

# 関西広域連合電子出願・申請システム 調達仕様書

関西広域連合

## 関西広域連合電子出願・申請システム 調達仕様書

### 1 目次

2	基本事項	2
2.1	調達の件名	2
2.2	調達の背景・目的	2
2.3	システム化範囲	2
2.4	本調達の範囲	2
3	本調達の要件	3
3.1	履行期間	3
3.2	費用の考え方	3
4	業務要件	3
4.1	本システムの提供	3
4.1.1	機能要件	3
4.1.2	非機能要件	3
4.2	運用・保守	3
4.2.1	運用・保守体制	3
4.2.2	運用・保守実施内容	4
5	テスト	5
5.1	サービス提供における取扱い	5
5.2	テストに係る要件	5
5.2.1	受注者が実施するテスト	5
5.2.2	発注者の職員が主体となって実施するテスト	5
6	スケジュール	5
7	その他	6
7.1	貸与品	6
7.2	機密保護・個人情報保護	6
7.3	不適合責任	6
7.4	契約期間終了時のデータの引継ぎ	7
7.5	法令等の遵守	7
7.6	知的財産権の帰属	7
7.7	著作権に関する留意事項	7
7.8	協議	7

## 2 基本事項

関西広域連合電子出願・申請システム調達仕様書（以下「本仕様書」という。）は、関西広域連合が、資格試験・免許に係る手続きのオンライン化を目的として SaaS 型電子出願・申請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 調達の件名

関西広域連合電子出願・申請システムの調達（以下「本調達」という）

### 2.2 調達の背景・目的

関西広域連合は2府5県の資格試験・免許に係る事務を集約することで、効率的かつ利便性の向上を目指し、准看護師、調理師、製菓衛生師、登録販売者及び毒劇物取扱者の試験・免許関連事務を実施している。

昨今、デジタル技術の急速な進展や新型コロナウイルス感染症の感染拡大などにより、社会や価値観、生活様式が変容し、行政手続きに対する住民ニーズは多様化し、時間や場所を問わない行政サービスの提供が求められている。これらに対応するため、令和4年度から毒劇物取扱者試験の出願及び受験票のオンライン化を開始し、令和5年度からは登録販売者試験についても同様に開始して現在に至っている。しかし、現行システムでは准看護師、調理師、製菓衛生師試験及び免許に関する各種手続きには対応しておらず、また、受験票発行以降の手続きがオンライン化されていないため、試験業務の効率化が十分に実現できていない状況である。

そのため、これらの課題を解決する新たな「電子出願・申請システム」を導入し、関西広域連合が実施する全ての試験及び手数料の納付を伴う免許手続きのオンライン化・キャッシュレス化を行い、効率的な事務を行うことで、より良い行政サービスを提供できるよう本調達を実施するものである。

### 2.3 システム化範囲

システム化範囲は、准看護師、調理師、製菓衛生師、登録販売者及び毒劇物取扱者の試験に係る出願、受験者管理、受験票発行、可否発表、得点開示等及び各種免許（登録販売者及び毒劇物取扱者を除く）にかかる申請等。対応が必要な出願、申請手続きの区分は20～30区分程度を想定。

これらの手続きをインターネットやその他の情報通信技術を用いて行う「電子出願・申請システム（以下、「本システム」という。）」を提供すること。

### 2.4 本調達の範囲

本調達の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 本システムの導入作業
  - ・ システムの初期設定及び関西広域連合の職員による設定作業への支援
  - ・ テスト環境の提供
  - ・ テストの実施及び関西広域連合の職員によるテスト実施への支援
- (2) 本システムの提供

(3) 各種資料の提供

本システムの導入にあたり作成した資料（作業計画表、各種設計書、打ち合わせ資料等）及び本システムの操作マニュアルを発注者に提供すること。

### 3 本調達の要件

#### 3.1 履行期間

(1) 本システムの導入作業

契約締結日から6ヶ月以内を目安とする。

なお、具体的なスケジュールについては、発注者との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

(2) 本システムの提供

本稼働の開始日（導入作業完了後）から令和12年3月31日まで（長期継続契約）ただし、令和9年度以降において、本調達に係る予算が減額され、または成立しなかった場合には、当該契約の全部又は一部を解除できるものとする。

