

公立鳥取環境大学証明書発行システム業務仕様書

「公立鳥取環境大学証明書発行システム業務委託」とは、「証明書発行にかかるサービス（コンビニ発行）提供にかかる仕様書」と「証明書自動発行機の調達に係る仕様書」を合わせたものです。

証明書発行にかかるサービス（コンビニ発行）提供にかかる仕様書

1 件 名

証明書発行システムにかかるサービス提供以下、「本サービス」)

2 背景・目的

現在、在学生や卒業生等の成績証明書や卒業証明書等は大学の窓口、郵送での申請、証明書自動発行機（在学生のみ）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、本人確認書類等の準備が必要で時間や手間もかかる郵送での申請が在学生や卒業生等にとって大きな負担となっている。

このため、今回の証明書自動発行機の更新とあわせて、必要な証明書の発行をオンラインで申請、各種決済手段によって決済し、全国のコンビニエンスストア店舗内に設置されたマルチコピー機からの出力や、PDF 形式での電子証明書の出力を実現し、全国どこでも必要なときに証明書を入手可能な証明書発行サービスを導入する。これにより、在学生・卒業生の利便性を向上させるとともに、職員の事務負担軽減を図るものである。

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、学内にサーバを保有することなく、クラウド上に構築されること。
- 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2大学以上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 在学生および卒業生・修了生（以下、学生という）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、ローソンが対象であること。
- 3.1.5 在学生のログイン認証は、LDAPS/AD、SAML 認証、OpenID 認証のいずれか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、学内の認証システムとは連携しない単独でのパスワード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 発行手数料は、コンビニ発行の場合、コンビニ払いで決済する機能を有す

ること。

- 3.1.9 コンビニのマルチコピー機からは、次の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。
- 3.1.10 証明書一覧は別添参照のこと。
- 3.1.11 証明者名を変更できる機能を有すること。
- 3.1.12 証明書印については、本学より提供した情報をもとに、請負業者にて差し替えを行うこと。
- 3.1.13 印刷する学校名を変更する機能を有すること。
- 3.1.14 印刷された証明書について、偽造防止加工を施した特別な用紙を用いず、発行元を確認できる仕組みを有していること。
- 3.1.15 PDF 形式の電子証明書は、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こと。
- 3.1.16 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。
- 3.1.17 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。
- 3.1.18 本学が利用する教務システムより各種証明書発行に必要なデータを直接取込む機能を有すること。
- 3.1.19 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。
- 3.1.20 パッケージ機能に、出力先として「コンビニ」以外に「郵送受付」を有しており、国内/海外への郵送の申込みに対応できる機能を有すること。
- 3.1.21 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。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。
- 3.1.22 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。
- 3.1.23 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。
- 3.1.24 本サービス上で決済された料金の内訳（学生所属、在籍番号、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、うち決済手数料、うち送料等）を Excel または CSV データで出力できる機能を有すること。
- 3.1.25 外字の対応について、次の機能を有すること。
 - ア. 漢字氏名等の漢字について、本学より外字ファイルを提供することにより、教務システムに登録されている漢字を表示および印刷することが可能であること。

