

各種資金貸付管理システム
仕様書

2024年11月22日

社会福祉法人 長野県社会福祉事業団

1 目的

社会福祉法人長野県社会福祉事業団における各種資金貸付制度の事務運用を電子化、効率化、およびデータベースの共有化により事務効率の向上を図るため、各種資金貸付管理システムを構築し、申請者へのサービス向上を実現することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、社会福祉法人長野県社会福祉事業団（以下、「発注者」という。）が設置する以下の資金貸付管理システム（以下、「業務システム」という。）のソフトウェア、保守について受注業者（以下「受注者」という。）が納入する際の条件について定める。

・業務システム

- (1) 介護福祉士等修学資金貸付管理システム（実務者研修受講資金貸付を含む）
- (2) 潜在介護福祉士の再就職支援（就職準備金）貸付管理システム
- (3) 福祉系高校修学資金貸付システム（返還充当資金貸付を含む）
- (4) 介護職就職支援金貸付システム（障害分野就職支援金貸付を含む）
- (5) 保育士修学資金貸付管理システム
- (6) 保育補助者雇上支援貸付管理システム
- (7) 保育士復職支援（未就学児）貸付管理システム
- (8) 就職準備金貸付（保育）管理システム
- (9) ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付管理システム（住宅支援資金貸付を含む）
- (10) 児童養護施設退所者等自立支援資金貸付管理システム

3 本調達（見積）の範囲

本調達の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 「2 適用」に記載のシステムソフトウェア
- (2) 業務システムソフトウェアの端末へのインストール及びセットアップ作業
- (3) データ移行作業（移行予定件数）

介護福祉士等修学資金貸付管理システム（1598件）

潜在介護福祉士の再就職支援（就職準備金）貸付管理システム（286件）

保育士修学資金貸付管理システム（1033件）

就職準備金貸付（保育）管理システム（72件）

ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付管理システム（264件）

※「福祉系高校修学資金貸付システム」「介護職就職支援金貸付システム」

「保育補助者雇上支援貸付管理システム」「保育士復職支援（未就学児）貸付管理システム」「児童養護施設退所者等自立支援資金貸付管理システム」については長野県社会福祉事業団職員が移行作業を行う。

- (4) 操作指導等の職員研修（対象者 4 名を想定）
- (5) 保守サービスの設定（単年度契約の自動更新）
- (6) クライアント端末の調達および導入、設置作業

4 業務システムソフトウェア

- (1) システムは本仕様書で指定する機能を有する業務システムソフトウェアを導入すること。
- (2) 受注者は業務システムのソフトウェア設計に伴い、常に発注者と納入仕様について協議を重ね、発注者の指示を受けること。
- (3) 本仕様書の解釈及び納入について疑義が生じた場合は、直ちに作業を中止し、速やかに発注者と協議し発注者の裁定に従うこと。

(4) 機能要件

各業務システムソフトウェアは別紙に掲げる管理業務が行えるものとする。

※別紙・・・「機能一覧」

(5) 出力帳票

帳票は、発注者が定める帳票様式にあわせたものにカスタマイズして納品すること。帳票については、ユーザで自由に編集が出来るように、エクセルで編集が可能とすること。また、帳票印刷機能については、各業務画面に印刷ボタンを配置し、印刷ができるものとする。各業務の出力帳票は別紙に掲げる帳票が出力できるものとする。特に、一括で多数の貸与者を対象に印刷出力する、各種決定通知書や督促状、払込票については検索条件結果から任意の対象者を選択し、一括印刷できること。

※別紙・・・「帳票一覧」

- (6) 業務システムに入力したデータについては、所有権、使用权は発注者に属するものとする。

5 業務システム用機器及びソフトウェア

稼働ハード機器を調達し、必要なソフトウェアを導入のうえ据付、設置を行うこと。以下は、稼働端末の最低限必要な条件とする。

(1) クライアントパソコン（4 台）

ア 筐体タイプ ノート型

イ OS Microsoft Windows10 以上

ウ CPU Intel Core-i5 -1135G7 相当

エ メモリ 8GB 以上

オ 記憶装置 SSD 256GB 以上

カ 液晶 15.6 型 HD ワイド 画面解像度：1920×1080 以上

- キ 光学式マウス添付
- ク テンキー付き日本語キーボード
- ケ ソフトウェア
 - Microsoft Office (永続ライセンス)
 - ウイルスバスター
- コ メーカー修理対応保守サービス
 - 平日オンサイト翌営業日保守サービス 5 年間

