

奨学金管理システム導入業務委託仕様書

1. 業務名

奨学金管理システム導入業務（以下「本業務」という。）

2. 目的

阿賀野市（以下「発注者」という。）では経済的な理由で修学を諦めることのないよう、経済的困難な学生を援助するため、教育の機会均等を図ることを目的とした奨学金制度を設けている。

現在の奨学金管理は、奨学生の情報、口座情報、貸付状況、返還状況等を個別に Excel データで管理している。また、返還管理では入金消込処理を個別の紙媒体で管理している。これら全ての情報の一元管理、事務の効率化を図るため、奨学金管理システム（以下、「本システム」という。）を導入する。

3. 本業務の範囲

- (1) 本システムの構築
- (2) データ移行支援
- (3) 操作研修
- (4) 本番立会い
- (5) 運用支援

4. 履行期限

令和 9 年 3 月 3 1 日

主なスケジュールは、以下のとおりとし、詳細な時期については、発注者と受注者において協議の上決定する。

- | | |
|------------|--------------------------------------|
| (1) システム構築 | 令和 8 年 9 月 3 0 日まで |
| (2) データ移行 | 令和 8 年 1 0 月 1 日から令和 9 年 1 月 1 1 日まで |
| (3) システム運用 | 令和 9 年 1 月 1 2 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで |

5. 履行場所

発注者が指定する場所

6. 成果物

- (1) ソフトウェア一式
発注者が用意したパソコンにインストールすることにより納品とする。
- (2) 操作マニュアル
紙及び電子データで納品する。

7. 委託業務の要件

7.1 本システムの構築

(1) 現状分析・要件整理

現在の奨学金管理における業務の内容及び課題を把握するためのヒアリングを実施し、本システムに求められる機能要件を明確にすること。なお、パッケージソフトウェアを活用する場合は、標準機能と機能要件との適合状況を整理したうえで、カスタマイズが必要な範囲を特定すること。

(2) 設計・構築

現状分析・要件整理で明確にした機能要件に基づき、効率的な業務遂行の実現に向けた機能仕様を設計し、本システムを構築すること。なお、パッケージソフトウェアを活用する場合は、標準機能を活用することを基本方針とし、業務遂行が困難な項目についてはカスタマイズにより対応すること。

(3) システムテスト

設計・構築を実施したシステム全体を対象として、本システムの実運用への対応性、性能を確認すること。

(4) 稼働環境構築

発注者が用意するパソコン1台に対し、本システムの導入、各種設定等を行い、稼働可能な状態とすること。なお、パソコンの機器仕様は、別紙1「奨学金管理システム機器仕様」のとおりとする。

7.2 データ移行支援

(1) データ移行計画の作成

現在の奨学金管理において使用している Excel データを本システムに登録するにあたり、作業着手前に、作業スケジュール、作業分担、実施方法等を記載したデータ移行計画を作成すること。

(2) 取込み用フォーマットの提供

本市がデータ登録作業を行うにあたり、登録作業を容易にするためのデータ取込み用フォーマットを発注者に提供すること。

7.3 操作研修

(1) 操作マニュアルの作成

利用者が実務において必要な操作を円滑に行えるよう、業務の流れに沿った利用者向けの操作マニュアルを作成すること。

(2) 操作研修の実施

本システムの稼働前に、業務を担当する発注者職員に対して、操作マニュアルに沿った操作研修を実施すること。

7.4 本番立合い

本システムの稼働後、以下の業務を発注者職員が初めて実施する場合に、本番立合いのうえ稼働確認を行うこと。

- (1) 申込登録
- (2) 貸付登録（奨学生登録、振込口座登録等）
- (3) 初回貸付処理（振込データ作成）
- (4) 返還登録（返還計画登録、振替口座登録等）
- (5) 初回返還処理（口座振替データ作成、納付書データ作成）
- (6) 初回返還処理（口座振替結果データ取込み）

7.5 運用支援

本システムの稼働後、操作に関する問合せへの対応及び軽微な設定変更等の支援を行うこと。また、稼働初期に発生した不具合については、優先的に対応すること。

8. ソフトウェアの要件

- (1) 個人情報扱うシステムであるため、ユーザーID、パスワード等により、担当職員以外の者が本システムに侵入することを防げること。
- (2) 操作ログが残せること。
- (3) 奨学生数及び学校数に制限されないシステムとすること。
- (4) 奨学生の住所変更、貸付額変更、返還額変更等に対応が可能であること。
- (5) 奨学生の基本情報に、住民情報システムと突合するための宛名番号が登録できること。
- (6) 奨学生個人の情報が、申込から返還完了まで一括して管理できること。
- (7) 必要な情報について Excel で加工可能な CSV データの出力が可能であること。
- (8) 全国銀行協会統一フォーマット（以下、「全銀フォーマット」という。）を使用した総合振込、口座振替依頼データの作成が可能であること。
- (9) 口座振替結果データ（全協フォーマット）を取り込み、入金消込処理が行えること。
- (10) 本システムが管理するデータを適切に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、担当職員が運用できるよう手順書を作成し、本システム導入時にバックアップの手順を説明すること。
- (11) その他、別紙2「奨学金管理システム機能要件一覧」の内容を実現すること。ただし、代替案の提示をもって替えることができる。

9. 保守契約

システム保守に関する契約は、本業務とは別に契約を締結する。

10. 個人情報の保護

- (1) 受注者は、本業務の履行にあたり、個人情報の保護に関する法律及びその関連法令、各種ガイドライン、指針等並びに阿賀野市情報セキュリティポリシーの規定を遵守すること。
- (2) 受注者は、以下のいずれかの認証を本業務開始時までに取り得していること。
 - ア プライバシーマーク
 - イ ISO/IEC 27001 (情報セキュリティマネジメントシステム)
- (3) 本業務を履行するための個人情報について、受託者は、その保護の重要性を認識し、個人の権利利権を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなくてはならない。
- (4) 本業務上その個人情報について複写又は複製の必要がある場合は、受注者は、発注者の承諾を得るものとし、本業務終了後は受けた個人情報(複写・複製含む)について速やかに発注者に返却しなければならない。

11. 守秘義務

- (1) 受注者は、本業務の履行にあたり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この義務は、契約終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務の履行のために提供された情報を、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 受注者は、本業務に従事する従業員及び再委託先に対し、守秘義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。

12. 再委託

- (1) 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
- (2) 発注者の承諾を得る場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて発注者に申請しなければならない。
- (3) 受注者は、再委託先の行為について情報セキュリティ対策を含めて全責任を負うこと。

13. 特記事項

- (1) 施内容等の細部及び記載事項に疑義が生じた場合は、発注者とその都度協議の上、決定する。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者において協議の上決定する。