

福知山公立大学 入学検定料・入学料収納代行決済機能付きインターネット出願・入学手続システム
更新業務委託仕様書

1. 目的

福知山公立大学（以下「本学」という。）で稼働している現行のインターネット出願システムは、令和元年のシステム導入から6年が経過することから、令和7年4月稼働を目途に新規システムへの更新を計画している。新規システムでは、この間変化したコンピュータ環境、インターネット環境、そして、社会情勢等に対応するとともに、導入効果をより向上させるため入学料収納代行機能を新たに追加し、本学への出願者及び合格者の利便性のさらなる向上と職員の業務効率化を図ることを目的とする。

2. 委託業務名

福知山公立大学 入学検定料・入学料収納代行決済機能付きインターネット出願・入学手続システム
更新業務委託

3. 契約期間

- (1) 令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。
- (2) 受注者は今後5年間の本学における本業務を担当することとする。ただしその内容については毎年見直しを行う。

4. 業務内容

業務の実施にあたり、本学はインターネット出願及び入学手続システムにより提供されるサービスを利用するものとする。

(1) 包括的業務

- ①インターネットによる出願・入学手続の受付
- ②検定料・入学料納付の収納代行決済業務
- ③出願・入学手続システムの構築

(2) 受付対象とする入試区分及び利用見込数等については、別紙1のとおりとする。

(3) 検定料・入学料収納保全体制

検定料・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とることとし、本学への支払い履行を確実に行うこと。

(4) その他

- ①出願書類（志願票、写真等）、入学手続書類（保証書、宣誓書等）の様式は、出願者がダウンロードし、本紙は出願者が本学に郵送することとする。
- ②別紙1の選抜区分にかかる出願月の2か月程度前から動作確認を行う予定のため、構築にあたっては当該スケジュールを想定して行うこと。また、本システムの構築スケジュールを本学へ提出すること。
- ③大学入学共通テスト電子出願システム（WebAPI連携）の導入に対応できること。

5. 受注者の条件

(1) 本件の契約は、原則として、本学と受注者の二者間による契約とする。業務遂行に当たって関連

事業者が必要となる場合は、契約締結後に実施体制図を作成し、関連事業者が行う業務の範囲及び責任の範囲を明確化すること。

- (2) 各種打ち合わせに迅速に対応するとともに、システムの構築、検証及びカスタマイズの作業に速やかに対応できること。なお、緊急時においても相当の知識を持った職員が可及的速やかに対応できる体制を有していること。
- (3) 他大学において、令和6年度入学者選抜（令和5年度実施）における以下の運用実績を有すること。
 - ・インターネット出願受付処理人数（一つの大学での実績）6,000件以上
 - ・国公立大学学部入試インターネット出願システム利用3校以上
 - ・国公立大学入学手続システム利用3校以上
- (4) 本学のインターネット出願及び入学手続システム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。
- (5) 過去3年間、受注者及び関連事業者がインターネット出願及び入学手続システムにて情報漏洩等の事故を起こしていないこと。受注者及び関連事業者が開発したシステム等に起因する情報漏洩等の事故も含む。
- (6) 本件を実施する受注者の事業所において、次のいずれかの認証を取得していること。
 - ①ISMS 適合性評価制度による認証。
 - ②一般財団法人日本情報経済社会推進協会におけるプライバシーマーク、又は個人情報保護に関する同等以上の第三者認証。
- (7) 24時間365日の監視体制で本システムを運用できること。

6. 技術的要件

(1) 本システムの基本要件

- ①本学のホームページ画面から、インターネット出願画面へリンクさせること。
- ②画面展開は以下のとおりとし、出願・入学手続が出願者・合格者に理解しやすい画面構成とすること。ただし、画面は必要に応じて追加・削除・変更することがある。
 - ・初期画面
 - ・学生募集要項確認画面
 - ・マイページ登録画面
 - ・マイページ登録内容確認
 - ・出願及び入学手続入力画面
 - ・出願及び入学手続入力内容確認画面
 - ・検定料決済入力画面
 - ・願書及び入学手続必要書類印刷画面
 - ・入学料決済入力画面
 - ・管理者用確認画面
- ③出願者・合格者自身が、入力したデータを随時確認できる機能を有すること。
- ④インターネット出願及び入学手続きの入力方法が、各入力項目の説明、FAQ等により、出願者に理解しやすい説明機能を有すること。
- ⑤出願者がログインID及びパスワードによりシステムにログインし、登録状況や支払い状況等を確認できる機能を有すること。
- ⑥アクセスが集中しても、システム障害が発生しにくい構造であること。