(2) データバックアップ用機器

- ・仕様：ミラーリング機能搭載、容量 2.0TB、インターフェイス/USB3.0 対応 以上

(3) プリンタ ※調達対象外

既設機器を利用するものとする。

- 6 業務システムソフトウェアのインストール及びセットアップ作業受注者は、発注者納品前に受注者社内等で業務システムソフトウェアのインストール及びセットアップ作業を実施すること。

7 発注者指定場所への設置作業

受注者は、発注者が指定した場所にクライアント端末を設置し、既設プリンタへの接続作業、システムソフトウェアの動作テストを実施すること。

なお、LAN ケーブルや USB ケーブル等の配線作業及びモジュール設置作業は範囲外とする。

8 操作指導等の職員研修

- (1) 受注者は、システムの円滑な運用を図るため、運用・取扱のための発注者職員向けの研修を行うこと。
- (2) 職員研修は、貸付申請から送金、返還までを半日程度で実施する内容とすること。研修に出席する職員は 4 名程度を想定すること。
- (3) 研修に必要な諸経費は受注者が負担するものとする。

9 業務システム保守

- (1) 常時、システムが正常かつ円滑に稼働できる状態を保つこと。
- (2) 故障、修理に対応できるよう連絡体制を構築すること。

- (3) 対応方法は、電子メールによる対応を行うこと。
- (4) 保守対応時間は、平日 9:00～17:30 とする。(土日祭日、年末年始等除く)
- (5) 受付窓口は業務システム及び業務内容に精通した要員が対応を行うこと。

1 0 納期及び納入場所

(1) 納期

2025 年 3 月 31 日

(2) 納入場所

長野県長野市大字高田 3 6 4 番地 1

1 1 監督

受注者は、本業務システム導入作業実施中に発注者からの要請があったときは、作業進捗状況及び作業内容の説明に応じるものとする。

1 2 導入スケジュール

受注者は、以下の日程で業務システム等の導入を行うこと。

1 3 法令の遵守

受注者は本業務システムの納入・契約にあたり、本仕様書の定めるところによるほか、その他関係法令を遵守し、円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用は受注者の責任において行うこと。

1 4 諸手続

- (1) 受注者は本業務システムの納入にあたり、必要書類の作成及び諸申請手続については、指示または打ち合わせに基づき行うこととする。
- (2) 諸手続に必要な諸経費は、受注者が負担するものとする。

1 5 提出書類

受注者は納入にあたり、あらかじめ発注者の承認を得た次の書類を、必要部数提出すること。また、発注者指定の媒体に保存し添付すること。

- (1) 工程表（導入スケジュール） 1 部
- (2) 操作マニュアル 各システム別に 1 部
- (3) データ移行検証結果 各システム別に 1 部

1 6 検査及び検収

機器数量、外観検査、機器取付検査及び機能検査を発注者立会いのもと実施する。
なお、検査の結果不合格となった箇所については、修復後に再検査を実施し、これら

に要する費用については受注者の負担とする。

1 7 契約不適合責任

検取引渡し後、納品したすべての納品物に関して、要求仕様との不一致が発見された場合には、受注者、および、発注者はその原因について確認、協議を行うものとする。その結果、当該不適合が受注者の責に帰する事由によると判断された場合、受注者は無償で当該不適合の修正を行うものとする。

1 8 秘密保持

発注者及び受注者は、相手方の書面による事前の承諾を得ることなく、本システム導入に関連して相手方から提供され、秘密であると書面により明確にされた情報及び資料を、第三者に漏洩しないものとする。

1 9 疑義

本仕様書に定めのない事項及び細目について疑義が生じた場合は別途協議する。

2 0 その他

- (1) 本調達において受注者が得た業務上の知識・情報については、その機密を保持すること。特に、個人情報については、個人情報保護法に則り、その取扱いに細心の注意を払うこと。また、漏洩防止を担当者任せにせず、組織として具体策を講ずること。(作業環境の隔離、データ持ち出しの禁止、作業者の固定化、作業内容・権限の明確化・文書化、作業の記録化、相互監視など)
- (2) 本仕様書に掲げる設備の構成、機能、性能等に関する全ての事項は、最低仕様とみなし、全て同等以上の機能及び性能等を有しなければならない。
- (3) 受注者が原因と判断される事故・障害・諸設備の破損等は、受注者の責任において、無償で対応、復旧すること。

以上