提案仕様書

（明石市母子父子寡婦福祉資金貸付管理システム更新業務委託）

1　目的

⑴　業務目的及び概要

本業務は、明石市母子福祉資金、父子福祉資金及び寡婦福祉資金の貸付けに関する規則に基づき、明石市児童福祉課（以下「本市」という。）が実施する母子父子寡婦福祉資金貸付制度業務の円滑化、適正化を図り、母子及び父子並びに寡婦福祉資金貸付施策を電算管理するシステムを更新するとともに、対象者の情報を一元的に管理し、母子福祉の増進のために、市民に適切なサービスの提供を図ることを目的とする。

平成30年度より明石市児童福祉課本市で稼働中の母子父子寡婦福祉資金貸付管理システム（以下「現行システム」という。）については、令和7年度中にパッケージシステムが終了することに伴い、これまで同様貸付金の審査支払いから償還金の調定、収納、滞納までを一元的に管理する新たな母子父子寡婦福祉資金貸付管理システム（以下「本システム」という。）を導入し、母子等貸付業務に関する事務処理を安定的かつ効率的な運用を行うものである。

⑵　業務場所

明石市こども局子育て支援室児童福祉課（明石市中崎１丁目５番１号）内及び業者内開発拠点所在地

⑶　履行期間

契約締結日から令和８年３月３１日まで

※本システムの稼働予定日は令和８年３月３１日とし、具体的なスケジュールは本市と受託者が協議のうえ決定する。

2　業務内容

⑴　委託概要

本委託は、母子父子寡婦福祉資金貸付管理システム構築おけるプロジェクト管理、システム設計、プログラム開発、ソフトウェアの開発・導入及びカスタマイズ、稼働環境構築、本番稼働支援、その他の構築に係る業務とする。

⑵　業務要件

①パッケージシステムの導入

パッケージシステムの導入及びインストール・環境設定を行うこと。

ア）本市が調達するハードウェアに対し、ソフトウェアのインストールを行い、システム全体の初期動作を保証する。

イ）システムとして利用するために必要な環境設定、業務設定等を行う。

ウ）システムの基本的な動作、運用テストは、受託者で行う。

②データ移行

データ移行に際しては、システム導入業者が全ての作業及び費用を負担すること。新旧システムの並行稼動期間はないこととし、システム停止期間は３日以内とする。

現行システムのデータ提供に関する条件、費用についての問い合わせは下記現行システム導入業者に連絡すること。

現行システム導入業者連絡先
現行システム導入業者：北日本コンピューターサービス株式会社
電　　話　　：０６－６３９４－８６６６
担　当　営　業　：加藤　俊

③操作説明

操作説明は、本稼働時にシステム管理者・担当者向けの操作説明を実施すること。なお、操作説明者は、担当ＳＥにて実施すること。また、マニュアルを提供すること。

④本番稼動支援

本番稼動を円滑に行うために、初回本番稼動時の立会い作業を実施すること。

⑤バックアップ

システムバックアップ及びデータバックアップを DVD 等の記憶媒体で取得できるようにすること。

⑥現行ハードウェア撤去

現行システムにて使用している端末の撤去を行うこと。

なお、撤去の対象は、個人情報保護の観点から、HDD を除く機器とすること。

⑦その他

導入や稼働に伴う必要な作業を実施すること。

⑶　ハードウェアの概要及び対応ソフトウェアの納入

本市は、以下のとおりハードウェアを調達する。

受託者は、導入ハードウェアに対して不具合なく稼働できるソフトウェアを納入する。なお、システム稼働後６０か月間は、機器やソフトウェアの更新がなくとも安定的に稼働できるものであること。

◆調達予定ハードウェア

①業務端末ＰＣ（ノートパソコン）

OS	Windows11 Pro 64bit
CPU	インテル Corei5-1335U プロセッサー（第 13 世代）
メモリ	8GB
ストレージ容量	SSD512GB

