

奈良県奨学金管理システム再構築・運用業務委託 要件チェック表

1. 適合性評価基準：4段階評価
- ◎・・・標準機能、○・・・カスタマイズ・アドオンで可能、△・・・代替提案で可能、×・・・対応不可
2. 対応方法・追加要件
- 「適合性評価」が◎以外のものについては、「対応方法・追加要件」を必ずご記入ください。
- なお、◎のものについても、前提などがある場合には「対応方法・追加要件」にご記入ください。
3. 代替提案等、この比較表への記載だけでは不十分な場合は、別途提案書に記載してください。

| 内容・システム機能   | 必須項目   | 補足事項 | ご回答  |     |           |
|---|--|------|------|-----|-----------|
|   |  |      | 仕様概要 | 適合性 | 対応方法・追加要件 |
| 1 業務委託の概要   |  |      |      |     |           |
| (1) 委託業務名   |  |      |      |     |           |
| 奈良県奨学金管理システム再構築・運用業務委託  |  |      |      |     |           |
| (2) 委託契約期間  |  |      |      |     |           |
| 構築業務 契約締結日～平成31年2月28日   |  | ○    |      |     |           |
| 運用保守業務 平成31年3月1日～平成36年2月29日（長期継続契約）   |  |      |      |     |           |
| (3) スケジュール  |  |      |      |     |           |
| 別添1のとおり   |  | ○    |      |     |           |
| (4) データ移行   |  |      |      |     |           |
| ・現行管理システムの貸付、償還等のデータを新システムへデータ移行すること。また、データレイアウトの整形、コード値変換、桁数変換等については受託者が行うこと。データはC S Vファイル形式またはMS社Accessファイル形式により提供する。 |  | ○    |      |     |           |
| ・データ修正が必要なものについては、県と打合せの上で処理すること。   |  | ○    |      |     |           |
| 2 機能要件  |  |      |      |     |           |
| (1) システム共通要件  |  |      |      |     |           |
| ①   | 業務内容に沿ったメニュー配置であること。また主な操作はテンキーとマウスによって完結可能であること。  | ○    |      |     |           |
| ②   | 画面レイアウトは、申請書、各種届出の様式を踏まえ、容易に入力可能なこと。また入力中・入力済みのデータが不意の操作によって簡単に削除されることを防ぐ仕組みを提案すること。   | ○    |      |     |           |
| ③   | 住所入力、金融機関（支店）入力の際は郵便番号やコード入力により住所、金融機関（支店）名が自動取得できること。   | ○    |      |     |           |
| ④   | 学校コード・金融機関コード等の各種コードは、マスタで設定、変更可能なこと。  | ○    |      |     |           |
| ⑤   | ユーザ毎にシステムに対する権限設定が可能なこと。特に個人番号を含む特定個人情報については、閲覧・照会・入力の可否が設定可能なこと。  | ○    |      |     |           |
| ⑥   | 個人番号を用いて奈良県団体内統合宛名システムから、申請者の生活保護に関する情報、課税所得に関する情報等、貸与決定事務、貸与者管理事務、返還事務に必要なデータの取得が可能なこと。取得するデータの種類は、別途当課の指示を仰ぐこと。  | ○    |      |     |           |
| ⑦   | 各種一覧表及び帳票をExcelやCSVファイルで出力可能なこと。出力が必要な一覧表及び帳票は別添6を想定しているが、レイアウト等、軽微な変更は県と受託者の協議のうえ決定する。なお、個人情報保護の観点から不要な帳票の印刷を未然に防ぐ仕組みを提案すること。   | ○    |      |     |           |
| ⑧   | 各種帳票、一覧表は随時出力可能なこと。  | ○    |      |     |           |
| ⑨   | パッケージシステムの根幹機能を除き、奈良県向けのカスタマイズ機能（画面構成、画面操作、帳票レイアウト等）は可能な限り柔軟に対応すること。   | ○    |      |     |           |
| ⑩   | 法改正時などのためのシステムやデータの拡張性があること。   | ○    |      |     |           |
| ⑪   | 日付は和暦・西暦のいずれでの入出力にも対応し、また元号の変更にも対応可能であること。   | ○    |      |     |           |
| ⑫   | 市町村合併等による住所・自治体名等の変更に対応すること。また過去の借受人等住所データについても新住所への移行を任意のタイミングで行えるようにすること。  | ○    |      |     |           |
| ⑬   | 年度当初に各パラメーターの設定が必要となる場合には、前年度のものをコピーし、必要に応じてそれを編集できること。  | ○    |      |     |           |
| ⑭   | 借受人等から貸与情報の問い合わせを受けた際に、速やかに借受人検索画面に移動し、終了後は速やかに元の画面に戻れること。   |      |      |     |           |
| (2) マスタメンテナンス機能   |  |      |      |     |           |
|   | 処理日、貸付限度額、貸付月額、貸付期間、各種コード、利子率、違約金率、等の登録及び変更が容易であること。   | ○    |      |     |           |
| (3) 社会保障・税番号制度に関する機能  |  |      |      |     |           |
| ① 個人番号利用機能  |  |      |      |     |           |
|   | (ア) 申請者登録事務において、申請者の個人番号を登録できること。  | ○    |      |     |           |
|   | (イ) 申請者登録事務の後、団体内統合宛名システムとのシステム間連携により、統合宛名番号の発番要求を行えること。   | ○    |      |     |           |
|   | (ウ) 統合宛名番号の発番を受けた後、団体内統合宛名システムとのシステム間連携により情報照会処理を行えること。照会情報は、国の定める、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号)(以下個人番号法)、施行令、内閣府令、特定個人情報データ標準レイアウトに対応し、C S Vファイルで出力できること。また、国の定める個人番号法、施行令、内閣府令、特定個人情報データ標準レイアウトに定められた情報以外は照会できないようにすること。 | ○    |      |     |           |
|   | (エ) (ア)～(ウ)については、マイナンバー用I D・パスワードでログインした場合にのみ可能とすること。  | ○    |      |     |           |