イ．新たに追加される外字は、教務システム及び証明書発行サービスと連携し、追加登録することにより、証明書自動発行機に反映される機能を有すること。

3.1.26 証明書自動発行機からの発行について、学生の所属、学籍状態毎に各証明書の発行可否が設定可能なこと。

3.1.27 学生が任意に発行したい証明書の種類及び枚数を複数選択できる機能を有すること。

3.1.28 学割証を選択した場合、選択枚数分の以下の使用目的を選択できること。

【帰省】【正課教育】【正課外教育】【就職、進学のための受験】【見学、行事への参加】【傷病治療】【保護者旅行随伴】

3.1.29 証明書選択画面ではタブなどを用いて、利用者がわかりやすい画面であること。

3.1.30 管理者用機能を有しており、テスト発行等が行えること。

3.1.31 各証明書において、学生個人毎に証明書自動発行機での発行可否を設定できること。また1回の発行操作で発行可能な枚数を設定できること。

3.1.32 データの更新については、任意のタイミングで各データの手動更新が可能なこと。

3.1.33 帳票について、学生所属毎、学割証利用用途毎に、月別及び年別の集計表の出力が可能なこと。また証明書発行台帳の出力が可能なこと。

4 業務内容、作業項目

4.1 プロジェクト管理

4.4.1 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。

4.4.2 上記、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、請負者のデータセンター等に設置されたものを利用する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稼働するハードウェア内に保存すること。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 請負者は、本サービスの構築に必要な教務システム構築に関する業者等との打合せに出席し、作業に協力すること。

4.3.2 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、教務システ

ム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 本サービスにて今回調達する本学の証明書自動発行機と連携させること。

4.5 ネットワーク環境構築

4.5.1 本学の教務システム、認証サーバなどと接続するネットワーク環境を構築すること。

4.5.2 請負者は、本サービスの構築に必要な既存ネットワークの変更に関する業者等との打合せに出席し、既存ネットワークの変更作業に協力すること。

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がとれるように、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・設定等を行うこと。

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 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プリンタから印刷できることを確認すること。

5 システム構築の完成期限（納期）

令和8年（2026年）3月31日

6 サービス利用期間

令和8年(2026年)4月1日～令和13年(2031年)3月31日までの5年間(60カ月)

期間を超えてサービス延長する場合は、別途相談の上、延長契約を締結する。

なお、サービス利用期間において、受注者は、自社のサービス仕様書に基づき、サービスの提供を実施すること。

7 業務の完了報告・検収

受注者は、システム構築の完了後、納品物として以下のものを提出すること。

- ・業務完了報告書
- ・サービス仕様書(最終版)
- ・管理者マニュアル

8 代金の支払い

8.1 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。

8.2 受注者は、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サービス開始月に同一年度分の請求書を発行し、公立鳥取環境大

学に提出するものとする。

- 8.3 本学は、上記請求書を受理した日の属する月の翌月25日(25日が休日または国民の祝日の場合はその翌日)までに、代金を支払うものとする。なお、支払いは受注者の指定する銀行口座への振込を原則とする。また、口座振込の際の手数料は本学負担とする。

9 その他

- 9.1 システム導入・本学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。
- 9.2 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。
- 9.3 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。

(別添)証明書一覧

<在学生>

在学証明書(和文・英文)

成績証明書(和文・英文)

卒業見込証明書(和文・英文)

修了見込証明書(和文・英文)

健康診断証明書(和文)

JR学割証(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)

証明書自動発行機の調達に係る仕様書

1 基本事項

1.1 調達の目的

公立鳥取環境大学（以下「本学」という。）において、現在運用している証明書自動発行機の保守満了となり、また教務システムも更新されることから、更新される教務システムと証明書発行システムとの連携を新機械で行い、学生に対するサービスならびに職員の業務効率の維持、向上を図るため、当該機器（システムを含む。）を更新するものである。

1.2 用語の定義 用語（略称）	定義
教務システム	株式会社システムディ「CampusPlan」
証明書発行サービス	今回の証明書発行システム業務委託で構築する証明書発行サービス
証明書自動発行機	証明書発行サービスのオプション機能

