

## 意見招請を実施する案件

【意見招請番号：2】

案件名	番号制度等の導入に向けた調査研究等
-----	-------------------

直近の調達内容

契約件名	番号制度の導入に向けた調査研究等の請負
調達方式	一般競争入札（総合評価落札方式）
入札公告日	平成 28 年 4 月 5 日（火）
競争参加資格	<p>本件の一般競争入札に参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 平成 28・29・30 年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされた「関東・甲信越地域」の競争参加資格を有する者であること。</li> <li>(2) 予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当しないこと。なお、未成年者、被保佐人、被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同 70 条中、特別の理由がある場合に該当する。</li> <li>(3) 本機構理事長から取引停止を受けている期間でないこと。</li> <li>(4) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成 3 年法律第 77 号）に規定するところの暴力団及びその構成員、準構成員またはその関係者でないこと。</li> <li>(5) 個人情報保護対策に関する要件として、(財) 日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾を受けていること。</li> <li>(6) 情報セキュリティ対策に関する要件として、(財) 日本情報経済社会推進協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISMS（BS7799 又は ISO/IEC 27001）の認証を受けていること。またはこれに類する認証を受けていること。</li> <li>(7) 品質管理に関する要件として、(財) 日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による QMS（ISO/IEC9001 又は JIS Q 9001）の認証を有している組織・部門、またはこれに類する認証を有する部門が、その品質管理システムに基づき作業品質の管理を実施すること。</li> <li>(8) 次の全ての実績又は、その能力を有することについて証することができる者であること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>①過去 3 年以内の業務分析、業務プロセス改革施策に係るコンサルティングの請負実績</li> <li>②中央省庁の出先機関である、地方局等の業務分析に関するコンサルティングを行った請負実績</li> <li>③業務・システム最適化計画策定業務又はそれに準ずる業務の請負実績（進行中の案件を含む）</li> </ol> </li> </ol>
事前提出書類及び提出期限	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 入札書 1 部</li> <li>(2) 委任状 1 部</li> <li>(3) 平成 28・29・30 年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し 1 部</li> <li>(4) (財) 日本情報経済社会推進協会から認定されているプライバシーマークの写し 1 部</li> <li>(5) (財) 日本情報経済社会推進協会又は海外の認定機関により認定された審査登録</li> </ol>

	<p>機関による ISMS (BS7799 又は ISO/IEC27001) の認証、またはこれに類する認証の写し 1部</p> <p>(6) (財) 日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された品登録機関による QMS (ISO/IEC9001 又は JIS Q 9001) の認証、またはこれに類する認証の写し 1部</p> <p>(7) 次の全ての実績又は、その能力を有することについて証する書類等 (契約書の写し等)</p> <p>①過去3年以内の業務分析、業務プロセス改革施策に係るコンサルティングの請負実績</p> <p>②中央省庁の出先機関である、地方局等の業務分析に関するコンサルティングを行った請負実績</p> <p>③業務・システム最適化計画策定業務又はそれに準ずる業務の請負実績 (進行中の案件を含む)</p> <p>(8) 企画提案書 15部 (正本1部・写し14部)・CD-R1枚</p>
	平成28年4月26日 (火)
入札・開札日	平成28年5月10日 (火)
業務履行期間	平成28年5月20日 (金) ~ 平成29年3月31日 (金)

## 「番号制度等の導入に向けた調査研究等の請負」調達仕様書

### 1. 業務委託の概要

#### (1) 背景及び目的

社会保障・税番号制度（以下「番号制度」という。）は、複数の機関に存在する個人の情報が同一人の情報であるということの確認を行うための基盤であり、社会保障・税制度の効率性・透明性を高め、国民にとって利便性の高い公平・公正な社会を実現するための社会基盤（インフラ）として、平成 28 年の運用開始が予定されている。日本学生支援機構（以下「当機構」という。）が実施する奨学金貸与事業は、教育を含めた社会保障に類する事務として、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号利用法」という。）の適用業務として規定されている。更に、「住民基本台帳法」において当機構は、住民基本台帳ネットワークを通じて本人確認情報の提供を受ける機関として規定されている。

番号制度を導入した場合、奨学金申込及び返還における各種申請等の手続きに関し、効率的かつ安全に情報の授受を行うことが可能になり、学生等の利便性向上が期待される。また、当機構では、平成 24 年度から「所得連動型無利子奨学金制度」を導入したが、番号制度の導入により返還者の所得の捕捉が可能となることを見込まれることから、平成 31 年度以降、学生等の卒業後の所得水準に応じて、毎年の返還額を決めるより柔軟な「所得連動返還型奨学金制度」の導入を予定している。

一方で、「子供の貧困対策に関する大綱について」（平成 26 年 8 月 29 日閣議決定）においては、平成 29 年度進学者からより柔軟な「所得連動返還型奨学金制度」の導入を目指すこととなっており、上記の番号制度の導入に先行して運用が開始されることを視野に入れた準備が急務となっている。

当機構は、これらの制度等を導入する準備として、現行の業務及びシステムの見直し並びにより柔軟な「所得連動返還型奨学金制度」の設計を関係機関と調整しつつ行っている。

今後継続的に番号制度等の導入に向けた課題の分析、新業務フローの作成、情報連携用システム（総務省が運用する情報提供ネットワークシステムを通じた情報連携を可能とするために当機構が構築した中間サーバー、インターフェイスシステム、住基連携用サーバー、紐付け用 DB システムから構成されるシステム）の整備に係る準備に対応するために、業務及びシステムに関連する専門的な知識を有する者に業務委託を実施する。

#### (2) 番号制度等における当機構の奨学金貸与事業の位置付け

##### ①既存業務

番号利用法別表第 1 において、当機構の奨学金貸与事業は、個人番号を利用できる事務として規定されている。具体的には、現行の採用、減額返還・返還期限猶予、返還免除、回収手続（通知・償却・法的処理・代位弁済・住所調査）に係る事務が該当し、内閣府・総務省令において規定されている。

なお、番号制度導入後は、個人番号利用に該当する奨学生及び返還者と、該当しない奨学生及び返還者が長期間（注 1）並存する見込みであるため、当機構の事務もその双方に対応する形で検討することが必要である。

（注 1）当機構の奨学金の貸与期間及び返還期間は、以下のとおりである。

- ・貸与期間：採用から、標準修業年限による卒業予定期までの期間  
（例：学部 4 年間、修士課程は 2 年間、医学部等では 6 年間、等）
- ・返還期間：貸与総額に応じて最長 20 年間

##### ②より柔軟な「所得連動返還型奨学金制度」

学生への経済的支援の在り方について総合的な検討を行うため、文部科学省に設置された「学生への経済的支援の在り方に関する検討会」（平成 24 年 4 月設置）の「学生への経済的支援の在り方について（中間まとめ）」（平成 25 年 8 月 30 日）において、返還者の経済状況に応じた返還方法について次のとおり提言されている。

## 2. 返還者の経済状況に応じた返還方法について（抜粋）

### （2）取組の方向性

機構の貸与奨学金についても、「借りたものは返す」ことが原則であることは言うまでもなく、返還能力のある者からはしっかりと回収を行うことが必要である。

他方、奨学金制度は教育の機会の保障を目的とするものであることから、真に困窮している返還者については、救済措置を拡充することが重要である。また、諸外国では、将来の返還の不安を払拭するため、卒業後の所得に応じ返還額が変動する所得連動返還型奨学金制度を導入している国が多い。我が国においても、このような柔軟な返還方式を導入することを目指した制度改善が望まれる。これまでの定額の返還とは考え方の大きく異なる仕組みであるが、社会保障・税番号法によるスキームの活用を前提に制度設計の検討を進め、必要に応じて法制度の整備も含めた対応が必要である。

### （3）具体的な取組

○より柔軟な「所得連動返還型奨学金」導入に向けた準備（これまでの返還の考え方を大きく変えることになることから、対象者の範囲や、対象となる奨学金の範囲、一定期間経過後の債務免除の仕組み等について検討を開始するとともに、システム開発の準備を同時並行的に進める。）

更に、同検討会による「学生への経済的支援の在り方について」（平成26年8月29日）においても、返還者の経済状況に応じた返還方法について次のとおり提言されている。

## 第3章 各制度の改善の方向性等（抜粋）

### 2. 各制度の改善方策

#### （1）貸与型支援の在り方について

##### （イ）取組の方向性

##### ii) より柔軟な所得連動型奨学金について

機構の貸与型奨学金についても、「借りたものは返す」ことが原則であることは言うまでもなく、返還金は、将来の奨学金の原資となるものであることに鑑み、返還能力のある者からは引き続きしっかりと返還をしてもらうことが必要である。

他方、奨学金制度は教育の機会の保障を目的とするものであり、高等教育機関へ安心して進学できる環境を整備していくためには、貸与型奨学金の卒業後の返還の不安を軽減していくことが重要である。

第1章の3.でも触れているが、非正規雇用の拡大に見られるように、これまでのような、「長期雇用」といわゆる「年功賃金」といった、我が国の雇用慣行の変化は、卒業生の経済的状況にも影響を及ぼしており、奨学金制度もこのような変化を受け止められるように、進化していく必要がある。

諸外国においては、オーストラリアをはじめ、卒業後の所得に応じ返還額が変動するとともに、課税システムを通じて回収するといった所得連動返還型の奨学金制度を、既に導入している国があるが、我が国においても、このような柔軟な返還方式を導入することを目指した制度改善が必要である。

そのためにも、返還月額が卒業後の所得に連動する、より柔軟な所得連動返還型奨学金制度の導入に向けた準備を着実に進める必要がある。

ここで想定されている制度は、これまでの定額の返還とは考え方の大きく異なる仕組みであり、この制度を適切に運用していくためには、卒業後の所得を正確かつ確実に把握する必要がある。このためには、社会保障・税番号制度（以下「マイナンバー制度」という。）が導入され、本格的に稼働することが前提条件となる。

しかしながら、現時点においても、同制度の詳細が設計途上であることから、本検討会においても、十分な検討を行ったとは言い難いが、マイナンバー制度導入の進捗に遅れぬよう、所得連動返還型奨学金制度の設計や運用システムの構築を進めていくことが重要である。

今後、奨学金返還者に関するデータや、収入に関するデータなどを基にして、文部科学省、機構、及び学識経験者が共同で、より柔軟な所得連動返還型奨学金制度の詳細な検討を進めていくことが重要である。

その際には、諸外国の例も参考にしつつ、我が国の状況にあった、独自の形での制度改善を行うべく、より多くの返還者に対して、使いやすく、収入に見合った形で適切に返還できるといった点に制度設計の主眼を置き、返還月額の設定、返還開始の閾値（いきち）の設定、財政的負荷の多寡等も含めて、幅広く検討していく必要がある。

また、上述の「子供の貧困対策に関する大綱について」（平成 26 年 8 月 29 日閣議決定）の内容は次のとおり。

#### 第 4 指標の改善に向けた当面の重点施策（抜粋）

上記第 3 に掲げる指標の改善に向け、子供の貧困対策に関する当面の重点施策として以下の事項に取り組むこととする。

<略>

##### (4) 大学等進学に対する教育機会の提供（高等教育の機会を保障するような奨学金制度等の経済的支援の充実）

高等教育段階においては、授業料等に加え、特に地方から就業機会の豊富な都市部の大学等に進学する場合には、住居費等の経済的な負担が大きい。意欲と能力のある学生等が経済状況にかかわらず修学の機会を得られるよう、無利子奨学金制度の充実を図る。

また、奨学金の返還月額が卒業後の所得に連動する、より柔軟な「所得連動返還型奨学金制度」の導入に関する検討を進める。さらに、学生宿舎の整備が円滑に行われるよう、各大学等の計画・要望に応じた整備手法に関する情報提供などを行う。

より柔軟な「所得連動返還型奨学金制度」については、平成 27 年 9 月に文部科学省に設置された「所得連動返還型奨学金制度有識者会議」において、平成 28 年 2 月現在も審議が継続しており、平成 28 年 3 月に「中間まとめ」、平成 28 年 7 月に「報告書」が提示される予定である。

したがって、番号制度等に関する国の動向を踏まえつつ、関係機関と調整しながら本件調査研究にあたる必要があるとともに、番号制度導入前におけるより柔軟な「所得連動返還型奨学金制度」の運用開始に向けた準備も同時に進めることが必要となる。

#### ③ 特定個人情報保護評価

特定個人情報ファイルを保有する機関は、当該特定個人情報ファイルを保有する前に特定個人情報保護評価の実施が原則として義務付けられており（番号利用法第 27 条第 1 項）、

当機構は保有する特定個人情報の対象人数が「しきい値」である 30 万人を大幅に上回ることから、「全項目評価」の対象となる。

このため当機構は、平成 27 年度におけるシステムの設計・開発開始に先立ち、特定個人情報保護委員会（平成 28 年 1 月より個人情報保護委員会に改組）による承認を経て、「独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務全項目評価書」を公表した（平成 27 年 12 月 15 日公表）。