#### 3.2 費用の考え方

本調達にかかる費用については、本システムの利用料金の年額を年度終了後に一括で支払うものとする。なお、利用料金の支払いは、本稼働後から開始する。

また、本システムの導入にあたり初期費用が必要な場合は、契約初年度の費用として見積書に明記すること。

### 4 業務要件

#### 4.1 本システムの提供

##### 4.1.1 機能要件

別紙1「機能要件等一覧」の「機能要件」にて提示する。

##### 4.1.2 非機能要件

(1) 別紙2「非機能要件一覧」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。

(2) その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対して改善策の報告を求めることが出来る。

#### 4.2 運用・保守

##### 4.2.1 運用・保守体制

(1) 本システム利用中の運用・保守において発生する障害や問題、不具合、エラーなどに対して、責任を持って迅速に解決できる体制であること。

(2) 利用者による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。

内部操作者向け

電話での問合せ：平日の午前9時から午後5時30分まで

メールでの問合せ：随時

利用者向け

メール、専用フォーム、LINE等での問合せ：随時

- (3) 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。
- (4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

#### 4.2.2 運用・保守実施内容

- (1) 問合せ対応
  - ・ システム運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。
  - ・ 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。
- (2) 障害対応
  - ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
  - ・ 障害発生時の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
  - ・ 導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事象が発生した場合は、運用担当者とは協力し、対応及び原因究明を行うこと。
- (3) システム保守
  - ・ 受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
  - ・ 導入したサービス（システム）に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
  - ・ 導入したサービス（システム）で使用するソフトウェアに対するセキュリティホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。
- (4) その他
  - ・ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
  - ・ その他運用・保守について、追加費用を必要とせず提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

## 5 テスト

### 5.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、発注者用にアドオン開発やカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うものとし、設定部分については運用テストを行うこと。

### 5.2 テストに係る要件

#### 5.2.1 受注者が実施するテスト

- (1) 受注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) 受注者はテストの実施に必要な発注者の担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- (3) テストスケジュールは、発注者の担当者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、速やかに発注者の担当者に報告すること。
- (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報告すること。
- (6) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、発注者に報告すること。
- (7) テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
- (8) テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
- (9) テストに必要な端末等は、発注者所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

#### 5.2.2 発注者の職員が主体となって実施するテスト

- (1) テスト実施者が行う具体的な手順等について、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2) テストの実施にあたり、発注者の求めに応じてサポートすること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し発注者の承認を得ること。

## 6 スケジュール

### (1) 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

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、発注者との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

(2) 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。

(3) 留意事項

本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

## 7 その他

### 7.1 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。

### 7.2 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。）を発注者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発注者が提供した資料、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発注者に返却すること。
- (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。

### 7.3 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、発注者が改良を請求したときは、発注者と協議の上、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、発注者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。

#### 7.4 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発注者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、引継ぎの完了を発注者が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、発注者に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、発注者に別途請求しないこと。

#### 7.5 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。

- ・ 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）
- ・ 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和7年3月版）

#### 7.6 知的財産権の帰属

- ・ 本件システムに関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下同じ。）は、関西広域連合又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、受託者に帰属するものとする。
- ・ 関西広域連合は、本件システムを、著作権法第47条の3に従って自己利用に必要な範囲で複製、翻訳することができるものとする。
- ・ 受託者は、前項について著作者人格権を行使しない。
- ・ 本件システムに関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら関西広域連合の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。なお、関西広域連合は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