奈良県奨学金管理システム再構築・運用業務委託 要件チェック表

1. 適合性評価基準：4段階評価  
◎・・・標準機能、○・・・カスタマイズ・アドオンで可能、△・・・代替提案で可能、×・・・対応不可
2. 対応方法・追加要件  
「適合性評価」が◎以外のものについては、「対応方法・追加要件」を必ずご記入ください。  
なお、◎のものについても、前提などがある場合には「対応方法・追加要件」にご記入ください。
3. 代替提案等、この比較表への記載だけでは不十分な場合は、別途提案書に記載してください。

| 内容・システム機能   |  |   |   | 必須項目 | 補足事項 | ご回答  |     |           |
|---|--|---|---|------|------|------|-----|-----------|
|   |  |   |   |      |      | 仕様概要 | 適合性 | 対応方法・追加要件 |
|   |  | (オ) 団体内統合宛名システムとの連携は必要に応じテスト及び県情報システム課との協議等をおこない、適正なデータ連係が可能であることを確認すること。データ連携については団体内統合宛名システムデータ標準レイアウト等関係書類で定める導入時点の最新版に準拠すること。 | ○ |      |      |      |     |           |
|   |  |   |   |      |      |      |     |           |
|   |  | ② 個人番号の消去   |   |      |      |      |     |           |
|   |  | 当該借受人に対する貸付がすべて完済(元金のすべてが終了)となった年度から5年が経過した年度の末営業日に対象者を自動で抽出し、システムが保有するその対象者の個人番号を一括消去できること。(消去の可否の最終判断は職員が行うものとする。)              | ○ |      |      |      |     |           |
|   | (4) ログイン機能   |   |   |      |      |      |     |           |
|   |  | ① 業務用ID・パスワード   |   |      |      |      |     |           |
|   |  | (ア) 業務用ID・パスワードは、ユーザ毎に付与・削除できること。   | ○ |      |      |      |     |           |
|   |  | (イ) 業務用ID・パスワードによる機能制限が行えること。   | ○ |      |      |      |     |           |
|   |  | ② マイナンバー用ID・パスワード   |   |      |      |      |     |           |
|   |  | (ア) マイナンバー用ID・パスワードは業務用ID・パスワードとは別途付与できること。   | ○ |      |      |      |     |           |
| (イ) マイナンバー用ID・パスワードでログインした場合にはその記録が残ること。                  |  | ○   |   |      |      |      |     |           |
| (ウ) 各個人番号は、マイナンバー用ID・パスワードでログインした場合にのみ閲覧・照会・入力できるようにすること。 |  | ○   |   |      |      |      |     |           |
| (5) 仮登録・審査・貸与判定機能   |  |   |   |      |      |      |     |           |
|   | ① 基本機能   |   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・申請者、親権者（未成年後見人を含む。以下同じ）、連帯借受人（表1の1～3の奨学金制度における連帯保証人を含む。以下同じ）の個人情報の登録・訂正・削除ができること。個人情報の種類は②にて記載する。   | ○   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・申請者1名につき連帯借受人・親権者の個人情報（計3名）の登録ができること。   | ○   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・申請者・連帯借受人・親権者の個人情報は申請番号により管理すること。   | ○   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・親権者・連帯借受人の個人情報のうち氏名漢字（姓）、氏名ふりがな（姓）、郵便番号、住所、電話番号は申請者の情報からコピーして取得できること。   | ○   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・申請者・連帯借受人及び親権者等の情報は年度ごとの申請者台帳として管理し、審査の結果貸与が決定した者を借受人台帳に一括転記できること。  | ○   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・生年月日、氏名などから過去に同一借受人がいると推測される時は、その候補者を示し貸与実績月数、貸与可能月数を明示できること。   | ○   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・世帯の構成員は15名まで登録できること。  |   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・兄弟姉妹での申請に対応できるよう、他のレコードからコピーできること。  | ○   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・CSV形式ファイル等を読み込んで、レコードを生成できること。  |   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・申請者登録情報および連帯借受人・親権者情報のうち「氏名漢字（姓）」「氏名漢字（名）」は合計32文字（姓名間の空白含む）まで入力できること。   | ○   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・申請者登録情報および連帯借受人・親権者情報のうち「氏名ふりがな（姓）」「氏名ふりがな（名）」は合計64文字（姓名間の空白含む）まで入力できること。   |   |   |      |      |      |     |           |
|   | ・「住所（方書き）」「在学学校名」「出身中学校名」はそれぞれ32文字まで入力できること。   |   |   |      |      |      |     |           |
|   | ② 申請者登録情報  |   |   |      |      |      |     |           |
|   | (ア) 申請者情報  |   |   |      |      |      |     |           |
|   | 氏名漢字（姓） 氏名漢字（名） 氏名ふりがな（姓） 氏名ふりがな（名） 個人番号 生年月日 郵便番号 市町村コード 住所＜「都道府県市町村＋字番地＋方書き」の3区分が可能なこと＞ 生活保護における級地情報 へき地加算希望の有無 電話番号 通学区分＜自宅・自宅外＞ 在学学校名 在学学校コード 在学学校課程 入学年度 申請年度 申請時学年 就学期間 申請時成績 推薦書意欲評価基準 出身中学校名 出身中学校コード 振込金融機関名 振込金融機関支店名 振込金融機関コード 口座種別 振込口座番号 振込名義人名（半角カタカナ） | ○   |   |      |      |      |     |           |

