

# 「タブレット端末等購入支援事業に係る補助対象世帯認定業務」仕様書

## 1 目的

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が、「タブレット端末等購入支援事業に係る補助対象世帯認定業務」を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 委託業務の内容

### (1) 委託期間

- 委託期間は、令和6年6月17日から令和6年11月15日までとする。

### 【申請受付準備】

### (2) 事前検証

- 本業務を円滑に進めるため、受託者は甲及び甲指定の県立高等学校連携のもと、本業務全体のプロセスの事前検証を実施すること。検証時にはダミーデータを使用し、ダミーデータの用意は甲が行うこととする。
- 受託者は事前検証実施前に県立高等学校向けの必要操作手順書を作成すること。また必要に応じて事前検証実施後に必要操作手順書の校正を行い、甲の承認を得ること。

### (3) 情報セキュリティ研修

- 本業務は個人情報等の機微情報を含むデータを扱うため、情報セキュリティ事故を未然に防ぐべく、業務担当者のセキュリティ意識の向上、セキュリティリテラシーの向上を目的とする教育を行う。

### (4) オンラインストレージ構築

- 本業務では個人情報等の機微情報を含むデータを扱うため、データの送付に当たっては必ず本業務専用オンラインストレージを用いることとし、受託者は以下の仕様を満たす本業務専用オンラインストレージを構築すること。

#### <本業務専用オンラインストレージ仕様>

- 各福島県立高等学校の行政系ノートパソコンからアクセス可能であり、本業務専用のフォルダに申請書類データをアップロードできる機能を有すること。
- データ送付時にウイルスチェックを行う機能を有すること。
- 外部への情報漏洩を防ぐため、データ通信は全て暗号化すること。
- 本業務でアップロードされたデータへ本業務関係者以外が閲覧できないようアクセス制限機能を適応すること。またはその機能を構築すること。
- 本業務専用オンラインストレージのサーバーはデータセンター内に格納されており、データセンターは下記要件を満たしていること。

#### <データセンター要件>

- 設置場所は福島県内とし、日本国内法の適用を受けることとする。ただし、福島県教育委員会による情報セキュリティ監査が行われる場合に、立ち入り検査等に対応ができること。
- 入退室管理、監視カメラ、警備等のセキュリティ対策を講じていること。
- 災害対策（大規模地震対策、災害時の電源確保、火災、落雷、水害対策等）を講じていること。

- 日本データセンター協会（J D C C）が制定した「データセンターファシリティスタンダード」において規定される「標準項目」及び「推奨項目」において、「ティア4クラス」に適合していること。
- 障害発生時にはフォールトトレランス（縮退運転）を実現すること。
- 電源設備や空調設備（複数配管経路）、通信回線が冗長化された構成となっていること。
- 電源設備は変電所別の本線予備線方式による冗長化に加えて非常用自家発電設備（72時間対応）を備えた三重の構成とし、通信回線についても経路入線による完全な冗長化を実現すること。

#### 【申請受付】

##### (4) 申請受付業務

- 保護者からの申請書及び所得証明書等は、各県立学校で受け付け後にPDF化し、受託者へ専用オンラインストレージにてPDFデータを送付する。受託者は申請書類データを受領した直後に各県立高等学校毎の申請書類提出者一覧を提出すること。
- 受託者は申請書類を受け取り、整合性の確認及び書類不備がないかの確認作業を行う。確認が必要な記載内容や書類不備があった場合は電子メールまたは電話にて申請者が所属する学校に書類再提出等の依頼を行う。
- 申請書類の受付および下記(5)～(10)に記す業務は、初回分（7月中旬）と再申請分（9月末）の2回行うこととする。
- 申請件数は約5,000件を想定している。
- 受託者は申請書類受付時のデータ送付方法について、電子メールでの相談窓口を設置すること。