- ⑦必須項目がデータ入力されずに出願申請をした場合、もしくはデータの追加・削除・変更して出願申請した場合は、入力データをチェックしエラーメッセージが表示されるとともに、エラーが解消するまで出願申請を受け付けない機能を有すること。
 - ⑧出願及び入学手続期間外は申請を受け付けない機能を有すること。
 - ⑨出願者及び合格者の証明写真を、出願者がシステム内にアップロードする機能を有すること。
 - ⑩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。
- (2) インターネットによる出願は以下の通りとする。
- ①志願票の様式は入試区分ごとに異なる様式に対応すること。
 - ②出願者ごとに、本システム上の固有番号(受験番号ではない)を自動付番し、出願者が印刷した出願書類には当該固有番号が印字される機能を有すること。固有番号により出願者ごとの出願・決済を管理し、入力データと郵送された出願書類を照合できる機能を有すること。
 - ③出願手続の入力項目は以下のとおりとし、入試毎に設定可能とすること。
 - ・固有番号(システム自動付番)
 - ・入試区分(選択必須)
 - ・学部・学科・コース(選択必須)
 - ・試験会場(選択必須)
 - ・出身高校所在地(都道府県)(選択必須)
 - ・高校名(選択必須)
 - ・卒業年月(入力必須)
 - ・高校課程(選択必須)
 - ・高校学科(選択必須)
 - ・氏名(入力必須)
 - ・フリガナ(入力必須)
 - ・性別(入力必須)
 - ・生年月日(入力必須)
 - ・郵便番号(入力必須)
 - ・住所(入力必須)
 - ・電話番号(入力必須)
 - ・大学入試センター試験成績請求票に記載された受験番号(該当する入試区分は入力必須)
 - ・携帯電話番号(入力必須)
 - ・Eメールアドレス(入力必須)
 - ・本学が指定するアンケート(4項目程度で任意とする)
 - ・その他、本学が指示する項目
 - ④入力項目中、選択部分はプルダウン機能を有すること。各入試区分の独自の入力事項がある場合には対応すること。
 - ⑤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すること。
 - ⑥出願者がインターネット画面で、出願書類を印刷する機能、及びPDFファイルにて出願者のPC等にダウンロードできる機能を有すること。
 - ⑦出願者が出願手続完了後に出力できる出願書類は以下の通りとする。なお入試区分が異なる場合、複数の書式に対応すること。
 - ・志願票
 - ・送付用宛名シート
 - ・受験票

