

「令和7年度教育関連データのデータ連携の実現に向けた実証調査研究」の
「高等学校入学者選抜実務事務手続に関するデジタル完結実証」に参加する
地方公共団体の公募

公募要領

令和7年2月3日
デジタル庁

第1 事業の趣旨

デジタル庁は、関係省庁とも連携し、「教育データ利活用ロードマップ」を令和4年1月に策定し、これまで、小・中学校等における校務支援システム、学習支援システム(LMS, LRS)、関連する教育アプリとの間の教育データ連携の実証等の調査研究を進め、「学習eポータル」接続機能の強化等を図ってきている。

今後は、学校間や地方公共団体の教育データ連携に向けて、デジタル庁の調査研究「令和7年度教育関連データのデータ連携の実現に向けた実証調査研究」(令和7年2月3日公告)(以下「本実証調査研究」という。)により、高等学校入学者選抜事務手続に関する実証等を行うこととしており、本実証調査研究に参加を希望する複数の地方公共団体を公募する。

なお、本実証調査研究を請け負う事業者(以下「請負事業者」という。)の決定後、本件公募に採択された地方公共団体が指定する事業者と請負事業者との間で、契約条件の最終的な調整を行った上で、委託等契約を締結する予定である。

第2 公募内容

1 実証の内容

(1) 実証の目的

都道府県立高等学校(都道府県立中等教育学校を含む。以下同じ)入学者選抜(以下、「高校入試」という)の事務手続全てのプロセスを、紙媒体を必要とせず編集・演算可能な電子データにより完結(以下、「デジタル完結」という)させるための実証を行う。

(2) 実証校の指定

本公募により採択される都道府県教育委員会は、域内市区町村教育委員会と連携し、①都道府県立高等学校(都道府県立中等教育学校を含む。以下同じ)、②市区町村立中学校(義務教育学校の後期課程を含む。①が中等教育学校の場合、市区町村立小学校及び義務教育学校の前期課程を含む。以下同じ)を複数(それぞれ2校以上)指定する。

なお、①及び②の指定に当たっては、指定校間で受験する生徒(児童を含む。)が皆無にならないよう地理的条件等に留意すること。

(3) 実証の方法

デジタル庁の「令和5年度高等学校入学者選抜のデジタル化に関する調査研究」で明らかにした高校入試の17のプロセス（別紙1）について、民間事業者等の高校入試に係る既存 SaaS¹等を組み合わせてデジタル完結に取り組む。

実証に必要なシステムの機能要件については、（別紙2）とする。

なお、実証に当たっては、デジタル庁「令和6年度高等学校入学者選抜のデジタル化に向けた既存サービスに関する調査研究」、「デジタル地方創生サービスカタログ」の SaaS を参照すること。

(4) 実証の要件

① 以下に留意し、デジタル完結を目指すこと

- 一度入力された電子データについて、再度入力が発生しない状態を保つこと。
（例）中学校生徒が出願書類の作成の際に入力した氏名・住所・生年月日等や、中学校教員が調査書用に入力した成績データを、紙に印刷して高等学校に郵送や持ち込みを行うことで、高等学校教員の再度入力が発生する。これは本実証においては認められない。また、紙書類のスキャン等による画像化も、電子データを編集・演算不可能な状態にするものであるため、同様に認められない。
- 紙での印刷行為の全てが否定されるものではないこと。
（例）生徒の受験票の印刷は、一度入力された電子データについての再度入力が発生するものではないため認められる。

② デジタル完結を目指しつつも、手続が円滑に進まない場合を想定し、従来の高校入試の手続による補完体制を構築すること。

③ 本実証調査研究の成果物のうち公開可能な内容を、請負事業者が報告として、公開することを了承すること。

2 対象団体

都道府県教育委員会 ※複数の団体が連携して応募することも可能

3 採択数

2件程度

¹ SaaS とは、「利用者に、特定の業務系のアプリケーション、コミュニケーション等の機能、運用管理系の機能、開発系の機能、セキュリティ系の機能等がサービスとして提供されるもの。」（デジタル庁）と定義され、一般にはクラウドベースで提供されるソフトウェアを指します。

