
菊池市
奨学金管理システム構築業務委託仕様書

令和3年1月21日

菊池市 学校教育課

目次

第 1 章 総論	1
1.1 本委託業務の背景	1
第 2 章 発注者が担う業務及び現行システムの状況	2
2.1 発注者が担う業務の状況	2
2.2 本委託業務の目的	2
第 3 章 本委託業務の概要	4
3.1 契約方法・契約期間	
3.2 本業務の責任分界点	4
3.3 委託対象システム構成	4
3.4 委託作業	5
3.5 スケジュール	6
第 4 章 委託対象システムの詳細要件	7
4.1 機能要件	7
4.2 非機能要件	8
4.3 セキュリティ要件	9
4.4 サービス要件	10
第 5 章 委託作業における詳細要件	11
5.1 システム要件定義フェーズ	11
5.2 設計フェーズ	11
5.3 製造フェーズ	11
5.4 試験フェーズ	11
5.5 移行フェーズ	12
5.6 研修フェーズ	13
5.7 運用フェーズ	13
5.8 保守フェーズ	14
5.9 廃棄フェーズ	16
第 6 章 委託業務遂行に関する要件	17
6.1 プロジェクト管理	17
6.2 体制及び要員に関する要件	17
6.3 打合せ・報告に関する要件	17
6.4 本委託業務の納品物	18

第7章 提案書作成要領	20
7.1 提案書に関する要求事項.....	20
第8章 その他	22
8.1 業務の再委託	22
8.2 機密保持	22
8.3 情報セキュリティに関する受託者の責任.....	22
8.4 契約不適合責任	23
8.5 法令等の遵守	23
8.6 応札条件	23

第1章 総論

1.1 本委託業務の背景

本市では、貸与型制度として奨学資金制度及び教育振興基金制度、給付型制度として教育振興小川基金制度を実施しており、各制度別に、認定事務、貸付事務、給付事務及び貸付金請求事務を行い、併せて貸付状況、償還状況、債権管理状況、給付状況、保証人等の様々な情報を管理している。

貸与型については、2種類の制度を1つの情報システムで管理し制度別に区分分けすることができないことから、職員が CSV データを編集し管理している状況である。

給付型制度については、入学金と奨学金の2種類を給付しており、すべての情報管理を Excel で行っている。

また、現行システムでは、業務（事務）により、複数のシステムで運用管理しており、システム間連携がなく、職員が入力作業を行っていることから、財務会計システムと収納消込システムから算出された調定額、収納額、未納額や給付及び貸付額等の金額の相違が生じる可能性があるシステム構成となっている。

このようなシステム構成のため職員は、入力作業及び確認作業に時間を要している。そのような中、事務の効率化及び人的ミスの予防対策として、適正かつ的確で、より合理的かつ効率的に事務を遂行するためのシステム整備が必要である。

現行システムについては、下表のとおりである。

貸与型制度

業務（事務）	現行システム
申請・認定情報等の資格管理	奨学金システム
貸付事務	財務会計システム (貸付情報は、奨学金システムから CSV データで抽出)
償還事務	財務会計システム及び収納消込システム

給付型

業務（事務）	現行システム
申請・認定情報等の資格管理	Excel 管理
給付事務	財務会計システム (給付情報は、Excel から抽出)

第2章 発注者が担う業務及び現行システムの状況

2.1 発注者が担う業務の状況

本市では、2種類の貸与型制度及び給付型制度事業を実施している。

貸付制度については、2種類の事業があることから、各事業別に、資格者情報、貸付、償還及び滞納管理を行っている。

給付型制度については、資格者情報、給付及び返還金等の管理を行っている。

現行システムでは、貸付制度に関し、2つの制度を1つの情報システムで管理しており、各制度を分けて管理できないことから、以下の課題が発生している。

- (1) 未納額の相違
- (2) 滞納管理（債権管理）の困難
- (3) 奨学金毎の管理ができない
- (4) 個人にて複数の奨学金の貸付時に、個別の判定が困難
- (5) EUC 出力の CSV データに住所の項目が抽出されないため、個人毎に住所を手入力し、WORD の差し込み印刷機能で帳票を作成している。
- (6) 財務会計システムとの非連動性

給付型制度については、Excel 管理を行っているが、今後約 30 年程度は事業実施予定である。現行の Excel 管理では、情報管理面で懸念があることから、情報システムによる運用管理を実施する。毎年 350 人程度の貸付データ、返還データ、給付データを稼働させることができ、暦年のデータが保存できること。

