

東北農林専門職大学

インターネット出願システム及び入学手続きシステム構築業務 仕様書

令和8年6月

## 1 業務名

東北農林専門職大学インターネット出願システム及び入学手続きシステム構築業務

## 2 委託業務を実施する背景・目的

東北農林専門職大学（以下「本大学」という。）及び東北農林専門職大学附属農林大学校（以下「本附属校」という。）（また、本大学及び本附属校をあわせて「大学等」という。）の入学者選抜試験への出願及び合格者の入学手続きについては、入学志願書や入学手続き類等を指定の用紙により提出し、また、入学考査料や入学料を金融機関窓口で振り込むことで手続きを行ってきた。

しかしながら、これらの手続きには志願者及び合格者においても、大学等の職員においても、時間と労力を要し、大きな負担となっている。

本業務は、大学等における、出願の受け付け、入学考査料の収納決済にかかる業務、入学手続き及び入学料の収納決済にかかる業務、並びに、これらに関連する業務について、オンラインによる手続きを可能とし、志願者及び合格者と大学等双方の利便性向上と負担軽減を図ることを目的とする。

なお、本大学では、従来から、在学生の情報を管理する学務システム及び入学志願者の情報を管理する入試情報システム（株式会社電翔社製「Active Academy Advance」。以下、前者を「学務システム」、後者を「入試システム」という。）を使用しているが、これらシステムとの連携機能を構築することも本業務に含む。

## 3 委託業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4 業務概要

### 4-1 業務範囲

- (1) 本仕様書に基づくシステムの設計及び開発
- (2) Web デザイン及びレイアウトの調整
- (3) 仕様確認等の打ち合わせ及び進捗管理
- (4) 入学考査料及び入学料の収納代行決済機能の実装
- (5) 学務システム及び入試システムとのデータ連携機能の実装

### 4-2 対象とする入学者選抜試験

対象とする入学者選抜試験（入試区分）の概要等については、別途提示する。

### 4-3 入学考査料及び入学料の収納保全

入学考査料及び入学料の収納代金については、保全のための適切な措置を講じ、本大学への支払い履行が確実となるような仕組みを構築すること。また、公金として適切な管理及び収納が行われるよう、関係法令に準拠した仕組みとすること。

#### 4-4 その他

- (1) 入学手続き書類（誓約書等）の様式は、入学予定者がシステムよりダウンロードし、本大学に郵送することとする。
- (2) 大学入学共通テスト電子出願システム（WebAPI 連携）に対応すること。

### 5 仕様

#### 5-1 システムの基本的事項

出願受付、合否結果照会、入学手続き等はインターネットを利用してブラウザで行うことができるものとし、以下の基本的要件を満たすこと。

- (1) 本大学と本附属校でシステムを分けること。ただし、システムの利用者が誤った選択をしないような仕組みを構築できる場合は、同一システムでも構わない。
- (2) 本大学と本附属校のそれぞれのホームページからリンクできること。
- (3) 暗号通信により情報の安全性を確保すること。
- (4) 認証機能を有すること。
- (5) データの盗聴、流出、改ざん及びなりすましを防ぐことができること。
- (6) アクセス期間の制限を設けることができること。また、大学等が実施する入試区分ごとに各手続きの利用可能期間を設定することができること。
- (7) 大学等が実施する入試区分ごとに入力項目や出力帳票等が設定できること。また、入試区分の制度変更にも対応できること。
- (8) 大学入学共通テスト電子出願システム（WebAPI 連携）への対応が図られていること。
- (9) 利用者から収納した入学考査料や入学料は、保全のための適切な措置をとり、本大学への支払履行を確実にすること。
- (10) 本大学が使用する既存のシステム（学務システム及び入試システム）との連携機能を構築すること。

#### 5-2 システムの基本設計

- (1) PC やスマートデバイス（スマートフォン及びタブレット）等の端末の種類、画面サイズによって最適化された画面を構築すること。
- (2) 各種ブラウザでの閲覧に対応すること。最低限、以下のブラウザには対応すること。
  - ・ PC（OS：Windows、Mac OS を想定）  
Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari の各最新版
  - ・ スマートデバイス（OS：Android OS、iOS を想定）  
Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari の各最新版
- (3) PDF 閲覧・印刷ソフトウェアは、Adobe Reader（Adobe 社がサポートしている全てのバージョン）に対応すること。

