

仕 様 書

- 1 件 名 奨学金システム保守運用業務委託
- 2 期 間 令和４年（２０２２年）１０月１日から令和９年（２０２７年）
９月３０日まで
- 3 委託場所 草加市教育委員会総務企画課（草加市高砂一丁目１番１号）
- 4 支払方法 業務完了払（月払）
- 5 機能等 別紙１及び別紙２のとおり
- 6 その他
 - (1) 詳細な納品日程は、本契約締結後協議して決める。
 - (2) 納品に当たっては、総務企画課の指示に従い、完全に使用できる状態まで調整すること。また、委託期間開始時点までに、貸付者及び返済者の情報等（※詳細は別紙２）の設定も行い、システム自体利用可能な状態にすること。
 - (3) 本契約の支払いに関しては受注業者の責任において全ての契約行為を統括し、総務企画課に対して請求書を発行すること。また、全ての支払いは令和４年（２０２２年）１０月１日から発生するものとし、それ以前にかかる経費は全てテスト期間とみなし、無償対応とすること。
 - (4) 総務企画課及び奨学金業務従事者に対し、システム導入時に操作説明を行い、必要に応じてシステム全般に関する電話・FAX・Emailによるサポートを行うこと。
 - (5) 業務遂行に当たり、仕様書に記載のない事項が発生した場合または疑義が生じた場合は、総務企画課と協議の上、対応すること。
 - (6) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
 - (7) 当該業務を実施するに当たり、草加市個人情報保護条例（平成１２年条例第３１号）及び別記個人情報取扱特記事項並びに外部委託における情報セキュリティ遵守事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
 - (8) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成１９年条例第１６号）第６条及び草加市が締結する契約から暴力団排除措置要綱（平成８年告示外１５５号）第９条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要

求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

イ 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

7 問合せ先 草加市教育委員会総務企画課 財務係 片山
電話 048-922-2619

別紙 1

機器等内訳書

1 システム仕様

別紙 2 奨学金システム仕様書のとおり

2 設置条件

(1) セットアップ

草加市が用意した指定の機器に、ソフトウェアのインストールを行い、正常に動作するよう設定すること。なお、草加市が用意する機器は以下のとおりとする。

なお、指定の機器は LG-WAN ネットワーク内に接続し、インターネットには接続しないものとする。

型番	dynabook BJ65/FS
OS	Windows 10 Pro 64bit
SSD	256GB
RAM	8GB
CPU	インテル Core i5-10210U
オフィスソフト	Microsoft Office standard 2019

(2) システム設定及び動作確認

インストールしたシステムについて正常に動作することを確認すること。

納付書等の印刷についてプリンタに合わせた印刷範囲等の設定を行い、印刷物が正常に出力されるよう調整を行うこと。

また、システムの納入に関しては、概ね次のスケジュールに沿って行い、全システムの正常稼働を確認すること。なお、本契約を請けた者は詳細スケジュールを別途提示すること。

<搬入スケジュール>

契約締結後	システム詳細仕様確認・確定
令和 4 年 9 月中旬	データ整備・登録、システム検証
令和 4 年 9 月下旬	最終稼働確認
令和 4 年 10 月	システム運用開始

(3) 撤去

本契約を解除した場合、あるいは機器を交換する場合におけるシステムの撤去又は移動については、本市の指示に従い本契約を請けた者が行うこと。

撤去に際しては、機器に保存されている情報（消去されているが復元可能なも

のを含む。)は本市の情報資産であることから、本市から持ち出してはならない。

また、システム撤去については、原則的にシステムの導入前の状況に復元することとする。ただし、本市が導入前の状況に復元する必要がないと認めた場合は、この限りではない。