1.3 調達物品、数量

各種証明書自動発行機 一式

（構成内訳）

1.3.1 証明書自動発行機 1台

1.3.2 証明書自動発行機管理用ソフトウェア 1式

1.3.3 その他

機器の搬入・据付・配線・設定・ネットワーク接続・ソフトウェアのインストール・教務システムからのデータ連携、調整も含む。

1.4 納入物品の仕様

「証明書自動発行機の調達に係る仕様書」のとおり

なお、納入物品は、新たに製造されたもので、中古品であってはならない。

2 納入および付帯業務

2.1 納入場所

〒689-1111 鳥取県鳥取市若葉台北一丁目 1-1 本部講義棟 1 階学務課事務室内

2.2 納入方法

2.2.1 納入期限 令和8年（2026）3月31日（火）

2.2.2 証明書自動発行機は、令和8年（2026年）4月1日（水）からの運用に支障のないよう、本学と十分に事前調整を行い、納入日を決定すること。

2.2.3 証明書自動発行機の納入後、速やかに本学の検査確認（付属品を含む）を受けること。

なお、証明書自動発行機の設定、調整は受託者の責任において行い、物品の引き渡しに遺漏のないよう努めること。

2.3 学内発行機保守期間

2.3.1 期間 開始:令和8年（2026年）4月1日～

終了:令和13年（2031年）3月31日までの5年間(60か月)

期間を超えて保守延長する場合は、別途相談の上、延長契約を締結する。

3 納入時の対応

納入した証明書自動発行機に運用上不都合が生じたときは、正常運用させるよう本学の求めに応じて速やかに対処するものとする。

その際、証明書自動発行機の販売・製造業者等と緊密な連携のもとに修理・調整を要する箇所の特典等を行い、必要な措置をとること。

4 その他事項

- 4.1 委託内容には、仕様書に基づく納入物品の搬入、据付、配線、設定、ネットワーク構築、ソフトウェアのインストール、必要な教務システムとの連携、調整など納入物品の調達に要する一切の費用を含む。
- 4.2 受託業者は、いかなる場合においても、本契約の履行中に知り得た情報（業務関わる事項および付随する事項）に関して機密保持を行うこと。また、契約期間終了後も同様とする。
- 4.3 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、および本仕様書に記載なき事項は、本学と協議の上、その指示に従うものとする。

5 調達物品に備えるべき技術的要件

5.1 包括的要件

- 5.1.1 別途発注の証明書発行サービスとデータ連携し、以下の証明書類を作成できる機能を有すること。

番号	帳票名	備考
1	J R 学生旅客運賃割引証	B 7 J R 指定用紙
2	在学証明書（和文・英文）	A 4
3	成績証明書（和文・英文）	A 4
4	卒業見込証明書（和文・英文）	A 4
5	修了見込証明書（和文・英文）	A 4
6	卒業証明書（和文・英文）	A 4
7	修了証明書（和文・英文）	A 4
8	健康診断証明書（和文）	A 4

5.2 性能・機能に関する要件

5.2.1 証明書自動発行機 1 台

証明書自動発行機は、以下の要件を満たすこと。

- ア. ハードウェアは、システムギア株式会社製「簡易証明書自動発行機 ADC-3100」以上の機能を有すること及び以下の条件を満たすこと。
- イ. 筐体の材質は金属類であること。
- ウ. 筐体の前扉から日常のメンテナンスを行えること。
- エ. 無停電電源装置を有し、停電時も安全に自動停止が可能なこと。
- オ. ディスプレイは、15 インチ以上のカラータッチパネルを有し、プライバシーフィルターを内蔵していること。
- カ. A 4 用紙トレイ及び学割用紙トレイをそれぞれ 1 カセット以上有し、A 4 用紙を 1,000 枚以上、学割用紙を 200 枚以上ストック可能なこと。発行す

る証明書により、用紙トレイを選択できること。

キ．プリンタのトナーは、すべて市販品でまかなえること。

ク．印影印字が可能であり、証明者印と学割証の割印は朱色で印字できる機能を有していること。

ケ．証明書発行操作中に、一定時間その場を離れたり、操作しない状態が続いたりすると、認証がリセットされ、初期画面に戻ること。

コ．搬送ユニットを持たない直接排紙方式を採用しているなど、学割証・証明書の紙詰まりを防ぐ機能を有すること。

5.2.2 ソフトウェア等

ア．少なくとも5年間、証明書自動発行機の保守が維持できること。

イ．上記5.1.1の各種証明書の発行が可能なこと。

ウ．初期表示画面は日本語と英語の併記が可能で、選択された言語で証明書発行処理が可能なこと。

エ．証明書自動発行機に障害（紙詰まり、消耗品切れ含む）が生じた場合には、操作を中止し、学生に画面通知するとともに本学担当者が障害の内容を確認できる監視機能を有すること。また、本学担当者に証明書自動発行機の管理者メニューから原因、対策を明記した画面を表示する機能を有すること。