- ⑧管理者用画面には、以下の機能を有すること。
- ・出願者が必要事項を入力後、即時に出願者が入力した内容を随時確認できる機能
 - ・出願者が入力した内容を、本学が指定するCSVファイル形式にて随時ダウンロードできる機能
 - ・出願書類を印刷し、PDFファイルにてダウンロードできる機能
 - ・管理者画面より出願者へメール（一括メールを含む）を送信できる機能
- ⑨出願者がデータを入力する際に、検定料の納付方法、検定料の支払日（予定日）、検定料金及び手数料が明確に表示される機能を有すること。
- ⑩出願登録の完了前でも、出願者が入力内容を途中保存できる機能を有すること。
- ⑪出願登録の完了前に、出願者のEメールアドレスと本学とのメール送受信ができるかどうかを確認出来ること。また、画面上に留意事項として、志願者とシステムとのやり取りの中では電子メールを利用するため、志願者の使用するパソコンが「迷惑メール防止設定」や「ドメイン指定受信」などの設定をしている場合は、事前に設定の変更が必要である旨を掲載すること。
- ⑫受験番号アップロード機能を以下の通り有すること。
- ・受験番号はシステム内で自動附番せずに、本学が用意する受験番号ファイルを出願期間終了後に管理者用画面よりアップロードできる機能を有すること。
 - ・受験番号ファイルは、Excel形式又はCSV形式でアップロードする機能を有すること。
 - ・受験番号ファイルのアップロード後、出願者自身の登録確認画面より受験票をダウンロードし印刷できる機能を有すること。
 - ・出願者は、受験票を当該年度内に所定画面より随時確認できること。
 - ・受験票はPDF形式であり、事前に出力項目等のレイアウトを調整できること。
- ⑬写真アップロード機能を以下の通り有すること。
- ・出願者が申請画面において写真アップロードを行える機能を有すること
 - ・アップロードされた写真を出願者が拡大・縮小などのトリミングできる機能を有すること
 - ・トリミングされた写真は、登録前に出願者が登録確認画面で確認できる機能を有すること。
 - ・アップロードされた写真は変更できないこと。ただし、本学が管理画面から許可した場合は出願者がアップロードされた写真を交換できる機能を有すること。
 - ・アップロードできる写真形式は、GIF、JPG、PNG、BMP形式のいずれかであること。
 - ・アップロードされた写真は、出願書類の所定の位置に表示されるよう調整できる機能を有すること。
 - ・受験票と同一の写真を用いた写真票を出力可能とする機能を有すること。なお、受験番号の範囲を指定して生成可能であること。
- ⑭出願書類到着後、志願票等及び検定料納入の確認後に本学担当者が受理したことを登録する機能を有し、システム上で、出願書類状態が管理できること。なお、出願者は、画面上で出願書類受理の状況などを確認できること。

(3) 入学手続は以下の通りとする。

- ①本学が作成した合格者情報ファイルをインターネット入学手続システムにアップロードできること。
- ②本学が指定する期間において、合格者情報ファイルに基づき、合格者のみがアクセスできる機能

を有すること。

- ③ 手続画面において、合格者自身が入学手続できる入試情報が、合格者情報ファイルに基づいて表示できる機能を有すること。
- ④ 入学手続者が入力する画面には、合格者情報ファイル内の情報が入力されており、さらに入力済みの情報に関しては編集ができる機能を有すること。
- ⑤ 入力規則は、(2) ③に以下の項目を加えること。
- ・ 保証人氏名 (入力必須)
 - ・ 保証人フリガナ (入力必須)
 - ・ 保証人郵便番号 (入力必須)
 - ・ 保証人都道府県
 - ・ 保証人住所 (入力必須)
 - ・ 保証人電話番号 (入力必須)
 - ・ 保証人携帯電話番号 (入力必須)
 - ・ 保証人続柄 (入力必須)
 - ・ 学費等納付書送付先氏名 (入力必須)
 - ・ 学費等納付書送付先フリガナ (入力必須)
 - ・ 学費等納付書送付先郵便番号 (入力必須)
 - ・ 学費等納付書送付先都道府県
 - ・ 学費等納付書送付先住所 (入力必須)
 - ・ 学費等納付書送付先電話番号 (入力必須)
 - ・ 学費等納付書送付先携帯電話番号 (入力必須)
 - ・ 学費等納付書送付先続柄 (入力必須)
 - ・ 緊急連絡先氏名 (入力必須) ※ 2 名分
 - ・ 緊急連絡先フリガナ (入力必須) ※ 2 名分
 - ・ 緊急連絡先郵便番号 (入力必須) ※ 2 名分
 - ・ 緊急連絡先都道府県 ※ 2 名分
 - ・ 緊急連絡先住所 (入力必須) ※ 2 名分
 - ・ 緊急連絡先電話番号 (入力必須) ※ 2 名分
 - ・ 緊急連絡先携帯電話番号 (入力必須) ※ 2 名分
 - ・ 緊急連絡先続柄 (入力必須) ※ 2 名分
 - ・ その他本学が指定するもの
- ⑥ 入学手続期間中は原則として 24 時間受付できることとするが、入学手続受付初日および最終日においては本学が指定する時刻を設定できること。また、個人ごとでの設定が可能であること。
- ⑦ 入学手続登録後、入学料・授業料免除書類及び入学手続書類確認後に本学担当者が受理したことを登録する機能を有すること。システム上で、入学手続書類の未到着、到着、到着 (不備有) 等の状態が管理できること。
- ⑧ 合格者へ入学手続方法について説明する文書を掲載すること。(記載内容は本学と協議の上作成)
- ⑨ 入学手続期間において、合格者が、以下の内容について PDF 形式によりいつでも印刷ができる機能を有すること。
- ・ 保証書
 - ・ 宣誓書
 - ・ 封筒貼付用宛名ラベル (角 2 封筒に貼付できる形式とし、「書留」(赤字) の文字をラベル左に出力すること。記載内容は本学と協議の上作成。合格者から本学への送付用)