なお、本件システム上に推奨環境を明示し、Adobe Reader のダウンロードサイトへのリンクを用意すること。
- (4) 志願者及び合格者にとって利用しやすいシステム構成及び設計とし、分かりやすいデザイン及びレイアウトとすること。

- (5) 表記言語は日本語を基本とすること。
- (6) 大学等の出願や入学手続きに関する情報ポータルサイト又はガイダンスページを有し、登録から支払いまでの案内、出願期間等のお知らせ等が表示できること。
- (7) 入力に関する注意事項等が表示でき、又は、必要な情報へアクセスできること。
- (8) 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。
- (9) 出願登録をする志願者の想定件数は、本大学は 120 件（総合型選抜 30 件、指定校推薦型選抜 20 件、一般選抜（前期日程）70 件）、本附属校は 100 件（学校推薦型選抜 60 件、一般選抜 40 件）とする。  
なお、志願者の想定登録件数は見込みであり保証されるものではない。
- (10) 合格者の登録件数については、基本的に各選抜の募集定員程度とする。  
なお、合格者の登録件数は見込みであり保証されるものではない。
- (11) 登録件数の増減に対応できること。

### 5-3 システムの使用環境

本件業務はシステムの構築ではあるが、その後の利用を想定し、以下のことを念頭に構築するとともに、的確な提案を行うこと。

- (1) 本システムは、WEB サーバ（クラウド含む）上で稼働すること。
- (2) 災害及び情報セキュリティなどの観点から、安全性・信頼性の高い事業所（データセンター）を利用すること。
- (3) 24 時間 365 日の監視体制で ISO/IEC27001（ISMS）認証事業所においてシステムが運用されていること。
- (4) 障害又は地震、噴火、雷、水害等の自然災害及び火災等の人的災害が発生した場合に、代替手段等により通常時と同等の業務が遂行できるような対策が取られていること。
- (5) システムの構成機器は、情報システム安全対策基準（平成 9 年通商産業省告示第 2536 号）を満した場所に設置され、入退出管理が行われるなどの機密情報が管理監視できる体制が取られていること。
- (6) システムの構成機器（電源・サーバー・ネットワーク機器等）は冗長化構成とし、システム障害が発生した場合は速やかに復旧できること。
- (7) RAID 構成システムとし、障害等によりデータ等に破損が生じないよう対策が取られていること。
- (8) 想定される登録件数や集中アクセス時のシステム負荷について事前に検証し、負荷分散構成や可用性の高いシステム構成とすること。
- (9) 日々のデータのバックアップ対策が取られていること。
- (10) データ処理に関する操作ログを記録し、本大学の求めに応じて提供できること。
- (11) 他のユーザーとのデータが分離され、大学等のデータについては大学等にのみ権限が付与されていること。

- (12) サービス上で保存されるデータの取扱いについて、国内法が適用され、国内の裁判管轄による紛争解決とすること。

#### 5-4 セキュリティ対策

- (1) セキュリティレベルとしてFireWall等の機能により、外部からの攻撃及びデータ改ざんに対する防御を行うこと。
- (2) 通信は、SSL/TLS暗号化により通信の安全性を確保し、https接続とすること。
- (3) SSL/TLS暗号化による通信は、第三者機関認証局から証明書を取得し、大学又は公的機関としてふさわしいものであること。かつ、金銭の収納を行うのにふさわしいものであること。
- (4) 管理用サイトへのアクセスは、ユーザーID、パスワードによるアクセス制限機能を有すること。また、IPアドレスによる制御又は同等以上の機能によるアクセス制限機能を有すること。
- (5) 管理用アカウントの管理が適正に行われ、複数（上限数は協議によるが、本大学及び本附属校それぞれ5程度を想定）のアカウント利用が可能なこと。また、アカウント毎にレベルの異なる権限を設けることができること。