管理データ量について（想定）

年間の人数

区分	年間申請件数		延貸付者数	延返還者数	累計償還者	給付者数
	貸付	給付				
高等学校	5	10	10	250	560	20
大学	10	10	10			30
専門学校	5	—	10			—

2.2 本委託業務の目的

貸与型制度（2種類）及び給付型制度を情報システムで運用管理することにより、個別に貸付（給付）、償還、滞納に関わる事務作業を、迅速かつ的確に処理し作業時間を短縮する。また人的ミスを防止することで事務処理の正確性を高める。

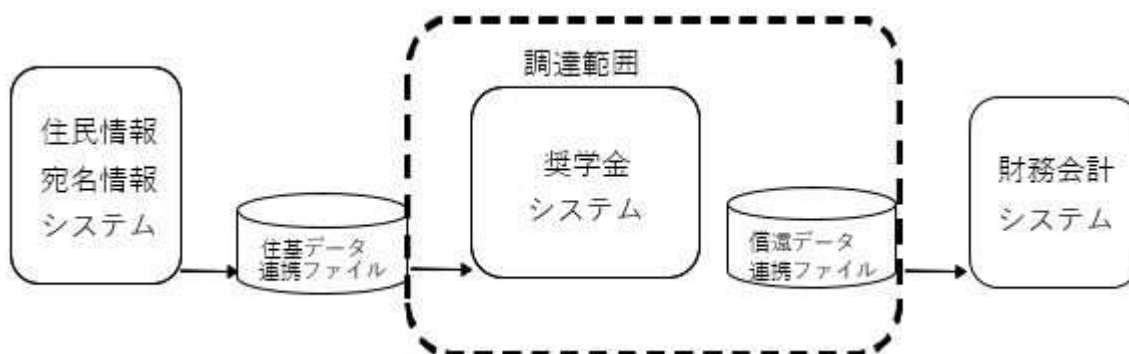
奨学金の充実確保を図るためには、奨学生情報の管理、リスク管理、進行管理、滞納管理における様々なリスクに対し、職員の事務執行を支援し、奨学金を総合的に管理する機能を備えたシステムを構築する必要がある。全システムを連携することにより、正確性を高めかつ処理のしやすいシステム

を構築することを目的とする。システム間との連携を行うことで誤入力防止されると共に、申請～貸付（給付）～償還処理がシステムで連携することで、事務処理の正確性を高めることを目的とする。

第3章 本委託業務の概要

3.1 本業務の責任分界点

本業務による情報システムの範囲は、以下の破線枠内のおりとする。



住基データ連携ファイルは、既に連携ファイルが存在するため、本ファイルから住基データを取り込むこと。

償還データ（口座振替済データ）を財務会計システムに引き渡すために、償還データの連携ファイルを作成すること。

3.2 委託対象システム構成

3.2.1 ハードウェア

ハードウェアの構成は、オンプレミス方式又はデータセンター方式とする。

区分	本業務に含む経費
オンプレミス方式	本システムを稼働させるための機器の調達、設置及び設定に関する費用
データセンター方式	データセンター内のサーバ等使用料並びにデータセンター及び菊池市役所間の通信回線費用

※但し、端末パソコンは除く。

3.2.2 業務用端末及びネットワーク構成

本市は、シンククライアント環境による仮想パソコンを画面転送により業務用パソコンを使用していることから、仮想パソコンへのソフトウェアのインストールは、原則として認めていない。ただし、市が認めたソフトウェアについては、インストールを認める。また仮想パソコンにおいて動作するシステム構成であること。なお本システムは、シンククライアント環境下におけるLGWAN系ネットワークで稼働させる。

