

# 令和7年度岡山市給付型奨学金事務事業委託仕様書

令和7年3月

岡山市岡山っ子育成局子育て支援部こども福祉課

## 1 目的

岡山市（以下、「市」という。）は、高等学校等に在学する生徒について、家庭の経済的理由で進学・卒業をあきらめることのないよう、家庭の教育費負担を軽減し教育の機会均等を図ることを目的として、奨学金を給付する。

本業務は、「岡山市給付型奨学金」の募集、受付、審査等、給付するにあたり必要な事務について、受託者の技術等を最大限活用し、効率化及び最適化を図ることを目的とする。

## 2 委託期間

契約日から令和7年11月28日まで

## 3 委託業務内容

### (1) 業務スケジュールの策定

本仕様書の対応内容について、「業務スケジュール」を作成し、契約締結後速やかに市に提出して承認を得ること。なお、市が想定している給付型奨学金の募集に係る予定は次のとおり（詳細日程・業務内容は各項参照）。

5月	デジタルサイネージ用データ、チラシ、募集要項等広報物を作成・納品
6月	県内対象学校等への募集要項等の配布及び電話による周知依頼
7月1日～10月17日	事務センター開設
7月1日～9月30日	第一次募集受付（電子申請含む）、審査、不備連絡等
8月	7月受付分の決定通知作成（市により送付・9月振込） 中学生用事前告知チラシ作成・納品（市により送付） 二次募集ポスター・募集要項等の作成納品
9月	8月受付分の決定通知作成（市により送付・10月振込）
10月	9月受付分の決定通知作成（市により送付・11月振込）
10月	学校別支給者・不支給者リスト作成、県内対象学校等への二次募集募集要項等・ポスターとともに送付し、電話による周知依頼
11月11日～1月30日	市により二次募集受付・審査
12月～3月	市により決定通知送付・振込

### (2) 募集案内チラシ、デジタルサイネージ用募集案内データ、募集要項等の作成

#### ① 募集案内チラシの作成

市が提示する岡山市給付型奨学金募集要項（別紙1）、及び募集チラシ案（別紙2）に基づき、募集内容を的確にかつ分かりやすく伝える募集チラシのデータを作成し、次のとおり印刷・納品する。

ア 印刷枚数 25,000枚

- イ 校 正 市において原則2回行う。
- ウ 形 状 A4 カラー印刷（片面または両面）
- エ 納 品 チラシの電子データ（J P E G及びP D F形式でU S Bメモリ等に保存）を令和7年5月20日（火）までに、また（3）により、高等学校等へ配送する以外のチラシを令和7年5月30日（金）までに岡山市こども福祉課（以下「本課」という。）に納品すること。

②募集案内デジタルサイネージ用データの作成

募集案内チラシをもとに、岡山駅南地下道壁面等のデジタルサイネージに掲載するデータを次のとおり作成し納品すること。

- ア 仕 様 H1080×W1920ピクセル及び、H1920×W1080ピクセルのデータをそれぞれJ P E G及びP D Fデータで2種類ずつ作成

- イ 校 正 市において原則1回行う
- ウ 納 品 令和7年5月20日（火）までに、U S Bメモリ等に保存して納品すること。

③募集要項・申請書の作成

市が電子データ（W o r d及びP D F）で提供する原稿により、募集要項及び申請書（以下「募集要項等」という。）を次のとおり作成し納品すること。

- ア 印刷部数 17,000部
- イ 原 稿 W o r d及びP D Fデータで提供
- ウ 校 正 市において原則1回行う。
- エ 形 状 A3色上質紙（クリーム色）2枚  
刷色黒で両面印刷2枚重ね2つ折り  
A4白上質紙4枚・刷色黒（両面印刷1枚、片面印刷3枚）をA3の間に挟む。
- オ 納 品 電子データをU S Bメモリ等に保存して、令和7年5月20日（火）までに、また（3）により、高等学校等へ配送する以外の募集要項等は、令和7年5月30日（金）までに、本課に納品すること。