なお、当該撤去作業に係る費用については本契約を請けた者の負担とする。

3 システムの保守等

- (1) ソフトウェアの障害もしくは致命的な欠陥が認められた際には、本市の指示の下、ソフトウェアの再設定等必要な措置を迅速に行うこと。

なお、障害発生への対応及び復旧作業等については本契約を請けた者が、総合的に行うものとし、障害発生時の対応及び復旧作業等に係る体制等について本市の了解を得ること。

また、障害連絡の一次窓口はコールセンター等の保守専用窓口を要し、迅速に保守員への連絡が取れる体制を有すること。

保守作業を行う場合は、職員が作業者の身分を確認出来るようにすること。

保守作業が完了したときは、本契約を請けた者の仕様による保守点検実施報告書を作成し、1部を総務企画課に提出すること。

- (2) 保守に係る時間帯については、次のとおりとする。

草加市の休日を定める条例（平成4年5月28日条例第16号）第1条第1項に規定する日を除く日のうち、午前8時30分から午後5時00分までを基本とする。

- (3) 保守にかかる期間については、本契約の契約期間とする。

4 バックアップ

奨学金システムのデータをバックアップする仕組みを用意すること。バックアップが手動となる場合には、総務企画課及び奨学金業務従事者が運用できるよう手順書を作成し、バックアップの手順をシステム導入時に説明すること。

シ ス テ ム 仕 様	
1. 共通項目および前提条件	
1-1	入学準備金および奨学資金を単一のシステムで管理できること。
1-2	奨学生データの検索画面の抽出項目が多くの条件で行なえること。
1-3	記事(メモ)入力欄を設け、一元的に入力・照会ができること。
1-4	帳票印刷にはプレビュー表示機能があること。
1-5	操作マニュアルを完備していること。
1-6	奨学生等に送付する帳票に関して、帳票に印刷される文言を自由に変更して印刷できること。
1-7	送付先用の住所入力項目があること。また、送付先を自由に選択できること。
1-8	銀行とのデータ連携(振込・振替)操作が簡略であること。
1-9	管理者によるデータの退避／復元が容易に行なえること。
1-10	奨学生台帳1枚に対して複数貸付・複数返還管理ができること。
1-11	奨学金管理システム使用時は、ログオン画面を表示して利用者IDとパスワードによる認証を行うこと。
1-12	導入時のデータ登録がEXCELシート等により容易にできるシステムであること。
1-13	県・市区町村等で現在稼働しているシステムを提案すること。
1-14	パソコンから正しく帳票印刷できるよう設定したうえでシステム及び機器を納品すること。
1-15	和暦の元号が変更された場合にも適切に対応できること。
1-16	ISMSおよびプライバシーマークを取得していること。
1-17	自治法に定める出納整理期間に対応していること。当該期間においては、前年度収納等情報の修正(振替等)が適宜できること。統計処理における年度管理が適切に行えること。
2. 奨学生登録	
2-1	奨学生番号が任意に設定できること。また自動採番も可能なこと。
2-2	以下の情報が登録・管理できること。 (a). 奨学生情報……氏名、住所、生年月日、学校名 等 (b). 貸付・返還情報……貸付額、貸付期間、返還額、返還期間 等 (c). 保護者情報……氏名、住所、勤務先 等 (d). 保証人情報……氏名、住所 等 (e). 送付先情報……氏名、送付先住所 等 (f). メモ情報……日付、内容 等 (g). 貸与明細情報……貸付年月日、貸付額 等 (h). 返済明細情報……納期限年月日、返済額、納入年月日、納入額 等 (i). 収納状況情報……調定年、期、調定額、納付額、未納額、 等 (j). 納付状況情報……調定年、期、納付年月日、納付額 等 (k). 猶予明細情報……猶予開始年月日、猶予終了年月日 等
2-3	奨学生の氏名・住所および保護者、保証人に変更・修正があった場合の履歴を参照できること。
2-4	奨学生・保護者情報をCSVへ出力できること。
2-5	口座情報をCSVへ出力できること。
3. 貸付機能	
3-1	貸付情報は高校・専門学校・短大・大学・大学院等ごとに複数件管理できること。
3-2	入学準備金学校種別を、高等学校・高等専門学校・専修学校・短大・大学(各公立・私立)とすること。
3-3	奨学資金学校種別を、高等学校・高等専門学校・専修学校・短大・大学(各公立・私立)とすること。
3-4	奨学金の貸付に関する情報をCSVへ出力できること。
3-5	全銀協フォーマットにて振込み依頼データもしくはFB(ファームバンキング)等を作成できること。
3-6	貸付を異動(廃止、休止、停止、再開、保留)することができること。
3-7	当該年度貸付者一覧(氏名、貸付金額、貸付総額等)を随時作成し、出力できること。
3-8	当該年度にて貸付額支払状況一覧を年度・個人番号順にて随時作成し、出力できること。
3-9	当該年度にて貸付額支払状況一覧を個人毎・年度順にて随時作成し、出力できること。
4. 返還機能	
4-1	返還方法ごとに返還年月、返還月額、返還計画額を示した「返還計画表」を随時作成できること。 また、繰上返還(一部・全部)、返還猶予、返還方法等の変更があった場合、返還計画の期間と金額の変更ができること。
4-2	全銀協フォーマットにて口座引落し依頼データもしくはFB等を作成できること。 また、依頼結果データ(FB)から返還金の消し込みができること。
4-3	返還用の納入通知書を作成できること(月賦12枚、半年賦2枚、年賦1枚、金額指定作成)。 その際、指定する納入通知書が作成できること。
4-4	口座引落しができなかった分について、随時納入通知書が作成できること。
4-5	口座引落し結果テキストデータ又は納付書結果を用いて画面入力で返済消し込み処理できること。
4-6	1回の返還金額(調定月額)に対して複数回の消し込みができること。
4-7	納入通知書の送付先(納入義務者)の設定ができること(扶養者、連帯保証人の住所にする等)。
4-8	返還計画表が、個人・年度毎に随時出力でき、個人計の返還額・納付額がわかること。
4-9	返還計画表が、年度毎に随時出力できること。
4-10	納入通知書が、随時出力できること。
4-11	過年度分の納付書が出力できること。