4 応募手続

(1) 応募に必要な資料

添付の申請様式に沿って、以下の内容を記載した計画書を提出すること。なお、その他、補足資料を必要に応じて提出しても構わない。

- ① 応募団体名
- ② 応募団体担当者名（所属・役職・氏名）及び連絡先（電話・Eメールアドレス）
- ③ 応募団体の概要
 - (ア) 団体内の都道府県立高等学校及び市区町村立中学校数
 - (イ) 指定する実証校名（高等学校2校以上、中学校2校以上）
 - (ウ) 実証校の中学3年生の生徒数（小学校を指定した場合、6年生の児童数）
 - (エ) デジタル化の取組状況等
- ④ 調査研究の実施計画
- ⑤ 協力事業者のサービス・システム詳細
- ⑥ 概算予算（「費用内訳・予定額（令和7年度）」の様式も提出すること。）
- ⑦ 調査研究実施に当たっての協力事業者名、事業者の概要、事業者毎の役割分担、体制図等
 - ※提案された協力事業者と、デジタル庁が選定した請負事業者との間で再委託契約を締結する予定となる（複数の事業者による提案の場合は取りまとめの事業者を明示すること）

(2) 提出期限

令和7年2月28日（金）17時

(3) 提出方法

- ・提出書類（計画書・補足資料）は、社名入り版、社名なし版をそれぞれ1部ずつ、第6に記載する連絡先に電子メールにより提出すること。
- ・用紙サイズはA4横書きを原則とし、日本語で作成すること。
- ・送信メール件名は「【応募団体の名称（例：〇〇県）】企画提案書（高等学校入学者選抜事務手続に関するデジタル完結実証）」とすること。
- ・ファイルを含めメールの容量が10MBを越える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。
- ・メール受領後、申請者に対してメールにより受領確認を送信する。送信後、3開庁日を過ぎても受領確認メールが届かない場合は、電話にて照会すること。

5 選定方法等

(1) 選定方法

書面審査に基づき、選定し採択する。なお、(3)及び(4)に記載のとおり、評価に際し、応募者に対して追加資料の提出、ヒアリングや、提案内容の修正等を求める場合がある。

(2) 選定のポイント

選定に当たっては、主に以下の項目及び概算予算に基づき、総合的に評価を行う。なお、以下に挙げた項目以外の要素を追加した提案を行うことを妨げない。

① 調査研究の遂行能力

- ・本調査研究を遂行するために必要な人員・体制を構築しているか。
- ・組織の類似の取組（高校入試のデジタル化、高校入試以外のデジタル化、中学校・高等学校間の連携）経験はあるか。
- ・実施スケジュール、計画が無理なく組まれており、本実証調査研究の確実な実施・運営が見込めるか。

② SaaS の徹底活用

- ・実証による成果をより多くの自治体が活用できるよう、システムを個別の自治体にあわせて作りこむのではなく、SaaS を徹底活用し、「作る」から「使う」へと転換していく取組²であるか。
- ・見積額は妥当か。

③ その他

その他特筆すべき応募内容があるか。

(3) 提案内容の確認・修正

選定は提出された提案書に基づいて行うが、必要に応じて、追加資料の提出等を依頼し、又はヒアリング等を実施することがある。また、必要に応じてデジタル庁と応募者との間で調整の上、提案内容について修正等を行うことがある。

(4) 提案の採択

デジタル庁は、採択したときは、本実証調査研究の請負事業者に対して速やかにその旨通知する。採択された提案については、契約時までには、必要に応じてデジタル庁と採択団体との間で調整の上、6 (3) の例示と同様に修正等を行うことがある。なお、提案時に提出した計画自体に変更がある場合、「6 (2) 選定のポイント」に定める各種項目が、選定時と同じ水準で引き続き担保できることが認められる場合に限り、変更を許容するものとする。

7 実施スケジュール

実施スケジュールについては、概ね以下のとおりを想定している。ただし、諸事情により変更することがある。

- ・調査研究の実施（～令和8年2月）
- ・請負事業者による報告書の取りまとめへの協力（～令和8年3月）

² 「デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和6年6月21日閣議決定）」より

- ・請負事業者との間での課題確認等を含む作業進捗等の調整（実証調査研究の実施に必要な都度（具体的なスケジュールは請負事業者と採択団体との間で決定））

第3 契約等

1 契約

(1) 契約の締結

請負事業者と採択事業者または採択地方公共団体が指定する事業者との間で、契約条件の最終的な調整を行った上で、業務契約を締結する。このため、本公募で採択された事業者名または採択された地方公共団体が指定する事業者名、措置費用については、請負事業者にも通知する。