④中学生用事前告知チラシの作成

市が電子データ（W o r d）で提供する原稿内容をもとに、中学3年生に来年度実施の奨学金を的確にかつわかりやすく伝える事前告知チラシを次のとおり作成し納品すること。

- ア 印刷部数 7,000部
- イ 校 正 市において原則2回行う。
- ウ 形 状 A4 カラー印刷（片面）または色上質紙に一色刷
- エ 納 品 令和7年8月29日までにチラシ及び電子データ（J P E G及びP D F形式でU S Bメモリ等に保存）を本課に納品すること。

#### ⑤二次募集の募集要項等の作成

市が電子データ（Word及びPDF）で提供する原稿により、二次募集の募集要項を次のとおり作成し納品すること。

- ア 印刷部数 2,000部
- イ 原稿 Word及びPDFデータで提供
- ウ 校正 市において原則1回行う。
- エ 形状 A3上質紙2枚  
刷色黒で両面印刷2枚重ね2つ折り  
A4白上質紙4枚・刷色黒(両面印刷1枚、片面印刷3枚)をA3の間に挟む。
- オ 納品 電子データをUSBメモリ等に保存し、また(3)により、高等学校等へ配送する以外の募集要項等は、令和7年8月29日(金)までに、本課に納品すること。

#### ⑥二次募集のポスターの作成

市が指示する必要事項を記載し、(2)①で作成したチラシ原稿をもとに二次募集のポスターを次のとおり作成し納品すること。

- ア 印刷部数 400部
- イ 原稿 チラシデータをもとに作成すること
- ウ 校正 市において原則2回行う。
- エ 形状 A3 片面カラー印刷
- オ 納品 電子データをUSBメモリメモリ等に保存し、また(3)により、高等学校等へ配送する以外の募集要項等は、令和7年8月29日(金)までに、本課に納品すること。

#### ⑦著作権等について

前記①～④の成果物の一切の権利は市に属する。受託者は、当該業務の実施のために必要な、受託者が従前より有する著作権、あるいは第三者の著作権については、当該著作物の利用に当たり支障のないよう適切な措置を講じなければならない。また、受託者が作成したものに万一何らかの著作権上の問題が生じた場合は受託者の責任において対処すること。受託者は、成果物が、著作権、特許権、肖像権等を侵害するものでないことを保障する。業務による成果物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求権等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、市に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

#### (3) 県内高等学校等へのチラシ及び募集要項等の配送

(2)で作成した①チラシ、③募集要項等、⑤二次募集募集要項等、⑥二次募集ポス

ターを、県内高等学校等（送付先 115 件）に、指定部数を梱包し、市が提供する依頼文 1 部とともに配送する。

#### ア 送付日程

- ・①③については、令和 7 年 6 月 13 日（金）までに送達すること。対象校への持参による送達は平日午前 9 時から午後 5 時までとすること。
- ・⑤⑥については、令和 7 年 10 月 28 日（火）発送とする。

#### イ 送付先・送付部数 別紙 3 のとおり

#### ウ 依頼文

- ・①③送付の対象校あての依頼文は、上質紙 1 枚で市が作成し必要数を 5 月 15 日（木）までに本課において引き渡す。
- ・⑤⑥送付の対象校あての依頼文は、上質紙 1 枚で市が作成し必要数を 10 月 20 日（月）までに本課において引き渡す。依頼文に(15)②で作成する学校別支給者・不支給者リストを添えて送付する

### (4) 岡山市給付型奨学金事務センターの設置・運営

岡山市給付型奨学金事務センター(以下「事務センター」という。)を、次のとおり設置し、市民、学校等からの問い合わせに対応するとともに、申請書の受付、郵送・電子フォームでの受け付け、電子メールでの問い合わせ、申請書の審査等、本奨学金事務の窓口としての業務を行う。事務センター窓口での受け付け、説明においては、来所者を長時間待たせることがないように、スムーズな受付・説明を行える体制を整えるとともに、親切丁寧な説明を行うこと。