3.3 委託作業

本業務における委託作業は次のとおり。その詳細は第5章で示す。

3.3.1 システム要件定義フェーズ

現状分析、課題分析を行い、システムの概念設計を経て、システムに必要な機能や要件を定義する。

3.3.2 設計フェーズ

システムの基本設計、詳細設計（入出力設計、コード設計、ファイル設計、データベース設計、信頼性・安全性設計）、プログラム設計を行う。

3.3.3 製造フェーズ

設計フェーズの成果物をもとにプログラミング、単体試験を行う。

3.3.4 試験フェーズ

製造フェーズの成果物を結合させ、設計フェーズの成果物のおおりの動きをするかをすべての処理において確認する。

3.3.5 移行フェーズ

試験フェーズを経た成果物を実際の運用環境上に移行させる。併せて既存システムで生成したデータを移行し、発注者にその動作を確認させ承認を受ける。

3.3.6 研修フェーズ

発注者に対し、委託対象システムにおける操作研修、運用研修を行う。必要に応じて研修用資料を作成して納品する。

3.3.7 運用フェーズ

委託対象システムを正常に稼働させるために必要な作業を行う。

3.3.8 保守フェーズ

本業務で構築されたシステムに対する保守契約は、本調達とは別に契約を締結することになるが、本システムに不具合が生じた場合、あるいは不具合が生じるおそれがある場合にシステムおよびデータの修補を行う。

3.3.9 廃棄フェーズ

本業務で構築されたシステム内の市が保有するデータに関しては、本調達とは別に保守業務内で取扱いに関し契約を締結することになるが、委託対象システム上のデータを後継システムで利用可能にするためのデータ出力作業を行い、併せて委託対象システムを安全に廃棄する。

3.4 スケジュール

図. スケジュール (想定)

	令和3年											令和4年			
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	
現行システム運用	→														
契約		●													
システム構築		→													
総合テスト								→							
仮データ移行									→						
運用テスト										→					
次年度データ入力												→			
本システム稼働														→	

第4章 委託対象システムの詳細要件

4.1 機能要件

2種類の貸付型制度及び給付型制度を管理できる情報システムを導入する。

別紙「機能要件仕様書」に記載する機能をもとに、下記のシステム機能を有するものとする。

4.1.1 貸付型制度・給付型制度共通

- (1) 住民情報・宛名管理の取り込み・・・
住基データ連携ファイルから、住民情報及び住民登録外情報を本システムに取り込み申請者情報などと連携させること。
- (2) 財務会計システムとの連携・・・
本市が現行使用している財務会計システム向けに、口座振替済償還データの連携ファイルを作成できること。
- (3) 口座登録した口座へ全銀フォーマット等の共通データに則りデータ作成し、電子媒体を用いて、本市の指定金融機関から貸付・給付ができること。
- (4) 予算決算処理・・・
年度別に貸付・給付額、償還額の調停、収納額、未納額、滞納繰越額の処理及び資料作成ができること。
- (5) 本業務で管理する全ての項目について、CSVデータへ柔軟な抽出ができること。
- (6) 本業務で必要とする各種帳票が出力できること。
(帳票は、30種程度の出力を想定)
- (7) ログイン情報等のログを記録すること。

4.1.2 貸付型制度

貸付型制度については、貸付制度別に、認定事務、資格管理、貸付事務、償還金請求事務及び情報管理を行い、システムの機能については、以下のとおりとする。

- (1) 受付事務・・・申請者情報管理
- (2) 認定事務・・・奨学金貸付認定者情報管理
- (3) 資格管理・・・在学情報等資格情報管理
- (4) 貸付事務・・・貸付情報管理
貸付データの作成
- (5) 償還事務・・・償還情報管理
当該年度の償還用納付書の一括作成及び個別納付書随時作成
(なお償還用納付書は、コンビニエンス払い対応)

4.1.3 給付型制度

給付型制度については、認定事務、資格管理、給付事務、給付金の返還請求事務及び情報管理を行い、システムの機能については、以下のとおりとする。

- (1) 申請受付事務・・・申請者情報管理
- (2) 認定事務・・・給付認定者情報管理
- (3) 資格管理・・・在学情報等資格情報管理
- (4) 給付事務・・・入学金、奨学金別に給付情報管理
- (5) 返還請求事務・・・返還請求管理（資格喪失管理）

4.2 非機能要件

委託対象システムにおける非機能要件は次のとおり。

4.2.1 信頼性要件（壊れにくさ）

委託対象システムが市の指定した条件下で利用するとき、指定された達成水準を維持するための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- ・ 操作端末や管理用端末での操作ミス等によるシステム障害が発生しないよう対策を講じること。
- ・ 複数の操作端末からの同時更新等により、データの整合性が失われたり、処理が停止したりしない対策を講じること。
- ・ 磁気ディスク装置は、RAID構成等により信頼性を確保すること。
- ・ 原則として、24 時間365 日利用可能なシステムとすること。
- ・ 商用電源による電力供給が停止した場合でも、ハードウェア、ソフトウェア、データが破損しないよう給電対策を講じること。

