

別紙

証明書発行にかかるサービス（コンビニ発行）にかかる仕様書

1 件名

証明書発行システムにかかるサービス（以下「本サービス」という。）

2 背景・目的

現在、長野県立大学（以下「本学」という。）の在学生や卒業生等の成績証明書や卒業証明書、学校学生生徒旅客運賃割引証等は本学の窓口、郵送での申請で発行しているが、就職活動や帰省中に証明書が必要となるケースが多数あり、証明書を取得するために就活エリア等から大学へ戻ることや、本人確認書類の準備や、郵送申請にかかる時間・手間が在学生や卒業生等にとって大きな負担となっている。また、発行時期が就職、卒業、帰省時期に集中することから事務作業の逼迫が発生している。

このため、本学キャンパス内への証明書自動発行機の新設、及び必要な証明書の発行をオンラインで申請、クレジット・マルチマネー決済・コンビニ現金決済し、全国の身近なコンビニエンスストアの各店舗内に設置されたマルチコピー機または PDF での電子証明書形式で申請した証明書を発行、取得できることで、全国どこでも必要なときに証明書を入手することができ、在学生や卒業生等の負担、担当事務の負担が軽減され、在学・卒業生等に対するサービス向上を図ることができるサービスを構築する。

3 導入システムの要求仕様について

3.1 全般機能

3.1.1 本サービスを構成するサーバは、BCP/管理稼働削減の目的として、本学内にサーバを保有することなく、クラウド上に構築すること。※BCP（事業継続計画）

3.1.2 本学と同等規模の学生数以上のユーザが利用しても問題なく利用できる性能を有し、かつ、本学と同等規模の学生数以上の複数の国公立大学で稼働実績を有すること。

3.1.3 個人情報を含めた機密性の高いデータを扱うため、不正アクセス防止などセキュリティを確保したサービス提供を行うこと。

3.1.4 在学および卒業生・修了生は、コンビニエンスストアに設置されているマルチコピー機等で証明書を学外発行できること。コンビニエンスストアは、全国の主要セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン等を利用し 24 時間 365 日発行する機能を有すること。

3.1.5 在学生のログイン認証は、LDAP/AD、または EntraID による SAML 認証に対応していること。また、卒業生・修了生のログイン認証は、パスワードでの認証に対

- 応していること。
- 3.1.6 証明書の発行申請は、オンラインより申請する機能を有すること。
 - 3.1.7 証明書の発行手数料は、本学が指定する金額を設定する機能を有すること。必要に応じ、発行手数料を変更する機能を有すること。
 - 3.1.8 本学キャンパス内設置の証明書発行機発行及びコンビニのマルチコピー機発行ごとに、在学生と卒業生の区分および証明書の種類（学割・通学証明書とそれ以外）により発行手数料の徴収の有無を選択できる機能を有すること。
 - 3.1.9 発行手数料は、コンビニ発行の場合、コンビニ現金払いで決済する機能を有すること。
 - 3.1.10 コンビニのマルチコピー機からは、別添に示す証明書を発行する機能を有すること。なお、本学が指定する証明書を追加できる機能も有すること。
 - 3.1.11 利用者が提出先を指定してスマートフォン、パソコン等から証明書発行申請を行った場合、提出先に直接 PDF 形式のデジタル証明書をオンライン送付する機能を有すること。
 - 3.1.12 証明書一覧は別添参照のこと。
 - 3.1.13 証明者名を変更できる機能を有すること。証明書印については、本学より提供した情報をもとに、受託者にて差し替えを行うこと。
 - 3.1.14 印刷する学校名を変更する機能を有すること。
 - 3.1.15 特別な用紙が不要であり大学が発行した証明書であることが確認できる電子透かしを付与した証明書をコンビニで印刷できること。
 - 3.1.16 PDF 形式のデジタル証明書は、電子署名及びタイムスタンプによりデータ改竄対策を搭載する事。
 - 3.1.17 各証明書の発行管理に必要な CSV ファイルが出力できる機能を有すること。本サービスで発行申請されたデータを、申請単位及び証明書番号単位で CSV ファイルが出力できる機能を有すること。
 - 3.1.18 証明書ごとに発行可否設定する機能を有すること。また、学生ごとに発行可否の設定をする機能を有すること。
 - 3.1.19 教務システムで生成したデータ連携用のファイルを取込む機能を有すること。
 - 3.1.20 データ連携処理は、夜間に自動で実施する機能を有すること。また、手動により任意のタイミングで、データ取込処理を実施する機能を有すること。
 - 3.1.21 パッケージ機能に、コンビニでの印刷発行の他、郵送による交付に係る受付及び集金に対応できる機能を有すること。
 - 3.1.22 本サービスのデータを格納するクラウドサービスが終了する際は、当該サービスが終了する 6 か月前までに本学担当者にその旨を連絡すること。当該サービスの利用を停止した場合、速やかにデータを削除するとともに、データの再利用は行わないこと。また作業完了後、以下の削除証明書を発行すること。

- ・データ削除報告書
- ・データ削除証明書

3.1.23 利用者が操作方法などに困った場合に対応可能なヘルプデスクを有すること。

3.1.24 本サービス上で利用者によって決済された料金については、該当の決済代行会社より、月に一度以上、本学の口座に入金されること。

3.1.25 本サービス上で決済された料金の内訳（学生所属、学籍番号、学生名、証明書の種類、決済方法、発行方法、支払日、うち証明書料金、）を Excel または CSV データが出力できる機能を有すること。

4 業務内容、作業項目

4.1 プロジェクト管理

4.1.1 本サービス構築に向けての協議・打合せを行い、体制、スケジュール、構築作業概要、課題・進捗管理の方法等を記載した作業実施計画を本学担当者に提出すること。