本件受託者は、検討の進捗及び結果に即して、特定個人情報保護評価書の見直しに係る支援を行うことが必要となる。

### (3) 住民基本台帳法における当機構の奨学金貸与事業の位置付け

#### ①住民基本台帳法の改正

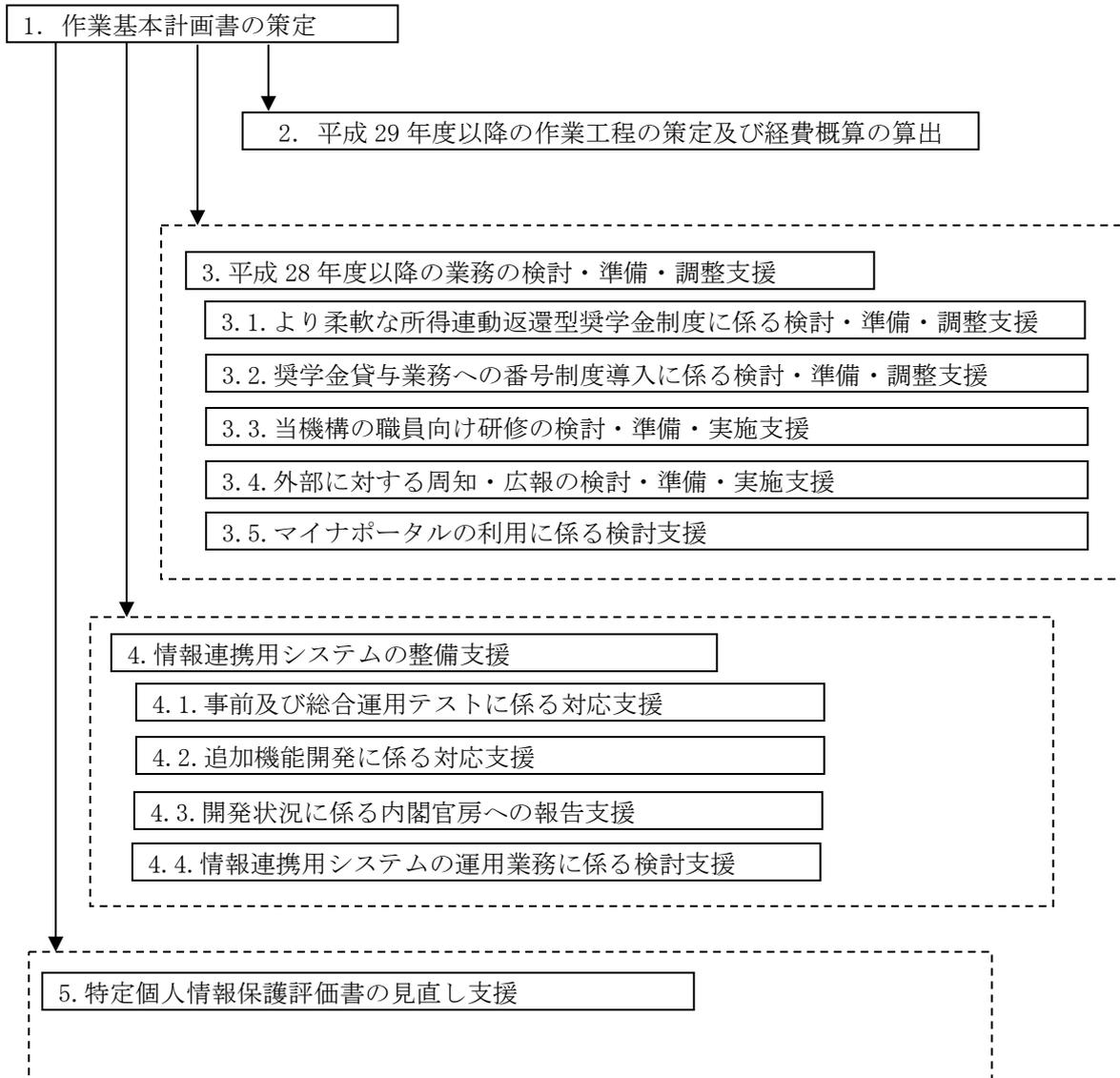
番号利用法の施行に伴い、住民基本台帳法が改正され、個人番号を利用する機関に対し、個人番号を含む本人確認情報が住基ネットを通じて提供されることとなった。併せて、本人確認情報を利用できる者及び事務を規定している別表も改正され、別表第1（国の機関等）に当機構及び当機構の奨学金貸与事務が追加記載された。

#### ②住民基本台帳ネットワークへの接続

住民基本台帳ネットワークを通じて本人確認情報等を取得するため、地方公共団体システム機構（平成26年4月設立）と協定を締結した（平成27年11月）。

## 2. 業務委託の内容

### (1) 業務委託全体像



## (2) 委託内容の詳細

### 1. 作業基本計画書の策定

委託開始後速やかに「作業基本計画書」を策定すること。

(「作業基本計画書」詳細は、「(3) プロジェクト管理要件」を参照。)

### 2. 平成 29 年度以降の工程表の作成及び概算必要経費の算出

番号制度等の導入に向けた平成 29 年度以降の工程表を作成し、概算必要経費を算出すること。

### 3. 平成 28 年度以降の業務の検討・準備・調整に係る支援

#### 3.1. より柔軟な所得連動返還型奨学金制度に係る検討・準備・調整支援

より柔軟な所得連動返還型奨学金制度に係る以下の支援を実施すること。

(1) より柔軟な所得連動返還型奨学金制度の制度設計のためのシミュレーションを実施し、回収金等(※)の影響額の分析を行うこと。なお、以下については必ず取り込むこと。

ア. 制度の変更を反映した回収金等の後年度推計

イ. 現行制度における回収金等の後年度推計と上記アとの比較

ウ. 制度変更に伴う回収金等の影響分析

エ. 機構からの要請に対する回収金等のシミュレーションを実施し、会議等のための資料作成すること。また、機構からの要請により、適宜、条件の異なる複数のシミュレーションを実施すること。

オ. 機構の要請があった場合、会議等でシミュレーション結果等について説明すること。

カ. より柔軟な所得連動返還型奨学金制度における所得の捕捉業務(マイナンバー制度を活用したもの及び活用できない場合との双方を含む。)に係る詳細検討を行うこと。

キ. 延滞した場合の請求方法に係る詳細検討を行うこと。

(※) 元金、利息、延滞金、返還免除額、償却額、代位弁済金額、償還免除額、保証料(率)

(2) 平成 29 年度採用者に係る業務実施に係る詳細検討を行うこと。

①平成 29 年度採用者の採用業務(予約採用含む)実施に係る詳細検討を行うこと。

②平成 29 年度採用者の貸与業務実施に係る詳細検討を行うこと。

③平成 29 年度採用者の返還業務実施に係る詳細検討を行うこと

(3) 平成 30 年度以降の採用者に係る業務実施に係る詳細検討を行うこと。

①平成 30 年度以降の採用者の採用業務(予約採用含む)実施に係る詳細検討を行うこと。

②平成 30 年度以降の採用者の貸与業務実施に係る詳細検討を行うこと。

③平成 30 年度以降の採用者の返還業務実施に係る詳細検討を行うこと

(4) より柔軟な所得連動返還型奨学金制度の運用開始に向けた詳細業務設計においては、別途当機構が行っている情報連携用システムの設計・開発業務や JSAS の再構築に係る要件定義や基本設計等の成果物の提供を受け、検討支援を行うこと。

#### 3.2. 奨学金貸与業務への番号制度の導入に係る検討・準備・調整支援

奨学金貸与業務(※)への番号制度の導入に係る以下の支援を実施すること。

(1) 所管部署の要請により、奨学金貸与業務への番号制度の導入に向けて必要となる以下の支援を行うこと。

①外部調整機関(内閣官房、総務省、厚生労働省、個人情報保護委員会等)にて検討している番号制度の導入に向けた情報収集を行うこと。

②外部機関との調整に係るスケジュール等の取りまとめや資料作成に関する支援を行うこと。

③外部調整機関から収集した情報を必要により当機構に共有するとともに、当機構が番

号制度の導入を推進する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。

- ④番号制度の導入に係る状況（内閣官房から提示される政府の指針やガイドライン等の内容、中間サーバー等のソフトウェアを提供する関係機関の動向、当機構内部における番号制度への対応状況）の分析を行った上で、抽出されたリスク及び課題に係る対応方針の検討等の支援を行うこと。（※マイナポータルの利用に係る検討及びシステム開発等に係る技術的な課題検討を除く。）
- ⑤その他、所管部署の要請により、機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。

(2) 番号制度の導入に向けた外部委託業務の検討支援を行うこと。

- ①番号制度の導入に伴い、新規に追加される外部委託業務の詳細業務検討に係る支援を行うこと。
- ②番号制度の導入に伴い、業務を効率化・低コスト化するため、外部委託業務の見直しに係る検討支援を行うこと。

(※) 奨学金貸与業務の分類は以下のとおり

- ・採用
- ・減額返還・返還期限猶予・分割返還
- ・返還免除
- ・回収手続（督促（通知、架電、回収委託）・償却・法的処理・代位弁済・住所調査）

### 3.3. 当機構職員向け研修の検討・準備・実施支援

当機構職員向け研修について、以下の支援を実施すること。なお、研修内容として、より柔軟な所得連動返還型奨学金制度、番号制度、特定個人情報の適正な取扱い、情報セキュリティを含む。

- (1) 「3.2.番号制度の導入方針に係る業務検討」の進捗に即して、研修内容の検討支援を行うこと。
- (2) 研修内容が、当機構のシステム開発状況に即したものとなるよう、システム開発業者等との調整支援を行うこと。
- (3) 研修用資料の作成支援を行うこと。
- (4) 研修講師を務めること。（研修講師は、1時間枠の研修で計30コマ程度（各テーマ10コマ程度）とする。）

### 3.4. 外部に対する周知・広報の検討・準備・実施支援

学校担当者及び学生・生徒並びにその保護者等に向けた周知・広報について、以下の支援を実施すること。なお、周知・広報内容として、より柔軟な所得連動返還型奨学金制度、番号制度、特定個人情報の適正な取扱い、情報セキュリティを含む。

- (1) 周知・広報の手段、媒体、時期及びその内容等の検討支援を行うこと。
- (2) 周知・広報内容が、当機構のシステム開発状況に即したものとなるよう、システム開発業者との調整支援を行うこと。
- (3) 周知・広報のコンテンツ（パンフレット、リーフレット、配信動画等）の作成支援を行うこと。

### 3.5. マイナポータルの利用に係る検討支援

- (1) 受託者は、内閣官房において整備が進められているインターネットサービス「マイナポ

ータル」の機能に関する情報収集を行うこと。また、情報収集において得られた情報を整理・分析し、当機構担当者に対し業務的な要件及び技術的要件を踏まえた勉強会を実施すること。

(2) 受託者は、当機構におけるマイナポータルの利用に向けた検討への参加や資料作成等の支援を行うこと。また、検討から導き出された要件を取りまとめ、マイナポータルの利用方針案及び情報システムの要件案を作成すること。

(3) 受託者は、上述の利用方針案及び情報システムの要件案を基に、マイナポータルの導入（整備）に向けたロードマップ案の作成を行うこと。

(4) 受託者は、マイナポータルの利用方針及び情報システムの要件に係る内閣官房、文部科学省等との調整や資料作成等の支援を行うこと。

## **4. 情報連携用システムの整備支援**

### **4.1 事前及び総合運用テストに係る対応支援**

(1) 受託者は、当機構が別途行う「情報連携用システムの事前及び総合運用テスト等の実施業務」（以下、「本テスト」という。）の調達にあたり、以下の支援を実施すること。

- ① 受託者は、各事業者より提出される意見、質問等に対する回答案等を作成すること。
- ② 提案書作成要領、総合評価基準書、提案書に対するレビュー一覧表等を作成すること。
- ③ その他、所管部署の要請により、当該調達の手続きに必要なとなる資料作成等に関する支援を行うこと。

(2) 本テストは、内閣官房から発出される「テスト全体方針書」に基づき実施することから、受託者は、当該文書における定義内容を参照の上、整合性のとれるように事前運用テスト及び総合運用テストにおいて以下の支援を行うこと。

- ① 受託者は、テスト実施業者との間で行われる週 2 回（計 4 時間程度）の打合せに参加し、レビュー対応を行うこと。
- ② 受託者は、テスト実施業者からの提出物（途中検討資料含む）のレビューに関する支援を行うとともに、標準管理要領を基にテスト実施業者提出物レビュー一覧表を作成しレビュー状況を記録・提出すること。
- ③ 外部調整機関（内閣官房、総務省、厚生労働省、個人情報保護委員会等）にて検討している番号制度の導入に向けた情報収集を行うこと。
- ④ 外部機関との調整に係るスケジュール等の取りまとめや資料作成に関する支援を行うこと。
- ⑤ 外部調整機関から収集した情報を必要により当機構に共有するとともに、当機構が番号制度の導入を推進する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。
- ⑥ 番号制度の導入に係る状況（内閣官房から提示される政府の指針やガイドライン等の内容、中間サーバー等のソフトウェアを提供する関係機関の動向、当機構内部における番号制度への対応状況）の分析を行った上で、抽出されたリスク及び課題に係る対応方針の検討等の支援を行うこと。（※業務検討及びマイナポータルの利用に係る技術的な課題検討を除く。）
- ⑦ その他、所管部署の要請により、本テストにおいて必要となる機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。

## 4.2 追加機能の設計・開発に係る対応支援

- (1) 受託者は、追加機能の設計・開発において、事業者からの提出物（途中検討資料含む）について、これまでの検討内容と齟齬がないか、作業の進捗に問題がないか等の観点から、レビューに関する支援を実施するとともに、標準管理要領を基にレビュー一覧表を作成しレビュー状況を記録・提出し、仕様調整に関する対応と開発の進捗・品質状況の確認に関する支援を行うこと。
- (2) 受託者は、追加機能の設計・開発において、事業者から提出される成果物に対しこれまでの検討内容と齟齬がないか、作業の進捗に問題がないか等の観点から、サンプルでの品質レビューに関する支援を実施し、標準管理要領を基にレビュー一覧表を作成しレビュー状況を記録・提出すること。（※会議体への出席を含む）。
- (※) 会議体への出席については、事前及び総合運用テストの項目で示す週2回（計4時間程度）の中で調整する。
- (3) その他、所管部署の要請により、追加機能の設計・開発において必要となる以下の支援を行うこと。
  - ①外部調整機関（内閣官房、総務省、厚生労働省、個人情報保護委員会等）にて検討している番号制度の導入に向けた情報収集を行うこと。
  - ②外部機関との調整に係るスケジュール等の取りまとめや資料作成に関する支援を行うこと。
  - ③外部調整機関から収集した情報を必要により当機構に共有するとともに、当機構が番号制度の導入を推進する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。
  - ④番号制度の導入に係る状況（内閣官房から提示される政府の指針やガイドライン等の内容、中間サーバー等のソフトウェアを提供する関係機関の動向、当機構内部における番号制度への対応状況）の分析を行った上で、抽出されたリスク及び課題に係る対応方針の検討等の支援を行うこと。（※業務検討及びマイナポータルの利用に係る技術的な課題検討を除く。）
  - ⑤その他、所管部署の要請により、追加機能開発において必要となる機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。