奈良県奨学金管理システム再構築・運用業務委託 要件チェック表

1. 適合性評価基準：4段階評価
- ◎・・・標準機能、○・・・カスタマイズ・アドオンで可能、△・・・代替提案で可能、×・・・対応不可
2. 対応方法・追加要件
- 「適合性評価」が◎以外のものについては、「対応方法・追加要件」を必ずご記入ください。
- なお、◎のものについても、前提などがある場合には「対応方法・追加要件」にご記入ください。
3. 代替提案等、この比較表への記載だけでは不十分な場合は、別途提案書に記載してください。

| 内容・システム機能   |   |   | 必須項目 | 補足事項 | ご回答  |     |           |
|---|---|---|------|------|------|-----|-----------|
|   |   |   |      |      | 仕様概要 | 適合性 | 対応方法・追加要件 |
|   |   | (イ) 連帯借受人・親権者情報   |      |      |      |     |           |
|   |   | 氏名漢字（姓） 氏名漢字（名） 氏名ふりがな（姓） 氏名ふりがな（名） 個人番号 生年月日 郵便番号 市町村コード 住所＜「都道府県市町村＋字番地＋方書き」の3区分が可能なこと＞ 電話番号 続柄 備考  | ○    |      |      |     |           |
|   |   | ※ 申請者と同じ情報の場合は複写して平易に入力できること  | ○    |      |      |     |           |
|   |   | (ウ) 審査情報  |      |      |      |     |           |
|   |   | 世帯構成員数 世帯構成員それぞれの課税に関する情報（収入額 社会保険料控除額 市町村民税額 県民税額） 生活保護受給の有無 生業扶助受給の有無 （非課税証明書提出の場合の）証明書番号 （世帯内の）身体障害1・2級者数／身体障害3級者数／小学生数／中学生数／その他の加算の有無・内容 800文字程度の自由記述できる備考欄   | ○    |      |      |     |           |
|   |   | (エ) 自動計算等による入力補助  |      |      |      |     |           |
|   |   | ・申請者登録情報のうち、「年齢」は申請年度の4/1現在の年齢が自動計算により入力されること。  | ○    |      |      |     |           |
|   |   | ・次のa～dは、それぞれに示した項目間でデータを相互に参照し、自動的に入力されるようすること。   | ○    |      |      |     |           |
|   |   | a.「郵便番号」、「市町村コード」、「住所（都道府県市町村）」「生活保護における級地情報」   | ○    |      |      |     |           |
|   |   | b.「入学年度」「申請年度」「申請時学年」   |      |      |      |     |           |
|   |   | c.「就学期間」「在学学校名」「在学学校コード」  | ○    |      |      |     |           |
|   |   | d.「出身中学校名」「出身中学校コード」  | ○    |      |      |     |           |
|   |   | e.「金融機関コード」「金融機関名支店名」   |      |      |      |     |           |
|   |   | ・その他、自動計算によって入力が可能となる項目について提案すること。  | ○    |      |      |     |           |
|   |   | ・審査情報のうち「小学生数」「中学生数」は世帯構成員の生年月日から自動計算して入力されること。   |      |      |      |     |           |
|   |   | ③ 貸与決定審査・判定機能   |      |      |      |     |           |
|   |   | 総収入等から社会保険料・市町村県民税額を控除した額と、世帯の構成員から計算される生活保護基準額を比較し、世帯所得の対生活後基準倍率を算出できること。この世帯所得の対生活保護基準倍率、意欲評価基準と成績基準を点数化し貸与決定の可否及び否の場合の理由が表示できること。  | ○    |      |      |     |           |
|   |   | ④ 申請者管理機能   |      |      |      |     |           |
|   |   | 申請者情報登録画面から一覧表示に遷移し、申請者ID・出身学校等で抽出、申請者台帳のプレビュー・印刷ができること。  | ○    |      |      |     |           |
|   |   | 表示項目<br>【氏名漢字（姓） 氏名漢字（名） 氏名ふりがな（姓） 氏名ふりがな（名） 生年月日 郵便番号 住所 生活保護における級地情報 ヘキ地加算希望の有無 電話番号 通学区分＜自宅・自宅外＞ 在学学校名 在学学校コード 在学学校課程 入学年度申請時学年 申請時成績 推薦書意欲評価基準 生活保護基準に照らした各金額 振込金融機関名 振込金融機関支店名 振込金融機関コード □座種別 振込口座番号 振込名義人名（半角カタカナ）】 | ○    |      |      |     |           |
|   |   | ⑤ データ出力   |      |      |      |     |           |
|   |   | 入力データの確認・読み合わせ等のために全データもしくは選択したデータをCSV出力できること。  | ○    |      |      |     |           |
|   |   | (6) 借受人管理機能（本登録）  |      |      |      |     |           |
|   |   | ① 基本機能  |      |      |      |     |           |
|   |   | ・申請者台帳からの貸与決定者情報転記によって基本情報を取得出来ること。   | ○    |      |      |     |           |
|   |   | ・本人住所情報は、郵便番号、住所、電話番号、メモについて履歴管理が出来ること。   | ○    |      |      |     |           |
|   |   | ・各連帯借受人情報は本人情報の氏名漢字（姓）、氏名ふりがな（姓）、郵便番号、住所、電話番号をコピーし取得できること。  | ○    |      |      |     |           |
| ・各連帯借受人情報は変更の履歴管理が可能で、変更の際は旧情報から情報をコピーし取得出来ること。   | ○ |   |      |      |      |     |           |
| ・入学年度、採用年度、貸与年度、氏名（漢字）、ふりがな、生年月日、貸与番号、取引銀行、学校情報、住所、相手先コード（債権者コード）親権者・連帯借受人の指定により、借受人を検索し、貸与情報・返還情報・督促履歴等を照会出来ること。 | ○ |   |      |      |      |     |           |
| ・連帯借受人・親権者の氏名、生年月日、郵便番号が等しい借受人を、兄弟姉妹の候補として検索出来ること。  |   |   |      |      |      |     |           |
| ・操作性上、一つの画面で基本情報、貸与情報、返還情報、メモ情報画面をタブ等の切り替えにより登録・照会できるようにすること。   | ○ |   |      |      |      |     |           |