4.1.2 プロジェクトリーダーを決定し、要件の打ち合わせ、定例会、導入作業、動作試験、稼働立会いは必ずシステムエンジニアが参加すること。また、本学との連絡・調整等を一括して行う担当者を定め、窓口を一本化すること。

4.1.3 上記、体制及び作業実施計画に基づいて本稼働までプロジェクト管理を実施すること。

4.2 本サービス構築

4.2.1 本サービスを構築するにあたって、必要となる要件定義、設計を行うこと。なお、本サービスに係るサーバについては、受託者のデータセンター等を利用したクラウド方式で構築すること。

4.2.2 本サービスで本学が利用するデータは、日本国内に設置された物理的及び人的セキュリティが確保された環境下において安全に保存すること。また、定期的にバックアップデータを取得し、当該データを冗長化された環境で安全に保管すること。

4.3 教務システム連携構築

4.3.1 本サービスにて利用する本学の教務システムからのデータ取込機能を有すること。

4.3.2 受託者は、本サービスの構築に必要な教務システム構築に関する本学委託先等との打合せに出席し、作業に協力すること。

4.3.3 教務システムとの連携構築において不具合等が発生した場合、本学が指定する教務システムの作業者と協力して障害の切り分けを行い、解決を図ること。

4.4 証明書自動発行機連携構築

4.4.1 本業務で調達する証明書自動発行機に対し、コンビニのマルチコピー機と同様の証明書発行ができる連携機能を具備すること。

4.5 ネットワーク環境構築

4.5.1 本学の教務システム、認証サーバなどと構築連携する本サービスのネットワーク接続環境を構築すること。

4.5.2 受託者は、本サービスの構築に必要な既存ネットワークの変更を本学委託先等と調整のうえ実施すること。

4.6 データセットアップ

4.6.1 本サービスの稼働に必要なデータを、セットアップすること。なお、本サービスで取り扱う証明書のデータは、日々変更が発生しているため、サービスの開始時点で本サービスと、教務システムとの間でデータの整合性を確保できるように、データ移行計画を作成すること。

4.7 導入及び各種テスト

4.7.1 本サービスで必要となるサーバ等のハードウェア設定、ミドルウェア、ソフトウェア等の導入、稼働に必要な各種調整・設定を行うこと。

4.7.2 本サービスに係るサーバの単体テスト、結合テスト等のテストを実施すること。

4.7.3 教務システムとの結合テストにおいては、教務システム側で想定される作業を提示すること。

4.7.4 本学と本サービスに係るサーバが設置されたデータセンター間の疎通テストを行うこと。

4.7.5 本サービスにて ID・パスワード入力処理にて正常に認証でき、証明書発行が行えるまでのシステムテストを実施すること。なお、テストに必要なアカウントは本学にて準備するものとする。

4.7.6 認証サーバを利用した認証処理のテストを実施し、証明書をコンビニのマルチコピー機から印刷できることを確認すること。なお、テストに必要なアカウントは本学にて準備するものとする。

5 システム構築の完成期限（納期）

令和9年(2027年)3月31日

6 サービス利用開始日

令和9年(2027年)4月1日

7 業務の完了報告・検収

(1) 受託者は、システム構築の完了後、本学に以下のものを提出すること。

(ア) 業務完了報告書または開通通知書など

(イ) サービス仕様書 (最終版)

(ウ) 管理者マニュアル

- (2) 本学は、(1)のとおり、業務完了報告を受けたときは、速やかに成果物、履行内容を確認し、検収を行う。

8 代金の支払い

- (1) 代金は、導入システムの構築費用 (初期料金) 及びサービス利用期間の年間利用料 (年間料金) からなる。
- (2) 受託者は、システム構築費用はシステム構築完了後に、サービス年間利用料は当該サービス利用期間の3月に同一年度12カ月分の請求書を発行し、本学に提出するものとする。
- (3) 本学は、上記請求書を受理した日の属する月の翌月月末 (月末日が休日または国民の祝日の場合はその前日) までに、代金を本学から1回で支払うものとする。なお、支払いは受託者の指定する銀行口座への振込によるものとする。

9 その他

- (1) システム導入・本学が利用する教務システムとの連携等の作業日程については、事前に本学職員と打ち合わせのうえ、その指示に従うものとする。
- (2) 本業務実施中に知り得た発注者の業務上の秘密については、これを第三者に漏らし、又は、他の目的に使用してはならない。
- (3) 受託者は契約締結の前に、書面で個人情報及び情報セキュリティの管理体制について報告すること。
- (4) その他定めのない事項については、本学職員の指示に従うこと。
- (5) 機器の操作方法について、職員向け講習会を1回以上開催するものとする。

(別添) 証明書一覧

<在学学生>

成績証明書 (和文、英文)

卒業証明書 (和文、英文)

在学証明書 (和文、英文)

卒業見込証明書

修了見込証明書

単位修得証明書

在籍期間証明書

在籍証明書

指定保育士養成施設卒業見込証明書

指定保育士養成施設卒業証明書
保育士資格取得見込証明書
幼稚園教諭一種免許状取得見込証明書
管理栄養士受験資格取得見込証明書
栄養士免許取得見込証明書
栄養教諭一種免許状取得見込証明書
食品衛生監視員・管理者養成課程履修見込証明書
健康診断結果書
J R学割証（学内発行機のみ出力）
通学証明書（学内発行機のみ出力）
<卒業生および修了生>
卒業証明書（和文・英文）
修了証明書（和文、英文）
成績証明書（和文・英文）