#### ① 開設期間

令和 7 年 7 月 1 日（火）から令和 7 年 10 月 17 日（金）

但し、土曜日、日曜日、祝日を除く。

#### ② 受付時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分

但し、同様の時間数を確保できれば、開設時間を前後にずらすことは差支えない。その場合は事前に市と協議し承認を得ること。

#### ③ 設置場所

市内全域からのアクセスがよい市内中心部に設置すること（岡山駅または岡山市役所近隣が望ましい）。

専用電話、来所者にわかりやすい案内表示等、本業務を実施するために必要な備品等を備えること。また提出書類等を保管するための施錠付ロッカー等を設置し、個人情報厳重に管理できるようにすること。

受託者の所有する事務所等を事務センターとしても差し支えないが、個人情報が守られ、来所者への対応ができるスペースを確保するとともに、電話は専用電話を設置

すること。

④ 専用電話の設置、専用メールアドレスの設定

電話、電子メールでの問い合わせができるよう、専用電話を設置し、専用メールアドレスを設定すること。

⑤ 電子申請フォームの設定等

給付申請書及び添付資料（以下、「申請書等」という。）の内容について、電子申請での受付ができるよう、申請フォームを設定すること。申請書の内容がすべてフォームで入力ができ、添付資料が J p e g 等で添付できるように、申請者にわかりやすいフォームとすること。また、入力データの出力、集計ができるように、審査がスムーズに行えるよう工夫すること。合わせて、電子メールでの問い合わせに対応できるよう専用アドレスを設定すること。フォームの二次元バーコード及び電子メールアドレスは、(2)①③のチラシ及び募集要項に記載できるように設定し、市の確認を受けること。事務センター開設日から、フォーム及び電子メールの運用ができるよう設定し。事前に市の確認を受けること。

⑥ 周知広報

事務センターの所在地・電話番号・電子メールアドレス・電子申請フォームアドレス・開所期間・開所時間を、令和7年4月30日(水)までに確定し、(2)①③で作成するチラシ、募集要項等に記載し周知広報を図ること。

(5) 給付申請書受付事務

① 申請書等の受付期間

申請書等の受け付け期間は令和7年7月1日(火)から令和7年9月30日(火)を予定している。

② 申請者数見込み

申請書等は、約1,500件、そのうち家計急変に伴う申請は約50件を想定している。総定数を超えた場合にも追加の委託料は交付しない。

③ 受付事務内容

ア 事務センターへの郵送、事務センター窓口への来所、電子申請フォームからの申請により、申請書等を受け付ける。誤って市に届いたもの、市の窓口で受け付けたものについては市において受付印を押印し受託業者に引き渡す。市の受付日で処理すること。

イ 申請書等には受付日がわかるよう受付印を押印する。なお、受付印1個を必要期間、市が提供する。

ウ 電子申請により受け付けた申請書等は、原則として紙データにして他の申請書等と同様に受付・審査ができることとするが、電子データ管理が他の紙データ同様に統一的管理ができる場合は、市との協議の上、電子データ管理で差支えない。

エ 受付した申請件数を確認し、受付日ごとの件数を日計表に入力する。

オ 申請書に、整理番号を記載し、申請書記載の内容を基に、管理台帳（E x c e l）に、基本情報（受付日、整理番号、ステータス〔1：受付、2：審査完了、3：不備調整、4：パンチ済み、5：対象外から選択入力〕、家計急変区分）を入力する。データ入力に関しては（8）参照。

カ 日計表・管理台帳は、原則5営業日分ごとに市に提出する。ただし、市から受理件数や申請者の確認依頼があった場合には回答できるように管理すること。

#### （6）申請書等の確認・審査事務

① 申請書等は1件ずつ確認表（別紙4）に基づき、必要な書類が添付されていること、必要事項が記載されていることを確認し、給付要件を満たしていることを審査する。不備や要件を満たさない場合はその内容を確認表に記載すること。

② 確認・審査は複数の人員による二重チェックを行い、申請の不備や資格要件の審査に誤りがないよう厳重に行うこと。

確認・審査は原則として受付日から5営業日以内に行い、疑義のある場合（判断できない場合）は速やかに本課に確認すること。

③ 受付期間内に提出された申請書等は、各月末までの受付分について別に定める期限までに決定通知書等を作成できるよう審査を完了すること。また、令和7年10月10日（金）までにすべての確認・審査・不備対応等を完了すること。