#### 5-5 出願受付

- (1) インターネットを利用して、出願に係る手続き（志願者が行う出願登録や入学考査料の決済、大学等が行う出願受付）を一括して行うことができること。また、出願に関する進捗状況は、志願者及び大学等、双方においてリアルタイムに確認できること。
- (2) 志願者ごとに本システム上の固有番号（受験番号とは別の番号。以下「シーケンス番号」という。）を自動付番すること。また、シーケンス番号により出願に関する状況を管理するとともに、志願者が入力した内容と別途提出される出願書類を照合できるようにすること。
- (3) 出願登録に必要な入力項目は、大学等の指示により入試区分ごとに設定すること。
- (4) 入力項目ごとに説明等を掲載し、志願者が理解しやすい機能を有すること。
- (5) 入力項目によっては、テキスト入力のほか、プルダウン又はチェックボックス等により選択入力の設定ができること。
- (6) 入力項目のチェック機能を設け、未入力の項目や背反となる入力があった場合は、エラー内容が表示されること。加えて、エラーのある項目に印をつけるなど問題の個所を分かりやすく表示し、訂正を容易にすること。
- (7) エラー内容が解消されない限り、次の処理に進めないように制限すること。
- (8) 志願者氏名（漢字、カナ、英字）については、姓・名を分けて入力項目を設定すること。
- (9) 志願者が、氏名等で外字を使用する必要がある場合に、簡易字体等で入力する等の案内を表示できること。
- (10) 郵便番号入力による住所表示や高校コード入力による高校名表示など入力補助機能を備えること。
- (11) 自由項目を任意に用意することができ、大学等において自由に設定できること。

- (12) 画面上に適宜カレンダーを設け、志願者が出願期間や試験日等を視覚的に把握できるようにすること。
- (13) 出願登録時に、志願者がパソコンやスマートフォン、タブレット等から写真データをアップロードし、提出できること。
- (14) 入試区分ごと出願期間を設定でき、出願期間外は出願登録や入学考査料の決済を受け付けないこと。
- (15) 出願期間中の出願登録や入学考査料の決済は原則 24 時間受け付けできること。また、期間終了日は時間制限を設定できること。
- (16) 出願登録をした志願者は、システム上で登録情報を確認できるようにすること。なお、出願登録が完了した後は、志願者の方で修正できなくすること。
- (17) 出願登録をした志願者は、入学考査料に関して、金額や手数料、支払期限等の必要な情報を確認でき、入学考査料の納付方法を選択できるようにすること。
- (18) 志願者が出願登録や入学考査料の決済を完了した後、また、大学が出願受付を完了した後、志願者のメールアドレスへ、それぞれの完了を通知するメールが送信される機能を有すること。
- (19) 出願登録及び入学考査料の決済が完了した時点では、出願手続きが未完了であり、高校等が発行する証明書類等の出願書類を別途郵送する必要があることを説明すること。
- (20) 出願登録及び入学考査料の決済が完了した志願者に限り、出願書類の送付用宛名シートを印刷又は PDF ファイルで出力できるようにすること。
- (21) 入試区分ごと志願理由書等の出願書類のデータファイル (PDF、Word、Excel) をダウンロードできるようにすること。なお、本大学ホームページへリンクを設定することも可とする。
- (22) 志願者情報ファイルを本システムから出力し、入試システムにデータ連携できること。また、入試システムから出力した受験番号情報ファイルを本システムに取り込むことができること。(「(5-8) データ連携機能」(1)及び(2)参照)
- (23) 受験番号を付番された志願者に限り、受験票を印刷又は PDF ファイルでダウンロードできるようにすること。また、志願者のメールアドレスへ、受験票をダウンロードするように通知するメールが送信される機能を有すること。

#### 5-6 合否結果照会

- (1) 入試システムから出力した合否結果 (成績等含む) ファイルを本システムに取り込むことができること。(「(5-8) データ連携機能」(3)参照)
- (2) 志願者がシステム上で合否結果を確認できること。なお、合否結果の閲覧期間を設定できること。
- (3) 志願者からの請求により、本システム上で成績を公開することができる機能を有すること。なお、合否結果の閲覧期間とは別に成績請求の期間を設定できること。
- (4) 合格者は、本システム上で合格通知書の PDF ファイルをダウンロードすることができること。

- (5) 合否結果の公開前に、管理者側で志願者側に表示される合否結果及び成績情報を確認できるようにすること。
- (6) 志願者の合否結果の閲覧状況を確認することができること。
- (7) 合格者に対して、入学料の納入に関する案内及び入学手続きに関する案内等のファイルを表示できること。当該ファイルは不合格者に対しては表示されないこと。なお、入試区分や学部・学科により異なるファイルを表示でき、それぞれ公開期間を設定することができること。
- (8) 合格者に対して、入学料の決済及び入学手続き機能が利用可能となること。