光ドライブ	スーパーマルチドライブ
インターフェース	USB3.2×2　以上
ディスプレイ	15.6 型
キーボード	日本語キーボード
その他付属品等	USB 光学式マウス、USB テンキー Microsoft office 2021

②プリンタ

基本	モノクロレーザープリンタ
給紙	A4 及び B5 用紙の印刷が可能なこと
メモリ	256MB 以上
片面印刷、両面印刷	両面印刷が可能なこと

3　機能要件等

⑴　基本的な機能

①　母子父子寡婦福祉資金貸付制度に基づき、貸付及び償還業務、統計報告に対応したものであること。また、新たな制度改正等に対しても対処できるよう拡張性に富んだシステム構成であること。

②　ホストシステム、統合宛名システム等、他のシステムとの伝送等での情報連携は行わないものであること。

③　全銀協フォーマット（ゆうちょ銀行含む）での口座振替依頼データを作成しデータ出力ができること。また、振替結果データをシステムに取込み、収納データの更新ができること。

④　ハードウェアの容量を超えた場合、資格喪失や償還完了分等のデータを外部媒体に退避できること。

⑤　システムを導入する PC については、本市で調達するものであっても、事業者として可能な限り情報セキュリティ上の配慮を行うこと。

⑥　ウィルス対策ソフトについては、本市が調達した対策ソフトのインストールを行うこと。なお、パターンファイル最新化は本市で実施する。

⑵　機能要件

①　貸付案件単位で、貸付申請、貸付決定、貸付支払、償還額の調定及び収納、過誤納に伴う還付充当、督促及び催告処理を一貫して行えること。

②　借受者、対象児童及び連帯保証人等の個人情報や通知先宛名等、貸付に関する者の基本情報について、貸付案件ごとに管理が可能であること。

③　検索処理は氏名、性別、生年月日、貸付台帳番号等、幅広い条件で検索が可能であること。また同一氏名等複数該当する場合は該当者一覧を経由できること。

④　月次及び年次での精算（決算や滞納繰越処理）を行うこと。

⑤　口座振替及び納付書支払いに対応した請求書等の発行、収納機能を有すること。

⑥　償還金支払に関して、分納誓約、分納等折衝の記録、繰り上げ支払等の記録を管理する機能を有すること。

⑦　年度ごとの決算集計及び国への報告書作成が可能であること。

⑧　各種集計結果や抽出結果について、ＣＳＶ等での出力が可能であること。

⑨　各種通知帳票（督促状等）について一括で出力が可能であること。また、個別に出力を停止することができる機能を有すること。

⑩　各種帳票はＡ４又はＢ５サイズで、モノクロ印刷仕様で設計すること。

⑪　システム管理者権限で、ユーザーの追加・変更・削除や利用権限設定が行えること。また、人事異動等など担当者が変更となった場合にも権限変更等が容易に行えること。

⑫　システム起動から終了までの操作ログ管理など、システム利用者の情報を確認できる機能を有すること。

⑬　検索（照会）や更新、帳票発行など、ある程度の機能グループ単位で、ユーザーごとに利用権限の設定ができること。

⑭　貸付区分や金融機関情報など、極力マスターテーブル化を行い、入力時選択方式とする、又はエラーチェックに活用する等、入力ミスや不正データ登録を防止するよう配慮した設計とすること。

⑮　日付情報の入力はポップアップカレンダーによる選択も利用可能とする。データ形式に反する入力や項目値として明白に有り得ない情報の入力などがあった場合は入力エラーとするなど、可能な限り異常データが存在しない仕組みを構築すること。