奈良県奨学金管理システム再構築・運用業務委託 要件チェック表

1. 適合性評価基準：4段階評価
- ◎・・・標準機能、○・・・カスタマイズ・アドオンで可能、△・・・代替提案で可能、×・・・対応不可
2. 対応方法・追加要件
- 「適合性評価」が◎以外のものについては、「対応方法・追加要件」を必ずご記入ください。
- なお、◎のものについても、前提などがある場合には「対応方法・追加要件」にご記入ください。
3. 代替提案等、この比較表への記載だけでは不十分な場合は、別途提案書に記載してください。

| 内容・システム機能 |   | 必須項目 | 補足事項 | ご回答  |     |           |
|-----------|---|------|------|------|-----|-----------|
|           |   |      |      | 仕様概要 | 適合性 | 対応方法・追加要件 |
|           | ② 登録項目  |      |      |      |     |           |
|           | <div>・基本情報として次の項目を登録できること。<br/>【貸与番号 氏名 ふりがな 旧姓 生年月日 学校名 転学履歴 学校種別 入学年月日 卒業年月日 採用年度 解除年月日 最新住所 自宅通学区分 住所メモ 電話番号 携帯電話番号 送付先（2カ所）送付先区分 進学先／就職先情報（名称 住所 電話番号）親族情報（貸与番号 氏名 続柄）連帯借受人情報（氏名、ふりがな、生年月日、住所、電話番号、携帯番号、続柄、職業、勤務先、勤務先電話番号、備考）、特記事項】</div> | ○    |      |      |     |           |
|           | ③借受人検索機能  |      |      |      |     |           |
|           | <div>・検索条件に合致した借受人を一覧表示し、個人情報を表示させる借受人を選択できること。</div>   | ○    |      |      |     |           |
|           | <div>・借受人検索のなかで次の情報を記録するための欄があること。1人につき複数記載できること。これらへの処理が完了した際に、そのことも記録できること。<br/>【自己破産 死亡 所在不明 所在調査中 催告中止 郵便物不着情報 入金約束 将来日連絡必要】</div>  | ○    |      |      |     |           |
|           | <div>・事故フラグには起因日、入金予定 連絡予定などの付帯情報が記録できること。</div>  |      |      |      |     |           |
|           | (7) 貸与情報管理機能  |      |      |      |     |           |
|           | ① 登録項目  |      |      |      |     |           |
|           | <div>・貸与情報として次の項目が登録できること。<br/>登録項目：振込先口座情報（金融機関 支店 預金種目 口座番号 口座名義人） 貸与開始年月貸与終了年月 貸与月額 貸与合計 貸与月数 学年 支払開始年月 貸与休止区分 貸与休止事由 休止開始年月 休止終了年月 休止・打ち切り日 休止・打ち切り備考</div>   | ○    |      |      |     |           |
|           | <div>・借受人情報、貸与情報のうち下記の情報が県新世紀統合財務システムに登録できるようにすること。<br/>登録執行機関（510800 学校支援課） 氏名 氏名ふりがな 貸与番号 住所 電話番号 支払方法 金融機関コード 金融機関名 支店名 口座種別 口座番号 口座名義人カナ</div>  | ○    |      |      |     |           |
|           | ② 異動情報管理機能  |      |      |      |     |           |
|           | <div>・借受人の異動に関して次の項目を登録・履歴の管理ができること<br/>異動区分 異動事実発生日 異動届提出年月日 休学期間開始年月日 休学期間終了年月日 復学年月日 30日以上欠席の始期年月日及び終期年月日 同一学年再履修年度 他の奨学金貸与の始期年月日 他の奨学金の名称 連帯借受人死亡年月日 破産手続き開始の決定等を受けた年月日 辞退の年月日 辞退の理由 転学年月日 貸与月額変更年月 貸与月額変更事由 生活保護受給履歴 通学区分</div>          | ○    |      |      |     |           |
|           | <div>異動に関わっては学校及び借受人世帯との交渉履歴が管理できる備考欄を設けること</div>   | ○    |      |      |     |           |
|           | ③ 貸与額管理機能   |      |      |      |     |           |
|           | <div>・借受人の異動処理と連動して、次の項目を登録、管理できること。<br/>月ごとの貸与額・返戻額 月ごとの変更貸与額 変更開始年月 変更終了年月 貸与額変更決定年月日 戻入決議額 戻入金の返納状況</div>  | ○    |      |      |     |           |
|           | ④ 奨学金支払処理機能   |      |      |      |     |           |
|           | (ア) 支出負担行為情報登録・出力機能   |      |      |      |     |           |
|           | <div>・指定した年度に貸与する借受人の人数・貸与合計額を画面表示できること。</div>  | ○    |      |      |     |           |
|           | <div>・指定した年度に貸与する借受人の貸与額の内訳書を印刷・プレビューできること。</div>   | ○    |      |      |     |           |
|           | <div>・指定した年度に貸与する借受人について次の情報を県新世紀統合財務システムに登録可能な形式で出力できること。<br/>内訳番号 相手方情報（貸与番号・相手方コード・氏名・住所） 年度中の貸与額 合計件数 合計金額</div>  | ○    |      |      |     |           |
|           | (イ) 支出情報登録・出力機能   |      |      |      |     |           |
|           | <div>・支払区分（前期・後期）別に貸与を行う借受人の人数・合計額を画面表示できること。</div>   | ○    |      |      |     |           |
|           | <div>・支払区分（前期・後期）別に貸与を行う借受人の貸与額内訳書を印刷・プレビューできること。</div>   | ○    |      |      |     |           |
|           | <div>・指定した支払い区分に貸与する借受人について、次の情報を県新世紀統合財務システムに登録可能な形式で出力できること。<br/>内訳番号 相手方情報（貸与番号・相手方コード・金融機関コード・金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人カナ） 当該支払区分の貸与額</div>   | ○    |      |      |     |           |