#### 7.7 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注者が行うこと。

#### 7.8 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、発注者と協議を行うこと。

## ■機能要件

仕様書・要件定義				
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		
利用者機能要件	全般	利用環境	一定時間操作が行われなかったときは、自動的に接続を切断すること。	—
		手続き検索	手続きの検索が容易にできること。	・出願、申請書類を対象者別、分野別等に分類して表示できること
			各手続のURLリンクを設定することで、外部のサイトからでもリンク先の手続きにアクセスできること。	—
		操作方法・FAQ	ポータルサイトのトップページ等において、操作方法やFAQ、問い合わせ先等が表示されること。	—
			申請者のページにチャットボットを設けて定型的な操作方法に関する質問に対応できること。	—
		画面展開	概ね別添のとおり画面操作が可能であること。 申請者が入力した情報を申請後に確認できる機能を有すること。	—
		入力説明	入力項目毎に説明等を掲載し、理解しやすい機能とすること。	—
	言語	画面の表示言語は日本語とする。	氏名等で英語の入力あり	
	申請機能	入力補助等	申請書作成時に、以下の入力補助機能があること。 ・アカウント登録情報を用いた氏名等の自動入力 ・郵便番号入力による住所の一部自動入力機能	—
			申請フォームの種別に応じて申請フォームのページごとに、申請フォーム全体に対する進捗状況を表示すること。 入力内容の一時保存ができること。	—
		申請等データの送信	申請前に入力情報を確認し、修正が必要な場合は必要な箇所だけを修正できること。 申請完了後、登録したメールアドレスに申請受付通知が自動で送付されること。	—
		申請等の審査状況確認	利用者が申請に対するステータスを確認できること。	—
		申請等内容の確認	利用者が過去の申請内容を確認できること。	—
		交付物の受取	申請後に受験票や合否情報が発行された際に、システム内又はメール等で通知されること。	—
			申請履歴の確認ページから、交付物の確認・ダウンロードができること。	—
	志願者管理画面	日程表示	志願者画面にはカレンダーを設け、志願者が出願期間や試験日を視覚的に把握できる機能を設けること。	—
		受験票	志願者自身の登録確認画面で受験票をPDF形式にてダウンロードできること。	—
	合否確認	合否確認	志願者が合否結果を確認することができる機能を有すること。 IDにより本人のみの合否結果を確認できること。	—
	得点開示	開示申請	申請機能を流用する等により得点开示ができること。	—
	管理者側機能要件	機能全般	管理情報等入力項目の設定	端末ごとにコンテンツの個別編集による多重管理が発生しないこと。
申請フォーム管理			申請等情報設定	申請フォームごとに、情報等を設定し、表示できること。  作成した申請フォームごとにアクセスURLを発行できること。 内部操作者が、紙媒体により受け付けた申請の代理入力にも対応できること。
		申請フォームの登録等	任意の名称の申請フォームを作成でき、作成できるフォーム数に制限がないこと。	—
			登録した申請フォームの修正、削除や、フォームの公開・非公開が設定できること。	—
事業者が事前に用意しているテンプレートや以前に作成した申請フォームを利用して、新たな申請フォームを作成できること。		—		
受付できる申請件数に制限がなく、申請フォームごとに受付できる申請件数の上限を設定できること。		—		

機能分類体系			仕様書・要件定義	
大項目	中項目	小項目	要件	詳細要件・補足説明
		入力項目の設定	<p>設定可能な入力項目について、部品を用いて容易にフォームをレイアウトできること。それらの部品機能について、必要に応じ凡例等を用いて簡潔に説明されていること。</p>	<p>入力項目として設定できる部品は次のとおりとすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストボックス：1行の任意記入</li> <li>・ラジオボタン：単一選択（選択肢は画面上に全て表示）</li> <li>・チェックボックス：複数選択（選択肢は画面上に全て表示）</li> <li>・コンボボックス：あらかじめ設定した入力項目を選択</li> <li>・電話番号</li> <li>・メールアドレス</li> <li>・日付</li> <li>・時間</li> <li>・時間範囲（開始日時～終了日時を記入可能）</li> <li>・添付ファイル</li> </ul>
			各項目について、必須・任意入力の区別が設定できること。	—
			入力項目について、補足説明を付記できること。	—
			利用者の入力状況により入力項目数が変化する場合は、繰り返し要素により利用者が任意に項目数を追加できること。	—
			繰り返し要素の繰り返し上限数を設定できること。	—
			入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示でき、エラー項目に印を付ける等わかりやすくすること。	—
			エラー内容や警告が解消されない限り、次のページに進めないように制限すること。	—
			入力内容に応じて、入力項目を表示・非表示できるような項目の表示条件規則を複数段階にわたり、設定できること。	—
			テキストボックスについて、入力制限をかけられること。	<p>テキストボックスの入力制限は、以下の内容に対応すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便番号</li> <li>・テキスト</li> <li>・数字</li> </ul>
			入力項目の追加・削除・変更及び出願書類の追加・削除と様式変更に対応できること。	—
			選択肢式の申請項目に関しては、選択肢に対して内部管理用のIDを任意に付与できるようにすること。また、申請情報をCSVファイルに出力する際は、内部管理用のIDの情報がCSVファイルに記載される形式で出力できるようにすること。	—
			計算式を設定することで、ある申請項目に入力された内容を参照し、別の申請項目に自動で計算結果が反映できること。	<p>対応できる計算式は、以下のとおりとすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・四則演算 など</li> </ul>
			試験種別毎に異なる出願項目を最大50項目設定でき、必要に応じて変更できること。	—
			利用者毎に本システムの固有番号を自動付番すること。	<p>固有暗号により利用者毎の出願・決済を管理し、入力データと郵送された出願書類を照合する。</p>
		添付ファイルの設定	添付ファイルを添付した申請が可能であり、添付可能な拡張子を設定できること。	<p>次の拡張子に対応できること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・pdf等</li> </ul>
		申請書等様式設定機能	作成した申請フォームごとに、出力する様式のレイアウトを設定できること。	—
		作成フォーム検証機能	作成した申請フォームの動作検証を行うことができること。	—
申請受付・処理機能	申請データの管理	管理者に設定された権限に紐づいた申請データのみが閲覧できること。	—	
		申請一覧画面を表示し情報を確認できること。	表示する情報は次の通りとする。 手続名称、申請者名、取引状況、到達番号	
		受付番号、申請日、ステータス、申請情報等のキーワード情報を元に、申請の検索ができ、検索結果を一覧で照会できること。	—	
		申請データは添付ファイルを含み、指定の期間保存すること。	3年間以上保存すること。	
	申請等データの出力・印刷	申請情報から一件ごとにCSV、PDF形式で出力できること。	—	
		申請内容を、申請フォーム作成時に設定した様式に帳票として一件ごとにPDF形式で出力できること。	—	
		申請に添付ファイルは、ダウンロードできること。	—	
		添付ファイルのダウンロードは、申請一覧画面で対象の申請を選択し、複数ファイルを一括出力できること。	—	
	ステータス管理	申請の確認状況に応じたステータス登録ができること。	<p>登録できるステータスは次のとおりとすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・未処理、処理中、完了、差し戻し、取り下げ</li> </ul>	

