

長野県大学生等奨学金事業受付等業務業務委託 仕様書（案）

1 適用範囲

本仕様書は、長野県知事 阿部 守一（以下「委託者」という。）が委託する「長野県大学生等奨学金事業給付等業務業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 趣旨・目的

将来有望な若者に対して、長野県大学生等奨学金（以下「奨学金」という。）を給付することについて、迅速かつ円滑な事務処理を行うとともに、奨学生同士の交流の機会を創出するため、奨学金申請書の受付及び交流会開催等の業務を委託する。

3 関係法令

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守し行う。

- (1) 長野県財務規則及び諸規則
- (2) 契約書
- (3) その他関係法令及び通達

4 委託期間

令和7年4月 日から令和8年3月31日まで

5 奨学金の概要

- (1) 奨学金の概要
給付型奨学金
- (2) 給付予定額
国公立4年制大学 月額3万円
私立 4年制大学 月額5万円 など
- (3) 対象者の要件
 - ア 大学等において修学する意欲を持つとともに、長野県へ様々な形で貢献しようとする意思を持つ者。
 - イ 申請者の親権者等が長野県内に居住している者。
 - ウ 初めて高等学校等を卒業後2年以内の者または高等学校卒業程度認定試験の合格者（合格となった年度の末日から2年を経過していない者）で、次の学校（以下「大学等という。」）への入学を機に、自宅外に居住する予定の者。ただし、ウの高等専門学校にあっては、第4学年に進級する予定の者。
 - (ア) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第83条第1項に規定する大学
 - (イ) 同法第108条に規定する短期大学
 - (ウ) 同法第115条に規定する高等専門学校
 - (エ) 同法第124条に規定する専修学校（同法第125条第3項に定める専門課程に限る）
 - (オ) その他高等学校等（同法第50条に規定する高等学校、同法第66条に規定する中等教育学校の後期課程、同法第76条第2項に規定する特別支援学校の高等部、高等専門学校（第1学年から第3学年までに限る）、専修学校（同法第125条第2項に定める高等課程に限る）。以下同じ。）の卒業を入学の要件とする学校で奨学金の支給が適当と知事が認めるもの。
 - エ 長野県が実施する他の奨学金、修学資金等を受給する予定のない者。

(4) 募集人数

40名程度

(5) 選考

提出書類、面接等に基づき、長野県大学生等奨学金選考委員会（以下「選考委員会」という。）において総合的に選考する。

(6) 募集開始予定時期

令和8年4月進学（進級）予定者を、令和7年夏以降に大学等の進学前の予約採用として募集する。

6 委託業務

受託者は、対象者への奨学金の給付に関して、(1)～(8)の業務の一切を一貫して行うこと。

また、支給申請の受付から給付まで全ての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について委託者が随時共有可能な状態にすること。

- (1) 奨学金の広報
- (2) 奨学金の申請者募集
- (3) 奨学金の申請書受付
- (4) 奨学金の給付候補者選考に係る事務
- (5) 奨学金の選考通知の送付
- (6) 奨学金の給付継続の確認
- (7) 奨学生同士の交流会の開催
- (8) その他奨学生への連絡

7 委託業務の詳細

(1) 事務局の設置・運営

ア 業務全体を統括する事務局を設置し、迅速かつ適切に運営すること。事務局は契約締結後、委託者と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設し、委託者との調整窓口になること。

イ 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備すること。

ウ 事務局は全体のスケジュールを管理し、委託者に対し、給付状況、問い合わせ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。

エ 交付申請書の受付から支給に至るまでの手続きや仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

(2) 奨学金ホームページの制作・運用

ア 奨学金の広報、募集などに関して一貫して情報提供を行うとともに、問い合わせ等に対応するホームページを制作し、民間がサービスを提供するサーバー等を使用して公開、運用を行うこと。

※ホームページについては、SSL/TLSにより通信を暗号化すること。

※ホームページを運用する際に必要となるサーバー管理料、保守経費については、受託者の負担とする。

- イ ホームページの制作に当たっては、次の事項を踏まえるものとする。
 - (ア) デザイン、レイアウトに工夫を凝らし、ホームページ利用者にとって分かりやすい内容とすること。
 - (イ) 申請に必要な書類について、ホームページを通じて、ダウンロード可能な仕様とすること。

(3) 問い合わせ窓口の設置

- ア 本業務の問い合わせ対応先としてコールセンターを設置（土日祝日除く）すること。
- イ 適切な回線数を確保し、対応人員を配置すること。また、オペレーターは一般常識を持ち、対応マナー等に優れた者を配置すること。
- ウ 受付時間は午前9時から午後5時（土日祝日除く。）を原則とし、問い合わせの状況等に応じ、委託者と協議のうえ決定すること。
- エ 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備することとし、メールやFAXでの対応を行う場合も、メールアドレス・FAX回線は受託者で準備すること。
- オ 受付時間外に入電があった場合、あらかじめ録音された音声を流すこととし、音声内容は委託者と協議して決定すること。

(4) 広報の実施

- 奨学金の認知を最大化し、以下の点に留意し広く広報を実施すること。なお、広報実施時期、手法等については委託者と協議して決定すること。
- ア 広報を実施する際に必要となるデザイン料及び印刷費用や掲出料等については、別に定めるものを除き、受託者の負担とする。
- イ (2) のホームページのほか、Facebook、Instagram、X等のソーシャルメディアも活用するなど、効果的な広報を行うこと。