奈良県奨学金管理システム再構築・運用業務委託 要件チェック表

1. 適合性評価基準：4段階評価  
◎・・・標準機能、○・・・カスタマイズ・アドオンで可能、△・・・代替提案で可能、×・・・対応不可
2. 対応方法・追加要件  
「適合性評価」が◎以外のものについては、「対応方法・追加要件」を必ずご記入ください。  
なお、◎のものについても、前提などがある場合には「対応方法・追加要件」にご記入ください。
3. 代替提案等、この比較表への記載だけでは不十分な場合は、別途提案書に記載してください。

| 内容・システム機能  |   | 必須項目  | 補足事項 | ご回答  |     |           |
|--|---|---|------|------|-----|-----------|
|  |   |   |      | 仕様概要 | 適合性 | 対応方法・追加要件 |
|  | ⑤ 継続申請処理機能  | ・借受人管理画面に継続申請希望者のフラグを立てて抽出、学校ごとの継続申請希望者一覧表を出力できること。   | ○    |      |     |           |
|  |   | ・継続貸与希望者が確定したら、該当者を抽出して学年を1増加させ、新年度用の請求書を出力できること。（継続を希望しない者や貸与期間満了を迎えたものは、返還情報の登録に進む）   | ○    |      |     |           |
|  | ⑥ 国費返還金管理機能   | ・国からの補助金で貸与した分について、他の県費分と区分し、国への返還額を継続して管理できること。  | ○    |      |     |           |
|  |   | (8) 返還情報登録機能  |      |      |     |           |
|  | ① 基本機能  |   |      |      |     |           |
|  |   | ・貸与が終了した借受人について、下記項目が登録・変更・削除できること。<br>返還計画（①返還方法（月賦・半年賦・年賦・一括） ②返還回数 ③1回あたりの返還額 ④返還手段（口座振替または納付書による納入））<br>振替口座（金融機関コード・金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人カナ）<br>猶予・免除申請情報（申請の有無 申請年度 猶予・免除の可否 猶予・免除の期間 免除額（現年分・遡及分・累積額）） | ○    |      |     |           |
|  | ・返還期間は返還開始から10年間をデフォルト値とし、任意に変更できること。                 | ○   |      |      |     |           |
|  | ・猶予決定された借受人については、返還計画に対し猶予期間等が自動的に反映されること。            | ○   |      |      |     |           |
|  | ・免除決定された借受人については、免除額（現年分・遡及分・累積額）が自動計算され返還計画に反映されること。 | ○   |      |      |     |           |
|  | ・返還手段が変更できること。  | ○   |      |      |     |           |
| ・一部または全部繰上返還ができること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・借受人または連帯借受人の口座を振替口座として登録できること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・登録口座の振替開始月を指定できること。   | ○   |   |      |      |     |           |
| ・返還計画の変更履歴が参照できること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・未収の調定額を任意の金額に分割できること。   | ○   |   |      |      |     |           |
| ・連帯借受人の自己破産等に伴う配当の受入など不規則な収納に対応できるよう返還計画を登録（再登録）できること。   | ○   |   |      |      |     |           |
| ・自己破産者、死亡者、時効の援用利用者、時効援用可能者の情報を登録し、管理できること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・住所・氏名変更、連帯借受人変更、振替口座変更及び免除申請等による登録データの変更は、随時行えること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・同一個人番号であっても、異なる貸与番号の借受人に対して異なる返還方法を登録できること。   | ○   |   |      |      |     |           |
| ・借受人の返還残額を容易に検索・照会することができ、借受人毎の未返還金の一覧表の出力ができること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・特記事項や備考欄等にメモ入力可能なこと。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・任意の期間における未納者を抽出し、「貸与番号」「氏名」「連絡先（電話番号・住所）」「貸与額」「未収金額」「最終入金日」「免除・猶予に関する情報」を一覧表として印刷できる形式にするのに、システム起動完了後から何工程で可能か提案すること。 | ○   |   |      |      |     |           |
| ② 調定処理   |   |   |      |      |     |           |
| (ア) 調定決議機能   |   |   |      |      |     |           |
| ・調定処理（月賦、半年賦、年賦、一括）のデータを作成し、県新世紀統合財務システムに出力できること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・調定内訳書、調定一覧表、調定集計表等の各種帳票を出力できること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・返還開始該当者の一覧表が出力できること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・返還金の分納返還処理ができること。   | ○   |   |      |      |     |           |
| ・調定年月の範囲指定により、返還対象者の人数、返還予定額合計を表示できること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・返還対象者の返還予定額一覧を印刷・プレビューできること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・口座振替による返還者で、該当月の振替ができなかった者について、翌月に一括で納付書の発行ができること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・口座振替による返還者で、未収の調定額を分割した納付書の発行ができること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・定例調定データ作成を、システム起動完了後から何工程で完了できるかを提案すること。なお、定例調定データ作成については別添7を参照すること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| ・返還手段が変更になった借受人が、次回の定例調定データ作成や口座振替処理で漏れ落ちることがない仕組みについて提案すること。  | ○   |   |      |      |     |           |
| (イ) 口座振替データ作成機能  |   |   |      |      |     |           |