⑯　宛名シールの作成、または出力帳票に宛名情報を印字する等、大量の通知が容易に行うことが可能であること。

⑰　データベースのバックアップ機能を要すること。

⑱　元号変更への対応が可能であること。

⑲　未納額に対する違約金の計算が可能であること。また、算出額に対する切捨て切上げ等、本市が指定する違約金計算条件への対応が可能であること。

⑶　業務別要件

①　貸付申請から貸付金支払業務

・貸付申請情報の登録・変更が入力できること。

・貸付額の償還計画の試算が可能であること。またその内容を出力できること。

・審査結果に応じた貸付決定内容の入力ができること。

・貸付案件ごとに貸付期間、支払回数、支払時期の登録ができること。

・貸付決定者及び連帯保証人に対して決定通知書が出力できること。

・各月ごとの支払対象一覧及び支払額の集計が可能であること。

② 償還金収納業務

・償還予定に応じて毎月調定を行いその内容を出力できること。

・作成した口座振替依頼データをテキスト形式で出力できること。

・納付書払いの対象者に対して調定通知及び納付書が作成できること。

・口座振替結果のテキストデータを読み込み収納処理ができること。

・口座振替済み通知及び不能通知を作成できること。

③ 集計・統計業務

・システム内登録データを任意に指定した複合条件で集計が可能であること。

・国への報告集計が可能であること。

④ 滞納整理業務

・未納者及び口座不能者に対して督促状を出力できること。

・未納者に対して催告書を出力できること。

・未納者との折衝記録、その結果の分納約束の記録ができること。

・分納約束に応じた納付書の作成、口座振替依頼データ作成ができること。

・過去の未納調定の口座振替依頼データが作成できること。

・不納欠損処理が可能であること。

⑤ その他業務

・繰り上げ償還の登録及び管理が可能であること

・支払猶予期間の登録及び管理が可能であること。

・支払免除の登録及び管理が可能であること。

⑥ 出力帳票

・申請データ一覧表

・貸付決定通知書（借受人及び連帯保証人）

・貸付決定一覧表

・貸付金支払一覧表

・貸付台帳、償還台帳

・償還計画及び償還状況一覧表

・償還開始通知書（借受人及び連帯保証人）

・償還開始一覧表

・償還完了通知書（借受人及び連帯保証人）

・償還完了一覧表

・調定月報及び一覧表

・口座振替依頼一覧表

・納入通知書

・納付書払い一覧表

・口座振替済み通知及び一覧表

・口座不能通知及び一覧表
・収入月報及び一覧表
・未納月報及び一覧表
・調定、収納年報
・督促状、催告書（借受人及び連帯保証人）
・不納欠損予定一覧表

（参考）管理予定項目案

業　務	項　目	管理項目詳細
貸付申請情報	申請日	
	貸付区分	母子、父子、寡婦
	貸付資金種類	修学支度資金、修学資金等
	貸付申請額	総額、月額等
	貸付期間	貸付回数、支払時期等
	借受人情報	氏名、生年月日、住所等
	申請者情報	氏名、生年月日、住所、続柄等
	児童情報	氏名、生年月日、住所、続柄等
	連帯保証人情報	氏名、生年月日、住所、続柄、勤務先等
	修学先等情報	学校区分、公・私立、在宅等
	貸付申請理由	
貸付決定情報	貸付決定日	
	貸付決定番号	キーコード
	貸付決定額	総額、月額等
	貸付利子金額	
	貸付決定期間	貸付回数、支払時期等
	貸付金振込先情報	金融機関名、支店、口座番号等
	在学証明書情報	年度毎の提出有無、提出日等
償還計画情報	据置期間	償還の据え置き期間
	償還方法	口座振替、納付書払い等
	償還期間	償還回数、支払頻度、支払時期等
	償還月額	初回償還額、２回目以降償還額
償還・調定情報	調定連番	初回調定を１として以後連番を採番
	調定年月（予定含む）	償還予定の年月
	調定額	元金、利子、違約金
	納期限	
償還・収納情報	対象調定	支払の対象期別
	支払回数	期別に対する支払回数
	支払日	
	支払額等	元金・利子・違約金
	支払方法	口座振替、納付書等、充当等
	過誤納情報	過誤納金額等
過誤納・充当情報	還付情報	還付額、還付日、還付口座情報等
	充当情報	充当額、充当日、充当対象期別等
繰り上げ償還情報	繰り上げ償還情報	繰り上げ対象期別等
猶予・免除等	支払免除情報	免除理由、免除申請日、免除額等
	支払猶予情報	猶予理由、猶予申請日、猶予期間等
償還指導情報	償還対応記録	折衝日、折衝方法、折衝記録内容
督促等記録	督促記録	督促日、督促額、督促納期等
	催告記録	催告日、催告額、催告納期等
	不納欠損記録	欠損日、欠損額等

