

仕様書

- 1 業務名
佐野市奨学金管理クラウドシステム導入及び利用契約
- 2 履行場所
佐野市 教育総務課
- 3 利用期間
令和8年12月1日から令和11年11月30日まで(36ヶ月)
・利用期間開始日の前日までに導入作業を終えること
- 4 業務内容
佐野市奨学金管理クラウドシステムの導入、データ移行、セットアップを行い、稼働時の運用保守を行う。
詳細については、「佐野市奨学金管理クラウドシステム仕様明細書」のとおりとする。
- 5 関係法令及び条例の遵守
受託者は、個人情報を保護するため、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他の個人情報の保護に関する規定及び関係法令及び条例を遵守の上、業務を遂行しなければならない。
- 6 再委託の禁止
受託者は、業務の全部または主要な部分を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。但し、あらかじめ書面により本市の承諾を得たときは、この限りではない。
- 7 見積及び支払い方法
(1)見積は、システム導入に係る初期費用とシステム稼働に係る利用料・通信費・保守費等及びデータ移行に係るデータ移行費用に分けて算出すること。また、内訳について積算内訳書に記載すること。
(2)システム導入にかかる費用は、システム導入完了後に支払う。システム利用料は、年払いとし、年度末の翌月に支払う。データ移行費用は、データ移行が完了した後に支払う。データ移行について、令和9年3月末までに完了すること。
- 8 応札仕様書の提出
応札業者は、入札書提出前に応札仕様書を教育総務課へ提出し、仕様書に合致していることの確認を得ること。
- 9 その他
本仕様書に定めない事項は、必要に応じ協議の上実施する。

佐野市奨学金管理クラウドシステム

仕様明細書

第1章 調達案件の概要

1.1 調達件名

佐野市奨学金管理クラウドシステム導入及び利用契約

1.2 目的

奨学金貸付制度の運營業務は、募集、申請、審査、採択、貸与、支払、在学確認、返還、猶予、免除、統計作成などの重要な行政業務を含んでいる。現行業務では、紙帳票や表計算ソフト、個別ファイル管理による運用が多く、二重入力、検索性の低下、履歴管理の不十分さ、返還管理の煩雑化といった課題が存在する。

本システムは、これらの全業務を電子化し、申請者と管理者の利便性向上、処理の標準化、業務効率化、透明性の確保及び内部統制の強化を目的とする。申請受付から審査、採択、支払、返還管理までを一元管理することで、事務時間の削減、入力誤りの低減、問い合わせ対応の迅速化、データ活用性の向上及び監査対応の強化を実現するものである。

1.3 対象業務

- 募集管理（募集要項、公募期間、申請資格、提出書類、周知）
- 申請受付（オンライン申請、添付書類受付、差戻し、受付確認）
- 審査・採択（審査ワークフロー、評価、採否決定、決裁履歴）
- 貸与管理（採択後の台帳登録、貸与条件管理、支払指示）
- 在学・勤務確認（現況届、進級、卒業、勤務先報告、義務年限管理）
- 返還管理（返還計画、入金消込、延滞、猶予、免除、督促）
- 帳票・統計（通知書、一覧表、集計表、外部提出資料）
- 運用管理（問い合わせ対応、操作ログ、設定変更、バックアップ）

1.4 想定利用者

利用者区分	主な役割	接続方式
申請者	申請、届出、添付書類提出、審査結果確認、通知受領	インターネット
審査者	受付確認、審査、差戻し、採否決定補助、帳票確認	LGWAN
管理者	制度設定、ユーザ管理、台帳管理、統計、帳票設定、監査確認	LGWAN
会計担当	支払データ作成、CSV 連携、収納データ取込	LGWAN