#### 5-7 入学手続き

- (1) 合格者が、インターネットを利用して入学手続き（入学手続きに係る情報登録や入学料の決済、大学が行う入学許可）を一括して行うことができること。また、入学手続きに関する進捗状況は、合格者及び大学等、双方においてリアルタイムに確認できること。
- (2) 基本的に、出願登録の際に入力した情報が引き継がれ、入力の手間が省かれること。
- (3) 入力項目ごとに説明等を掲載し、合格者が理解しやすい機能を有すること。
- (4) 入力項目によっては、テキスト入力のほか、プルダウン又はチェックボックス等により選択入力の設定ができること。
- (5) 入力項目のチェック機能を設け、未入力の項目や背反となる入力があった場合は、エラー内容が表示されること。加えて、エラーのある項目に印をつけるなど問題の個所を分かりやすく表示し、訂正を容易にすること。
- (6) エラー内容が解消されない限り、次の処理に進めないように制限すること。
- (7) 合格者氏名（漢字、カナ、英字）については、姓・名を分けて入力項目を設定すること。
- (8) 合格者が、氏名等で外字を使用する必要がある場合は、外字を使用する必要がある旨を申告する機能を有すること。また、大学等において、当該申告があった者の一覧を出力する機能を有すること。
- (9) 郵便番号入力による住所表示や高校コード入力による高校名表示など入力補助機能を備えること。
- (10) 自由項目を任意に用意することができ、大学等において自由に設定できること。
- (11) 画面上に適宜カレンダーを設け、合格者が入学手続き期間等を視覚的に把握できるようにすること。
- (12) 合格者が、出願登録時とは別に、パソコンやスマートフォン、タブレット等から写真データをアップロードし、提出できること。
- (13) 入試区分ごと入学手続き期間を設定でき、入学手続き期間外は入学手続きに係る情報登録や入学料の決済を受け付けないこと。
- (14) 入学手続き期間中の入学手続きに係る情報登録や入学料の決済は原則 24 時間受け付けできること。また、期間終了日は時間制限を設定できる機能を有すること。
- (15) 入学手続きに係る情報登録をした合格者は、システム上で登録情報を確認できるようにすること。なお、入学手続き期間終了後は、合格者の方で修正できなくすること。

- (16) 本大学と本附属校の別及び県内者と県外者の別により、入学料を設定できる機能を有すること。
- (17) 入学料の免除又は徴収猶予に対応する機能を有すること。なお、入学料を徴収猶予された者は、入学料の納入に係る誓約書及び送付用宛名シートを印刷又は PDF ファイルで出力できるようにすること。
- (18) 合格者は、入学料に関して、金額や手数料、支払期限等の必要な情報を確認でき、入学料の納付方法を選択できるようにすること。
- (19) 入学手続きが完了した後、入学手続きを完了した者（以下「入学予定者」という。）のメールアドレスへ、手続きの完了を通知するメールが送信される機能を有すること。
- (20) 入学予定者に対し、システム上で入学許可を行うことができる機能を有すること。また、入学予定者は、入学許可書を印刷又は PDF ファイルで出力することができる機能を有すること。
- (21) 入学手続きが完了した後、大学等へ郵送により提出する書類があることを説明すること。
- (22) 入学手続きが完了した後、大学等へ郵送により提出する書類の送付用宛名シートを印刷又は PDF ファイルで出力できるようにすること。
- (23) 入学予定者が、入学手続きに関する書類及びその他提出を求められる書類を PDF ファイル等でアップロードし提出できる機能を有すること。
- (24) 入学予定者情報ファイルをシステムから出力し、学務システムにデータ連携できること。（「(8)データ連携機能」(4) 参照）
- (25) 入学予定者へ、入学式やオリエンテーション等の入学前の事務連絡を通知する機能を有すること。

#### 5-8 データ連携機能

- (1) 志願者情報ファイルを本システムから出力し、入試システムにデータ連携できること。志願者情報ファイルのファイルレイアウトは、別途提示する。
- (2) 入試システムから出力した受験番号情報ファイルを本システムに取り込むことができること。受験番号情報ファイルに含む情報は、シーケンス番号、入試区分、カナ氏名、漢字氏名、受験番号を基本とし、詳細は、本大学と受託者との協議のうえ、決定する。
- (3) 入試システムから出力した合否結果ファイルを本システムに取り込むことができること。合否結果ファイルに含む情報は、シーケンス番号、入試区分、カナ氏名、漢字氏名、受験番号、受験学科、合否結果、総合得点（小数第1桁まで含む。）、順位を基本とし、詳細は、本大学と受託者との協議のうえ、決定する。
- (4) 入学予定者情報ファイルをシステムから出力し、学務システムにデータ連携できること。入学予定者情報ファイルのファイルレイアウトは、別途提示する。