## 4.3 開発状況に係る内閣官房への報告支援

- (1) 受託者は、番号制度の導入に係る情報連携用システムの導入に当たり、「事前及び総合運用テスト」及び「追加機能の設計・開発」に係るマスタスケジュール等の作成や、進捗管理のレビュー等の支援を行うこと。なお、マスタスケジュールの見直しが必要となる場合は、見直し案及び見直しのポイントをまとめた資料を作成すること。
- (2) 受託者は、テスト実施業者から提出される進捗管理表（WBS）等関連資料に基づき、内閣官房向け報告の資料作成等の支援を行うこと。
- (3) その他、所管部署の要請により、内閣官房への報告において必要となる機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。

## 4.4 情報連携用システムの運用業務に係る検討支援

- (1) 番号制度に係る業務検討支援事業者、設計・開発事業者、ハードウェア・ソフトウェアの賃借事業者の検討結果を踏まえ、番号制度におけるシステム運用に係る事務の運用事務フロー、運用事務に必要な申請様式、ガイドライン等を作成すること。
- (2) 当機構が総務省と実施するシナリオテストにおいて、当機構職員のテスト実施支援として、当該テストの実施に向けた調整に必要な情報収集支援、当該運用テストで検出される運用規程の内容に関する問題点の抽出とその内容の改修方針に関する総務省との調整支援等を実施すること。

- (3) 当機構にて実施する総合運用テスト及びシナリオテストの実施結果を踏まえ、(1) で作成した運用関連ドキュメントの見直し内容を整理し、システム運用の実施に向けた課題検討を実施すること。
- (4) その他、所管部署の要請により、システム運用業務検討に必要な以下の支援を行うこと。
- ①外部調整機関（内閣官房、総務省、情報提供機関等）にて検討している番号制度に係るシステム運用業務に関する情報収集を行うこと。
  - ②外部調整機関から収集した情報を当機構に共有するとともに、当機構が番号制度に係るシステム運用を検討する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。

## **5. 特定個人情報保護評価書の見直し支援**

3. 及び 4.における業務及びシステムの検討により、平成 27 年 12 月 15 日公表の特定個人情報保護評価書「独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務 全項目評価書」の内容について見直しの必要が生じた場合は、見直し後の評価書の公表に要する日程等(※)を踏まえて、適時に、要見直し箇所及び見直し内容を整理の上、政策企画部の特定個人情報保護評価担当者に情報提供するとともに、評価書の公表が終了するまでの間、同担当者の求めに応じて必要な情報を提供すること。

(※) 見直しの内容によっては、公表前に、パブリックコメントの実施及び個人情報保護委員会による審査・承認が必要となるため、それらも踏まえて十分な日程を確保できるよう、早めに情報提供を行うこと。

### (3) プロジェクト管理要件

次の①②により、プロジェクト管理及び進捗管理を実施すること。

#### ①作業体制

請負者は、作業基本計画書にプロジェクト体制図を記載すること。なお、体制は、「2. 業務委託の内容」の要件を満たすものを配置し、該当する条件及び配置人数を明記すること。

##### ア. 主要担当者

本件作業に関わる要員について交代を生じる場合には、主管部署の承諾を得た上で、誤謬防止、不正防止及び機密保持を考慮して行うこと。又、不測の事態に備えた代替要員を確保すること。

##### イ. 実施責任者

- ・「情報処理の促進に関する法律」に基づいて行われる情報処理技術者試験のうち、プロジェクトマネージャ試験、又はプロジェクトマネジメントプロフェッショナル (PMP) 試験の合格者、又は情報処理業務（システムの開発・運用等）の経験を有すること。
- ・業務改善に係るコンサルティング業務のプロジェクト管理業務の経験を有すること。

##### ウ. グループごとの責任者

本作業実施に必要な知識・スキルを有する者とし、情報処理業務（システムの開発、運用等）の経験年数を5年以上有すること。

##### エ. 機密情報管理者

本業務を実施するに当たり、情報漏洩等の防止の観点から、機密情報を管理する機密情報管理者を配置し、機密情報を適切に取り扱うこと。

##### オ. 納品・成果物の品質確保

本業務における成果物、納品物等の品質確保の観点から、品質管理を行う品質管理責任者を配置し、当機構への納品又は提示する前に、納品物について、請負者の実施体制中に配置する品質管理責任者による内部検査を受け、一定の品質を確保すること。なお、途中段階の資料等については、必ずしも品質管理責任者による内部検査を必要としないものとする。

##### カ. 要員交代時の留意事項

請負者が自己の都合により従事要員を変更する場合、事前に主管部署に届け出ること。この場合において、従事要員を変更することにより本件業務に支障が生じないように、請負者は引継ぎ及び習熟訓練を行うこと。なお、引継ぎ及び習熟訓練に必要な費用は、請負者の負担とする。

#### ②作業方法

##### ア. 作業基本計画

- ・作業実施に当たって、次の内容を盛り込んだ作業基本計画書を作成すること。
- ・作業基本計画書の内容に変更があった場合は、変更の事由が発生した都度、再度提出し、主管部署の承諾を得ること。
  - i) 作業スケジュール  
主管部署と十分な調整を行った上で作成すること。
  - ii) 作業体制と役割分担  
実施体制図、責任者等の氏名、職位、責任及び権限の範囲、問題等の発生時の対応体制、通常作業時の対応体制を盛り込んで作成すること。
  - iii) 作業内容と作業の進め方の概要
    - i) の作業スケジュールに沿って、作業に必要な項目ごとに作業内容及びその作業の進め方を盛り込んで作成すること。
  - iv) セキュリティ管理  
作業実施におけるセキュリティ管理者を置き、又、次の内容を明確にして作成すること。
    - ・本件作業におけるセキュリティ管理体制

- ・本件作業環境におけるセキュリティ対策
  - ・本件作業員に対するセキュリティ教育内容
- v) 情報資産管理
- 情報資産の取り扱いに関して、次の事項を明確にして記載すること。
- ・取扱い方針
  - ・管理対象項目
  - ・管理体制

イ. 作業要件

作業の進行方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認に関して、別途主管部署の求めに応じて報告すること。

### 3. 納入成果物

#### (1) 納入成果物及び納入期限

受託者は、2.(2)の委託内容ごとに、下表に掲げる納入成果物を納入期限までに納入すること。納入成果物の作成に当たっては、作業の進行方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認に関して、別途主管部署の求めに応じて報告すること。

納入成果物		内容	納入期限
1. 作業基本計画書		<p>本調達仕様書に基づく作業を実施する上で必要な次に掲げる事項を記載した文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施体制と役割 (体制図、担当者名簿等を含む)</li> <li>・スケジュール</li> <li>・成果物</li> <li>・制約条件及び前提条件</li> <li>・標準管理要領</li> <li>・開始・終了条件及び合否判定の基準</li> </ul> <p>※同計画書には計画表(WBSを含む)を含む。 ※同計画書等は、作業の進捗状況に合わせ随時内容の更新及び詳細化を図り、更新後の計画等は、作業の進捗を確認する会議体等で、報告・提出すること。</p>	落札の日から 2週間以内
2. 「平成 29 年度以降の工程表の策定及び概算必要経費の算出」に係る成果物		<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成 29 年度以降の工程表</li> <li>・概算経費見積</li> </ul>	平成 29 年 3 月 31 日 (金)
3. 「平成 29 年度以降業務の検討・準備に係る支援」に係る成果物	3.1. 「より柔軟な所得連動返還型奨学金制度の制度に係る検討・準備・調整支援」に係る成果物	<p>(1) より柔軟な所得連動返還型奨学金制度の制度設計のためのシミュレーション (次に掲げる事項を記載した資料)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シミュレーションの枠組み</li> <li>・パラメータの検討経緯</li> <li>・シミュレーション結果</li> <li>・所得の補足業務 (マイナンバー制度を活用した場合及び活用できない場合双方) に係る検討結果</li> <li>・延滞した場合の請求方法に係る詳細検討結果</li> </ul>	※主管部署と受託者で協議の上設定する。
		<p>(2) 平成 29 年度採用者に係る実務実施に係る詳細検討資料</p> <p>①対応が必要な業務の課題 ②業務フロー (旧→新) 変更点と業務への影響整理</p>	※主管部署と受託者で協議の上設定する。
		<p>(3) 平成 30 年度採用者に係る実務実施に係る詳細検討資料</p> <p>①対応が必要な業務の課題 ②業務フロー (旧→新) 変更点と業務への影響整理</p>	※主管部署と受託者で協議の上設定する。

	3.2.「奨学金貸与業務への番号制度の導入に係る検討・準備・調整支援」に係る成果物	(1) 奨学金貸与業務への番号制度の導入に向けた支援に関する資料 ①奨学金貸与業務への番号制度導入方策に係る資料 ②外部機関との調整に係る資料 ③当機構が番号制度の導入を推進する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決及びリスクへの対応についての提言 ④機構内外向けの説明資料	平成 29 年 3 月 31 日 (金)
		(2) 番号制度の導入に向けた外部委託業務の検討結果資料 ①番号制度の導入に伴い、新規に追加される外部委託業務の詳細業務検討に係る資料 ②番号制度の導入に伴い、業務を効率化・低コスト化するため、外部委託業務の見直しに係る検討資料	平成 29 年 3 月 31 日 (金)
	3.3.「当機構職員向け研修の検討・準備・実施支援」に係る成果物	(1) 研修内容の検討資料	※主管部署と受託者で協議の上設定する。
		(2) 当機構のシステム開発状況即した研修のためのシステム開発業者との調整	
		(3) 研修用資料	
		(4) 研修講師の実施結果報告（研修参加者からの質問事項及びその回答内容の整理を含む）	
	3.4.「外部に対する周知・広報の検討・準備・実施支援」に係る成果物	(1) 周知・広報の手段、媒体、時期及びその内容等の検討資料 ・検討支援 ・周知・広報のスケジュール表	※主管部署と受託者で協議の上設定する。
		(2) 当機構のシステム開発状況に即した周知・広報のためのシステム開発業者との調整	
		(3) 周知・広報のコンテンツの作成 ・媒体別の内容検討支援 ・パンフレット、リーフレット、配信動画等の企画、構成、デザイン等の作成支援	
	3.5.「マイナポータルの利用に係る検討支援」に係る成果物	(1) マイナポータルの機能に関する情報収集 ・情報収集結果報告資料 ・情報の整理・分析資料 ・当機構担当者向け勉強会の実施結果報告（勉強会参加者からの質問事項の整理含む）	※主管部署と受託者で協議の上設定する。
		(2) マイナポータルの利用に向けた検討 ・マイナポータルの利用方針及び情報システム要件に係る調整・説明資料 ・マイナポータルの利用方針案及び情報システム要件案 ・マイナポータルの導入（整備）に向けたロードマップ案	

4. 「情報連携システムの整備支援」に係る成果物	4.1. 「事前及び総合運用テストに係る対応支援」に係る成果物	(1) 調達支援に関する各種資料・意見、質問等に対する回答 ・ 提案書等に対するレビュー一覧表 ・ 調達に関する各種資料	平成 28 年 6 月 30 日 (木)
		(2) 事前及び総合運用テストに関する各種資料 ①事前運用テストに関する各種資料 ・ 事前運用テスト事業者等提出物 (途中検討資料を含む) レビュー一覧表 ・ 課題解決に向けた提言関係資料 ・ 課題及びリスク対応方針検討資料 ・ 機構内外向け各種説明資料	平成 28 年 9 月 30 日 (金)
		②総合運用テストに関する各種資料 ・ 総合運用テスト事業者等提出物 (途中検討資料を含む) レビュー一覧表 ・ 課題解決に向けた提言関係資料 ・ 課題及びリスク対応方針検討資料 ・ 機構内外向け各種説明資料	平成 29 年 3 月 31 日 (金)
4.2. 「追加機能の設計・開発に係る対応支援」に係る成果物		(1) 追加機能の設計・開発事業者等提出物 (途中検討資料を含む) レビュー一覧表	平成 29 年 3 月 31 日 (金)
		(2) 追加機能の設計・開発事業者等成果物レビュー一覧表	
		(3) 追加機能の設計・開発に関する各種資料 ・ 課題解決に向けた提言関係資料 ・ 課題及びリスク対応方針検討資料 ・ 機構内外向け各種説明資料	
4.3 「開発状況に係る内閣官房への報告支援」に係る成果物		(1) 「事前及び総合運用テスト」並びに「追加機能の設計・開発」に係るマスタスケジュール案	平成 29 年 3 月 31 日 (金)
		(2) 内閣官房向け各種報告資料	
		(3) 機構内外向け各種説明資料	
4.4. 「情報連携システムの運用業務に係る検討支援」に係る成果物 【情報管理課】		(1) 番号制度におけるシステム運用に係る各種資料 ・ 運用事務フローに係る資料 ・ 運用事務に必要な申請様式、ガイドライン等資料	※主管部署と受託者で協議の上決定する。
		(2) 総務省と実施するシナリオテストに係る各種資料 ・ 当該シナリオテストの実施に向けた調整に必要な情報収集支援に係る資料 ・ 当該シナリオテストで検出される運用規程の内容に関する問題点の抽出及び改修方針に関する総	※主管部署と受託者で協議の上決定する。