機能分類体系			仕様書・要件定義	
大項目	中項目	小項目	要件	詳細要件・補足説明
			ステータスを申請受付・完了・差し戻し・取下げに変更したときに、システム内及びメール等で送付する任意のメッセージを設定できること。	
			申請受理以降の管理者の処理過程を操作日時及び操作アカウント名とともに確認できること。	確認できる処理過程の一覧は、次のとおりとすること。 ・申請の到達日時 ・管理ステータスの変更 ・内部管理用のコメント登録履歴 ・申請内容の訂正 ・事後決済、返金 ・交付物の発行
			決済サービス事業者からデータを受け取り、利用者の納付状況に応じてステータスを自動更新できること。	—
		申請等受付・審査等機能	重複申請をチェックすることができること。	—
			申請ごとに内部管理用のコメントが残せること。その際、コメントの内容に加えて管理者側のアカウント名や日時も記録できること。	—
			申請内容に不備があった場合、その不備内容に応じて必要と認める際に管理者側で訂正し、申請処理ができること。	—
			訂正したことをシステムの機能やメール等の手段により、利用者に通知することができること。	—
			職権訂正する際に、理由を記載することができること。	—
		差し戻し	差し戻し理由、修正指示内容等を入力し、差し戻すことができること。	—
		取り下げ	申請者から電話等で取り下げ依頼があった場合や審査の結果受験資格がない場合に、試験運営者が代行して申請を取り下げることができること。	—
		交付物設定	申請フォーム作成時に予め設定した様式（Excel）に対し、任意の申請情報及び申請受付後に付加した内部管理情報をPDFファイルにて出力できること。 なお試験種別及び出願書類毎に出力の可否を設定できること。	出願書類のダウンロード ・願書 ・送付用宛名シート
			送付用宛名シートには郵送書類受付処理用のQRコードを印字すること。	
			交付物として、利用者がダウンロードできるファイルをアップロードできること。	受験票、可否通知、得点開示
			交付物をアップロードする場合、利用者への通知の可否を都度選択できること。	—
	申請後処理	管理画面でのデータ検索	年度や試験種別、会場毎で志願者情報の表示範囲を区分できること。	—
			志願者の支払い手続き後、即時に決済情報の内容を随時確認できること。	—
		ダッシュボード	出願件数や決裁件数、郵送提出状況、受験票発行等を一目でステータス表示できる機能があること。	—
		出願書類確認	出願書類をPDFファイルにてダウンロードできること。	志願者がダウンロードするものと同じもの
			出願書類のダウンロード状況を確認できること。	—
			入力した志願者に対して管理者画面より一括メール送信ができること。	—
			志願者の操作画面をシミュレーションできること。	—
			管理者側で志願者情報等の出力内容を随時変更できること、	—
			入力項目の追加・削除・変更にも管理者画面上から即時対応できること、	—
			志願者画面の説明文やボタンの名称の変更にも管理者画面上から対応できること。	—
		審査	出願書類の追加・削除ができること。	—
			出願者からの申し出に基づき住所、氏名の情報が修正できること。	修正したデータは履歴保持が必要
			志願者の出願資格がない場合は受験できないようにステータス管理ができること（受験票の発行や可否通知なし）。	—
			志願者情報をCSV形式で別システムにインポート可能となるよう指定のファイルに変換した上でダウンロードできること。	—
		手数料収納確認	収納代行会社のシステムと連携し、受験者単位での収納状況の確認・消込ができること。	—
		受験票	受験票が発行できること。	—
			受験票は事前に出力項目等のレイアウトを調整できる機能を有すること。	—