4.2.2 使用性要件（使いやすさ）

委託対象システムが市の指定した条件下で利用するとき、理解、習得、利用でき、利用者にとって魅力的なものであるための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- ・ 利用者がシステムの持つ機能、操作の方法を理解できるような対策を講じること。
- ・ 利用者が正確かつ安全にシステムが提供する機能を使い、目的を達成できるような対策を講じること。
- ・ 利用者に過度な負担を掛けるようなシステム上の仕組みを残置させないこと。

4.2.3 効率性要件（ムダのなさ）

委託対象システムが市の指定した条件下で、使用する資源の量に対比して適切な性能を提供するもの

であるための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- ・ 利用者が個人照会の処理要求を出してから最初の応答を受け取るまでの時間（レスポンスタイム）は、3秒以内であることが80%以上であることを逸脱しないような対策を講じること。
- ・ バッチ処理等の処理要求を出してから全ての処理結果を受け取るまでの時間（ターンアラウンドタイム）が、5分以内であることが80%以上であることを逸脱しないような対策を講じること。

4.2.4 保守性要件（保全、修繕のしやすさ）

委託対象システムの機能の是正、向上または要求の変更に対する適応のしやすさに関する要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- ・ スケールアウトを前提として、容易に機器等の拡張が可能なシステム構成とすること。
- ・ 市の組織改正、制度変更、将来導入されるシステムとの連携に柔軟かつ低コストで対応できるように考慮すること。
- ・ システムを構成するソフトウェア、ハードウェアにある欠陥の診断または故障原因の追求、修正箇所の識別を行い易くするような対策を講じること。
- ・ システムの修正による、予期しない影響を避けられるような対策を講じること。
- ・ 修正したシステムの妥当性確認ができるような対策を講じること。

4.2.5 移植性要件（移行のしやすさ）

委託対象システムを他の環境に移す際に、その作業のしやすさに関する要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- ・ 技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるように、広く利用されている国際的な標準に基づく技術を採用すること。

4.3 セキュリティ要件

委託対象システムにおける性能低下、サービス停止を含む機能の停止、破壊、さらに委託対象システムで管理するデータの不正更新、破壊などを防ぐために、システムで具備しておくべき要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。

- ・ 菊池市情報セキュリティ規則に準拠すること。
- ・ 管理するデータを安全に保全するための機能を備えること。
- ・ 許可された利用者以外がシステムやデータを取り扱えないようにすること。
- ・ 利用者の利用記録を取得し、保存・管理できること。
- ・

4.4 サービス要件

4.4.1 基本要件

5.7 運用フェーズ及び5.8 保守フェーズに示すサービス要件を満たすこと。

4.4.2 サービスレベル

(1) システム稼働率

サービス品質レベルとして、システム稼働率は、定期点検のための停止時間を除き、99パーセント以上とする。

(2) システム障害時の一次切り分け許容時間

システム障害又はセキュリティ事案発生時における一次切り分けに要する時間は、原則として2時間以内とする。

(3) 問い合わせ対応

問い合わせ対応は、問い合わせから最初の回答までを原則として2時間以内とする。

4.4.3 オンプレミスサーバ・データセンター要件

(1) オンプレミスサーバ

商用電源による電力供給が停止した直後に、サーバが停止することがないように対策を講じること。

(2) データセンター

- ・日本国内に存在し、国内法が適用される場所に設置すること。
- ・原則として24時間365日運用・管理可能なデータセンターを利用すること。
- ・サーバ等の設備は、耐震・免震等の地震対策が施されたサーバ室等に設置すること。
- ・機器の発熱量などに対して十分考慮された専用空調機を備えていること。
- ・電源設備は無停電電源装置もしくは非常用自家発電装置を有し、停電時は5分以上供給が行えること。
- ・電子鍵または指紋認証等での入退室管理を行ったセキュリティ面に対して考慮された環境であること。

第5章 委託作業における詳細要件

5.1 システム要件定義フェーズ

受託者は現状分析、課題分析を行い、システムの概念設計を経て、システムに必要な機能や要件を定義する。

5.2 設計フェーズ

受託者は要件定義フェーズの成果をもとに、システムの基本設計、詳細設計（入出力設計、コード設計、ファイル設計、データベース設計、信頼性・安全性設計）、プログラム設計を行う。