		務省との調整支援に係る資料 (3) 総合運用テスト及びシナリオテストの実施結果を踏まえたシステム運用検討に係る各種資料 ・4.4.(1)で作成したドキュメントの見直し資料 ・システム運用の実施に向けた課題検討に係る資料	
		(4) システム運用業務検討に係る各種資料 ・外部調整機関（内閣官房、総務省、情報提供機関等）にて検討している番号制度に係るシステム運用業務に関する情報収集に係る資料 ・当機構が番号制度に係るシステム運用を検討する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言に係る資料	※主管部署と受託者で協議の上決定する。
5. 「特定個人情報保護評価書の見直しに係る支援」に係る成果物		・「独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務 全項目評価書」の見直し箇所及び見直し内容を整理した文書 ※評価書公表までの間の機構担当者と受託者とのやりとりの記録を含む。	※主管部署と受託者で協議の上決定する。

(注) 番号制度等の導入に伴う制度設計は、国等の動向を踏まえつつ、関係機関と調整の上対応する必要があることから、制度整備の進捗状況によっては上記「納入期限」に確定版の成果物を作成できないこと等も想定される。その場合は主管部署と協議の上、①納入期限を変更する、②上記納入期限には「暫定版」を提出し、以降の補正等を反映した「確定版」を別途定める納入期限までに提出する、等の変更が生じる可能性がある。

## (2) 成果物の帰属

成果物に関連して発生した著作権は、当機構に帰属する。ただし、著作物の創作に関して使用した受託者が独自に有するプログラムその他の著作物、他のシステム等に再利用可能なモジュール、ルーチン、資料上の表現等については、受託者に留保されるものとする。この場合、受託者が当機構に対し、当機構が成果物を使用するのに必要な範囲で、著作権法に基づく利用(著作権法に基づく複製権、翻案件等の著作物を利用する権利)を無償で許諾すること。

## (3) 納入場所

独立行政法人日本学生支援機構 市谷事務所  
 〒162-8412 東京都新宿区市谷本村町 10-7

## (4) 納入成果物の検収

本件作業の納入に当たり、主管部署は、納品された成果物について検査を行う。検査の結果、以下のいずれかに該当する場合は、受託者は主管部署の指示に従い、適切な処置を施すこと。

- ・3.(1)に示す一部又はすべての納入成果物が納品されない場合
- ・本仕様書で示す各作業が履行されない場合

## (5) 監督及び監査

請負者は、本件に関する作業の実施に係る監督及び検査のため、主管部署及び主管部署が別途指定する者(以下「主管部署等」という。)からの報告要請、その他の指示がある場合は、これに応じること。

#### 4. 奨学金業務・システムの概要について（別紙参照）

当機構における現行の奨学金貸与事業及びそのシステムの概要は以下のとおりである。

##### （1）本件調査研究対象業務

###### ①奨学生の採用

大学等（大学、大学院、高等専門学校及び専修学校の専門課程をいう）に在学する学生及び生徒を対象とし、学校長の推薦を受けた申込者について当機構が選考のうえ採否を決定する。その選考においては、人物・健康・学力・家計について、第一種奨学金及び第二種奨学金のそれぞれの基準に照らして行い、予算の範囲内で採用する。

###### ②奨学金の交付

奨学金の交付は、原則として毎月1回当月分を指定する金融機関に設けられた奨学生本人名義の預金口座に振込を行う。

###### ③奨学生の異動

奨学生に異動（休学・辞退・退学等）が生じ、在学学校長を経由して届出がなされた場合には、必要な対応を行う。

###### ④奨学生の補導

奨学生の生活全般を通じて、態度・行動が奨学生にふさわしいことを確認するとともに、奨学金の貸与には返還義務が伴うことを自覚させ、かつ、将来良識ある社会人として活動できる見込みがあるか等を判定するため適格認定を実施する。

###### ⑤奨学金の返還

奨学金の貸与終了後、返還者の口座から自動引落を行う。割賦方法は月賦又は月賦・半年賦併用で、返還回数は貸与総額により決定する。なお、返還金支払の延滞が生じた場合には、督促の通知、法的処理、代位弁済（機関保証の場合）の措置を取り、回収不能となった債権は償却する。併せて、返還者及び連帯保証人・保証人（人的保証の場合）はじめ関係者の住所調査を行う。

###### ⑥奨学金の減額返還

災害、傷病、経済困難、失業等により、約定どおりの返還が困難になった場合、本人からの申請に基づいて、一定期間1回当たりの割賦金額を2分の1に減額し、当該減額返還適用期間分の返還期間を延長する。

###### ⑦奨学金の返還期限猶予

奨学金の貸与終了後も、引き続き在学するか、卒業後日本又は外国の学校に進学したとき、あるいは、真にやむをえない事由により返還が困難になった場合、手続きにより返還期限を猶予する。

###### ⑧奨学金の返還免除

本人が死亡又は心身障害のため返還できなくなった場合、願出により返還未済額の一部又は全部の返還を免除する。

###### ⑨外国人留学生に対する奨学金の給付

我が国の大学等に在籍する留学生等で、学業・人物に優れかつ経済的理由により修学が困難である者に奨学金の給付を行う。

##### （2）本件調査研究対象システム

- ① 奨学金業務システム（JSAS）イントラ
- ② JSAS スカラネット（継続願を含む）
- ③ JSAS スカラネット AC（適格認定を含む）
- ④ JSAS スカラネット PS

- ⑤ JSAS 返還シミュレーション
- ⑥ JSAS 大学等予約選考システム
- ⑦ 留学生給与等給付システム
- ⑧ 返還誓約書検索システム
- ⑨ 延滞債権管理システム

### (3) 関連システム

#### 外部システム連携

JSAS では様々な外部システムとの連携が必要となる。外部システム連携について、表 1 に示す。

**表 1 外部システム連携一覧**

項番	外部システム名 (または情報名)	連携先	方向/ 連携方法	データ内容
1	全銀協システム	金融機関	送受信 オンライン	送信：振込依頼、振替依頼 受信：振替結果、振込結果（留学生のみ）
2	保証料等管理システム 求償権管理システム	公益財団法人 日本国際教育支援協会	送受信 オンライン	送信：機関保証インターフェースデータ等 受信：保証切替結果データ、代位弁済実行データ等
3	コンビニ決済システム	コンビニエンスストア	送受信 オンライン	送信：郵便口座振替依頼データ 受信：郵便口座振替データ
4	マルチペイメントネットワーク (MPN)	マルチペイメントネットワーク 運営機構	送受信 オンライン	送信：口座振替依頼データ 受信：口座振替データ
5	留学生給与等給付システム	文部科学省	受信 オフライン	文科省国費認定対象者データ
6	債権回収システム	債権回収会社(サービサー)	送受信 オフライン (外部媒体)	送信：回収委託依頼データ 受信：回収結果データ
7	架電システム	架電受託業者	送受信 オフライン (外部媒体)	送信：架電データ 受信：架電交渉メモ情報、不使用電話番号データ
8	振替データ通知サービス	ゆうちょ銀行	受信 オンライン	郵便口座振替データ
9	町字・役場情報	公益財団法人国土地理協会	受信 オフライン (外部媒体)	全国町・字ファイル、役場情報ファイル、役場管轄区域ファイル
10	金融機関店舗ファイル	社団法人東京銀行協会	受信 オフライン (外部媒体)	金融機関店舗ファイル（店舗名称、コード番号等）
11	11 桁住所コード付番システム	住所コード付番サービス業者	受信 オフライン (外部媒体)	最新の住所データ（11 桁住所コード、郵便番号等）
12	データエントリー委託	データエントリー業者	受信 オフライン (外部媒体)	口座加入、住所変更、入金払込取扱票、進学届、返還誓約書、個人信用情報の取扱いに関する同意書等
13	帳票印刷	印刷業者	送信 オフライン (外部媒体)	振替案内、返還誓約書（新満分）、採用候補者決定通知等

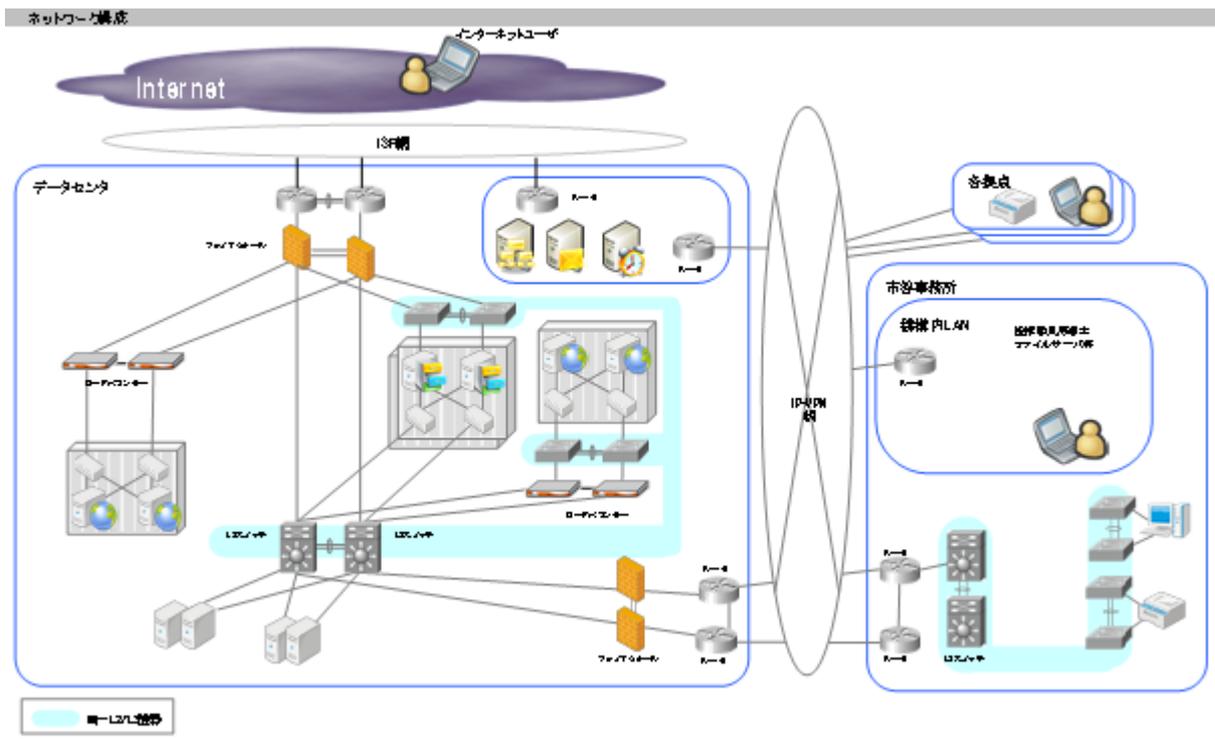
14	返還誓約書の画像化	イメージエントリ業者	受信 オフライン (外部媒体)	返還誓約書の画像データ
15	個人信用情報システム	個人信用情報機関	送受信 オンライン	—
16	コールセンター	受電業者	送受信 オンライン	受信：メモ情報 送信：奨学生データ
17	延滞債権管理システム (TCS サーバ)	日本学生支援機構 情報部	送受信 オンライン	受信：折衝関係データ、請求関係データ等 送信：法務処理にかかるデータ等

- ※1 連携先は、代行業者の場合あり
- ※2 オフライン：紙、メール、または外部媒体（CD-ROM等）
- ※3 オンライン：データ伝送連携

#### (4) 利用形態

##### ネットワーク構成

当機構ネットワーク構成の概略を以下に示す。なお、ネットワーク構成については今後変わることがあるので留意すること。



#### (5) 利用環境

現行システムの機能別の利用主体及び利用時間帯については、別紙参照のこと。

## 5. 委託期間

契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日

※成果物の納入期限については、3. (1)「納入成果物及び納入期限」を参照のこと。

## 6. 支払条件

支払条件については、受託後に当機構協議の上で決定するものとする。

## 7. 応募要件

応募者は、以下の要件を満たす者とする。

- (1) 平成 28・29・30 年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の、A の等級に格付けされた「関東甲信越地域」の競争参加資格を有するものであること。
- (2) 予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当しないこと。なお、未成年者、被保佐人、被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同 70 条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 当機構理事長から取引停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 個人情報保護対策に関する要件として、(財)日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾を受けていること。
- (5) 情報セキュリティ対策に関する要件として、(財)日本情報経済社会推進協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISMS(BS7799 又は ISO/IEC27001)の認証を受けていること。またはこれに類する認証を受けていること。
- (6) 品質管理に関する要件として、(財)日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による QMS(ISO/IEC 9001 または JIS Q 9001)の認証を有している組織・部門、またはこれに類する認証を有する部門が、その品質管理システムに基づき作業品質の管理を実施すること。
- (7) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成 3 年法律第 77 号)に規定するところの暴力団及びその構成員、準構成員又はその関係者でないこと。
- (8) 次の全ての実績又は、その能力を有することについて証することができる者であること。
  - ① 過去 3 年以内の業務分析、業務プロセス改革施策に係るコンサルティングの請負実績
  - ② 中央省庁の出先機関である、地方局等の業務分析に関するコンサルティングを行った請負実績
  - ③ 業務・システム最適化計画策定業務又はそれに準ずる業務の請負実績（進行中の案件を含む）