(5) 申請書等の受付

- ア 以下の点に留意し申請書類の受付を行うこと。
 - (ア) 申請時の提出書類は委託者が別途定める。
 - (イ) 郵送および電子申請により受付を行うものとする。なお、電子申請のフォーマットについては受託者が作成し費用を負担すること。
 - (ウ) 申請書に日付入りの受付印を押印するとともに、申請区分及び受付順が判別できる通し番号を付すこと。受付印は受託者が準備すること。
 - (エ) 全ての申請書類について、速やかに内容を確認するとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を改めること。
 - (オ) 申請書の内容に疑義がある場合は、逐次委託者と協議すること。
- イ 提出された申請書類に基づき、給付候補者選考に必要なデータの一覧を作成すること。データ作成の項目等については、委託者と協議して定めること。

(6) 選考委員会の事務補助

- ア 受託者は、委託者及び選考委員会が選考を行うにあたり、対象者への事務連絡、面接日程の調整等を行うこと。
- イ 受託者は、申請書を申請の種別及び支給対象者ごとにファイリングしたもの並びに(5)イのデータを委託者に提出すること。提出の際の形式等については、委託者と

協議して定めること。

ウ 受託者は、面接当日に対象者と随時連絡が取れる体制をとること。

エ 受託者は、委託者及び選考委員会が選考した結果について、以下の点に留意し対象者に給付内定通知書等の書類を送付すること。

(ア) 送付に要する経費は、受託者の負担とすること。

(イ) 給付決定通知書の様式等は委託者が別途定める。

(7) 奨学生同士の交流会の企画・運営

採用年度ごとの奨学生同士が交流する機会を創出するため、以下の点に留意し交流会の企画・運営を行うこと。

ア 当日の企画内容・進行については、委託者と協議の上、内容を決定すること。

イ 奨学生が参加しやすい会場を選定すること。なお、会場の使用料等は契約金額に含まれるものとする。

ウ 奨学生が全国各地で修学していることを考慮し、オンラインでの参加ができる方式を選定すること。なお、オンラインに要する経費は、受託者の負担とすること。

エ 開催回数、方法は委託者と協議の上決定すること。

8 スケジュール

業務実施に関する概ねのスケジュールを以下に示す。受託者は、下表及び企画提案に基づき本業務を実施すること。

時期（目安）	内容
令和7年4月中旬 (契約締結後)	給付決定必要書類受付（令和7年4月入学奨学生）
5月上旬	給付決定通知送付（令和7年4月入学奨学生）
5月下旬	給付要件確認書類受付（令和5年4月～令和7年4月入学奨学生）
6月下旬	前期振込（委託者が対応）
7月～	広報の実施
8月以降	奨学生交流会
9月上旬	奨学生申請受付開始（令和8年4月入学予定奨学生）
10月中旬～11月下旬	選考委員会（令和8年4月入学予定奨学生）
11月下旬	給付要件確認書類受付（令和5年4月～令和7年4月入学奨学生）
12月中下旬	給付内定通知送付（令和8年4月入学予定奨学生）
12月下旬	後期振込（委託者が対応）
令和8年3月31日	業務完了報告書の提出

9 契約の変更

契約の変更については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。

10 疑義について

- (1) 仕様書に記載のない事項や業務内容の変更等の疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者が協議して決定する。
- (2) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定めるものとする。

11 その他留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守すること。
- (2) 委託業務で取得した情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外には使用してはならないこと。この項については契約期間の終了後または解除後も同様とする。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、流出や損失等、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 個人情報取扱特記事項を遵守すること
- (5) 受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理すること。
- (6) 本業務の実施に際し、第三者が著作権を有するものを使用したことで問題が生じたときは、県に不利益が生じないように受託者の責任において処理すること。
- (7) 契約目的以外で、成果物（業務の過程で得られた記録、情報（個人情報含む。）等を含む。）を県の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (8) 成果物等に関する著作権は、長野県に帰属するものとし、県が行う他の媒体等での活用を妨げないものとする。
- (9) 受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに県と協議を行い、業務を実施すること。
- (10) 業務に必要な経費は受託者側で負担すること。
- (11) その他、本業務の効果的な実施のために必要な事項については、県と協議の上、定めること。

個人情報取扱特記事項

1 特記事項

(個人情報の漏えいの禁止)

第1 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の滅失、改ざん及び損傷の禁止)

第2 受託者は、この契約による業務を行うために委託者から引き渡された個人情報を、滅失、改ざん及び損傷してはならない。

(個人情報の掲載された資料等の返還又は廃棄)

第3 受託者は、この契約による業務を行うため、取り扱う個人情報が必要でなくなった場合には、委託者の指示により、速やかに個人情報の掲載された資料等を返還又は廃棄しなければならない。

(個人情報の目的外使用の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を行うため、個人情報を取り扱う場合には、個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の掲載された資料等の複製及び複写の禁止)

第5 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うために委託者から引き渡された個人情報の掲載された資料等を、複製及び複写してはならない。

(再委託の原則禁止)

第6 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(事故発生時における報告)

第7 受託者は、この契約による業務を行うために取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は損傷等があった場合には、委託者に、直ちに報告し、その指示に従わなくてはならない。