4. 返還機能	
4-12	収入未済額一覧を作成、出力できること。随時指定した日付での出力にも対応できること。
4-13	返還金額に対する収入済額(＝消し込みした分)の一覧を出力できること。
4-14	調定内訳書が、随時出力できること。
4-15	一度作成した返還計画の変更ができること。
4-16	複数学校ごとの貸付に対して一括返還計画が作成できること。
4-17	滞納者把握ができ、督促状の発行ができること。
4-18	納付書消し込みがバーコードでもできること。
4-19	納付書には貸付区分(入学準備金または奨学資金)及び奨学生番号を印字できること。
4-20	返済(返還)免除機能があること。
4-21	返済(返還)額減免処理ができること。
5. 各種画面(以下の画面を有すること)	
5-1	奨学生マスタ登録・修正
5-2	保護者マスタ登録・修正
5-3	保証人マスタ登録・修正
5-4	奨学生台帳照会
5-5	口座マスタ保守
5-6	銀行マスタ保守
5-7	名称マスタ保守
5-8	貸与状況入力
5-9	返還計画作成
5-10	返還計画修正(返済額・期間の変更等)
5-11	収納情報作成
5-12	納付書発行処理
5-13	収納消し込み
5-14	収納照会
5-15	帳票テンプレート修正(文言変更)
6. 各種帳票(以下の帳票が出力できること)	
6-1	奨学生台帳(奨学生・保証人・貸与返済等情報)
6-2	奨学金貸与予定・実績表(個人別年度別/年度別個人別)
6-3	貸与者一覧
6-4	返還奨学生一覧
6-5	奨学金返還予定・実績表(個人別年度別/年度別)
6-6	奨学金口座振替通知書
6-7	奨学金返還通知書(納付書)
6-8	奨学金口座振替通知一覧表
6-9	納付書発行一覧表
6-10	振込一覧表(振込明細書)
6-11	振替一覧表(振替明細書)
6-12	振替結果一覧表(振替明細結果)
6-13	奨学金口座振替不能通知
6-14	納付簿(日計を含む)
6-15	奨学金収納簿
6-16	奨学金滞納一覧表
6-17	督促状
6-18	催告書(未納明細あり)
6-19	貸付終了通知
6-20	返還開始(依頼)通知
6-21	返還完了通知
6-22	学業証明書提出通知
7. その他	
7-1	システムへのアクセスログの取得・保存ができること。(奨学生・保護者履歴、収納・納付情報の処理履歴)
7-2	返済計画の自動計算は、期間指定(回数)及び金額指定に対応していること。
7-3	返済計画と貸付総額との金額差異が確認できること。
7-4	現行システムのデータを今回導入するシステムへ全件移行すること。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人

情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。