## 8. 企画提案書の提出

- (1) 入札参加を希望する者は企画提案書を作成し、15 部（正本 1 部・写し 14 部）及び CD-R 1 枚（1 部）を提出すること。
- (2) 企画提案書作成にあたっては、当機構所定様式の別紙「企画提案書作成要領」に従い、以下の事項を記載すること。
  - ① 実績及び業務体制
  - ② 運営管理要件
  - ③ 業務要件
- (3) 上記 8. (2) について企画提案書に記載がない場合は、最低限の要求水準を満たしていないものとし「不合格」とする。なお、具体的な要求案件については、別紙「企画提案書作成要領」及び「総合評価基準」を参照すること。
- (4) 企画提案書作成に関する費用は、入札参加者の負担とする。又、提出書類については原則とし

て返却しない。

(5) 現行の業務及びシステムに関する次の資料及び平成 26 年度及び平成 27 年度に実施した「番号制度等の導入に向けた調査研究等の請負」業務委託の納品物を、日本学生支援機構市谷事務所にて閲覧できるものとする。閲覧を希望する場合は、別紙「資料閲覧について」に従い、事前に連絡すること。

- ①奨学金業務に係る政省令・規程・細則
- ②「奨学金案内」等の学生・生徒等への配布物
- ③業務・システム処理マニュアル
- ④奨学金業務・システム設計書
- ⑤JSAS（奨学金業務システム）における「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「所得連動返還型奨学金制度」に対応するためのシステム調査業務報告書
- ⑥「番号制度等の導入に向けた調査研究（平成 26 年 6 月～平成 27 年 9 月実施）」納品物
- ⑦「番号制度等の導入に向けた調査研究（平成 27 年 10 月～平成 28 年 3 月実施）」納品物
- ⑧「独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務全項目評価書」（平成 27 年 12 月 15 日公表）

## 9. 評価方法

本業務委託は総合評価落札方式（加算方式）を採用するものとし、価格点（500 点満点）と技術点（1000 点満点）の合計点で受託者を決定する。

技術点については、提出された企画提案書及びプレゼンテーションに基づき審査を行う。

なお、技術点は各審査員の合計得点の平均とする。

## 10. 再委託

本業務においては、全て第三者へ委託することなく自社にて実施すること。ただし、本委託業務の一部を第三者に委託することについて、機構の承認を事前に得ている場合は、この限りではない。

※「委託業務の再委託について」を遵守すること。

## 11. 報告・連絡方法

業務に係る連絡及びデータの提出等については、電話及びメール等を活用すること。また、Eメール利用の際には、添付ファイルを暗号化して送信すること。

受託者は本件に係る担当者を決め、機構から本契約に係る協議を求められた場合は、速やかに担当者を派遣できるようにすること。

## 12. 情報の保護

### (1) 機密情報の定義

①本調達に基づく契約において、機密情報とは、本件契約締結日以降、本件業務のために当機構が請負者に開示する一切の情報のうち、公には入手できないものをいう。

②前項にかかわらず、機密情報が、請負者により以下に該当する情報である旨を証明する通知が書面によりなされ、当機構が該当通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該情報の機密保持義務を負わないものとする。

- ・開示後、請負者の責めによらず公知、公用となった情報
- ・開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに請負者が入手した情報
- ・法令により開示することが義務付けられた情報

### (2) 契約期間中の遵守事項

①請負者は、落札後速やかに機密情報にアクセス（管理者を含む）する機密情報管理者及び業務従事者の名簿と当該作業員全員分の機密保持誓約書を当機構に提出すること。また、人事異動等により変更が生じた際には、速やかに変更事項を書面にて提出すること。

②請負者は、当機構から開示された機密情報を機密として保持し、また当機構の書面による事前

の承諾を得ることなく、業務従事者名簿に記載されていない第三者に機密情報を開示、漏洩、公表してはならない。

③請負者は機密情報を機密として保持しておくために、施錠管理等適切な対策施すなど合理的な安全保証の予防措置を取らなければならない。

④当機構が提供する情報は、原則として全て当機構の所有物であり、請負者は、本業務の遂行のためにのみ利用するものとし、その他の目的及び用途での利用の一切を禁止する。

⑤機密情報の引渡し及び受領については、日時、種類、受取人等記録をつけること。なお、機密情報を電子メールにて送受信する際は、パスワード等による漏洩防止対策を行うこと。

⑥機密情報の複写については、原則禁止とする。ただし、事前に書面にて当機構の許可を得た場合については、この限りではない。

### (3) 契約期間満了後の遵守事項

①請負者は、本件業務が終了した時又は当機構の要求があった時は、速やかに機密情報の現物、複写、要約及び各作業において直接発生した二次情報を当機構に返却又は破棄し、一切のこれらの資料を保管していないことを文書により証明すること。

②請負者は、契約期間満了後においても本件業務により知り得た機密情報を機密として保持する義務を負うものとする。

③請負者が契約に違反して機密情報及び機密資料を外部に開示・漏洩・公表したことを起因として当機構または関係機関等が損害を被った場合には、当機構は請負者に対して損害賠償を請求し、かつ当機構が適当と考える必要な措置をとる権利を有する。

### 1 3. 暇庇責任

本件作業終了後、暇庇と想定されるものが発見された場合、主管部署及び請負者はその原因について調査を行うものとする。請負者は誠意を持って本調査に協力すること。

調査の結果、当該暇庇が請負者の責に帰すものであると認められた場合、請負者は無償で補修及び追完を行うものとする。

ただし、本項目による請負者の責任は、納入期限から1年を超えない範囲で請求があった場合に限るものとする。又、納入期限以降に無償で補修及び追完を行った成果物については、当該補修及び追完が終了した日から起算して1カ年を超えない範囲とする。

検査後、暇庇等が認められた場合には、請負者の責任及び負担において対処すること。

### 1 4. 請負者責任

請負者は、本仕様書に定める要求条件の履行に際し、以下の責任を負うこと。

(1) 請負者は、本仕様書の定める要求条件の履行を、誠意を持って実施すること。

(2) 請負者は、納入成果物の作成にあたっては、計画で継続的な検討課題とされた事項や関係機関との調整等により、新たに検討対象となる事項もあるため、現状業務調査や要件の追加実施等が必要となることに十分留意し、遺漏無く適切に対処すること。

(3) 請負者は、本仕様書の定めに拠らない条件に関して、入手可能情報からの論理的推察を行い、常識的な範囲において履行すること。又、必要に応じて、主管部署等と調整の上、その指示に従うこと。

(4) 業務の円滑な運営を図るため、請負者は、主管部署等との連絡を密にして業務を遂行すること。

(5) 主管部署は、納期・工程及び仕様の変更を必要に応じて要求できるものとし、請負者は主管部署との調整の上、これに従うものとする。

### 1 5. 主管部署

独立行政法人日本学生支援機構 奨学事業戦略部奨学事業戦略課

### 1 6. 特記事項

(1) 本件委託契約に係る細部については、機構の指示に従うものとするほか、本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じた時は、機構及び受託者が協議の上、双方が誠意を持ってその解決にあたるものとする。

(2) 受注者及びこの受注者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号) 第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者については、平成 28 年度に実施する予定であるシステム設計・開発業務の参加は認めないものとする。

#### 17. その他

本業務の遂行に必要な什器、機器、消耗品等は請負者が用意すること。なお、その際に発生する費用については、本調達に含むものとする。

以上

# 1 システムに関わる前提及び要件

## 1 システムに関わる前提及び要件

以下に機構の現在のシステム構成について記す。

### 1.1 業務連携概要図

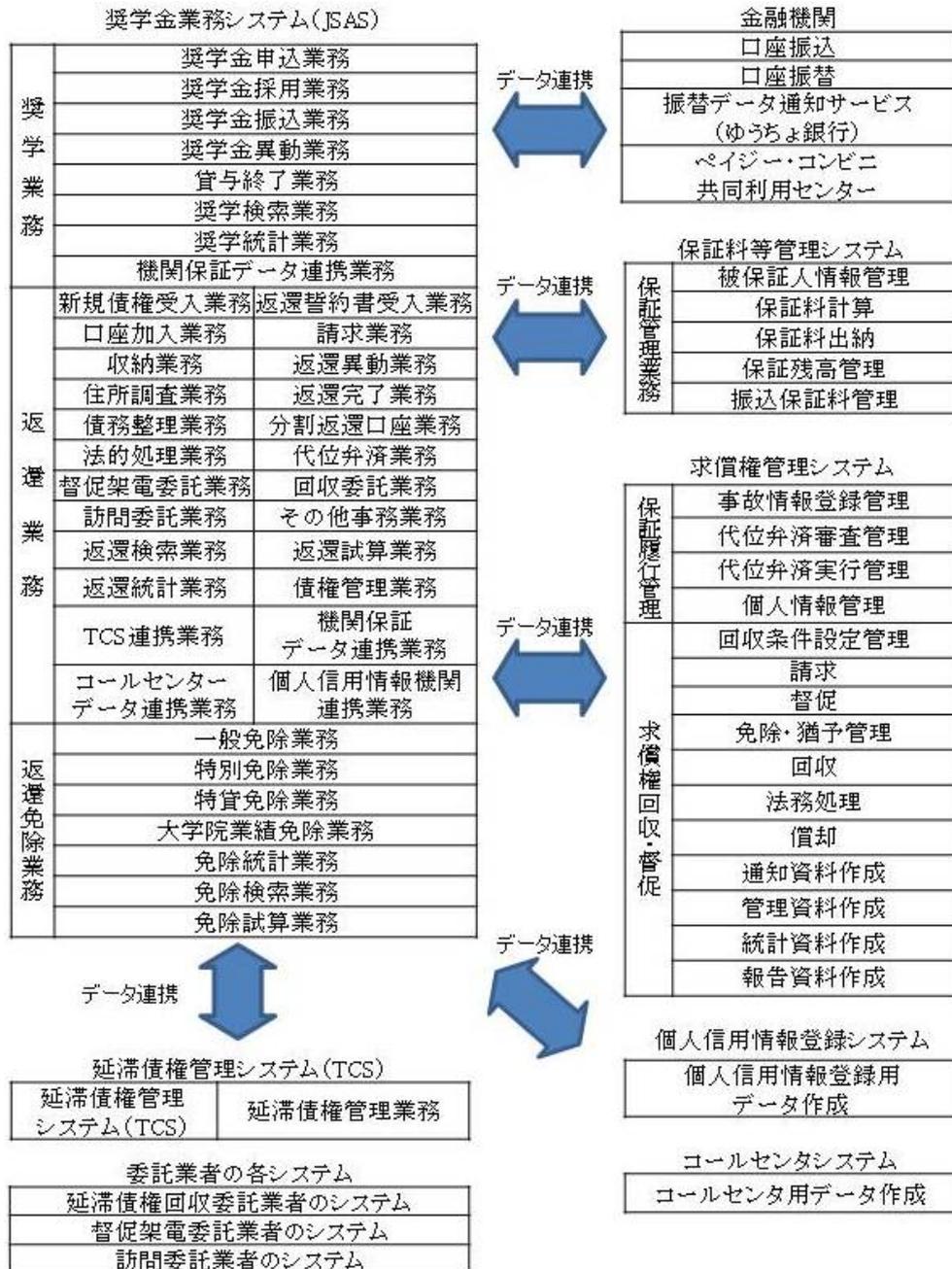


図 1 奨学金業務システム(JSAS)と関連システム

# 1 システムに関わる前提及び要件

---

## 1.2 システム利用状況

### 1.2.1 JSAS 管理対象者等概数

表 1 JSAS 管理対象者概要

項番	項目名	概数
1	JSAS 管理対象者概数	約 680 万 (2015 年 4 月時点)
2	H27 年度新規採用数 (年度予算ベース)	約 40 万

これらの数値を基に余裕のある設計を採ること。

## 1.3 システム概要

1.3.1 システム構成概念図を確認したい場合は、別紙「資料閲覧について」を参照のこと。

1.3.2 ソフトウェア構成概要一覧を確認したい場合は、別紙「資料閲覧について」を参照のこと。

1.3.3 想定クライアント環境を確認したい場合は、別紙「資料閲覧について」を参照のこと。

## 1.4 開発・テスト環境

### 1.4.1 開発用端末

開発に必要な機器(PC、ソースコード管理サーバ等)は、受注者の責任において用意する必要がある。

過去の開発において利用され機構として実績のある構成を確認したい場合は、別紙「資料閲覧について」を参照のこと。

なお、機構として実績のある構成をとることができない場合、同等の機能を持つ別の構成でも構わないが、事前の資料閲覧等で十分に確認の上、十分な環境を用意することとする。

また、何らかの理由により入手困難な場合は、事前に質問等で確認すること。

# 1 システムに関わる前提及び要件

## 1.4.2 サーバ系開発環境

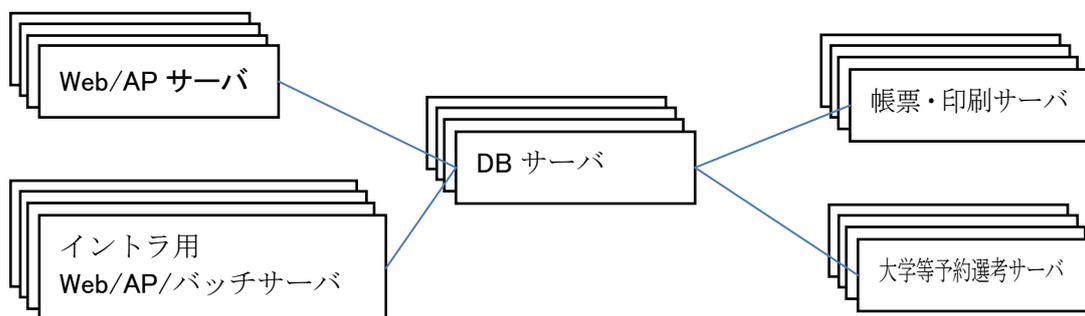


図 2 サーバ系開発環境 概念図

上記のように、各サーバは 4 台ずつ仮想化されたものが利用可能で、それぞれ 1 対ずつの計 5 台構成によりすべてのアプリケーションの実行が可能となっている。

## 1.5 システム運用

### 1.5.1 システム運用時間

JSAS は、【表 2】のような運用時間を想定して作られている。実際の運用時間等は今後構内で調整されることも考えられるが、受注者としては下記の表で占められている運用時間帯に耐えられることを要件として認識すること。