## 5-9 管理者向け機能

- (1) 登録された志願者・合格者情報及び入学考査料・入学料の決済情報がリアルタイムに確認、検索及び出力できること。
- (2) 合格者のうち入学料の入金が確認されたものを入学予定者として抽出することが可能であること。
- (3) 志願者データから志願票を出力することが可能であること。
- (4) 志願者データから受験票（フォーマットは本大学と協議の上決定）を作成することが可能であること。
- (5) 志願者データから写真票（フォーマットは本大学と協議の上決定）を作成することが可能であること。
- (6) 志願者データ・合格者データ・入学者データを本大学が定める CSV 形式等でダウンロードできること。
- (7) 出願時の写真データ、入学手続き時の写真データを JPEG 形式のデータでダウンロードできること。

## 5-10 入学考査料・入学料収納代行決済業務

本件業務はシステムの構築ではあるが、その後の利用を想定し、入学考査料及び入学料の本大学への支払いが確実に履行されるよう、以下のことを念頭に構築するとともに、的確な提案を行うこと。

### （公金の取扱い）

本業務における入学考査料及び入学料の収納については、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第 231 条の 2 の 3 に基づく公金の収納事務として取り扱うものとし、指定納付受託者による実施を前提とする。

- (1) 志願者から収納した入学考査料、合格者から収納した入学料については、保全のための適切な措置をとり、金銭信託（資金の分別管理）による方法又は同等以上の方法により、本大学への支払履行を確実にすること。
- (2) 入学考査料については、全国展開しているコンビニエンスストアの複数社、ペイジー、ネットバンクによる収納代行のほか、クレジットカード決済にも対応していること。入学料については、上記のうちコンビニエンスストアによるものは除くものとする。
- (3) クレジットカード決済が可能であり、VISA 及び Master カードに対応していること。
- (4) クレジットカード決済機能については、PCI DSS に準拠した収納代行業者が提供するシステムによるものとし、カード会員データ及びセンシティブ認証データについては非保持とすること。
- (5) 志願者が支払う 1 件あたりの入学考査料及び合格者が支払う 1 件あたりの入学料の決済手数料については、日本国内における一般的な銀行送金（他行宛、窓口対応）手数料を参考に設定すること。ただし、決済手段の特性等により当該水準を上回る場合は、その理由、内訳及び妥当性を明示のうえ、本大学と協議し、承認を得ること。当

該手数料は、志願者及び合格者負担とすること。

- (6) 志願者から収納した入学考査料及び合格者から収納した入学料は、本大学が指定する期日までに、最低毎月1回、指定する銀行口座に一括して送金すること。
- (7) 年度内の入金が次年度へ持ち越されることを極力減らすことを目的として、年度末において決済情報を明確に把握できる等、必要に応じた対応が可能であること。
- (8) 海外からのクレジットカード決済利用が可能な国際決済方法に対応していること。
- (9) 収納方法、決済フロー、資金管理方法及び役割分担について、具体的かつ明確な提案を行うこと。

#### 5-11 志願者、入学予定者へのサポート

本件業務はシステムの構築ではあるが、その後の利用を想定し、以下のことを念頭に体制等を構築するとともに、的確な提案を行うこと。

- (1) 志願者や入学予定者を対象としてサポートデスクを開設し、メールや問い合わせフォーム等で対応できること。ただし、サポートデスクの業務範囲は、志願者や入学予定者からのシステム及び入学考査料や入学料の収納代行決済に係る質疑応答を主とし、本大学の入学者選抜等への質疑については、本大学にて対応する。
- (2) 問い合わせに対して、迅速に回答できる態勢を整えていること。

#### 5-12 志願者、入学予定者への周知方法

- (1) インターネット出願の広報において、本大学のインターネット出願サイトへ志願者を容易に誘導できる受託者独自の Web サイトを有していること。
- (2) その他、志願者、入学予定者への周知のための各種媒体の作成に協力すること。

#### 5-13 マニュアル作成

管理者用マニュアル、利用者用マニュアルを電子ファイルの形式で準備すること。

#### 5-14 その他

- (1) 仕様内容等の細部に疑義が生じた場合は、都度、本大学と受託者との協議のうえ、決定する。
- (2) 仕様内容は、契約後、本大学と受託者との協議のうえ、予算の範囲内で変更する場合がある。
- (3) 受託者の責によるシステム開発の遅れや品質不適合による損害については、受託者の負担とする。
- (4) システム開発における受託者の再委託先については、所定の手続きにより報告するものとする。