仕様書・要件定義					
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			
			受験番号を自動付番できること（会場別に付番）。なお、付番後により任意の数値に修正できること。	—	
			試験開始日時や会場の注意事項等の留意事項の他に、次の事項を登録の上、表示できること。	受験番号、氏名、試験会場、部屋番号	
			試験会場の地図や留意事項等はホームページに表示したものに参照するため、URLやQRコード等により表示できること。	—	
		試験運営		写真票（受験番号、氏名、生年月日、試験会場、部屋番号、写真）がダウンロードできること。	—
				受験番号のラベルを出力可能であること。	—
		試験日程変更		台風などの災害により試験日当日に試験を中止した場合、試験日程の変更及び再度受験票の発行ができること。	—
		合否入力		出願データと連携し、CSVデータをインポート登録することで、指定日に合否を表示できること。	—
		合否案内文面		各試験種別に応じて合格、不合格、欠席の表示が可能であり、合格、不合格の場合は、それぞれ試験毎に留意事項を設定の上、表示できること。	—
得点開示		得点開示申請に対して、得点内訳の入力又はPDFファイルの添付により回答できること。	—		
その他機能	情報の提供・通知機能	お知らせ通知	発注側からのお知らせ情報がポータルサイト上で見やすい場所に表示されること。	—	
			ポータルサイトには利用規約等が表示できること。	—	
			個人情報の同意を得ることができること。	—	
	業務統計機能	—	申請数、受験者数、合否件数等それぞれ必要な区分を指定して集計できること。	—	
			決済情報を任意のCSVファイル形式にてダウンロードできること。	—	
			サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計し、確認できること。	集計するデータは次のとおりとする。 利用登録者数、手続きごとの申請件数（年度別、試験種別毎など）	
	アンケート機能	利用者アンケート機能	申請送信後、オンライン手続に関するアンケートを実施し、結果を管理画面等で確認・ファイル出力できること。 また、出力は出力対象期間を選択した上でCSV形式で出力できること。	—	
	カレンダー	機能解放	カレンダーにより利用者において各機能が利用可能・利用不可の設定ができること。	出願、受験票、合否確認、点数開示等	
	マスタ	マスタ設定	システム稼働に必要なマスタを設計して、管理者にて設定できるようにすること。 初年度については必要な設定を行うこと。	年度、試験種別、出願項目、試験会場、手数料、受験番号付番ルール等	
	代理申請	代理申請	代理申請が可能であること。	—	
資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	利用者情報を登録・管理できること。	利用者登録に必要な情報は次のとおりとする。 氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレスなど	
		アカウント設定・登録	ポータルサイト上で、利用者がアカウント登録を行えること。	—	
			アカウント登録時には、利用者が登録したアドレスにメールを送信し、アドレスの有効性を確認すること。送信するメールは、団体名やサービス名を記載すること。	—	
			パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。	—	
	アカウント情報の修正・停止（廃止）		利用者自身がポータルサイト上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行えること。	—	
			申請者等のアカウント情報を確認、修正、削除が可能なこと。	—	
	管理者側アカウント管理	管理情報	管理者側アカウントに、氏名や所属等の属性情報を登録し管理できること。	管理者情報として登録する情報は次のとおりとする。 会社名、氏名、職員番号、所属、メールアドレスなど	
		アカウント登録・設定	管理者側利用アカウントは、指定する方法等により登録・設定できること。	・管理者アカウントIDとしてメールアドレスを利用して登録できること。 ・システム管理者が、管理者側アカウントを発行することができること。 ※システム管理者等の依頼による委託等の作業も含む ・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。	
アカウント認証方法			管理者及び試験運営者アカウントは指定する認証方法（再認証も含む）に対応すること。	試験運営者ごとにID、パスワードでログインできること。 試験運営者ごとに有効期限を設定し、有効期限が切れた際は、ログインできなくなること。	
	パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。		—		
		試験運営者アカウントをCSVファイル等で一括管理でき、出力できること。	—		