1.5 用語の定義

用語	定義
申請者	奨学金の申請を行う者、又は貸与を受ける者。
奨学生	採択又は貸与決定後に制度管理対象となる者。
審査者	申請内容を確認し、審査・評価・差戻し・決裁補助を行う職員。
管理者	本システムの設定、運用管理、マスタ管理、権限管理を行う職員。
返還者	貸与終了後に返還計画に基づく返還を行う者。

第2章 システム方式及び前提条件

2.1 システム方式

本システムは、クラウド型サービス（SaaS）を前提とし、標準パッケージを活用した構成とする。

2.2 接続方式

申請者はインターネット、管理者は LGWAN から利用できること。LGWAN 利用時は、LGWAN-ASP に対応できること。

2.3 稼働環境

主要ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 等）に対応し、申請者向けはスマートフォン及びタブレットからの利用に対応すること。

2.4 データ保管

データは国内リージョンに保管し、バックアップ、障害復旧及び監査対応が可能な構成とすること。

2.5 既存のデータの移行

既存の Excel、CSV、既存台帳システム等から必要データを移行できる構成とする。

2.6 システム構成

- 申請者ポータル：申請、届出、添付、通知確認、FAQ、問い合わせ
- 審査・管理ポータル：受付、審査、採択、台帳、支払、返還、帳票、統計
- 共通基盤：認証、権限管理、ログ、帳票生成、メール送信、バックアップ
- 連携機能：財務会計 CSV、全銀一括出力、収納データ取込、外部マスタ取込

第3章 機能要件

3.1 共通機能

- ユーザ認証機能、パスワード再設定機能、メールアドレス登録機能を有すること。
- 利用者区分ごとにロールを設定し、権限に応じた画面及び処理制御ができること。
- 操作ログ、監査ログ、送信履歴、帳票出力履歴を記録し、必要に応じて出力できること。
- 利用者がスマートフォン等から、申請、書類提出、貸与額・返還額確認、双方向の連絡(チャット機能)が行えるマイページおよびプッシュ通知機能を備えた専用アプリケーションを有すること。

3.2 申請者機能

- 申請者は、申請書及び各種届出書をオンラインで作成・提出できること。
- 申請者は、審査状況、差戻し内容、通知結果、提出依頼書類を確認できること。

3.3 募集・受付・審査機能

- URL を指定することで、実施団体のホームページなどから申請手続きごとに直接リンクできること。
- 審査者は、申請受付一覧、不備確認一覧、審査状況一覧を照会できること。
- 差戻し、保留、承認、不承認、取消等の処理を記録できること。
- 審査結果に応じて採否通知書等の帳票を出力できること。

3.4 台帳管理機能

- 奨学生ごとに貸付番号又は管理番号を付番し、基本情報、学校情報、保証人情報、貸与情報、返還情報を一元管理できること。
- 住所、氏名、口座、保証人、勤務先等の変更履歴を時系列で保持できること。
- 複数貸与制度又は複数年度データを横断して照会できること。

3.5 支払管理機能

- 貸与決定後の支払対象データを管理し、支払予定日、支払金額、口座情報を保持できること。
- CSV 及び全銀一括出力データを生成できること。

- 支払結果の登録及び履歴管理ができること。

3.6 在学・勤務管理機能

- 現況届、在学証明、進級、卒業、休学、退学等の状況を管理できること。

3.7 返還管理機能

- 返還計画を作成し、期別の返還予定額、納期限、残高を管理できること。
- 収納データの取込又は手入力により入金情報を登録し、消込処理を行えること。
- 延滞者一覧、督促対象一覧、猶予・免除対象一覧を抽出できること。

3.8 帳票・統計機能

- 通知書、申請一覧、審査一覧、貸与台帳、返還計画書、収納一覧等の帳票を出力できること。
- 条件指定による CSV 又は Excel 形式出力ができること。
- 制度別、年度別、学校別等の統計集計ができること。