#### （7）申請書等の不備（以下「不備等」という。）対応

① 確認・審査の結果、不備等が発見された申請書等については、確認表に不備等の内容を明記して、電話または文書により申請者に不備等の内容を伝え、修正または再提出を依頼する。なお、申請者への連絡は、市からの委託を受けた「岡山市給付型奨学金事務センター」であることを伝え、丁寧にわかりやすい説明に努めること。

② 確認表に定めのない不備事項や判断がつかない申請書類については、確認表にその旨を記載し、速やかに市と協議の上で対応する。

③ 修正または再提出の上、不備等が解消された申請書等については確認表にその旨記載の上、受理の処理を行う。

④ 電話（時間帯を変えて5回程度）及び文書通知により、不備等の連絡を行ったが、修正・再提出されない場合は、「書類不備」とし管理台帳に記載する。

#### （8）要件を満たさない申請書等

確認・審査を行った上で、奨学金の給付要件を満たさない申請者については、確認表にその旨を明記し、不支給者リストにデータ入力し、申請書等は受付番号順に不支給者ファイルに綴じる。

不支給者リストに、申請書等の情報を入力し、Microsoft Excelで不支給者リストを作成すること。データ作成の際には、「市が提供するデータファイル(CSVデータ)」を活用すること。入力データは約50件を想定している。入力する項目は表①のとおりとする。ただし、別途入力の必要が生じた際は、受託者と市が双方協議して定めるものとする。

作業に使用する端末は受託者で用意すること。端末について、第三者に情報が漏えいすることのないよう、適切に運用すること。また、データを入力する端末には市が提供する外字データを設定し、適切な字体で入力すること。

表①<不支給者リスト項目>

項目	確認元	備考
整理番号		円滑に市とのやり取りや進捗管理、書類整理を行うための番号
郵便番号	申請書又は住民記録情報	
住所	申請書又は住民記録情報	申請書記載住所を優先すること
方書	申請書又は住民記録情報	申請書記載方書を優先すること
氏名カナ	申請書又は住民記録情報	通称名保有者の場合は、申請書記載の氏名を優先すること。
氏名	申請書又は住民記録情報	申請書記載方書を優先すること
外字区分		外字が表示されないものや入力できない場合に1を入力する。 家計急変申請分については1と記載する。
家計急変区分		
生年月日	申請書又は住民記録情報	
学校コード	高等学校情報	
学校名	申請書又は高等学校情報	
学校種別	申請書又は在学証明書兼推薦書	申請書記載の番号を入力すること。
課程区分	申請書又は在学証明書兼推薦書	申請書記載の番号を入力すること。
学年	申請書	
給付金額		0円
不支給決定理由		
その他必要な情報		

(9) 支給者データ入力及び作成

確認・審査の結果、給付資格要件を満たし、給付対象者となった者について、申請書等の情報を入力し、Microsoft Excelで支給リストを作成すること。なお、データ作成の際には、市が提供するデータファイルを活用すること。入力データは約1,450件を想定している。入力する項目は表②のとおりとする。ただし、別途入力の必要が生じた際は、受託者と市が双方協議して定めるものとする。

作業に使用する端末は受託者で用意すること。端末について、第三者に情報が漏えいすることのないよう、適切に運用すること。また、データを入力する端末には市が提供する外字データを設定し、MS明朝体で入力すること。

表②<支給者リスト項目>

項目	確認元	備考
整理番号		円滑に市とのやり取りや進捗管理、書類整理を行うための番号
郵便番号	申請書又は住民記録情報	
住所	申請書又は住民記録情報	申請書記載住所を優先すること
方書	申請書又は住民記録情報	申請書記載方書を優先すること
氏名カナ	申請書又は住民記録情報	通称名保有者の場合は、申請書記載の氏名を優先すること。
氏名	申請書又は住民記録情報	
外字区分		外字が表示されないものや入力できない場合に1を入力する。
家計急変区分	市が提供する該当者リスト	家計急変申請分については1を入力すること。
生年月日	申請書	
学校コード	高等学校情報	
学校名	申請書又は高等学校情報	
学校種別	申請書又は在学証明書兼推薦書	申請書記載の番号を入力すること。
課程区分	申請書又は在学証明書兼推薦書	申請書記載の番号を入力すること。
学年	申請書	
給付金額		60000円（通信制は37000円）
金融機関コード	申請書	
金融機関名	申請書	
カナ金融機関名	申請書	