オ．紙詰まり等の障害が発生し、学生が指定した証明書が正常に発行されなかった場合、異常発行として発行回数に含まないこと。異常発行となった証明書の種類及び部数が確認でき、対象を選択することにより同じ発行番号で再発行可能であること。

カ．外部からの不正アクセスに対し、十分なセキュリティ対策が講ずること。

5.2.3 証明書自動発行機の監視機能について

証明書自動発行機の稼働状況および消耗品の残量を監視できること。

5.2.4 データの更新については、夜間に自動で更新を行うこととし、任意のタイミングで各データの手動更新が可能なこと。

5.2.5 発行機の操作ログが出力可能なこと。

5.2.6 OSについては、保守期間中、サポートが可能なこと。

5.3 性能・機能以外に関する要件

5.3.1 設置場所

ア．証明書自動発行機は以下の場所に搬入し、据付、配線、調整を行うこと。

設置場所：公立鳥取環境大学本部講義棟1階学務課事務室内

イ．本学で準備している電源設備は、AC100V 単相 60Hz である。本規格以外の電源で稼働する場合は、必要な電源装置及び工事を提供すること。なお、これに要する費用は、本調達に含まれる。

5.3.2 障害支援体制について

ア．障害発生時には、ハードウェア異常、ソフトウェア異常を問わず、ワンストップですべての異常に対応できること。

イ．障害発生の連絡から、4時間以内に最初の対応を行うこと。現地対応が必

要な異常については、翌営業日までにサービスマンが来訪の上、修理など対応すること。

5.3.3 保守対応について

ア．証明書自動発行システムを正常に稼働、運用するための保守体制（拠点など）を提示すること。

イ．業務の性格上、迅速な対応を行う必要があるため、平日（月～金曜）の9時から17時までに障害連絡を行った場合、障害発生連絡から4時間以内に電話、メールなどによる初期対応を実施すること。

ウ．保守作業は、証明書自動発行機製造メーカーの責任において、当該製造メーカーまたはその指定する業者が対応するものとし、実作業を行うに当たっては、内蔵する機器の製造メーカー間で、作業・責任を転嫁することなく、対象機器を迅速に復旧できること。

エ．保守作業の実施にあたっては、証明書自動発行機製造メーカーまたはその指定する業者の担当者が窓口となり、証明書自動発行機（内蔵するプリンタ等全ての機器を含む）全ての機器のメンテナンスに対応できること。

5.3.4 証明書発行サービスとの連携

ア．証明書自動発行機から発行される証明書については、証明書発行サービスから発行される証明書と同じフォーマットおよび同じ印刷条件で発行できること。

イ．証明書に使用するフォントは、証明書自動発行機及び証明書発行サービス共に同じフォントを使用し証明書を発行すること

5.3.5 その他

ア．日本語の取扱説明書の電子データおよび紙ベース1部を提出すること。

イ．証明書自動発行機の搬入・据付・調整を行い、運用可能な状態にした上で引き渡すこと。

ウ．証明書自動発行システムの正常な動作を確認するために、機器設置後、稼働試験を行うこと。稼働試験の内容は本学と協議の上、決定することとする。

エ．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。

オ．引渡し時に以下のドキュメントを提出すること。これらの合格をもって検収とする。

【システム仕様書】【取扱説明書】【作業完了報告書】

これらは書類で1式、電子媒体（CDまたはDVD）で1式提出すること。

カ．導入する機器及びソフトウェアは、製品化されたものであること。