3.9 マスタ管理機能

- 制度、学校、貸与月額、利率、帳票定義、各種コード等を設定できること。
- 制度改正時に入力項目、通知文面、帳票様式等を容易に変更できること。

第4章 非機能要件

4.1 可用性・拡張性

項目	要件
可用性	原則 24 時間 365 日利用可能とし、計画停止を除き高可用性を確保すること。
拡張性	ユーザ数、制度数、申請件数の増加に応じて拡張可能であること。

4.2 セキュリティ

項目	要件
通信	TLS 等により通信を暗号化すること。
認証	管理者・審査者操作に対して多要素認証を適用可能であること。
監査	操作ログ、認証ログ、帳票出力履歴、データ更新履歴を保持すること。
脆弱性対策	OS、ミドルウェア、アプリケーションに対するセキュリティパッチ適用体制を有すること。
認証基準	ISMS、ISO/IEC 27001、ISO/IEC 27017 等の第三者認証又は同等水準の対策を有すること。

4.3 データ保護・バックアップ

項目	要件
バックアップ	データベースの自動バックアップを実行すること。
復旧	障害発生時にデータ復旧及びサービス再開が可能であること。
保存	ログ及び監査証跡を保存できること。

4.4 利用環境

項目	要件
クライアント	管理者は既存端末を活用し、特別な専用ソフトを不要とすること。
ブラウザ	主要ブラウザに対応し、申請者向けはスマートフォン表示に対応すること。

第5章 導入・移行・運用保守要件

5.1 導入範囲

受注者は、要件確認、環境設定、制度設定、帳票設定、テスト、教育、運用開始支援を実施すること。

5.2 テスト要件

単体、結合、総合、運用テストを実施し、発注者による受入確認を支援すること。

5.3 教育・研修要件

- システム導入後に、管理者向け、審査者向け、会計担当向け等の操作研修及び操作手順書を提供すること。
- 操作研修開催時間・研修形式及び操作手順書の形式は受注者と発注者が協議のうえ定める。

5.4 運用要件

問合せ対応、障害受付、設定変更対応、法制度改正対応、定期保守を実施すること。

5.5 保守要件

不具合改修、軽微な設定変更、セキュリティ対応、バージョンアップを行うこと。

5.6 SLA の考え方

項目	設定値
サービス品質 (可用性)	99%以上を目標とすること。
性能 (オンライン応答時間等)	平均応答時間3秒以内を目標とすること。
信頼性 (障害対応、セキュリティ)	重大な障害が発生した際、発生から6時間以内でのシステム復旧を目標とすること。 24時間365日の監視体制と緊急連絡体制を維持すること。
運用業務 (ヘルプデスク等)	営業日を基準に、ユーザーからの問い合わせへの対応は24時間以内に行うこと。また、適切な解決策を提供すること。

5.7 データ移行・切替

- 移行データについて、既存の Excel、CSV、既存台帳システム等から受注者が移行を行うこと。移行対象については、貸与者・返還者・滞納者・猶予者の合計約300人のデータとする。
- 移行対象の特定、項目対応表、クレンジング方針、リハーサル、切替計画を作成すること。
- 移行データの正確性を確認し、移行結果報告を提出すること。
- 現行システム又は現行台帳運用からの切替期間中の支援体制を確保すること。

第6章 成果物及びプロジェクト管理

6.1 成果物

成果物	内容
プロジェクト計画書	体制、工程、課題管理、品質管理、コミュニケーション方針を記載した文書
移行計画書	移行対象、移行手順、検証方法、切替方針を記載した文書
テスト結果報告書	各テストの観点、シナリオ、結果、不具合対応を記載した文書
操作手順書・研修資料	申請者向け、審査者向け、管理者向けの利用手順を記載した文書
完了報告書	導入完了及び運用開始条件充足を報告する文書

6.2 プロジェクト管理

- 進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理、変更管理を実施すること。
- 定例会議を開催し、議事録及び課題一覧を更新すること。
- 再委託を行う場合は、発注者の承認を得たうえで、受注者が一元的に責任を負うこと。