表 2 システム運用時間一覧

項番	機能	主体	利用時間帯
1	インターネットによる 検索/照会時間帯	奨学生、返還者、 学校担当者	24 時間 365 日
2	インターネットによる 更新時間帯	学校担当者	8:00～18:00
3	インターネットによる 申請受付時間帯	奨学生、返還者、 学校担当者	8:00～25:00
4	機構職員向け オンライン検索/照会時間帯	機構職員	平日 8:00～20:30
5	機構職員向け オンライン更新時間帯	機構職員	平日 8:00～18:30
6	バッチ処理時間帯		18:30～8:00

項番 6 については、全てのバッチ処理を本時間内に完了させること

なお、機構職員向けオンライン時間帯は、申請等により、平日夜間、及び休日の使用も可能とする。

# 1 システムに関わる前提及び要件

---

## 1.5.2 運用体制

平日以外について運用管理者は非常駐であり、システムは自動実行、自動監視の運用体制とする。

## 1.6 情報漏洩対策

### 1.6.1 インターネット暗号化通信

インターネットで安全に情報をやり取りするために SSL (Secure Socket Layer) を用いたセキュアな通信を実現している。

### 1.6.2 インターネットログイン認証方式

インターネットを通じた認証には、ID とパスワードを用いている。

パスワードについては有効期間が決まっており、既定回数連続して間違えるとエラー画面に遷移する。

### 1.6.3 アクセス記録の取得

監査証跡に関するログについては、ログ管理サーバにてすべて保持される。

## 資料閲覧について

本調達提案書作成に当たり、「番号制度等の導入に向けた調査研究等の請負」に関する資料の閲覧を希望される場合は、以下の注意事項を確認のうえ、予約申請を行ってください。

### 1. 閲覧可能な資料

- ・奨学金業務に係る政省令・規程・細則
- ・「奨学金案内」等の学生・生徒等への配布物
- ・業務・システム処理マニュアル
- ・奨学金業務・システム設計書
- ・JSAS(奨学金業務システム)における「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「所得連動返還型奨学金制度」に対応するためのシステム調査業務」報告書
- ・「番号制度等の導入に向けた調査研究(平成26年6月～平成27年9月実施)」納品物
- ・「番号制度等の導入に向けた調査研究(平成27年10月～平成28年3月実施)」納品物
- ・「独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務全項目評価書」(平成27年12月15日公表)

### 2. 閲覧可能時間帯・場所

期間:公告開始から平成28年4月18日(月)まで

時間:平日 午前10時から午前12時または午後2時から午後6時

場所:日本学生支援機構市谷事務所

### 3. 閲覧可能時間

1回1時間以内

### 4. 閲覧予約

予約受付先:日本学生支援機構財務部経理課

予約受付期限:平成28年4月18日正午まで

e-mail: [shin-nakayama@jasso.go.jp](mailto:shin-nakayama@jasso.go.jp)

[f-kakegawa@jasso.go.jp](mailto:f-kakegawa@jasso.go.jp)

注. 閲覧可能時間については、ご希望に添えないことがあるので、希望日時を予め5件提示すること。

### 5. 予約申請書類

「秘密保持誓約書」及び「資料閲覧希望者一覧」

※ 「秘密保持誓約書」については、資料閲覧希望者一人当たり一枚必要

※ 予約時に e-mail にて各申請書類を本機構経理課へ送信し、閲覧当日に原本を持参すること。

# 秘密保持誓約書

独立行政法人日本学生支援機構 殿

平成 28 年 4 月 日

会社名

代表者

⑨

資料閲覧者所属

資料閲覧者肩書

資料閲覧者氏名

⑨

私(以下、「資料閲覧者」という。)は、独立行政法人日本学生支援機構(以下、「機構」という。)で開示される情報につきまして、以下の事項を遵守することを誓約します。

- 第 1 条 本誓約書でいう秘密情報とは、機構での資料閲覧時に開示される技術情報および当該技術情報に係る事業・経営等に係る情報であって、機構が秘密である旨の表示をしたものとし、
- 2 前項の規定に拘わらず、秘密情報には次の各号の一に該当するものは含まないものとします。
- 一 機構で開示を受ける前に既に保有し、または第三者(資料閲覧者が所属する企業、団体等の法人以外をいう。以下、同様。)から秘密保持の義務を負うことなく入手していたもの。
  - 二 機構で開示を受ける前に既に公知または公用となっているもの。
  - 三 機構で開示を受けた後に当事者の責によらず公知となったもの。
  - 四 機構で開示を受けた後に、正当な権限を有する第三者から、秘密保持の義務を負うことなく入手したものであるもの。
  - 五 機構から知り得た情報によらないで独自に開発したことが書面により立証できるもの。

第 2 条 秘密情報について、厳に秘密を保持するものとし、書面による機構の承諾なくして第三者に漏洩しないものとします。

第 3 条 秘密情報について、本調達にかかる業務目的以外に利用しない事を誓約します。

第 4 条 秘密情報に瑕疵があった場合でも、機構は瑕疵担保責任を含む一切の責任を負わず、またそれらについて一切の明示または黙示の保証をしない事を了解します。

第 5 条 秘密情報を含む資料閲覧時に開示される資料については、すべて複写、撮影及び持ち出し行為を行わないことを誓約します。

第 6 条 本誓約書の有効期間は、本誓約書記載の日から秘密情報が公開される日まで有効に存続する事を確認します。

以上

(番号制度等の導入に向けた調査研究等の請負)

## 資料閲覧希望者一覧

会社名

連絡先 住所

電話

FAX

e-mail

No.	所属	肩書	氏名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

[資料閲覧希望日時]

No.	月 日	時 間
第1希望	平成28年 4月 日	午前・午後 時～
第2希望	平成28年 4月 日	午前・午後 時～
第3希望	平成28年 4月 日	午前・午後 時～
第4希望	平成28年 4月 日	午前・午後 時～
第5希望	平成28年 4月 日	午前・午後 時～

(番号制度等の導入に向けた調査研究等の請負)

## 企画提案書作成要領

独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）は、「番号制度等の導入に向けた調査研究等の請負」の業務委託を実施するにあたり、本作成要領の定めるところにより企画提案書を募集し、業務を委託する者の選定を行います。

入札への参加を希望する場合は、下記の要領に従って企画提案書を作成の上、必要な書類を添えて入札説明書に記載する事前提出書類の提出先まで提出してください。

### 1. 委託内容

番号制度等の導入に向けた調査研究等

### 2. 委託期間

契約締結日 ～ 平成 29 年 3 月 31 日

### 3. 企画提案書作成要領

企画提案書（別紙様式）を利用し、標題は『「番号制度等の導入に向けた調査研究等の請負」の業務実施に係る企画提案書』とすること。

企画提案書の作成にあたっては以下〔1〕～〔3〕の事項を記載すること。ただし、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解することができ、また審査が容易となるような記述に努めること。

#### 〔1〕実績及び業務体制

「1. 会社概要」を除き、後述〔3〕業務要件 1～5 により異なる場合は、項目ごとに記載すること。

#### 1. 会社概要（自社書式のを添付すること）

#### 2. 受託実績

行政サービス及び金融業務等に関するコンサルタント業務の実績（過去 5 年以内）。特に、以下の業務に関する実績がある場合は全て記載すること。

##### ① 番号制度に関する業務実績

ア. 番号制度に関して内閣官房または総務省が実施した調査の受託実績

イ. 公的な機関に関する個人情報保護及び情報セキュリティ対策等に関するコンサルティング実績

##### ② 所得連動返還型奨学金の制度設計のためのシミュレーションに関連する実績

ア. シミュレーションの基礎となる枠組（計算ロジック及び計算エンジン）の保有実績

イ. 超長期債権のポートフォリオの事業シミュレーションの実績

##### ③ 業務設計・システム仕様策定に関する実績

ア. 公的な教育ローンまたはこれに類する金融商品を対象とした業務・システムに関するコンサルティング実績

イ. 国または独立行政法人、特殊法人における総合評価落札方式によるシステム調達支援実績

ウ. 国または独立行政法人、特殊法人における融資、債権管理、回収等に関するコンサルティング実績

### 3. 再委託

- ① 再委託の予定の有無
- ② 再委託の予定がある場合は、内容、理由、再委託（予定）先名・所在地・代表者名、再委託の比率（契約（予定）金額の〇%）について、記載すること。  
また、再委託先が複数ある場合はそれぞれについて記載すること。  
※「委託業務の再委託について」を遵守すること。

### 4. 施設

業務実施場所・電子機器のセキュリティ体制の構築方法について具体的に記載すること。

### 5. 業務遅延への対応

本委託において想定されうるリスクを指摘し、それぞれについて業務を遅延なく進めるための対処策を具体的に記載すること。

### 6. 設備・機器に関する運用管理・保守

災害等の障害を想定し、その場合に最低限継続可能な業務、及び継続することができない業務を復旧するための具体的な対応策について記載すること。

### 7. 個人情報保護

個人情報その他知り得た機密情報について、契約期間中及び契約期間満了後それぞれにおいて適切な漏洩防止の措置を講じること。

### 8. コンプライアンス体制

自社におけるコンプライアンス体制を具体的に記載すること。

## [2] 運営管理要件

後述 [3] 業務要件 1~5 により異なる場合は、項目ごとに記載すること。

### 1. プロジェクト管理

プロジェクト管理及び進捗管理について、次の①・②を記載すること。

#### ① 作業体制

請負者は、作業基本計画書にプロジェクト体制図を記載すること。なお、体制は、後述 [3] 業務要件を満たすものを配置し、該当する条件及び配置人数を明記すること。

#### ア. 主要担当者

- ・ 本件作業に関わる要員について交代を生じる場合には、主管部署の承諾を得た上で、誤謬防止、不正防止及び機密保持を考慮して行うこと。また、不測の事態に備えた代替要員を確保すること。

#### イ. 実施責任者

- ・ 「情報処理の促進に関する法律」に基づいて行われる情報処理技術者試験

のうち、プロジェクトマネージャ試験、又はプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）試験の合格者、又は情報処理業務（システムの開発・運用等）の経験を有すること。

- ・ 業務改善に係るコンサルティング業務のプロジェクト管理業務の経験を有すること。

ウ. グループごとの責任者

- ・ 本作業実施に必要な知識・スキルを有する者とし、情報処理業務（システムの開発、運用等）の経験年数を5年以上有すること。

エ. 機密情報管理者

- ・ 本業務を実施するに当たり、情報漏洩等の防止の観点から、機密情報を管理する機密情報管理者を配置し、機密情報を適切に取り扱うこと。

オ. 納品・成果物の品質確保

- ・ 本業務における成果物、納品物等の品質確保の観点から、品質管理を行う品質管理責任者を配置し、本機構への納品又は提示する前に、納品物について、請負者の実施体制中に配置する品質管理責任者による内部検査を受け、一定の品質を確保すること。なお、途中段階の資料等については、必ずしも品質管理責任者による内部検査を必要としないものとする。

カ. 要員交代時の留意事項

- ・ 請負者が自己の都合により従事要員を変更する場合、事前に主管部署に届け出ること。この場合において、従事要員を変更することにより本件業務に支障が生じないように、請負者は引継ぎ及び習熟訓練を行うこと。なお、引継ぎ及び習熟訓練に必要な費用は、請負者の負担とする

② 作業方法

ア. 作業基本計画

作業基本計画の策定方法に係る次の i ~ v について記載すること。

i) 作業スケジュール

作業スケジュールの概要と、策定の考え方を提示すること。

ii) 作業体制と役割分担

責任者等の氏名、職位、責任及び権限の範囲、問題等の発生時の対応体制を盛り込んで作成すること。

上記 i) の作業スケジュールに沿って、配置される人員数を積算すること。

iii) 作業内容と作業の進め方の概要

上記 i) の作業スケジュールに沿って、作業に必要な項目ごとに作業内容及びその作業の進め方を盛り込んで作成すること。

iv) セキュリティ管理

作業実施におけるセキュリティ管理者を置き、又、次の内容を明確にして作成すること。

- ・ 本件作業におけるセキュリティ管理体制
- ・ 本件作業環境におけるセキュリティ対策
- ・ 本件作業員に対するセキュリティ教育内容

v) 情報資産管理

情報資産の取り扱いに関して、次の事項を明確にして記載すること。

- ・ 取扱方針

- ・管理対象項目
- ・管理体制

#### イ. 作業要件

作業の方針、進行方法、修正及び進捗状況に係る主管部署の求めに応じた報告対応について記載すること。

### [3] 業務要件

以下の 1～5 の各業務を遂行するに当たっての実施方法及び実施の前提として機構側に求める要件を具体的に記載すること。

#### 1. 作業基本計画書の策定

本件の作業基本計画を策定する上で留意すべき事項と、その対応策について提案すること。

#### 2. 平成 29 年度以降の作業工程の策定及び概算必要経費の算出

番号制度導入に必要な平成 29 年度以降の工程表を作成し、概算必要経費を算出すること。

#### 3. 平成 28 年度以降の業務の検討・準備・調整に係る支援

##### 3.1. より柔軟な所得連動返還型奨学金制度に係る検討・準備・調整支援

より柔軟な所得連動返還型奨学金制度に係る以下の支援を実施すること。

(1) より柔軟な所得連動返還型奨学金制度の制度設計のためのシミュレーションを実施し、回収金等(※)の影響額の分析を行うこと。なお、以下については必ず取り込むこと。