- ・その他本学が指定するもの（合格通知書等）
 - ⑩本システムで入学手続をした合格者が、登録のみでは入学手続が未完了であり、入学料納付及び別途郵送による入学手続書類送付が必要である旨の説明を強調する表示を行うこと。
 - ⑪WEB上で登録された入学手続情報及び郵送書類の受付状況について、合格者が自身の情報のみをWEBにより確認できる機能を有すること。ただし、この入学手続状況確認機能によって合格者が確認できる情報は当該年度の契約期間のみ有効とし、次年度以降にはシステム上は引き継がないものとする。
 - ⑫管理者においては、登録された入学手続情報について、本学が指定するCSVファイル形式にて随時ダウンロードする機能を有すること。
 - ⑬管理者においては、登録された写真データについて、ファイルとしてダウンロードする機能を有すること。ファイル名は受験番号が含まれていること。
- (4) 検定料及び入学料の納付方法は以下の通りとする。
- ①検定料及び入学料は本学に代わり、受注者が収納代行すること。
 - ②納付方法は以下の電子決済とする。
 - ・クレジットカード決済の場合、利用可能なクレジットカードは以下のとおりとする。
VISA、Master、AMERICAN EXPRESS、JCB
 - ・コンビニエンスストア決済の場合、利用可能なコンビニエンスストアは以下のとおりとする。
7ELEVEN、LAWSON、FamilyMart、MINISTOP、DailyYAMAZAKI、Seicomart
 - ・ネットバンキング決済の場合、利用可能なネットバンクは以下のとおりとする。
楽天銀行、じぶん銀行、住信SBI銀行
 - ※決済システムの障害が発生した場合、他の支払手段が提供できる措置が取られていること。
 - ③本人以外の者（家族等）が検定料及び入学料を納付した場合、データ入力した出願者本人と固有番号により照合できる機能を有すること。決済手続の入力項目は、以下のとおりとする。
 - ・検定料及び入学料の納付方法（選択入力）
 - ・クレジットカード決済の情報入力画面（カード番号、セキュリティコード、有効期限）
 - ・コンビニエンスストア決済、ネットバンキング決済の情報画面
 - ④受注者は、本学と上記の各電子決済会社等の全ての取引を代行すること。
 - ⑤検定料及び入学料の納付は全て「一括払い」とすること。
 - ⑥特定の出願者・合格者に対して検定料及び入学料を無料とする取り扱いができる機能を有すること。
 - ⑦電子決済等にかかる全ての収納代行手数料は、出願者が負担するものとする。なお、各電子決済会社の手数料は経済情勢の変動により協議の上、変更する場合がある。
 - ⑧管理者用画面には、以下の機能を有すること。
 - ・出願者及び入学手続者の支払手続後、即時に決済情報の内容を随時確認できる機能
 - ・決済情報を本学が指定するCSVファイル形式にてダウンロードできる機能
 - ・志願者及び入学手続者がダウンロードする書類と同じものをダウンロードできる機能
 - ⑨受注者は、検定料及び入学料の収納代金を、毎月末日締めで翌月末までに支払うものとする。但し、クレジットカード決済を利用した場合は、毎月末日締めで翌々月末までに支払うものとする。ただし、2月末日締めは、3月末までに支払うものとする。3月1日～3月19日締めの場合は、検定料は、3月末までに支払うものとし、入学金は4月末までに支払うものとする。3月20日から3月31日締めの場合は、検定料は4月10日までに支払うものとし、入学金は4月末までに支払うものとする。なお、収納代金の支払情報については、本学の財務会計システムと連携するために、本学が指定するCSVファイル形式で提供できること。