(2) 契約期間

契約期間は、契約締結日（令和7年4月頃を想定）から令和8年3月31日（火）までの日でデジタル庁が別に定める日までとする。

(3) 契約の形態

請負事業者と採択事業者が締結する委託契約とする予定であるが、その詳細については確定後に採択事業者に別途通知する。

2 委託費

(1) 委託費の扱い

委託費は、請負事業者と採択事業者との契約書に定められた用途以外への使用は認められない。なお、採択された実証調査研究に係る計画書等は、必要に応じて契約の締結時まで採択事業者とデジタル庁との間で調整の上、内容の修正を行うことがある。

(2) 委託費の内容

委託費は、本実証調査研究の遂行及び成果の取りまとめに直接的に必要な経費（直接経費）（それぞれ消費税10%（消費税率+地方消費税率）を含む。）とする。本実証調査研究の実施に当たり新たに経費が必要となるものを対象とする。

(3) 対象外経費

以下の経費は対象外とする。

- ・応募者の通常の業務経費
- ・本実証調査研究の実施に直接的に必要な経費以外の経費
- ・契約期間の間に実施されない取組に係る経費
- ・国等により、別途、補助金、委託費等が支給されている経費

第4 成果報告書

採択事業者及び地方公共団体は、請負事業者がデジタル庁に提出する成果報告書の策定に主体的に協力しなければならない。

第5 公募要領に関する問合せ先・応募資料提出先

デジタル庁

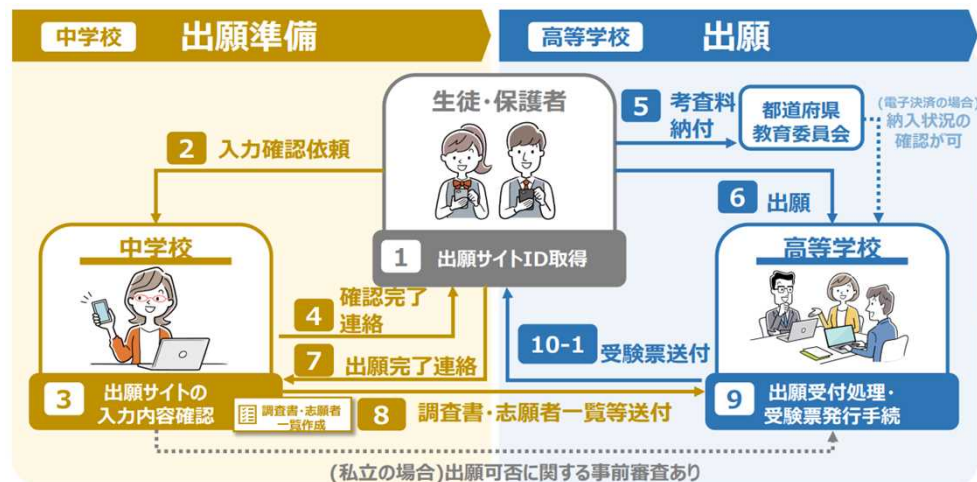
担当者 川崎、吉田、西原

所在地 東京都千代田区紀尾井町 1-3 東京ガーデンテラス紀尾井町 19階

メール kyouikuchoutatsu@digital.go.jp

(別紙1) 高校入試事務手続の17プロセス

期間①志望校選択・決定から入試まで



期間②合格発表から進学する高等学校の決定まで



【参考】17プロセスとデジタル地方創生モデル仕様書の対応について

	必須	選択必須	今後拡張
1 出願サイトID取得	○	○	-
2 入力確認依頼	-	○	-
3 出願サイトの入力内容確認	○	○	-
4 承認連絡	○	○	-
5 考査料納付	○	-	-
6 出願	○	○	-
7 出願報告	-	○	-
8 調査票・志願者一覧送付	○	-	-
9 出願受付処理・受験票発行手続	○	○	-
10-1 受験票送付	○	-	○

	必須	選択必須	今後拡張
10-2 入学判定・合格通知発行	○	○	-
11-1 合否通知書配布	○	○	○
11-2 合格リストの共有	○	○	-
12 合格書類の送付	○	-	○
13 入学手続書類作成	-	-	○
14 入学先高等学校の報告	-	-	○
15 進学リスト作成等準備	-	-	○
16-1 承諾書・入学書類提出	-	-	○
16-2 健康調査票・申込事項等の送付	-	-	○
17 入学許可書の送付	○	○	-