ア. 制度の変更を反映した回収金等の後年度推計

イ. 現行制度における回収金等の後年度推計と上記アとの比較

ウ. 制度変更に伴う回収金等の影響分析

エ. 機構からの要請に対する回収金等のシミュレーションを実施し、会議等のための資料作成すること。また、機構からの要請により、適宜、条件の異なる複数のシミュレーションを実施すること。

オ. 機構の要請があった場合、会議等でシミュレーション結果等について説明すること。

カ. より柔軟な所得連動返還型奨学金制度における所得の捕捉業務(マイナンバー制度を活用したもの及び活用できない場合との双方を含む。)に係る詳細検討を行うこと。

キ. 延滞した場合の請求方法に係る詳細検討を行うこと。

(※) 元金、利息、延滞金、返還免除額、償却額、代位弁済金額、償還免除額、保証料(率)

(2) 平成 29 年度採用者に係る業務実施に係る詳細検討を行うこと。

①平成 29 年度採用者の採用業務(予約採用含む)実施に係る詳細検討を行うこと。

②平成 29 年度採用者の貸与業務実施に係る詳細検討を行うこと。

③平成 29 年度採用者の返還業務実施に係る詳細検討を行うこと

- (3) 平成 30 年度以降の採用者に係る業務実施に係る詳細検討を行うこと。
- ①平成 30 年度以降の採用者の採用業務（予約採用含む）実施に係る詳細検討を行うこと。
  - ②平成 30 年度以降の採用者の貸与業務実施に係る詳細検討を行うこと。
  - ③平成 30 年度以降の採用者の返還業務実施に係る詳細検討を行うこと
- (4) より柔軟な所得連動返還型奨学金制度の運用開始に向けた詳細業務設計においては、別途当機構が行っている情報連携システムの設計・開発業務や JSAS の再構築に係る要件定義や基本設計等の成果物の提供を受け、検討支援を行うこと。

### 3.2. 奨学金貸与業務への番号制度の導入に係る検討・準備・調整支援

奨学金貸与業務（※）への番号制度の導入に係る以下の支援を実施すること。

- (1) 所管部署の要請により、奨学金貸与業務への番号制度の導入に向けて必要となる以下の支援を行うこと。
- ①外部調整機関（内閣官房、総務省、厚生労働省、個人情報保護委員会等）にて検討している番号制度の導入に向けた情報収集を行うこと。
  - ②外部機関との調整に係るスケジュール等の取りまとめや資料作成に関する支援を行うこと。
  - ③外部調整機関から収集した情報を必要により当機構に共有するとともに、当機構が番号制度の導入を推進する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。
  - ④番号制度の導入に係る状況（内閣官房から提示される政府の指針やガイドライン等の内容、中間サーバー等のソフトウェアを提供する関係機関の動向、当機構内部における番号制度への対応状況）の分析を行った上で、抽出されたリスク及び課題に係る対応方針の検討等の支援を行うこと。（※マイナポータルの利用に係る検討及びシステム開発等に係る技術的な課題検討を除く。）
  - ⑤その他、所管部署の要請により、機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。
- (2) 番号制度の導入に向けた外部委託業務の検討支援を行うこと。
- ①番号制度の導入に伴い、新規に追加される外部委託業務の詳細業務検討に係る支援を行うこと。
  - ②番号制度の導入に伴い、業務を効率化・低コスト化するため、外部委託業務の見直しに係る検討支援を行うこと。

（※）奨学金貸与業務の分類は以下のとおり

- ・採用
- ・減額返還・返還期限猶予・分割返還
- ・返還免除
- ・回収手続（督促（通知、架電、回収委託）・償却・法的処理・代位弁済・住所調査）

### 3.3. 当機構職員向け研修の検討・準備・実施支援

当機構職員向け研修について、以下の支援を実施すること。なお、研修内容として、

より柔軟な所得連動返還型奨学金制度、番号制度、特定個人情報の適正な取扱い、情報セキュリティを含む。

(1) 「3.2. 番号制度の導入方針に係る業務検討」の進捗に即して、研修内容の検討支援を行うこと。

(2) 研修内容が、当機構のシステム開発状況に即したものとなるよう、システム開発業者等との調整支援を行うこと。

(3) 研修用資料の作成支援を行うこと。

(4) 研修講師を務めること。(研修講師は、1時間枠の研修で計30コマ程度(各テーマ10コマ程度)とする。)

### 3.4. 外部に対する周知・広報の検討・準備・実施支援

学校担当者及び学生・生徒並びにその保護者等に向けた周知・広報について、以下の支援を実施すること。なお、周知・広報内容として、より柔軟な所得連動返還型奨学金制度、番号制度、特定個人情報の適正な取扱い、情報セキュリティを含む。

(1) 周知・広報の手段、媒体、時期及びその内容等の検討支援を行うこと。

(2) 周知・広報内容が、当機構のシステム開発状況に即したものとなるよう、システム開発業者との調整支援を行うこと。

(3) 周知・広報のコンテンツ(パンフレット、リーフレット、配信動画等)の作成支援を行うこと。

### 3.5. マイナポータルの利用に係る検討支援

(1) 受託者は、内閣官房において整備が進められているインターネットサービス「マイナポータル」の機能に関する情報収集を行うこと。また、情報収集において得られた情報を整理・分析し、当機構担当者に対し業務的な要件及び技術的要件を踏まえた勉強会を実施すること。

(2) 受託者は、当機構におけるマイナポータルの利用に向けた検討への参加や資料作成等の支援を行うこと。また、検討から導き出された要件を取りまとめ、マイナポータルの利用方針案及び情報システムの要件案を作成すること。

(3) 受託者は、上述の利用方針案及び情報システムの要件案を基に、マイナポータルの導入(整備)に向けたロードマップ案の作成を行うこと。

(4) 受託者は、マイナポータル利用方針及び情報システムの要件に係る内閣官房、文部科学省等との調整や資料作成等の支援を行うこと。

## 4. 情報連携用システムの整備支援

### 4.1 事前及び総合運用テストに係る対応支援

(1) 受託者は、当機構が別途行う「情報連携用システムの事前及び総合運用テスト等の実施業務」（以下、「本テスト」という。）の調達にあたり、以下の支援を実施すること。

- ①受託者は、各事業者より提出される意見、質問等に対する回答案等を作成すること。
- ②提案書作成要領、総合評価基準書、提案書に対するレビュー一覧表等を作成すること。
- ③その他、所管部署の要請により、当該調達の手続きに必要となる資料作成等に関する支援を行うこと。

(2) 本テストは、内閣官房から発出される「テスト全体方針書」に基づき実施することから、受託者は、当該文書における定義内容を参照の上、整合性のとれるように事前運用テスト及び総合運用テストにおいて以下の支援を行うこと。

- ①受託者は、テスト実施業者との間で行われる週2回（計4時間程度）の打合せに参加し、レビュー対応を行うこと。
- ②受託者は、テスト実施業者からの提出物（途中検討資料含む）のレビューに関する支援を行うとともに、標準管理要領を基にテスト実施業者提出物レビュー一覧表を作成しレビュー状況を記録・提出すること。
- ③外部調整機関（内閣官房、総務省、厚生労働省、個人情報保護委員会等）にて検討している番号制度の導入に向けた情報収集を行うこと。
- ④外部機関との調整に係るスケジュール等の取りまとめや資料作成に関する支援を行うこと。
- ⑤外部調整機関から収集した情報を必要により当機構に共有するとともに、当機構が番号制度の導入を推進する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。
- ⑥番号制度の導入に係る状況（内閣官房から提示される政府の指針やガイドライン等の内容、中間サーバー等のソフトウェアを提供する関係機関の動向、当機構内部における番号制度への対応状況）の分析を行った上で、抽出されたリスク及び課題に係る対応方針の検討等の支援を行うこと。（※業務検討及びマイナポータルの利用に係る技術的な課題検討を除く。）
- ⑦その他、所管部署の要請により、本テストにおいて必要となる機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。

#### 4.2 追加機能の設計・開発に係る対応支援

(1) 受託者は、追加機能の設計・開発において、事業者からの提出物（途中検討資料含む）について、これまでの検討内容と齟齬がないか、作業の進捗に問題がないか等の観点から、レビューに関する支援を実施するとともに、標準管理要領を基にレビュー一覧表を作成しレビュー状況を記録・提出し、仕様調整に関する対応と開発の進捗・品質状況の確認に関する支援を行うこと。

(2) 受託者は、追加機能の設計・開発において、事業者から提出される成果物に対しこれまでの検討内容と齟齬がないか、作業の進捗に問題がないか等の観点から、サンプルでの品質レビューに関する支援を実施し、標準管理要領を基にレビュー一覧表を作成しレビュー状況を記録・提出すること。（※会議体への出席を含む）。

(※) 会議体への出席については、事前及び総合運用テストの項目で示す週2回（計

4時間程度)の中で調整する。

(3) その他、所管部署の要請により、追加機能の設計・開発において必要となる以下の支援を行うこと。

- ①外部調整機関（内閣官房、総務省、厚生労働省、個人情報保護委員会等）にて検討している番号制度の導入に向けた情報収集を行うこと。
- ②外部機関との調整に係るスケジュール等の取りまとめや資料作成に関する支援を行うこと。
- ③外部調整機関から収集した情報を必要により当機構に共有するとともに、当機構が番号制度の導入を推進する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。
- ④番号制度の導入に係る状況（内閣官房から提示される政府の指針やガイドライン等の内容、中間サーバー等のソフトウェアを提供する関係機関の動向、当機構内部における番号制度への対応状況）の分析を行った上で、抽出されたリスク及び課題に係る対応方針の検討等の支援を行うこと。（※業務検討及びマイナポータルの利用に係る技術的な課題検討を除く。）
- ⑤その他、所管部署の要請により、追加機能開発において必要となる機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。

#### 4.3 開発状況に係る内閣官房への報告支援

(1) 受託者は、番号制度の導入に係る情報連携用システムの導入に当たり、「事前及び総合運用テスト」及び「追加機能の設計・開発」に係るマスタスケジュール等の作成や、進捗管理のレビュー等の支援を行うこと。なお、マスタスケジュールの見直しが必要となる場合は、見直し案及び見直しのポイントをまとめた資料を作成すること。

(2) 受託者は、テスト実施業者から提出される進捗管理表（WBS）等関連資料に基づき、内閣官房向け報告の資料作成等の支援を行うこと。

(3) その他、所管部署の要請により、内閣官房への報告において必要となる機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。

#### 4.4 情報連携用システムの運用業務に係る検討支援

(1) 番号制度に係る業務検討支援事業者、設計・開発事業者、ハードウェア・ソフトウェアの賃借事業者の検討結果を踏まえ、番号制度におけるシステム運用に係る各運用事務の運用事務フロー、運用事務に必要な申請様式、ガイドライン等を作成すること。

(2) 当機構が総務省と実施するシナリオテストにおいて、当機構職員のテスト実施支援として、当該テストの実施に向けた調整に必要な情報収集支援、当該運用テストで検出される運用規程の内容に関する問題点の抽出とその内容の改修方針に関する総務省との調整支援等を実施すること。

(3) 当機構にて実施する総合運用テスト及びシナリオテストの実施結果を踏まえ、(1)で作成した運用関連ドキュメントの見直し内容を整理し、システム運用の実

施に向けた課題検討を実施すること。

(4) その他、所管部署の要請により、システム運用業務検討に必要な以下の支援を行うこと。

①外部調整機関（内閣官房、総務省、情報提供機関等）にて検討している番号制度に係るシステム運用業務に関する情報収集を行うこと。

②外部調整機関から収集した情報を当機構に共有するとともに、当機構が番号制度に係るシステム運用を検討する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。

#### 5. 特定個人情報保護評価書の見直し支援

3. 及び4. における業務及びシステムの検討により、平成27年12月15日公表の特定個人情報保護評価書「独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務 全項目評価書」の内容について見直しの必要が生じた場合は、見直し後の評価書の公表に要する日程等（※）を踏まえて、適時に、要見直し箇所及び見直し内容を整理の上、政策企画部の特定個人情報保護評価担当者に情報提供するとともに、評価書の公表が終了するまでの間、同担当者の求めに応じて必要な情報を提供すること。

（※）見直しの内容によっては、公表前に、パブリックコメントの実施及び個人情報保護委員会による審査・承認が必要となるため、それらも踏まえて十分な日程を確保できるよう、早めに情報提供を行うこと。

※企画提案書の各事項には、必要に応じて説明資料を添付することができる。

以上

「番号制度等の導入に向けた調査研究等の請負」の  
業務実施に係る企画提案書

会社名

代表者役職・氏名

印

担当部署

担当者名

連絡先（電話・Eメール）

[ 1 ] 実績及び業務体制

1. 会社概要（別途添付）

2. 受託実績

行政サービス及び金融業務等に関するコンサルタント業務の実績（過去5年以内）を、業務毎に記載すること。

発注者名を記入できない場合は、「政府系金融機関 A」等として記入すること。

特に、以下の業務に関する実績がある場合は全て記載すること。

①番号制度に関する業務実績

ア. 番号制度に関して内閣官房または総務省が実施した調査の受託実績

イ. 公的な機関に関する個人情報及び情報セキュリティ対策等に関するコンサルティング実績

②所得連動返還型奨学金の制度設計のためのシミュレーションに関連する実績

ア. シミュレーションの基礎となる枠組（計算ロジック及び計算エンジン）の保有実績

イ. 超長期債権のポートフォリオの事業シミュレーションの実績

③業務設計・システム仕様策定に関する実績

ア. 公的な教育ローンまたはこれに類する金融商品を対象とした業務・システムに関するコンサルティング実績

イ. 国または独立行政法人、特殊法人における総合評価落札方式によるシステム調達支援実績

ウ. 国または独立行政法人、特殊法人における融資、債権管理、回収等に関するコンサルティング実績

事業名称	
発注者名	
契約期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
実施経費	円（概算）
実施概要	

