類等を勘案し、想定される増大率を見込むこと。	
B.1.2.3			データ量増大率	データ量増大率は、ベンダーによる提案事項とすること。	利用期間中に想定される申請手続の数や添付データの内容・種類等を勘案し、想定される増大率を見込むこと。	
B.1.2.4			オンラインリクエスト件数増大率	オンラインリクエスト件数増大率は、ベンダーによる提案事項とすること。	利用期間中に想定される申請手続の数や添付データの内容・種類等を勘案し、想定される増大率を見込むこと。	
B.1.2.5			バッチ処理件数増大率	バッチ処理件数増大率は、ベンダーによる提案事項とすること。	利用期間中に想定される申請手続の数や添付データの内容・種類等を勘案し、想定される増大率を見込むこと。	
B.2.1.4			性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム※	通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、ベンダーによる提案事項とすること。	オンラインレスポンスタイム:オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス。システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンスが必要かについて確認する。アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・アクセス集中時・縮退運転時ごとにレスポンスタイムを決める。
B.2.1.5				アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム※	業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、ベンダーによる提案事項とすること。	

B.2.2.1	性能・拡張性	性能目標値	通常時バッチレスポンス※順守度合い	通常時のバッチレスポンスタイムは、ベンダーによる提案事項とすること。	バッチレスポンス:バッチシステム利用時に要求されるレスポンス。システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンス(ターンアラウンドタイム)が必要かについて確認する。更に、アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・ピーク時・縮退運転時ごとに順守度合いを決める。
B.2.2.2			アクセス※集中時のバッチレスポンス※順守度合い	業務繁忙等によるアクセス集中時のバッチレスポンスタイムは、ベンダーによる提案事項とすること。	
C.1.1.1	運用・保守性	通常運用	運用時間(平日)	平日運用時間は、24時間利用を前提とすること。	
C.1.1.2			運用時間(休日等)	休日運用時間は、24時間利用を前提とすること。	
C.1.2.2			外部データの利用可否	データ復旧の際、外部データは利用できないとすること。	
C.1.2.3			データ復旧の対応範囲	データ復旧の対応範囲は、障害発生時のデータ損失防止とすること。	
C.1.2.5			バックアップ取得間隔	バックアップの取得間隔は、日次で取得すること。	
C.1.3.1			監視情報	エラー監視(トレース情報を含む)を行うこと。	
C.2.3.5			保守運用	OS等バッチ※適用タイミング	OS等のバッチについては、緊急性の高いバッチ※は即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行うことを目標とする。
C.4.3.1		運用環境	マニュアル準備レベル	運用マニュアルについては、各製品標準のマニュアルを利用すること。	
C.4.5.1			外部システムとの接続有無	外部システムとの連携は、仕様の対象としない。	
C.5.2.2		サポート体制	保守契約(ソフトウェア)の種類	ソフトウェア保守契約種類は、アップデート※をベンダーが実施すること。	
C.5.3.1	ライフサイクル期間		ライフサイクル期間は、5年とすること。		
C.5.9.1	定期報告会実施頻度		運用の定期報告は、四半期に1回程度実施すること。		
C.5.9.2	報告内容のレベル		保守の定期報告は、ベンダーによる提案事項とすること。		
C.6.2.1	その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置有無	運用保守時の問い合わせ窓口については、ベンダーの既設コールセンターを利用すること。		
D.1.1.1	移行性	移行時期	システム移行期間	既存システムから新システムへの移行期間は、3ヶ月未満とすること。	
D.1.1.2			システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、制約無し(必要な期間の停止が可能)とすること。	
D.1.1.3			並行稼働の有無	システム移行時の並行稼働期間は、無しとすること。	
D.3.1.1	移行対象(機器)	設備・機器の移行内容	現行システムで利用している設備・機器は、移行対象無しとする。		
D.4.1.1	移行対象(データ)	移行データ量	現行システムから新システムへ1TB未満のデータを移行すること。		
D.5.1.1	移行計画	移行のユーザ/ベンダー作業分担	現行システムから新システムへのデータ移行作業は、ユーザとベンダーと共同で実施すること。		
E.1.1.1	セキュリティ	前提条件・制約条件	遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等は、有りとする。(高知県教育情報セキュリティポリシー)	
E.2.1.1		セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	セキュリティリスク分析を実施する範囲は、重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分とすること。	
E.3.1.2		セキュリティ診断	Web診断実施の有無	Web診断は、実施すること。	

E.4.3.4	セキュリティ	セキュリティリスク管理	ウイルス定義ファイル適用タイミング	システム脆弱性等に対応するためのウイルス定義ファイルについては、定義ファイルリリース時に実施すること。	
E.5.1.1		アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	認証方法は、1回とすること。	
E.5.2.1			システム上の対策における操作制限度	操作制限は、必要最小限のプログラムの実行、コマンド※の操作、ファイルへのアクセス※のみを許可すること。	
E.6.1.1		データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データについては、すべてのデータを暗号化すること。	
E.6.1.2			蓄積データの暗号化の有無	蓄積データの暗号化については、ベンダーによる提案事項とすること。	
E.7.1.1		不正追跡・監視	ログ※の取得	ログの取得については必要なログを取得すること。	
E.7.1.3			不正監視対象(装置)	不正監視対象は、重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分とすること。	
E.10.1.1		Web対策	セキュアコーディング※、Webサーバ※の設定等による対策の強化	セキュアコーディング、Webサーバの設定等は、対策の強化すること。	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。Webシステムが攻撃される事例が増加しており、Webシステムを構築する際には、セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の実施を検討する必要がある。
E.10.1.2			WAF※の導入の有無	WAFの導入は、有りとすること。	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。WAF※とは、Web Application Firewallのことである。
F.1.1.1		システム環境・エコロジー	システム制約/前提条件	構築時の制約条件	システム構築時には、条例等の制約有り(重要な制約のみ適用)とすること。
F.1.2.1	運用時の制約条件			システム運用時には、制約有り(重要な制約のみ適用)とすること。	