店舗コード	申請書	
店舗名	申請書	
カナ店舗名	申請書	
預金種別	申請書	
口座番号	申請書	
口座名義カナ	申請書	
口座名義	申請書	
その他必要な情報		

(10) 市が提供するデータファイルについて

入力作業に必要な表③のデータを提供する。

表③<市が提供するデータ>

データ名	項目	データ件数	備考
住民記録情報	宛名番号、世帯番号、郵便番号、住所、方書、氏名カナ、氏名、通称名カナ、通称名、生年月日等	約 13,000 件	給付対象の生年月日範囲の者
高等学校情報	学校コード、学校名、学校区分等	約 120 件	コード確認用
外字データ	Eudc.tte (MS 明朝体)		

(11) 審査結果及び入力データの確認

ア 審査及びデータ入力については誤りがないよう、入力者とは別の人員による二重チェックを行うこと。

イ 審査が完了したものについて、申請書の上部に「支給」「不支給」「家計急変」のうち、該当する印を押印すること。ゴム印は市が提供する。

ウ 審査・入力が完了したものについて、原則100件ごとまたは5営業日ごとに申請書等をファイリングし、入力データとともに市に提出して検査を受けること。

エ 検査において誤りがあった場合は、修正するとともに、誤りの原因を特定し、同様な誤りがないよう以後の審査・入力作業の修正を図ること。

(12) 支給決定通知書・不支給決定通知書の作成、封入封緘

① 市が提供する、支給決定通知書、不支給決定通知書のデータを基に、支給者リスト及び不支給者リスト内容を記載した申請者宛の決定通知書をMicrosoft Wordの差し込み印刷で作成する。

② 市が提供する窓あき封筒に決定通知書を封入封緘し、次項で指定する日までに本課に納品する。封入した封筒は、支給決定者、不支給決定者を別にし、整理番号順に並べ、50枚ごとに輪ゴムで結束すること。

(13) 支給者リスト・不支給者リスト、支給決定通知書・不支給決定通知書の納品

①毎月末までに受付けた申請書等について、審査ののち支給者リスト・不支給者リスト、支給決定通知書・不支給決定通知書、支給決定書データ・不支給決定書データを作成し、原則として翌月20日(20日が閉庁日の場合はその直前の開庁日)までに市に納品すること。

- ・令和7年7月31日(木)までの受付分は令和7年8月20日(水)納品
- ・令和7年8月29日(金)までの受付分は令和7年9月19日(金)納品
- ・令和7年9月30日(金)までの受付分は令和7年10月20日(月)納品

(14) 支給決定通知書等の発送及び奨学金振込後の確認

①納品された支給決定通知書・不支給決定通知書は、当月内に市が発送する。発送後に申請者からの疑義の申し出や確認があった場合には、その申し出等に対応し、その内容について確認等を行い、市に報告するとともに、入力データの誤りがあったら修正すること。

②支給決定通知した申請者には、通知日の属する月の翌月末までに奨学金を指定口座に振り込む。受託者の入力誤りにより振込不能となった場合は再度入力データの確認・修正を行い正しい最終データを納品すること。

(15) 県内高等学校等への周知依頼並びに申請状況報告

別紙3の高等学校等に対して、周知依頼を行うとともに申請状況を報告し、申請を促進する。なお、電話での依頼については必要事項を端的に伝え、通話時間が長くないよう留意すること。

① 6月募集開始のお知らせと周知依頼

ア 実施日 6月2日(月)から6月27日(金)の間の平日(9時から17時)