5.3 製造フェーズ

受託者は設計フェーズの成果物をもとにプログラミング、単体試験を行う。

5.4 試験フェーズ

受託者は製造フェーズの成果物を結合させ、設計フェーズの成果物のおりの動きをするかをすべての処理において確認する。具体的な作業内容は次のとおり。なお、試験結果は市と協議のうえ報告を行うこと。

5.4.1 試験前協議

実施する結合試験、総合試験については、事前に市と協議すること。

5.4.2 試験実施要件

(1) 試験工程共通要件

結合試験及び総合試験の各工程において共通する要件を以下に示す。

- ① 受託者は試験の管理主体として試験の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- ② 受託者は市及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ③ 市に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- ④ 他システムとの接続試験を実施する際には、市の職員、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。

(2) 試験データ要件

試験において使用する試験データに係る要件を以下に示す。

- ① 試験データは、原則として受託者において用意すること。
- ② 試験データの管理は、受託者が責任を持って行うこと。

(3) 試験環境要件

試験環境に係る要件を以下に示す。

- ① 結合試験に必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。
- ② 総合試験に必要な機器等は、市が準備するため、試験を実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。

(4) 結合試験要件

プログラム及びモジュールが、本システム全体において、4.1 機能要件で求める事項について正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態で試験を行うこと。

(5) 総合試験要件

総合試験では、4.2 非機能要件で求める事項について確認を行うこと。総合試験に係る要件を以下に示す。

- ① ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、試験を実施すること。
- ② 性能及び負荷の試験においては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

5.5 移行フェーズ

受託者は試験フェーズを経た成果物を実際の運用環境上に移行させる。併せて既存システムで生成したデータを移行し、発注者にその動作を確認させ承認を受ける。具体的な作業内容は次のとおり。

5.5.1 プログラム及びデータの移行

プログラム及びデータの移行に係る要件を以下に示す。

- ① 移行計画書に下記②～③の要件を具体的に記述し、それに基づいて市の下承を得ながら作業を進めること。
- ② 現行システムからの情報・データの抽出に関しては、（現行システムが存在する場合）現行システムの運用業者あるいは市によって、一般的なファイル形式にて抽出・提供までが行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、本システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。
- ③ 受託者は、②のデータ・プログラムを前提に、現行システムで利用している情報データを新システムのデータベース等へ移行し、付随する各種作業を実施すること。

5.5.2 受入試験

(1) 受入試験支援要件

受入試験に係る要件を以下に示す。

- ① 受入試験で確認された障害について対応方針を提示し、市の承認を得ること。
- ② 市に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

5.6 研修フェーズ

受託者は委託対象システムに関する市への教育・研修の実施に関して適切な計画を立案する。

また、立案した計画に対して市の承認を得たうえで、計画に従い適切に市への教育・研修の支援を行う。併せて、システムの管理・運用が確認できる操作マニュアルの整備を行うこと。

5.7 運用フェーズ

受託者は、次の各項で定める委託業務を、市の指示により実施するものとし、受託者が委託業務を行った場合は、その作業内容を記録し、市に報告しなければならない。この方法については、市との協議の上、別途定めるものとする。

また、この業務により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

5.7.1 システム運用業務

(1) システム操作関係業務

受託者は、市の指示に基づき、システム運用に必要なシステム操作及びその操作に直接関連する業務を行う。その業務の内容及び操作手順は、市と受託者で協議し、市が別に定める操作説明書に定める。

(2) システム構成管理業務

受託者は、市の指示に基づき、システム運用業務責任者の管理の下、ソフトウェア保守業務責任者及びハードウェア保守業務責任者と調整し、ソフトウェア又はハードウェアの改修等に対応して、システム変更時のシステムの構成管理を行う。その業務の内容及び手順は、市と受託者で協議し、市が別に定める運用手順書によるものとする。

(3) システム障害対応業務

受託者は、システム障害又はセキュリティ事案が発生した場合の問題の一次切り分け並びに対応の指示及び市への報告を行う。その対応手順は、市と受託者で協議し、市が別に定める運用手順書及びセキュリティ実施手順書によるものとする。

(4) システム運用付随業務

① 問い合わせ対応（又はヘルプデスク）

受託者は、市からのシステムに関する問い合わせの対応及び利用者からのシステムに対するヘルプデスク業務を行う。

② 会議の運営

必要に応じて会議を開催し、記録簿及び最新の構成情報に関する報告書を提出する。

5.8 保守フェーズ

受託者は、次の各項で定める委託業務を、市の指示により実施するものとし、受託者が委託業務を行った場合は、その作業内容を記録し、市に報告しなければならない。この方法については、市との協議の上、別途定めるものとする。