(5) インターネット画面の表記言語は以下の通りとする。

① インターネット画面の表記言語は日本語とする。

(6) 稼働環境及びシステム機能は以下の通りとする。

① 志願者が利用するインターネットブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari の最新版による出願・決済ができる機能を有すること。また、スマートフォン及びタブレットに搭載される、iOS (APPLE 社がサポートを行っている全てのバージョン) 及び Android OS (Google 社がサポートを行っている全てのバージョン) の OS 標準ブラウザが利用できること。

② PDF 閲覧・印刷ソフトウェアは、Adobe Reader (Adobe 社がサポートを行っている全てのバージョン) で対応可能なこと。なお、当該 WEB ページ上に推奨環境を明記し、当該 PDF ソフトのダウンロードサイトへのリンクを貼ること。

③ 本システムは、受託者が用意する WEB サーバ (クラウド含む) 上で稼働していること。

④ 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) を利用していること。また、データセンターは日本国内に設置されており、保存されるデータの取り扱いに関しては日本国法令が適用され、データの所有権、利用権は、本学に属するものであること。

⑤ 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、可及的速やかに通常時と同等の業務が遂行できること。

⑥ インターネット出願に係るサーバ等は他事業者と共有していても、データは分離されており、本学のデータについては本学のみ利用権限が付与されていること。

⑦ システム運用に係る本学からの問い合わせ窓口を開設し、土曜日・日曜日・国民の祝日および年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日) を除く平日の 9 時～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、お問い合わせフォームまたは専用サイト等による問い合わせは 24 時間受け付ける体制を整えること。

(7) ユーザー管理・権限は以下の通りとする。

① 本システムの管理画面にログインする際に、ID とパスワードを設定する機能、及び管理用として、IP アドレスによるアクセスを制限する機能を有すること。

② 管理者のユーザー数は、複数のユーザーを設定出来ること。

③ 管理者は以下の機能が利用できること。

- ・ 全入試に対する出願者及び合格者の情報一覧表示 (出願・決済情報の全件)
- ・ 全入試に対する出願者及び合格者の検索機能
- ・ 全入試に対する出願者及び合格者情報の CSV ダウンロード機能 (出願・決済情報の全件)

④ 管理画面にログイン後、入力のない状態が 60 分以上続いた場合、自動的にログアウトする機能を有すること。

⑤ 管理画面には、2 段階認証を掛けること。

(8) 通信回線は以下の通りとする。

支払い処理等の特殊な処理を除き、インターネット画面の展開は通信速度が充分発揮される状況において、平均 10 秒以下であること。

7. 障害発生時等の対応、保守・復旧支援体制

- (1) 本システム導入後の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、本システムの点検、本システム利用時の問い合わせ対応等のユーザーサポートは本契約内に含み無償で実施すること。
- (2) 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・ユーザーサポートに対する窓口は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についての支援体制を有すること。
- (3) インターネット出願、入学手続き及び電子決済に障害が発生した場合は、本学に速やかに通知するとともに早急な復旧に努めること。特に通信システムがダウンした場合は最優先で対応すること。
- (4) 本学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本学からの通知に対するメールによる受領通知
 - ②原因の調査
 - ③対策及び文書による作業報告
- (5) 本学からの、電話、電子メール、郵送等によるユーザーサポートについての問い合わせに対応すること。
- (6) 本件システムに起因する障害が発生した場合は、平日の9時00分から17時00分までにおいて連絡のあった場合は、通知後ただちに復旧のための修復作業にあたること。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うえ対応すること。
- (7) 本学と受注者の双方の担当者によるシステム全体の運用等に関する打ち合わせを行うこと。