奈良県奨学金管理システム再構築・運用業務委託 要件チェック表

1. 適合性評価基準：4段階評価  
◎・・・標準機能、○・・・カスタマイズ・アドオンで可能、△・・・代替提案で可能、×・・・対応不可
2. 対応方法・追加要件  
「適合性評価」が◎以外のものについては、「対応方法・追加要件」を必ずご記入ください。  
なお、◎のものについても、前提などがある場合には「対応方法・追加要件」にご記入ください。
3. 代替提案等、この比較表への記載だけでは不十分な場合は、別途提案書に記載してください。

| 内容・システム機能 |  |                  |  | 必須項目 | 補足事項 | ご回答  |     |           |
|-----------|--|------------------|--|------|------|------|-----|-----------|
|           |  |                  |  |      |      | 仕様概要 | 適合性 | 対応方法・追加要件 |
|           |  |                  | ・借受人の返還情報における支払方法が「口座振替」で、指定した金融機関、引落年月日に返還予定のある借受人を対象として、口座振替データを作成できること。 | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・口座振替データは、全国銀行協会統一フォーマット（全銀協フォーマット）で作成できること。                               | ○    |      |      |     |           |
|           |  | ③ 収納処理           |  |      |      |      |     |           |
|           |  | (ア) データ取込による消込処理 |  |      |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・県新世紀統合財務会計システムからの収納データ及び金融機関から返却される口座振替データを取込み、各調定に自動消込処理が行えること。          | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・消込処理と同時に、入金明細一覧表及び結果一覧表が印刷、プレビューできること。                                    | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・返還金及び未納額は、貸付開始日から返還の完了まで管理できること。  | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・納入一覧表及び未納者一覧表を出力できること。  | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・返還完了者一覧表を延滞金完済者、延滞金未完済者別に作成できること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・充当、更正処理ができること。  | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・調定年度別調定、収納・収納未済集計表、資金別調定状況表を作成・出力できること。                                   | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | (イ) 手入力による消込処理   |      |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・氏名又は貸与番号を指定し、個別に手入力による消込処理ができること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |  | (ウ) 収納消込エラー修正    |  |      |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・表示されたエラーを選択して、消込先の入力を行えること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・1件の収納データを複数の調定に充当させることができること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・次回以降の調定に充当できること。  | ○    |      |      |     |           |
|           |  | ④ 延滞処理           |  |      |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・延滞金について、調定ごとに納期限の翌日から収納確認日までの期間で自動計算できること。                                | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・延滞金の利率については、手入力で自由に設定できること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・1つの調定について一部納付があった場合、その残金について、延滞金の再計算ができること。                               | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・延滞金の確定後、延滞金のデータを県新世紀統合財務会計システムに、随時出力が可能であること。                             | ○    |      |      |     |           |
|           |  | ⑤ 督促・催告処理        |  |      |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・調定月を指定して、督促状及び催促書の発行ができること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・督促状は、口座振替・納入通知書納付に分けてそれぞれ一括出力できること。                                       | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・督促状・催告書の発行記録と送付日は管理システムに反映させることができること。                                    | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・督促状・催告書の発行履歴は、照会することができること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・督促状・催告書の発行は、停止することができること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・自己破産者の一覧表が作成することができること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・時効債権の一覧表が作成することができること。  | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・督促状・催告書送付後に収納があった場合は、管理システムに反映させること。                                      | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・納付書の再発行記録を管理システムに反映させることができること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・管理システムに記録された再発行納付書について、収納があった場合は収納記録を自動反映し、未収として残っているものを抽出できること。          | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・折衝経過を管理システムに記録できること。  | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・未納者の未納原因を入力できるとともに、一覧表として出力できること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・借受人の個人画面において、最終の折衝記録を容易に確認できるよう工夫すること。                                    | ○    |      |      |     |           |
|           |  |                  | ・債権管理台帳は、督促・電話催告実施・訪問催告実施・納付書再発行・入金約束・文書返戻など内容の分類を指定して入力、一覧表示ができること。       | ○    |      |      |     |           |