#### 【申請確認】

##### (5) 申請確認業務

- 各学校から送付された申請書類に基づき、申請内容の整合性チェック及び補助金の世帯区分確認等を行うこと。確認内容については下記項目による。
- <確認内容>
- 申請書類の記入漏れや誤った記入の有無
  - 必要な申請書類及び添付書類の有無
  - 申請書類と添付書類の内容の一致
  - 交付申請金額を満たす世帯区分であることの確認
- 確認内容については別途、甲より指示を行うが、確認内容に疑義が生じた場合は甲乙協議し決定する。

#### 【データ作成】

##### (6) 債権者登録用のRPAデータ作成業務

- 申請書類の債権者登録に関する記載内容について、甲が別途、指定する形式で電子データを作成し専用ストレージにて甲に送付する。電子データ化する記載内容については下記項目による。
- <電子データ化する記載内容>
- 債権者名（氏名、フリガナ）
  - 債権者住所等（郵便番号、住所、電話番号）
  - 支払先口座（金融機関名、店舗名、口座番号、口座名義人（カナ））
  - その他、債権者登録に必要なもの

- 甲は送付されたデータを基に債権者コードを取得し、その一覧を受託者に送付する。甲はそのデータ一覧を利用し、支出負担行為基礎データ等の作成を行う。

(7) 申請一覧データ作成業務

- 確認結果及び甲が送付したデータをもとに、甲が指定する様式で学校毎に申請情報をまとめた申請一覧データを作成し、甲に対し送付する。データ作成については下記項目を記入すること。

<申請一覧データ記入項目>

- 通し No. (申請毎に設定する番号)
- 学校コード (学校毎の番号)
- 学校名
- 学科、学年、組
- 生徒名
- 申請者 (保護者等) 名
- 生徒氏名等における外字の有無
- 債権者コード (枝番を含む)
- 住所
- 補助金申請日
- 端末等購入日
- 端末等購入金額
- 世帯区分 (生活保護受給世帯、非課税世帯、世帯所得 6 2 0 万円以下)
- 世帯所得の合計額 (生活保護受給世帯及び非課税世帯は未記入)
- 補助金支給額
- 交付にならない理由 (対象申請のみ)
- その他、必要となる情報

(8) 支出負担行為 R P A データ作成業務

- 申請一覧データをもとに、甲が指定する様式で支出負担行為 R P A データを作成し、甲に送付すること。データ作成については下記項目を記入すること。

<支出負担行為 R P A データ記入項目>

- 年度
- 予算種別
- 支出負担行為年月日
- 歳出予算科目
- 略科目
- 事項
- 説内訳
- 歳出仕分区分
- 件名コード
- 件名詳細
- 箇所番号
- グリーン購入
- 債権者名
- 債権者コード (枝番を含む)
- 支出負担行為金額
- その他、必要となる情報

(9) 補助金の交付決定・不交付決定の通知文書のデータ作成業務

- 申請一覧データをもとに、甲が指定する様式で交付決定・不交付決定通知書案データを作成し、甲に送付すること。データ作成については下記項目を記入すること。

＜交付決定書案データ記入項目＞

- 通し No.（申請毎に設定する番号）
- 学校名
- 学科、学年、組
- 生徒名
- 申請者（保護者等）名
- 住所
- 補助金申請日
- 端末等購入金額
- 補助金支給額
- その他、必要となる情報

＜不交付決定通知書案データ記入項目＞

- 通し No.（申請毎に設定する番号）
- 申請者（保護者等）名
- 住所
- 補助金申請日
- 交付にならない理由（対象申請のみ）
- その他、必要となる情報

(10) データ送付

- 受託者は上記(6)～(9)で作成したデータを、初回分を9月末まで、再申請分を10月末までに甲へ送付すること。なお、初回分のデータ送付については甲が支出負担行為基礎データ等の作成をスムーズに行えるよう、一定件数毎に段階的な送付を検討すること。具体的な送付方法は甲乙協議の上、決定すること。