仕様書・要件定義				
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		
			ID・パスワードによるログインにおいて、一定回数以上認証に失敗したときは、アカウントを自動でロックすること。アカウントがロックされた場合、管理者権限により解除できること。	—
			ログイン方法は二段階認証とすること。	ログインの際に設定したメールアドレスにワンタイムパスワードが送信され、それらを入力後にログイン可とする。
		アクセス制御	利用者側においては自身が登録した情報のみにアクセスが可能であること。	—
			試験運営者アカウントは、所属ごとなどでグループ設定でき、各グループごとに試験種別、閲覧、審査等が可能な手続きの権限設定を行えること。	—
			管理者側機能について、アクセスするIPアドレスを制限することができること。	IPアドレスは複数あり（管理者・試験運営者）
		タイムアウト	ログイン状態を一定時間以上維持しないようにセッションタイムアウトを設けること。	—

別添

機能	画面種別	その他
全般	留意事項確認画面	
申請機能	試験・申請区分選択画面	
	試験・申請区分詳細選択画面	
	出願・申請内容確認画面	
	志願者・申請者情報入力画面	
	志願者・申請者情報入力確認画面	
管理機能	管理用画面	

## ■非機能要件

仕様書・要件定義					
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	利用者及び管理者側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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対応デバイス：PC、スマートフォン</li> <li>・対応OS、バージョン：Android11以降、iOS12.5.4以降、Windows11 21H2以降</li> <li>・対応ブラウザとそのバージョン：Chrome55.0.283以降、Safari10以降、Microsoft Edge 94以降</li> </ul>	
		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。	<p>利用者側環境：インターネットで接続できること。 管理者側環境：インターネット系で動作するものとし、発注者及び発注者の外部委託会社からアクセスが可能であること。</p> <p>インターネット上の通信経路においてはTLS1.2以上のプロトコルを利用したHTTPSを利用し、暗号化(SSL/TLS)を行うこと(第三者認証局からの証明要)。</p>	
		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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供クラウド環境(データセンター内)でデータを保有すること。</li> <li>・情報資産は発注者が指示しない限り日本国内に保管されること。</li> <li>・運用系の情報資産は発注者が指定した場合を除き全て日本国内に保管されること。</li> <li>・他事業者とデータが混在せず、アクセスできないようにすること。</li> </ul>	
			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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップ環境：指定した場合を除き全て日本国内であること(本番環境とリージョンを分けること)。</li> <li>・サイクル(間隔)：1日単位</li> <li>・保有世代数(保有期間)：5世代</li> </ul> ※サーバイメージによること。	
			本番機データの消失時、バックアップデータを復元するため、リストア作業を行うこと。	—	
		クラウド側保存されたデータについて、ローカル端末に保存が可能であること。	—		
		アドオン環境	各種要件を実現するためにシステム本体が動作する環境とは別にアドオン環境を構築する必要がある場合は、受託者が必要な環境を調達した上で、必要な対応を行うこと。アドオン環境の構築、設定及び運用についても本業務の対象とする。	—	
		サービス提供時間	指定する時間帯でサービスが利用可能とすること。	メンテナンス時間を除き24時間、365日利用できること。	
		サービス稼働率	稼働率は99.9%以上であること。	計画的停止がある場合は利用に支障がない日程とすること。	
		利用環境	試験環境、本番環境の提供があること。	—	
		冗長化構成	ロードバランサー機能が実装され、APサーバやDBサーバについては複数のリージョンに分けて冗長化構成(Hotstandby以上)がされており、フェイルオーバーが可能であること。 データベースサーバについては、データレプリケーションが実施されていること。	—	
		ミドルウェア等	サービスを提供するために必要なプラットフォーム(ハイパーバイザ、OS、ミドルウェア、ソフトウェアパッケージ等)が提供されること。	必要な利用環境の提供	
		重要情報の連絡	障害対応、バージョンアップ対応等に伴うサービス停止については連絡を行うこと。	—	
		ライセンス数	利用者側ライセンス	利用者側アカウントライセンスが必要となる場合は、指定する要件に対応すること。	利用者ユーザー数：別添実績見込のとおり(年間)
			管理者側ライセンス	管理者側アカウントライセンスが必要となる場合は、指定する要件に対応すること。	管理側アカウント数：65アカウント以上
		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。	—
			アクセシビリティ	アクセシビリティに配慮したデザインであること。	「JIS X8341-3:2016」が規定する「レベルAA」に準拠するなどアクセシビリティに配慮したデザインであること。
レスポンス	操作に伴うレスポンスはインポート、エクスポートの処理を除き、概ね3秒以内とすること。		ネットワークのアクセス速度を考慮しない		
同時接続	各試験毎で申請者が同時接続をした場合においても上記のレスポンスを確保できること。		利用想定ユーザー数による		