また、この業務により、システムの構成が変更された場合は、ドキュメント類及び構成情報を最新の状態に保つものとする。

5.8.1 システム保守業務

(1) システム改修業務

受託者は、市の指示に基づき、システムの内容を改修する場合は、動作試験を実施し、システム障害が発生しないように対策を講じること。

(2) システム復旧業務

受託者は、システムに障害が発生した場合は、市の指示に基づき、市が別に定める操作説明書、基本設計書及びプログラム設計書を参照のうえ、バックアップ情報からシステムの復旧を行い、システム復旧の成功を確認する。その確認後、その結果を市に報告する。

また、システム復旧が失敗した場合には、更に一世代前のバックアップ情報からシステムの復旧を行

い、バックアップ情報が存在しなくなるまでこれを繰り返す。バックアップ情報が存在しなくなった場合は、システム復旧計画とともにその旨を市に報告すること。

(3) 障害等原因調査業務

受託者は、市の指示に基づき、システム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を指示された場合は、調査を行い、その結果を市に報告すること。

5.8.2 ハードウェア保守業務

(1) システム操作関係業務

受託者は、市の指示に基づき、ハードウェアの稼働に必要なソフトウェアの操作及びその操作に直接関連する業務を行う。

(2) ハードウェア構成管理業務

受託者は、システムを構成するハードウェアの仕様に変更があった場合は、ハードウェアの構成管理を行う。

(3) ハードウェア復旧業務

受託者は、システムに障害が発生した場合は、市の指示に基づき、操作説明書、ハードウェア構成図等を参照のうえ、機器の稼働状況を確認し、ハードウェアに起因する障害である場合は、その復旧を確認し、その結果を市に報告すること。

(4) 障害等原因調査業務

受託者は、システム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を、市が指示した場合は、調査を行い、その結果を市に報告すること。

(5) ハードウェア稼働監視業務

受託者は、市の指示に基づき、ハードウェアの稼働監視を行う。

(6) ハードウェア保守付随業務

問い合わせ対応

システム運用業務責任者を經由して、市からのハードウェアに対する問い合わせの対応を行う。

5.9 廃棄フェーズ

受託者は委託対象システム上のデータを後継システムで利用可能にするためのデータ出力作業を行う。併せて委託対象システム及びデータを安全に廃棄する。

第6章 委託業務遂行に関する要件

6.1 プロジェクト管理

6.1.1 プロジェクト管理方法

標準手法として認知されている、プロジェクト管理方法を用いること。

6.1.2 プロジェクト基礎データの収集報告方法

プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について市と合意したうえで収集すること。市に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。

6.2 体制及び要員に関する要件

6.2.1 プロジェクト体制

本業務に遂行に関するプロジェクト実施体制を敷くこと。

外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にすること。

6.2.2 要員計画

本業務に、専任のプロジェクトマネージャーを1人割り当てること。

また、プロジェクト要員を計画し、要員の情報(プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報)を明確にすること。

6.2.3 組織管理・コミュニケーション管理方法

本業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ市と合意すること。

6.3 打合せ・報告に関する要件

受託者は、本事業のスケジュール等に十分配慮し、市との打合せ・報告等を主体的に行うこと。

受託者は、本業務の実施にあたり、市と行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、市にその都度提出して内容の確認を得るものとする。