【業務報告】

(11) 報告書の提出

- 確認業務及び各種データ作成・送付を完了したのち、任意の報告書を発行して甲に提出すること。

### 3 作業場所

本業務では機微情報を取り扱うため、確認業務を行う場所は次の条件をすべて満たしていること。

- セキュリティカード認証やパスワード認証などの多段階認証を使って入室できる個室とし、関係者以外は立ち入り禁止の場所であること。
- 室内に監視カメラが設置されており、後からだれがどの時間に入室していたかが確認できること。
- 記憶媒体を厳重に管理できる鍵付きのロッカーが室内に設置されていること。
- 外部からデータにアクセスできないよう、スタンドアロンサーバが整備されていること。

#### 4 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届（別記第1号様式）
- (2) 委託業務完了報告書（別記第2号様式）
- (3) 委託業務実績報告書（別記第3号様式）

※本様式を委託契約書第10条第1項に定める実績報告とする。

#### 5 成果品

委託契約書第10条第1項に定める成果品は、次のとおりとする。

- ・申請一覧データ（学校毎）
- ・支出負担行為RPAデータ
- ・交付、不交付決定通知書のデータ

#### 6 委託料の支払

第10条第2項に定める委託料の額の確定通知により、委託料の請求をしようとするときは、別記第4号様式によるものとする。

#### 7 委託業務により発生した収益の取扱い

委託期間終了後に委託契約額を確定した結果、委託業務の実施により発生した収入がある場合、得られた収入から委託契約額を上回る事業費を差し引いた額を返還するものとする。

#### 8 財産権の取扱い

受注者の委託業務の実施に伴って取得した財産は、原則として甲に帰属するものであるが、次の全ての要件を満たした場合は、甲に申し立てて受注者に帰属させることができるものとする。

- (1) 財産に関して出願・申請の手続を行う場合、甲に報告すること。
- (2) 甲が公共の利益のために要請する場合、甲に対し、当該財産を無償で利用する権利を許諾すること。
- (3) 正当な理由なく取得した財産を相当期間活用していない場合、甲の要請に応じて第三者への実施許諾を行うこと。
- (4) 受注者が財産に関する事業を実施しなくなった場合、当該財産を事業の目的に従い、希望する地域の関係者に譲渡する等、公益かつ公平な取扱いを行うこと。

#### 9 その他

- (1) 委託業務に関連する書類・領収書等は、事業完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。
- (2) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、甲と協議してこれを定めるものとする。

委託業務着手届

令和 年 月 日

福島県教育委員会教育長 様

受託者 住所  
名称  
代表者

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務は、令和 年 月 日付けで着手しましたので届け出ます。

- |   |         |                               |
|---|---------|-------------------------------|
| 1 | 業 務 名   | 記<br>業務                       |
| 2 | 委託料の額 金 | 円                             |
| 3 | 委託期間    | 着 手 令和 年 月 日<br>履行期限 令和 年 月 日 |

委託業務完了報告書

令和 年 月 日

福島県教育委員会教育長 様

受託者 住所  
名称  
代表者

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務は、令和 年 月 日完了しましたので、報告します。

- |   |         |                              |
|---|---------|------------------------------|
| 1 | 業 務 名   | 記<br>業 務                     |
| 2 | 委託料の額 金 | 円                            |
| 3 | 委託期間    | 着 手 令和 年 月 日<br>完 了 令和 年 月 日 |

## 委託業務実績報告書

令和 年 月 日

福島県教育委員会教育長 様

受託者 住所  
名称  
代表者

令和 年 月 日付けで契約を締結した下記委託業務の実績について報告します。

### 記

- 1 業務名 業務
- 2 委託料の額 金 円
- 3 委託期間 着手 令和 年 月 日  
完了 令和 年 月 日
- 4 業務実績 成果品のとおり



令和 年 月 日

福島県教育委員会教育長 様

受託者 住所  
名称  
代表者

「 業務」委託料請求書

令和 年 月 日付けで契約を締結した上記委託業務について、委託契約書第10条第1項の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求金額 金 \_\_\_\_\_ 円

内 訳

契約金額	受領済額	今回請求額	残 額	備 考
円	円	円	円	

【本件責任者及び担当者】 氏 名：  
連絡先：