仕様書・要件定義				
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		
		リソースの最適化	アクセス数、トランザクション処理数、データ量等に応じてサービスの運用に支障が生じないようにリソースが自動拡張されるなどにより最適化されること	必要なリソースの提供
	情報セキュリティ	認証資格	情報セキュリティに関する指定する認証制度・評価制度に対応すること。	次の認証制度・評価制度に対応すること。 ・ISMS ・第三者認証（ISO27001等） ・プライバシーマーク
		データセンター	データセンターは Tier3 または 4 相当であり、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の新耐震基準に適合していること。	—
			データセンターの物理的所在地を日本国内とし、情報資産について、合意を得ない限り日本国外への持ち出しを行わないこと。	—
		個人情報・情報セキュリティの遵守	個人情報・情報セキュリティに関する法令等を遵守すること。	遵守する法令および条例等は次のとおりとする。 ・個人情報保護法
		システムログ	エラー情報の把握等のため、必要なログを取得すること。	—
		アクセス・操作ログ	開示請求に対応するためなど、職員や利用者のアクセスログを取得できること。	—
			アクセスログはIDによる絞り込みが可能でかつ、抽出したデータをCSVとして出力ができること。	—
		不正プログラム対策	システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境においては、コンピュータウイルス等不正プログラムの侵入や外部からの不正アクセスが起きないよう対策を講じるとともに、それら対策で用いるソフトウェアは常に最新の状態に保つこと。	IDSやIPSの提供
			外部からの攻撃及びデータの改ざんに対するファイアウォール等の防護を行っていること。	—
			システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境で用いるOSやソフトウェアは、不正プログラム対策に係るパッチやバージョンアップなど適宜実施できる環境を準備すること。	—
	セキュリティインシデント（不正侵入、DoS攻撃、情報漏洩等）が発生した場合の体制を整えた上で、必要な対応を行うこと。		—	
	データの暗号化	保存されるデータについては暗号化処理が行われていること。	—	
	その他セキュリティ対策	個人情報やその他情報資産を適切に管理する体制になっていること。	—	
	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）をとることができること。	—
		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、発注者が提供を希望する保有データの提供ののち、速やかにシステムから消去すること。消去においては、復元不可能な状態にすること。	—
		オプトアウト対応	利用者からの申し出があった場合、当該利用者に関する情報をすべて又は一部削除できること。	—
	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）をと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。	—
	問合せ機能	—	サービス内の問い合わせフォームやLINEなどから、利用者からの問い合わせを行うことができること。	—
		—	管理者側利用者からの個別の問い合わせに対応すること。	平日の9時～17時（電話・メール）
	不具合・エラーへの対応	—	システムにおける機能の問題により障害発生、不具合やエラーが発生した場合は、原因分析を行い対応を行うこと。	データ入力による不具合は問合せ対応とする。
	初期設定のテスト	—	システムの利用が可能となるように各種初期設定を行うものとし、運用テストを行うこと。	—
	統計機能	—	サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計し、確認できること。	集計するデータは次のとおりとする。 利用登録者数、手続きごとの申請件数（年度別、試験種別毎のなど）
	操作マニュアル	—	利用者側・管理者側の基本操作を説明したマニュアルを作成の上、納品すること。	—
	関係法規制への対応	—	サービスの稼働、運用・提供に係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。	—