6.4 本委託業務の納品物

6.4.1 納品物の内容

以下に記すものを市が示す期限までに納品すること。

なお、中間成果物に関しては、各フェーズの完了時に提出を行うこと。内容は市担当者と協議し、承認を得たものを提出すること。

(1) 本仕様書の要件及び稼働システム

システム一式

(2) 本システムに係る各種ドキュメント

市が主に想定するドキュメント成果物については「ドキュメント成果物一覧」のとおりとし、システムごとに作成すること。なお詳細については市と協議のうえ決定する。

表. ドキュメント成果物一覧

フェーズ	成果物	内容
システム要件定義	システム要件定義書	新システム体系、新機能要件、新業務フロー及び非機能要件等
設計	機能構造図	システム全体機能関連図、個別システム単位の機能関連図
	画面一覧	画面一覧
	帳票一覧	帳票一覧
	バッチ一覧	バッチ一覧
	詳細設計書（画面）※	画面設計書 システム全体機能概要書、個別システム単位の機能概要書 プログラムの処理内容を詳細に定義した設計書 画面入出力項目のチェック・編集を定義した設計書 画面遷移図
	詳細設計書（帳票）※	帳票レイアウト 帳票出力項目の編集を定義した設計書 プログラムの処理内容を詳細に定義した設計書
移行	詳細設計書（バッチ）※	ジョブ関連図 ジョブスケジュール一覧 プログラムの処理内容を詳細に定義した設計書
	データ移行計画書	移行テストのテスト方式、作業手順を定義した計画書
	データ移行仕様設計書	新システムへの移行要件や移行プログラムの処理内容を定義した設計書
	データ移行実施報告書	移行テストの実施結果、評価をまとめた報告書 本番移行の実施結果をまとめた報告書

	システム構成図	システムの構成図(構成内容含む)
	環境定義書	システム環境構築に関する各種定義情報をまとめたもの
研修	操作マニュアル	研修において作成、使用した操作マニュアル
運用	操作マニュアル	システム開発時に作成し、納品されたもの。運用行為で変更したものを修正して納品すること
保守	詳細設計書	システム開発時に作成し、納品されたもの。保守行為で変更したものを修正して納品すること
	操作マニュアル	
その他	各種会議・打合せ議事録	

※パッケージシステムにおいては、カスタマイズが発生する機能についてドキュメントを作成すること

6.4.2 形式等

書類（紙媒体）は、A4判両面を原則とし、日本語表記のもの2部（原本1部、複写1部）を提出すること。

書類（電子媒体）は、CD-R又は、DVD-Rにより1部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office、Microsoft Project、Microsoft Visioに対応できるデータ形式）。

6.4.3 納品場所

市の指定する場所に納品すること。

第7章 提案書作成要領

7.1 提案書に関する要求事項

提案書に関する要求事項は、次のとおりとする。

7.1.1 提案書の記述に対する要求事項

提案書の内容は、本仕様書で示した要求事項をすべて満たすこと求めているので、すべての事項に対応した記述をすること。記述内容に不備がないように十分注意すること。

また、本仕様書で示した提案事項は、要求事項を満たしたうえで、本事業の目標達成に寄与するべく、より優れた提案を求めているものであり、提案内容の性能、技術、ノウハウ等について明確に記述すること。

7.1.2 提案書の構成及び記載事項

提案書の記述は、以下の項目の順番と内容に沿った構成で作成し、提案に当たっては、根拠を明示し、具体的に記述すること。

(1) 本委託事業における委託対象システムの全体像に関する提案

提案の冒頭で、本委託事業において委託対象システムが果たす役割について、イメージ図等を用いて、具体的に記述すること。

(2) 委託対象システムに関する提案（仕様書第4章に関連）

① 委託対象システムの機能要件に関する提案

要求（必須）事項については、どのように実現するのかの具体的な方策を記述すること。提案事項については、提示した見積額の範囲の中で、何を実現させるのかについて、その手法と共に記述すること。

② 委託対象システムの非機能要件に関する提案

信頼性、セキュリティ、可用性、拡張性のそれぞれについて、どのように担保できるのかについて具体的に記述すること。

③ 委託対象システムのサービス要件に関する提案

市が示すサービスレベルを確保するために、どのような方策を行うのかについて具体的に記述すること。また、サービスレベルをさらに高める工夫について提案があれば記述すること。

(3) 委託作業に関する提案（仕様書第5章に関連）

① システム要件定義フェーズに関する提案

システム要件定義において、受託者が考慮すべき事項、市に望む事項について記述すること。

② 設計フェーズに関する提案

③ 製造フェーズに関する提案

④ 移行フェーズに関する提案

（移行作業におけるリスクを抽出し、そのリスクに対する方策について具体的に述すること。）

⑤ 研修フェーズに関する提案

⑥ 運用フェーズに関する提案

⑦ 保守フェーズに関する提案

⑧ 廃棄フェーズに関する提案

(4) 委託業務遂行に関する提案（仕様書第6章に関連）

① プロジェクト管理に関する提案

（本委託事業のプロジェクト管理におけるリスクを抽出し、そのリスクに対する方策について具体的に記述すること。）

② 体制及び要員に関する提案

（プロジェクトマネージャーの経験、能力を本委託事業でどのように活かすことができるのかについて記述すること。）

③ 打合せ・報告に関する提案

④ 納品物に関する提案

(5) 見積費用総括表

様式に沿って、見積書を作成すること。

(6) その他参考資料（任意）

本委託業務に関連し、市に対して特に情報提供を必要とする場合は、すべての提案の末尾に、まとめて記述すること。添付資料による情報提供でも可能とする。

第8章 その他

8.1 業務の再委託

本委託業務の全部又は一部を再委託することは認めない。但し、あらかじめ市から書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