4　システムソフトウェアの運用・保守

⑴　本市が別途契約を想定する本システムソフトウェアの運用・保守内容は、次のとおりとする。また、各項目について可能な限り SLA（サービス品質保証）を締結すること。なお、６０か月以上安定的に稼働できる運用・保守とすること。

①　システム操作等に関する相談・支援

②　各種不具合・障害発生時における迅速な対応、復旧

③　機能追加等のバージョンアップ

④　元号改正があった場合の対応

⑤　金融機関の合併・名称変更等への対応

⑥　その他、システム稼働に必要な事項

※ウィルス対策ソフトのパターンファイル更新は児童福祉課で行う。

※保守時間は、原則平日の午前８時５５分から午後５時４０分までとする。ただし、緊急と本市が判断した場合、もしくは本市と受託者が事前に別途協議を行った場合はこの限りではない。

※以下の場合は、保守業務から除外する。

受託者が受託したシステム開発範囲外で発生したシステムトラブル等にかかる受託者の責任に帰すことができない事由により発生した損害。ただし、システムトラブル等の原因がシステム開発範囲外に起因することを本市に示すこと。

⑵　上記要件を満たす保守内容について、必要費用を含めて別紙「保守内容等調書」を作成し提案すること。なお、当該調書に記載した費用は参考見積書に含めないこと。また、本業務を受託した場合、当該調書に記載した費用を、令和８年度から令和 12 年度にかけて締結予定の保守契約額の上限額とすること。

5　成果品

成果品については、ソフトウェア導入、セットアップ後のシステム運用、操作用及び研修用のマニュアル（紙ベース及び加筆修正可能な形式での電子データ）やシステム構造、機能等の説明資料、手順書・仕様書などの別途依頼する資料等を、本市に納品する。

6　その他

⑴　本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については原則として本市に帰属するものとする。

⑵　軽微な機能追加や機能改良については、業務の一環として、柔軟に対応すること。

⑶　プライバシーマーク等情報セキュリティに関係する外部認証の資格を取得していること。

⑷　本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら当市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負

担において一切を処理すること。この場合、当市は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

⑸　個人情報の保護の重要性を認識し、本業務で知り得た個人情報の権益を侵害するようなことがないよう措置を講ずること。また、個人情報の保護に努めること。個人情報の取り扱いに関しては、データ及び複写資料等の持ち出しを一切行わないこと。

⑹　本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に一切開示、漏えい、提供しないように十分注意すること。

⑺　受託者の責に帰すべき理由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。

⑻　本業務については、プロジェクト管理の手法を用いて、計画策定、進捗・品質等の管理及び書類作成等を行い、定期的に本市に報告すること。

⑼　本仕様書において、明示なき事項又は疑義が生じた場合、その都度、本市担当者と協議するものとする。

⑽　受託者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ児童福祉課の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

⑾　成果品納品後１年以内に、受託者の責により問題が発生した場合は、自らの負担において解決しなければならない。

⑿　システムの操作・機能の照会、またはシステムの不具合に対応する窓口を設置すること。なお、窓口となる連絡先はシステム開発業者等、本市からの技術的な問い合わせに迅速に対応すること。

以上