奈良県奨学金管理システム再構築・運用業務委託 要件チェック表

1. 適合性評価基準：4段階評価
- ◎・・・標準機能、○・・・カスタマイズ・アドオンで可能、△・・・代替提案で可能、×・・・対応不可
2. 対応方法・追加要件
- 「適合性評価」が◎以外のものについては、「対応方法・追加要件」を必ずご記入ください。
- なお、◎のものについても、前提などがある場合には「対応方法・追加要件」にご記入ください。
3. 代替提案等、この比較表への記載だけでは不十分な場合は、別途提案書に記載してください。

| 内容・システム機能 |               |  | 必須項目 | 補足事項 | ご回答  |     |           |
|-----------|---------------|--|------|------|------|-----|-----------|
|           |               |  |      |      | 仕様概要 | 適合性 | 対応方法・追加要件 |
|           |               | ・催告管理台帳から、最終電話催告日・最終訪問催告日・催告停止期間・滞納分納予定日を一覧データに出力できること。  | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・借受人・連帯借受人について、自己破産・死亡・所在不明・所在調査中・催告中止・郵便物返戻あり・入金約束あり・将来日連絡必要などの情報があるものを抽出できること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・返戻入力した借受人・連帯借受人に対しては、催告等を制限できるよう警告ができること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・所在不明の情報がある借受人・連帯借受人について、市区町村長あて住民票照会書類を作成できること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・住所照会のための照会先市区町村マスタを作成・更新・削除できること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・管理システムの登録内容はスクロールなどにより一度に表示できること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・Excelデータなどから折衝記録などを取り込み、債権管理台帳に反映させることができること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・条件を指定して抽出した債権管理台帳のデータをExcelファイルに出力できること。  | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ⑥ 委託債権管理機能   |      |      |      |     |           |
|           |               | ・サービサー等に委託した債権の管理が行えること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・サービサー等に委託する候補の債権を各種条件（滞納期間、滞納金額、滞納理由等）により抽出できること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | (9) 統計機能   |      |      |      |     |           |
|           |               | ・各種統計関係書類が随時出力できること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・必要に応じて柔軟に項目を設定して検索・抽出し集計できるようにすること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・未収金把握資料について、システム起動完了後から何工程で作成し印刷することができるか提案すること。未収金把握資料については別添8を参照すること。   | ○    |      |      |     |           |
|           | (10) バックアップ機能 |  |      |      |      |     |           |
|           |               | バックアップ機能については、奈良県ハードウェア統合基盤のバックアップ機能を利用すること。   | ○    |      |      |     |           |
| 3 非機能要件   |               |  |      |      |      |     |           |
|           | (1) システム環境    |  |      |      |      |     |           |
|           |               | ① システム形態   |      |      |      |     |           |
|           |               | WE B型システムまたはC／Sシステム  | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ② システム利用環境   |      |      |      |     |           |
|           |               | 嘱託職員分は、現在導入している端末から支障なく利用できること。職員分は端末については、契約期間中に更新されるため、対応すること。OS、WE Bブラウザのバージョンアップにも対応すること。  | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ③ システム利用対象者  |      |      |      |     |           |
|           |               | 人員の増員があった場合は対応できるようにすること。  | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ④ サーバ機器  |      |      |      |     |           |
|           |               | 本システムは、奈良県ハードウェア統合基盤上に構築し、支障なく運用できるようにすること。奈良県ハードウェア統合基盤における業務アプリケーションの適合要件は（別添2）のとおりである。  | ○    |      |      |     |           |
|           | (2) 信頼性       |  |      |      |      |     |           |
|           |               | ・機器、部品の冗長構成については、特段要件は定めないが、本システムの運用時間を考慮して必要な措置を実施すること。   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・障害の発生を未然に防止又は速やかに発見できる機能を有すること。   | ○    |      |      |     |           |
|           | (3) セキュリティ要件  |  |      |      |      |     |           |
|           |               | システムは、個人番号をその内容に含む特定個人情報を取り扱うため、正当な権限のない者による情報へのアクセスやデータの不正な利用・改ざんが行われないよう次に掲げるような項目について、設定ができるようにすること。また、各種ログを収集し、万一事故が発生した場合に追跡の基礎情報を取得可能な措置を施すこと。 | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・ユーザアカウント管理  | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・アクセス権限設定  | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・ユーザ認証   | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・システム接続制限  | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・アクセスログ取得  | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・ウィルス対策  | ○    |      |      |     |           |
|           |               | ・操作ログ  | ○    |      |      |     |           |
|           |               | また、情報資産の管理にあたっては、本県が定めるセキュリティポリシーに則った対応を行うこと。  |      |      |      |     |           |