8.2 機密保持

- ① 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、市から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ・ 取得した時点で、既に公知であるもの
 - ・ 取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - ・ 法令等に基づき開示されるもの
 - ・ 菊池市から秘密でないとして指定されたもの
 - ・ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に市と協議の上、承認を得たもの
- ② 受託者は、市の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。
- ③ 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- ④ 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る菊池市に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、市から貸与されたものについては、検収後1週間以内に市に返却するものとする。

8.3 情報セキュリティに関する受託者の責任

8.3.1 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、別添の「菊池市情報セキュリティ規則」を遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

8.3.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、菊池市のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

8.4 契約不適合責任

検収後1年間において、納入成果物に不適合があることが判明した場合は、受託者の責任及び負担において、市が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。なお、補修に係る費用は、受託者が負担する。

8.5 法令等の遵守

- ① 受託者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（令和11年法律第128号）等の関係法規を遵守すること。
- ② 受託者は、個人情報の保護に関する法律（令和15年法律第57号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

8.6 応札条件

本調達における入札説明書に示す「入札参加者の資格に関する事項」を参照すること。

なお、県内のIT人材育成の観点から、本調達の実施にあたって、受託者は下記のいずれかであることが望ましい。

- ・ 県内IT企業
- ・ 県内IT企業を含めた共同企業体
- ・ 県内IT企業を再委託先とする企業

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができると思われるもの。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(収集の制限)

第3条 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の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。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 受託者は、委託者が承諾したときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については、自ら行い、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8条 受託者は、この契約による業務を行うため委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は目的以外に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第10条 委託者は、受託者がこの契約による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11条 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

4.1機能要件仕様書

項目	仕様項目	機能内容
システムにおける機能要件	1. 共通管理	奨学生数及び学校数に制限されないシステムであること
		各データがリアルタイム処理方式であること (貸付、給付、償還、滞納管理)
		個人別に金額・学校及び日付管理ができること (貸付、償還、給付)
		奨学生、保護者、連帯保証人の個人情報として必要な項目があること
		在学確認が取れてない奨学生に対して貸付・給付できないようにチェック機能を設けていること
		所得判定について、ExcelやPDFなどの外部データのリンク設定(貼付)ができること。
		交渉記録等の入力ができること
		申請者情報が奨学生決定者情報として引継ぎできること
		貸付・給付者の状態変更ができること。 (採用辞退、採用辞退取消、廃止、停止、再開等の変更)
	2. 貸付管理	作成した貸付(支払)データを一括して実績登録できること
		貸付計画変更(貸付期間変更)に対応できること
		償還計画変更に対応すること。 (月賦、半年賦、年賦変更、償還月額変更、償還期間変更、償還回数変更)
	3. 償還管理	貸付済額が償還予定額へと引き継がれること
		調定額にかかわらず分割入金、一括入金消込処理ができること
		分納に対応した納付書が作成できること
		完済者の出力ができること
		償還計画変更に対応でき、年度別に対象者一覧の抽出ができること (月賦・半年賦・年賦変更、償還月額変更、償還期間変更、償還回数変更)
		職員が重複納付があったことを、容易に把握できること
		猶予、免除、再開の状態変更ができること
		償還額、償還残額(納期未到来分)、未納額(納期到来分)の管理ができること
		奨学生、連帯保証人へ納付書、督促状、催告状が作成できること
		分納(一部入金)を管理に対応できること
		制度別に未納額と滞納繰越額が同額になること 調定額－収納額＝未納額(滞納繰越額)
	4. 給付管理	給付(支払)データのリストが出力できること
		給付対象者名簿を項目別に出力できること (項目:新規給付、継続給付、給付終了者)
		戻入処理に対応できること
		作成した給付(支払)データに対して、一括して給付実績を登録できること
	5. その他機能	本システムに同時にログインできるユーザ数が2以上あること
		事務処理ミス防止機能があること (エラー表示等)