イ 実施方法 電話により、奨学金担当の教職員または副校長(教頭)、事務長のいずれかに事務センターの挨拶を行うとともに次の内容を伝える。

ウ 内容 ・岡山市からの委託を受けて事務センターを設置していること及び業務開始日のお知らせ

- ・チラシ・募集要項等の送付時期を伝える(または到達を確認する。)
- ・チラシ・募集要項等による周知を依頼

② 10月下旬 学校別支給・不支給者リストの作成・送付と二次募集の依頼

ア 別紙3の高等学校等について、学校別支給・不支給者リストを作成し、令和7年10月20日(月)までに本課に納品する。

イ 市が提供する依頼文に学校別支給・不支給者リストを添えて(2)⑤⑥で作成したポスター・募集要項と合わせ10月28日に発送する。

ウ 10月28日(火)に発送の後、11月11日(月)までに電話により、奨学金担当の教職員または副校長(教頭)、事務長のいずれかに報告依頼文内容について口頭で依頼する。

#### エ 内容

- ・一次募集での支給・不支給者リスト送付について伝える。
- ・二次募集の実施について伝え、周知を依頼する。
- ・事務センター業務の終了及び二次募集の申請・問い合わせはこども福祉課であることを伝える。

### 4 成果品

(1) 以下の成果品を提出すること。

- ・支給決定者リスト及び不支給決定者リスト
- ・審査済申請書類(紙媒体を整理番号順にファイリングし、支給決定者データ及び不支給決定者データ、家計急変申請者データとの照合ができるように、インデックスをつけ、必要部数に分冊すること)
- ・決定通知書等のデータ
- ・その他完了報告に関する市の所定様式

(2) 提出する成果品は、電子データ(審査済申請書を除く)及び日本工業規格A列4版の用紙で提出するものとする。ただし、市との協議により例外も認める。

(3) 電子データでの提出は、市が指定するファイル形式により、USBメモリ等に収録した形で電子データの形で提出すること。

(4) 電子データは、すべてウイルス対策ソフトにより検査したうえで納品すること。納品物がマルウェア等に感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。

### 5 業務の適正実施に関する事項

(1) 受託者は、この契約に基づく委託業務の遂行に関し知り得た事項について、履行期間中はもちろんのこと履行期間終了後においても、これを他に漏えいし、又は他の目的に利用してはならず、また、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び岡山市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

(2) 受託者は、本業務の履行にあたり、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を作成し、甲、乙双方記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

(3) 受託者は、この業務の履行に関する機密の保持について、退職した従事者に対しても責任を負う。

(4) 成果品(業務の過程で得られた記録等及びテスト印字や汚損した帳票を含む。)を市

の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与、譲渡、廃棄してはならない。また、個人情報を含む成果品については、誤って外部へ流出することが絶対にならないよう、施設内で適切に管理し、廃棄の許可を得た際は、第三者への漏えいが生じない方法で廃棄すること。

- (5) 委託業務の遂行のために市が提供した資料・データ等は、委託業務以外の目的で使用してはならない。また、これらの資料・データ等は本業務完了前であっても使用する必要がなくなり次第直ちに市に返却すること。
- (6) 受託者が使用するコンピュータに電子データとして保存された情報等、返却が困難であるものについては、(5)の規定に関わらず、業務後に完全に消去し、個人情報が外部へ流出することが絶対にならないようにすること。また、「データ廃棄に関する報告書(様式は任意)」によって、情報等を確実に廃棄したことを報告すること。

## 6 再委託

- (1) 受託者が本業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ市が指定する様式を用いて届出等を行い、市の承認を得ること。

上記の手続きを経て再委託を受けた者(以下、「再受託者」という。)が、さらに別の第三者に再委託を行うことは認めない。

- (2) 再受託者へのデータ受渡等が発生する場合、セキュリティ確保の手法を明記した上で、事前に市の承認を得ること。
- (3) 受託者は、再受託先における本委託業務の統括及び個人情報セキュリティの確保についてもその責任を負うものとする。

## 7 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、受託者と市が双方協議して定めるものとする。
- (2) 本業務にかかる協議、打ち合わせ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。

(参考) 令和6年度奨学金事務センター実績

- ・申請件数 1075件(紙申請666件 電子申請409件)
- そのうち、給付決定1044件(そのうち家計急変11件)
- 不支給決定・取り下げ等31件