8. セキュリティ体制

- (1) 出願・入学手続き・決済とも重要な個人情報を取り扱うため、情報の流出を防止する万全なセキュリティ体制を構築すること。セキュリティ体制の内容について説明すること。
- (2) ネットワーク機器、回線、サーバを二重化し、片方の機器が故障した場合でもシステムが動作する機能を有すること。
- (3) データベースは読み取りが困難となるような対策が実施されていること。
- (4) 1日1回以上、データのバックアップをとること。
- (5) 外部からの既知のウイルスの侵入および拡散しないための対策を行うこと。
- (6) ファイアウォール機能より外部の攻撃からシステムを防御すること。
- (7) 通信はhttpsを利用し、SSL暗号化により情報の安全性を確保すること。
- (8) 契約間中、本システムを構成するOS、ミドルウェア、ライブラリ等のバージョンを適切に管理し、これらに重大なセキュリティ欠陥が発見された場合は、迅速にアップデートを含めた必要な対策を講じること。
- (9) 受注者の原因により個人情報データが流出した場合、受注者が責任を負うこと。

9. ユーザーサポート体制

- (1) 本システムを利用する出願者及び合格者に対して、電話、電子メール、お問い合わせフォームまたは専用サイト等によって、操作方法や支払い方法等についてのユーザーサポートを提供すること。

- (2) ユーザーサポートの時間帯は、本学が指定する期間は、24時間対応可能なサポートを実施すること。ただし、事前に本学の承諾があれば、ユーザーサポートを一時停止することができるものとする。
- (3) 電話によるユーザーサポートの場合、対応言語は日本語とする。
- (4) 電子メール、お問い合わせフォームまたは専用サイト等によるサポートの場合、対応言語は英語及び日本語とする。ただし、自動返信メールは初動メールとはみなさない。

10. 教育支援体制

- (1) 本システムの管理者に対し、本システムを円滑に運用するために、教育・訓練の説明会を、必要に応じて双方で協議し開催すること。
- (2) 本システムを稼働させるにあたり、必要となる権限設定作業の支援を行うこと。

11. 管理画面マニュアル

- (1) 管理画面マニュアルを提供すること。
- (2) マニュアルは、日本語版で電子媒体と紙媒体で提供すること。電子媒体のファイル形式は、サポートされている Microsoft Word あるいは Adobe Acrobat で正常に開くことができる形式とすること。
- (3) その他、マニュアルが必要と判断される場合は、担当者間で協議し作成・提供すること。

12. その他

- (1) 納品後、本学担当者による検査を受けること。また、本学担当者が速やかに検査を完了するために、仕様書記載の各仕様項目に紐づいたテスト項目一覧表を作成し、提出すること。ここでテスト項目とは、複数の仕様項目に関連し、かつ異なる条件設定を網羅した操作手順および確認事項を記載したものを指す。
- (2) 大学がインターネット出願の実施について広報活動する際、システムや手順等についての広報物を作成依頼した場合、対応すること。
- (3) 本調達の範囲内において、万が一事故等が発生した場合は、本学担当者に報告するとともに、原状復旧すること。
- (4) 本学の監査に対応すること。
- (5) 受注者は、本業務を行うにあたって知り得た委託者の業務上の情報を第三者に漏洩し、又は他の目的に利用しないこと。
- (6) 受託事業者は、本仕様書に明示されていない事項であっても、必要と認められる作業は、本学に報告のうえ、受託事業者の責任において実施すること。
- (7) 本業務は、本学の担当者と十分協議した上で履行すること。
- (8) その他、本仕様書に定めのない事項及び不明な点は、受託事業者と本学で協議する。

以上

選抜区分一覧

福知山公立大学 令和8年度入試（予定）

地域経営学部（地域経営学科）

入試区分		出願月（予定）	利用見込者
総合型選抜Ⅰ（共通テストを課さない）		9月上旬	50名
社会人入選抜		9月上旬	10名
編入学選抜	3年次	9月上旬	10名
学校推薦型選抜		11月上旬	100名
私費外国人留学生選抜			10名
一般選抜	前期日程	6教科型	150名
		3教科型	200名
	後期日程		200名

情報学部（情報学科）

入試区分		出願月（予定）	利用見込者
総合型選抜	Ⅰ（共通テストを課さない）	9月上旬	50名
	Ⅱ（共通テストを課す）	9月上旬	50名
学校推薦型選抜		11月上旬	100名
私費外国人留学生選抜			10名
一般選抜	前期日程	6教科型	150名
		4教科型	200名
	後期日程		200名