■機能要件

志願者側機能	出願	願書の入力（登録）	志願する高校、学科等を選択できること。	<p>（記入例）</p> <p>高校、学科等の選択条件は次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有効な受付期間となっている選択方式のみが選択できること。 ・各志望学科を重複選択することができないこと。 ・第2志望のある高校を選択した場合、その高校に対応した第2志望をプルダウンで選択できること。 ・第一志望学科、第二志望学科、第三志望学科に表示する値は、各高等学校等に別設定が可能であること。また、第一志望学科（コース）で選択した内容によって第二志望学科（コース）の学科が確定するなど、段階的な設定が可能であること。 ・特色選択方式に不適合となった方は、一般選抜にて、第一希望と第二希望の併願を可能とすること。それ以外の方は、一般選抜で定員の全てまたは一部を募集する学科のみを選択できること 	○	○	○	○	1		
			選択した高校・学科等に応じて、願書の情報を入力できること。	<p>（記入例）</p> <p>願書に入力する情報は、次のとおりとする。</p> <p>ア 志願者氏名及びフリガナ イ 生年月日（年度末までに15歳に満たない生年月日を登録できないよう制御すること。） ウ 志願者現住所の郵便番号・住所 エ 保護者氏名及びフリガナ 保護者の志願者との続柄 オ 保護者現住所の郵便番号、住所 カ 電話番号 キ 出身中学校等名（都道府県を選択すると、当該所在地の中学校の一覧が表示されること。） ク クラス名及び出席番号 ケ 卒業年月 など</p>	○	○	○	○	1		
			願書を入力する際、アカウント情報として登録した情報は初期表示されること。	—	—	—	—	—	—	—	1
			書類添付	願書写真の画像データをアップロードできること。	—	—	—	—	—	—	1
				自己申告書や志願理由書等の添付が必要な場合は、読み取り可能なファイルで自己申告書や志願理由書等をアップロードできること。	—	—	○	—	—	—	1
			入力チェック	入力必須項目、入力形式等のチェックを行い、不備がある場合は登録できないようにすること。	—	—	—	—	—	—	1
			一時保存	願書の内容を一時保存することができること。	<p>（記入例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・願書の内容を一時的に保存し、中学校の担任等が確認できること。 	○	○	○	○	1	
			学校確認	一時保存した内容を在籍校の教員にデータで共有できること。	<p>（記入例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中学校の教員の確認のため、中学校にデータを共有すること。 	○	○	○	○	2	
			願書の提出等	入力（登録）した願書の承認状況を確認できること。また、願書が承認された後、願書の提出が行えること。	<p>（記入例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・願書が承認される前であれば、出願情報の変更・取り下げができること。 	○	○	○	○	6	
				出願した情報を在籍校に報告できること。	—	—	—	○	—	—	7
				願書の提出後は、入学審査料の決済に関する案内が表示されること。	—	—	—	○	—	—	6
				同一日種では、複数の高等学校等に提出できないよう制御できること。	—	—	—	○	—	—	6
			願書提出後の機能	願書提出後、提出が完了したことを確認できること。	<p>（記入例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録したメールアドレス宛に提出完了である旨を示すメールを送信できること。 ・システム画面から、提出完了であることを確認できること。 	○	○	○	○	6	
				入学審査料の確認・納付	入学審査料は、志願先の高校や入試種別により、対応する金額、納付期日が表示されること。	—	—	—	—	—	5