### 6 制作体制・進捗管理

- (1) システムの構築実績がある担当者のもと設計・開発を行う体制であること。なお、担

当者は大学等（高等教育機関）における同様のシステムの構築実績がある者が望ましい。

- (2) 受託者は、前項の担当者を中心に、受注決定後速やかに本大学担当者と制作会議を行い、制作・開発資料を作成すること。
- (3) 受注者が工程管理責任を持ち、各制作工程の予定を記した「工程表」を作成すること。なお、工程表の作成にあたり、校正及び確認に十分な時間を確保すること。
- (4) 「工程表」をもとに、進捗状況を的確に把握するために「進捗管理表」を作成すること。
- (5) 発覚した課題及び解決方法、問い合わせた内容及び回答内容、打合せ等により決まった内容などを記録した「課題管理表」を作成すること。
- (6) システム制作に係る打合せについて、本大学と開催頻度を協議し、定期的に開催すること。打合せでは、「進捗管理表」や「課題管理表」により、進捗状況や課題・解決方法などを共有すること。なお、打合せの開催後は速やかに議事録を作成して本大学に提出すること。

## 7 制作環境・スケジュール

- (1) システム開発環境、作業場所、その他必要となる環境は、受託者の負担と責任において確保すること。
- (2) 出願に関する機能は、令和8年12月末日までにシステム設計・開発を行う。
- (3) 本番環境と同等のテスト環境を整備し、本大学が動作確認のできるテスト運用期間（試用期間）及び本大学の指示により機能やデザインの調整を行う期間を2～3週間程度設けること。

## 8 完了検査

- (1) 受託者は、業務完了報告書と「9 成果品提出」に定める成果品を本大学に提出し、本大学の検査合格をもって業務完了とする。
- (2) 検査合格前に、受託者の責任により補修の必要があると本大学が認めた場合には、本大学と協議のうえ、受託者は速やかに補修に応じるものとする。その場合の経費は受託者が負担するものとする。

## 9 成果品提出

- (1) 受託者は、業務完了に際し、以下の成果品を本大学に提出するものとする。
  - a) 制作したインターネット出願システム及び入学手続きシステム一式（ライセンス含む）
  - b) 運用マニュアル（管理者用、利用者用）【電子データ、正本1部、副本1部】
  - c) システム設計書（画面設計書、詳細設計書等）【電子データ、正本1部】
  - d) システム構成図【電子データ、正本1部】
  - e) テスト結果報告書【正本1部、副本1部】
  - f) 工程表、進捗管理表、課題管理表、議事録（「6 制作体制・進捗管理」参照）【正本1部、副本1部】

- g) その他、本大学が指示するもの
- (2) 成果品の内容と形式については本大学と協議すること。

## 10 秘密保持

- (1) 受託者は、本大学の書面による承諾なく、本業務の内容を公表してはならない。
- (2) 受託者は、本業務に関して知り得た大学等の機密については、これを第三者に漏洩してはならない。
- (3) 本業務に際し使用した一切のデータは、本大学の指示に基づき消去すること。

## 11 契約不適合責任

- (1) 本業務における契約不適合責任期間は、契約終了の日から1年間とする。この間に瑕疵が発見された場合は、受託者の責任において補修を行うこと。

## 12 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、業務の内容及び範囲について、本大学と綿密な打ち合わせを行い、その指示に従うこと。なお、打合せ等は原則として本大学において行うものとし、オンラインも可能とする。
- (2) 受託者は、本仕様書に定めのない事項、本仕様書に定めのある業務の実施にあたって必要な詳細事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく本大学と協議して定めるものとする。
- (3) 契約書及び本仕様書に明示されていない事項でも、履行上当然必要な事項については、受託者の責任においてこれを行い、いかなるケースにおいても本大学に対し別途費用を請求することはできないこと。
- (4) 万が一事故等が生じた場合は、本大学担当者に報告するとともに、現状復旧すること。
- (5) 受託者は、何人に対しても、受託期間中又は受託期間終了後を問わず、業務上知り得た大学等の業務の一切を漏らしてはならないこと。
- (6) 受託者は、受託期間中又は受託期間終了後を問わず、本大学の監査に対応すること。
- (7) 受託者は、業務従事者の雇用に当たっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。
- (8) ライセンス等、次年度以降に必要となる経費があれば明確にすること。
- (9) その他詳細については、本大学担当者の指示によること。