奈良県奨学金管理システム再構築・運用業務委託 要件チェック表

1. 適合性評価基準：4段階評価
- ◎・・・標準機能、○・・・カスタマイズ・アドオンで可能、△・・・代替提案で可能、×・・・対応不可
2. 対応方法・追加要件
- 「適合性評価」が◎以外のものについては、「対応方法・追加要件」を必ずご記入ください。
- なお、◎のものについても、前提などがある場合には「対応方法・追加要件」にご記入ください。
3. 代替提案等、この比較表への記載だけでは不十分な場合は、別途提案書に記載してください。

| 内容・システム機能   |  |   | 必須項目 | 補足事項 | ご回答  |     |           |
|-------------|--|---|------|------|------|-----|-----------|
|             |  |   |      |      | 仕様概要 | 適合性 | 対応方法・追加要件 |
|             | (4) 柔軟性・拡張性  |   |      |      |      |     |           |
|             |  | 将来の番号制度対応事務の追加、個人番号利用範囲の拡大、データ量の増加、処理件数の増加等に備え、柔軟性や拡張性をもったシステムとすること。  | ○    |      |      |     |           |
| 4 保守要件      |  |   |      |      |      |     |           |
|             | (1) 業務の内容及び範囲  |   |      |      |      |     |           |
|             | ①  | 本システム利用に関する、電話、文書、メールまたはFAXによる問い合わせに対する助言及び援助を実施すること。   | ○    |      |      |     |           |
|             | ②  | 本システムの使用上の諸問題（プログラムバグ、障害等の対応）に対する切り分けを行い、速やかに解消できるよう対応すること。   | ○    |      |      |     |           |
|             | ③  | 本システムにかかる軽微な改修。（現地での作業を伴わないもの。軽微なものかどうかはその都度打合せにより確認する）   | ○    |      |      |     |           |
|             | ④  | 年1回の定期訪問と予防保守の実施。   | ○    |      |      |     |           |
|             | ⑤  | 事故等が発生した際に、県が求めるログを提供し、その解析補助をすること。   | ○    |      |      |     |           |
|             | ⑥  | 法令等の改正が契約期間中にあった場合は、速やかにプログラム等の変更に対応すること。   | ○    |      |      |     |           |
|             | ⑦  | システム改変時に、操作に関して変更が生じる場合は、マニュアルの増補ページを作成すること。  | ○    |      |      |     |           |
|             | (2) その他  |   |      |      |      |     |           |
|             | ①  | 本システムの運用におけるSLAを提出すること。   | ○    |      |      |     |           |
| ②           | 業務の詳細な事項及び進め方についての協議は、受託者・と県のいずれかの要請により、その都度行うものとする。   | ○   |      |      |      |     |           |
| 5 研修要件      |  |   |      |      |      |     |           |
|             | (1) 操作研修   |   |      |      |      |     |           |
|             |  | 開発終了後、職員を対象に実践的な操作研修を行うこと。その際研修に必要な教材を準備し、講師を派遣すること。詳細は県と調整の上実施すること。本業務委託に研修にかかる費用を含んでおくこと。   | ○    |      |      |     |           |
|             | (2) マニュアル作成  |   |      |      |      |     |           |
|             |  | ・本システムの利用にあたって必要となる、利用者や管理者が参照するためのマニュアルの作成をおこなうこと。   | ○    |      |      |     |           |
|             |  | ・用意するマニュアルは、日本語で記述されていること。日本語に対応していない場合は、運用上必要な部分を日本語で操作手順書を作成すること。また、独自の用語を避けてできる限り一般的な言葉を用いて作成をおこなうこととする。独自や特殊な用語を用いる場合には、必ず説明をつけること。 | ○    |      |      |     |           |
|             |  | ・パッケージで既に用意されたものを使用することも可能ではあるが、カスタマイズ等によって変更された部分については、その内容が正しく反映されていること。  | ○    |      |      |     |           |
|             | ① 管理者マニュアル   |   |      |      |      |     |           |
|             |  | 本システムの管理者がメンテナンスを実施するときに参照するマニュアルである。システムに対するアカウント管理や権限管理、その他管理業務について、操作方法が記述されていること。   | ○    |      |      |     |           |
|             | ② 運用マニュアル  |   |      |      |      |     |           |
|             |  | 職員が管理システムを運用するときに参照するマニュアルである。機能要件にあげた業務を遂行する上で必要な操作方法が記述されていること。   | ○    |      |      |     |           |
| ③ 障害対応マニュアル |  |   |      |      |      |     |           |
|             | システムの障害発生時に管理者が参照するマニュアルである。緊急時の対策として必要な措置、確認方法、復旧方法について専門的な知識が無くても理解できるよう解かりやすい記述で作成をおこなうこととする。 | ○   |      |      |      |     |           |
| 6 その他       |  |   |      |      |      |     |           |
|             | (1) 疑義   |   |      |      |      |     |           |
|             |  | 受託者は、本仕様書に定める業務の実施にあたって本仕様書に定めのない事項、要件の詳細化、又は本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく県と協議して定めるものとする。  | ○    |      |      |     |           |
|             | (2) 遵守事項   |   |      |      |      |     |           |
|             | ①  | 受託者は、（別添9）「個人情報特記事項」を遵守し、業務の遂行上知り得た事項は、県の許可なく公表、引用してはならない。  | ○    |      |      |     |           |
|             | ②  | 受託者は、（別添10）「公契約条例に関する遵守事項」を遵守すること。  | ○    |      |      |     |           |
|             | (3) 瑕疵担保責任   |   |      |      |      |     |           |
|             |  | 納入物品に瑕疵がある場合、物品の納入後1年間は、県の指示により無償で修理を行うこと。ただし、県の指示する事象が瑕疵に該当しない場合は、協議により対応を決定することとする。   | ○    |      |      |     |           |
|             | (4) 本仕様書に含まれていない事項   |   |      |      |      |     |           |
|             |  | 本仕様書に含まれていない事項についても、現行システムの機能で必要とされている機能要件は本調達の範囲内とする。  | ○    |      |      |     |           |