			入学審査料の納付	入学審査料の納付	志願者が入学審査料の決済方法を選択し、システム上から、若しくは決済システムと連携し決済できること（二重納付を防止する措置を取ること）。	<p>（記入例）</p> <p>次の決済（納付）方法に対応すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・銀行振込 ・クレジットカード ・QRコード決済 など 	○	○	○	○	5
				納付済みであることが確認できること。	<p>（記入例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録したメールアドレス宛に納付済である旨を示すメールを送信できること。 ・システム画面から、納付済であることを確認できること。 	○	○	○	○	5	
			願書提出後の機能	願書内容の確認	提出した願書の内容を確認することができること。	<p>（記入例）</p> <p>出願情報をPDFファイルで出力できること。</p>	○	○	○	○	6
				志願変更	志願変更の申請ができること。	<p>（記入例）</p> <p>志願変更に関する条件は次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・志願変更受付期間を設定できること。 ・出願した第1志望の学校、学科・コースに再度出願することができないよう制御できること 	○	○	○	○	6
				受検票の出力	高等学校で受検票が発行された後、受検票をPDFファイルで出力できること。	—	○	○	○	○	10-1
			合否確認	合否確認	合否結果をシステム上で確認できること。	—	○	○	○	—	10-2
入学決定後	書類提出	高等学校からデータ送付された入学申し込みに必要な書類を入力し、入学予定の高等学校にデータで送付できること。	—	○	○	○	○	13			
	進学先報告	進学予定の学校を在籍校に報告できること。	—	○	○	○	○	14			
中学校側機能 （中等教育学校入試の場合は、必要に応じて小学校に置き換えることができる）	出願状況管理	願書一覧の確認	自校に在籍する志願者の願書の一覧を確認できること。また、願書入力しているか、志望校登録しているか、審査料払っているか等の出願状況も確認できること。	<p>（記入例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一覧表示する条件（抽出、表示順序）を指定できること。 ・年度やクラス、選抜種別、課程、学科、コースなどで一覧表示できること。 ・クラス、出席番号順、氏名順などで並び変えて一覧表示できること。 ・一覧表示した願書情報をPDFファイルやCSVファイル等で出力できること。 	○	○	○	○	3		
		願書内容確認	自校に在籍する志願者の願書の内容を、志願者からの求めに応じて確認、修正（志願者への差し戻しによる修正を含む）できること。	—	○	○	○	—	3		
			確認・修正した内容を志願者にデータで共有できること。	<p>（記入例）</p> <p>志願者から内容の確認を求められた際、確認・修正した内容を志願者にデータで共有できること。</p>	○	○	○	○	4		
		在籍確認	願書情報を校務支援システムの情報と実合（マッチング処理）することにより、自校に在籍している生徒を確認できること。	—	—	—	○	—	—		
		出願の承認	自校に在籍する志願者の出願を承認できること。承認は、一括処理が可能であること。	—	○	○	○	○	3		
			自校に在籍する志願者について、志願取り下げ及び再出願の申請ができること。	—	○	○	○	○	4		
		調査書情報等の登録	志願者の調査書等情報が在籍校から志望校に読み取り可能なファイルで共有できること。	—	○	○	○	○	8		
		合否確認	合否確認	自校に在籍する志願者の合否結果が参照できること。	—	○	○	○	—	11-2	
		合格後の機能	入学必要書類の送付	在籍する生徒の健康調査票・申込事項等入学に必要な学校から送るべき書類を進学予定校にデータで送付できること。	—	○	○	○	—	15	
			その他	データ出力	出願情報の情報をCSVファイル等で出力できること。	<p>（記入例）</p> <p>出願入力状況を把握するなど、任意の項目のみを抽出したCSVデータの出力が可能。</p>	○	○	○	○	4
				○	○	○	○	8			

高等学校側機能 (高等学校は、必要に応じて中等教育学校に置き換えることができる)	出願状況確認	願書一覧の確認	本校への志願者に係る願書の一覧を確認及び出力ができること。	(記入例) ・一覧表示する条件(抽出、表示順序)を指定できること。 ・願書の年度・選抜方式などで一覧表示できること。 ・一覧表示した願書情報をPDFファイルやCSVファイル等で出力できること。	○	○	○	○	9	
		願書内容確認	本校への志願者に係る願書の内容を確認できること。	(記入例) 表示した出願内容をPDFファイルやCSVファイル等で出力できること。	○	○	○	○	9	
			志願変更履歴の確認ができること。	(記入例) 他校から本校に志願変更した者及び本校から他校に志願変更した者の志願変更履歴が参照できること。	○	○	○	○	9	
		受検番号付番・受験票発行	入学料の納付が完了した志願者に対して、受検番号を自動又は任意の時点で付番できること。	(記入例) 受検番号が付番された時点で、該当する志願者(受検者)に受験票が出力可能であることを通知すること	○	○	○	○	9	
			高等学校(または設置者)において、願書情報をもとに受験票、写真票等をPDFファイルで出力できること。	—	○	○	○	○	10-1	
	願書の承認等	出願の承認等ができること。	(記入例) ・本校から他校に志願変更する志願者の志願変更願(甲)を受け取ったとき、出願の承認ができること。 ・本校への願書(志願変更願)について、状態を一括又は個別に「高校確認済」「調査書受領済」「高校承認済」に変更できること。 ・中学校が未承認の出願について、高等学校等で承認できること。 ・高等学校等で承認後に出願情報の修正が必要な場合、中学校承認の解除ができること。 ・高等学校等で承認後に志願先が変更となる場合、高等学校承認の解除ができること。 ・高等学校等での承認は二段階で行い、二段階目の承認後、出願登録完了の扱いとなること。 ・高等学校等での承認は、一括処理ができること。	○	○	○	○	9		
		願書情報の編集	出願情報の編集等ができること。	(記入例) ・本校への志願者に係る次の情報を選抜日程、課程、学科、コース毎に個別及び一覧形式で表示し、編集できること。 ・本校への志願者について、志願者ごとに備考欄(自由記述欄)を設け、入力できること。 ・本校への志願者のうち、入学料の免除申請申請を行った場合、その志願者の支払状況をシステム上から変更できること。	○	○	○	○	9	
	入学者選抜試験実施後	自動採点	入学者選抜試験を自動で採点できること。	—	-	○	○	○	-	
		採点結果の入力	採点結果を入力(登録)・編集できること。	(記入例) 採点結果を個別に入力・編集できること。 採点情報は、CSVファイル等を用いて一括登録できること。	-	○	○	○	-	
			採点結果を確認できること。採点結果は採点結果入力期限以後編集できないこと	(記入例) 採点結果は、志願者(受験者)及び中学校アカウント利用者、教育委員会アカウント利用者は、参照できないこと。	-	○	○	○	-	
		合格結果等の登録等	本校の志願者への合格結果を入力(登録)・編集できること。また、合格者の辞退の情報を入力(登録)・編集できること。	(記入例) ・合格結果や入学の有無を個別に入力・編集できること。 ・合格結果や入学の有無は、CSVファイル等を用いて一括登録できること。 ・登録する合格情報は、「合格」、「不合格」及び「選考対象外」のいずれかとすること。	○	○	○	○	10-2	
			志願者に対して合格結果を通知できること。	(記入例) ・HPに受験番号一覧で合格者を掲載できること。 ・志願者ここにメールまたはマイページで合格を案内できること。	○	○	○	○	10-2 11-1	
			高等学校から中学校に対して、在籍する志願者の合格者一覧が送付できること。	—	○	○	○	○	11-2	
			合格データから合格者の情報を校務支援システムへ連携できること。 志願者が合格結果のページを参照したか確認できること。	—	-	○	○	○	-	
		書類の作成	指定する書類が出力できること。	(記入例) 出力する書類は次のとおり。 ・合格通知書 ・讀書・辞退届 ・県教育委員会が指定するもの	○	○	○	○	12 17	
		入学決定後	書類提出	合格者に対して、入学申し込みに必要な書類をデータで送付できること。また、入学申し込みされた入学予定者に対して入学許可書(入学式案内等)をデータで送付できること。	—	○	○	○	11-1 12	
		その他機能	志願者等への通知機能	志願者(受験者)および在籍中学校宛てにお知らせ情報を伝達する手段が用意されていること	(記入例) ・メール送信時には氏名、志願先課程・学科・コース、出身中学校、入学者選抜料決済状況、調査書受理状況等により送信先を検索・指定できること。 ・一斉メールは、1人ずつ別々に送付するか、BCCによって送付されること。 ・志願者サイトに掲載可能な高等学校からののお知らせ情報を登録できること。 ・高等学校等で承認後、志願者と出身中学校それぞれに承認済の通知をすること。	○	○	○	○	17
	データ出力		入学予定者等の情報をCSVファイル等で出力できること。	(記入例) 入学予定者等の、任意の項目のみを抽出したCSVデータの出力が可能なこと。	○	○	○	○	11-2 17	
	都道府県教育委員会側機能	マスタ管理	マスタ管理	指定する情報を確認・管理できること。	(記入例) ・年度ごとの受検方式 ・願書の対象となる学校 ・学校別受検コースなど	○	○	○	○	9
		志願状況等の確認・編集等	志願状況等の確認	志願状況や受験状況等の確認及び出力ができること。	(記入例) ・学校別の出願情報がCSVファイル等で出力できること。 ・任意の時点の出願者数を集計したデータがCSVファイル等で出力できること。 ・各選抜の志願状況及び受検状況を学科別、学校別でCSVファイル等で出力できること。 ・入学願書受付簿、収入簿を確認できること。	○	○	○	○	9
願書情報の編集			指定する内容について願書情報の編集ができること。	(記入例) ・選抜料未納の志願者に対して、納入済みに変更が可能なこと。	○	○	○	○	9	
その他機能		志願者への通知機能	志願者(受験者)宛てにお知らせ情報を伝達する手段が用意されていること。	(記入例) ・予め文面を複数用意し、選択して送信できること。	○	○	○	○	17	
データ出力		入学予定者等の情報をCSVファイル等で出力できること。	(記入例) 入学予定者等の、任意の項目のみを抽出したCSVデータの出力が可能なこと。	○	○	○	○	11-2 17		