※以下、後述 [3] 1~5 の業務要件により異なる場合は、区分して記載すること。

### 3. 再委託

複数ある場合は全て記入すること。

- ① 再委託予定の有無
- ② 上記①において再委託があると記入した場合は、次の項目について記入すること。

- ・ 内容
- ・ 理由
- ・ 再委託（予定）先名  
所在地  
代表者
- ・ 再委託の比率（契約（予定）金額の〇%）

※「委託業務の再委託について」を遵守すること

### 4. 施設

業務実施場所・電子機器のセキュリティ体制の構築方法を記載すること。

### 5. 業務遅延への対応

本委託において想定されうるリスクを指摘し、それぞれについて業務を遅延なく進めるための対処策を具体的に記載すること。

### 6. 設備・機器に関する運用管理・保守

災害等の障害を想定し、その場合に最低限継続可能な業務、及び継続することができない業務を復旧するための具体的な対応策について記載すること。

### 7. 個人情報保護

個人情報その他知り得た機密情報について、契約期間中及び契約期間満了後それぞれにおいて適切な漏洩防止の措置を講じること。

### 8. コンプライアンス体制

自社におけるコンプライアンス体制を具体的に記載すること。

## [2] 運営管理要件

後述[3]1~5の業務要件により異なる場合は、区分して記載すること。

### 1. プロジェクト管理

プロジェクト管理及び進捗管理について、次の①・②を記載すること。

#### ① 作業体制

- ア. 主要担当者
- イ. 実施責任者
- ウ. グループごとの責任者
- エ. 機密情報管理者
- オ. 納品・成果物の品質確保
- カ. 要員交代時の留意事項

#### ② 作業方法

- ア. 作業基本計画
  - i) 作業スケジュール
  - ii) 作業体制と役割分担
  - iii) 作業内容と作業の進め方の概要
  - iv) セキュリティ管理
    - ・ 本件作業におけるセキュリティ管理体制
    - ・ 本件作業環境におけるセキュリティ対策
    - ・ 本件作業員に対するセキュリティ教育内容
  - v) 情報資産管理
    - ・ 取扱方針
    - ・ 管理対象項目
    - ・ 管理体制
- イ. 作業要件

### [3] 業務要件

以下の業務の実施方法及び実施の前提として機構側に求める要件を具体的に記載すること。

#### 1. 作業基本計画書の策定

本件の作業基本計画を策定する上で留意すべき事項と、その対応策について提案すること。

#### 2. 平成 29 年度以降の作業工程の策定及び概算必要経費の算出

番号制度導入に必要な平成 29 年度以降の工程表を作成し、概算必要経費を算出すること。

### 3. 平成 28 年度以降業務の検討・準備・調整に係る支援

#### 3.1. より柔軟な所得連動返還型奨学金制度に係る検討・準備・調整支援

より柔軟な所得連動返還型奨学金制度に係る以下の支援を実施すること。

(1) より柔軟な所得連動返還型奨学金制度の制度設計のためのシミュレーションを実施し、回収金等(※)の影響額の分析を行うこと。なお、以下については必ず取り込むこと。

ア. 制度の変更を反映した回収金等の後年度推計

イ. 現行制度における回収金等の後年度推計と上記アとの比較

ウ. 制度変更に伴う回収金等の影響分析

エ. 機構からの要請に対する回収金等のシミュレーションを実施し、会議等のための資料作成すること。また、機構からの要請により、適宜、条件の異なる複数のシミュレーションを実施すること。

オ. 機構の要請があった場合、会議等でシミュレーション結果等について説明すること。

カ. より柔軟な所得連動返還型奨学金制度における所得の捕捉業務(マイナンバー制度を活用したもの及び活用できない場合との双方を含む。)に係る詳細検討を行うこと。

キ. 延滞した場合の請求方法に係る詳細検討を行うこと。

(※) 元金、利息、延滞金、返還免除額、償却額、代位弁済金額、償還免除額、保証料(率)

(2) 平成 29 年度採用者に係る業務実施に係る詳細検討を行うこと。

①平成 29 年度採用者の採用業務(予約採用含む)実施に係る詳細検討を行うこと。

②平成 29 年度採用者の貸与業務実施に係る詳細検討を行うこと。

③平成 29 年度採用者の返還業務実施に係る詳細検討を行うこと

(3) 平成 30 年度以降の採用者に係る業務実施に係る詳細検討を行うこと。

①平成 30 年度以降の採用者の採用業務(予約採用含む)実施に係る詳細検討を行うこと。

②平成 30 年度以降の採用者の貸与業務実施に係る詳細検討を行うこと。

③平成 30 年度以降の採用者の返還業務実施に係る詳細検討を行うこと

(4) より柔軟な所得連動返還型奨学金制度の運用開始に向けた詳細業務設計においては、別途当機構が行っている情報連携用システムの設計・開発業務や JSAS の再構築に係る要件定義や基本設計等の成果物の提供を受け、検討支援を行うこと。

### 3.2. 奨学金貸与業務への番号制度の導入に係る検討・準備・調整支援

奨学金貸与業務（※）への番号制度の導入に係る以下の支援を実施すること。

- (1) 所管部署の要請により、奨学金貸与業務への番号制度の導入に向けて必要となる以下の支援を行うこと。
  - ①外部調整機関（内閣官房、総務省、厚生労働省、個人情報保護委員会等）にて検討している番号制度の導入に向けた情報収集を行うこと。
  - ②外部機関との調整に係るスケジュール等の取りまとめや資料作成に関する支援を行うこと。
  - ③外部調整機関から収集した情報を必要により当機構に共有するとともに、当機構が番号制度の導入を推進する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。
  - ④番号制度の導入に係る状況（内閣官房から提示される政府の指針やガイドライン等の内容、中間サーバー等のソフトウェアを提供する関係機関の動向、当機構内部における番号制度への対応状況）の分析を行った上で、抽出されたリスク及び課題に係る対応方針の検討等の支援を行うこと。（※マイナポータルの利用に係る検討及びシステム開発等に係る技術的な課題検討を除く。）
  - ⑤その他、所管部署の要請により、機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。
- (2) 番号制度の導入に向けた外部委託業務の検討支援を行うこと。
  - ①番号制度の導入に伴い、新規に追加される外部委託業務の詳細業務検討に係る支援を行うこと。
  - ②番号制度の導入に伴い、業務を効率化・低コスト化するため、外部委託業務の見直しに係る検討支援を行うこと。

（※）奨学金貸与業務の分類は以下のとおり

- ・ 採用
- ・ 減額返還・返還期限猶予・分割返還
- ・ 返還免除
- ・ 回収手続（督促（通知、架電、回収委託）・償却・法的処理・代位弁済・住所調査）

### 3.3. 当機構職員向け研修の検討・準備・実施支援

当機構職員向け研修について、以下の支援を実施すること。なお、研修内容として、より柔軟な所得連動返還型奨学金制度、番号制度、特定個人情報の適正な取扱い、情報セキュリティを含む。

- (1) 「3.2. 番号制度の導入方針に係る業務検討」の進捗に即して、研修内容の検討支援を行うこと。
- (2) 研修内容が、当機構のシステム開発状況に即したものとなるよう、システム開発業者等との調整支援を行うこと。
- (3) 研修用資料の作成支援を行うこと。
- (4) 研修講師を務めること。(研修講師は、1時間枠の研修で計30コマ程度(各テーマ10コマ程度)とする。)

### 3.4. 外部に対する周知・広報の検討・準備・実施支援

学校担当者及び学生・生徒並びにその保護者等に向けた周知・広報について、以下の支援を実施すること。なお、周知・広報内容として、より柔軟な所得連動返還型奨学金制度、番号制度、特定個人情報の適正な取扱い、情報セキュリティを含む。

- (1) 周知・広報の手段、媒体、時期及びその内容等の検討支援を行うこと。
- (2) 周知・広報内容が、当機構のシステム開発状況に即したものとなるよう、システム開発業者との調整支援を行うこと。
- (3) 周知・広報のコンテンツ（パンフレット、リーフレット、配信動画等）の作成支援を行うこと。

### 3.5. マイナポータルの利用に係る検討支援

- (1) 受託者は、内閣官房において整備が進められているインターネットサービス「マイナポータル」の機能に関する情報収集を行うこと。また、情報収集において得られた情報を整理・分析し、当機構担当者に対し業務的な要件及び技術的要件を踏まえた勉強会を実施すること。
- (2) 受託者は、当機構におけるマイナポータルの利用に向けた検討への参加や資料作成等の支援を行うこと。また、検討から導き出された要件を取りまとめ、マイナポータルの利用方針案及び情報システムの要件案を作成すること。
- (3) 受託者は、上述の利用方針案及び情報システムの要件案を基に、マイナポータルの導入（整備）に向けたロードマップ案の作成を行うこと。
- (4) 受託者は、マイナポータルの利用方針及び情報システムの要件に係る内閣官房、文部科学省等との調整や資料作成等の支援を行うこと。

## 4. 情報連携用システムの整備支援

### 4.1 事前及び総合運用テストに係る対応支援

- (1) 受託者は、当機構が別途行う「情報連携用システムの事前及び総合運用テスト等の実施業務」（以下、「本テスト」という。）の調達にあたり、以下の支援を実施すること。
- ①受託者は、各事業者より提出される意見、質問等に対する回答案等を作成すること。
  - ②提案書作成要領、総合評価基準書、提案書に対するレビュー一覧表等を作成すること。
  - ③その他、所管部署の要請により、当該調達の手続きに必要なとなる資料作成等に関する支援を行うこと。
- (2) 本テストは、内閣官房から発出される「テスト全体方針書」に基づき実施することから、受託者は、当該文書における定義内容を参照の上、整合性のとれるように事前運用テスト及び総合運用テストにおいて以下の支援を行うこと。
- ①受託者は、テスト実施業者との間で行われる週2回（計4時間程度）の打合せに参加し、レビュー対応を行うこと。
  - ②受託者は、テスト実施業者からの提出物（途中検討資料含む）のレビューに関する支援を行うとともに、標準管理要領を基にテスト実施業者提出物レビュー一覧表を作成しレビュー状況を記録・提出すること。
  - ③外部調整機関（内閣官房、総務省、厚生労働省、個人情報保護委員会等）にて検討している番号制度の導入に向けた情報収集を行うこと。
  - ④外部機関との調整に係るスケジュール等の取りまとめや資料作成に関する支援を行うこと。
  - ⑤外部調整機関から収集した情報を必要により当機構に共有するとともに、当機構が番号制度の導入を推進する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。
  - ⑥番号制度の導入に係る状況（内閣官房から提示される政府の指針やガイドライン等の内容、中間サーバー等のソフトウェアを提供する関係機関の動向、当機構内部における番号制度への対応状況）の分析を行った上で、抽出されたリスク及び課題に係る対応方針の検討等の支援を行うこと。（※業務検討及びマイナポータルの利用に係る技術的な課題検討を除く。）
  - ⑦その他、所管部署の要請により、本テストにおいて必要となる機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。

#### 4.2 追加機能の設計・開発に係る対応支援

- (1) 受託者は、追加機能の設計・開発において、事業者からの提出物（途中検討資料含む）について、これまでの検討内容と齟齬がないか、作業の進捗に問題がないか等の観点から、レビューに関する支援を実施するとともに、標準管理要領を基にレビュー一覧表を作成しレビュー状況を記録・提出し、仕様調整に関する対応と開発の進捗・品質状況の確認に関する支援を行うこと。
  - (2) 受託者は、追加機能の設計・開発において、事業者から提出される成果物に対しこれまでの検討内容と齟齬がないか、作業の進捗に問題がないか等の観点から、サンプルでの品質レビューに関する支援を実施し、標準管理要領を基にレビュー一覧表を作成しレビュー状況を記録・提出すること。（※会議体への出席を含む）。
- (※) 会議体への出席については、事前及び総合運用テストの項目で示す週2回（計4時間程度）の中で調整する。
- (3) その他、所管部署の要請により、追加機能の設計・開発において必要となる以下の支援を行うこと。
    - ①外部調整機関（内閣官房、総務省、厚生労働省、個人情報保護委員会等）にて検討している番号制度の導入に向けた情報収集を行うこと。
    - ②外部機関との調整に係るスケジュール等の取りまとめや資料作成に関する支援を行うこと。
    - ③外部調整機関から収集した情報を必要により当機構に共有するとともに、当機構が番号制度の導入を推進する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。
    - ④番号制度の導入に係る状況（内閣官房から提示される政府の指針やガイドライン等の内容、中間サーバー等のソフトウェアを提供する関係機関の動向、当機構内部における番号制度への対応状況）の分析を行った上で、抽出されたリスク及び課題に係る対応方針の検討等の支援を行うこと。（※業務検討及びマイナポータルの利用に係る技術的な課題検討を除く。）
    - ⑤その他、所管部署の要請により、追加機能開発において必要となる機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。

#### 4.3 開発状況に係る内閣官房への報告支援

- (1) 受託者は、番号制度の導入に係る情報連携システムの導入に当たり、「事前及び総合運用テスト」及び「追加機能の設計・開発」に係るマスタスケジュール等の作成や、進捗管理のレビュー等の支援を行うこと。なお、マスタスケジュールの見直しが必要となる場合は、見直し案及び見直しのポイントをまとめた資料を作成すること。
- (2) 受託者は、テスト実施業者から提出される進捗管理表（WBS）等関連資料に基づき、内閣官房向け報告の資料作成等の支援を行うこと。
- (3) その他、所管部署の要請により、内閣官房への報告において必要となる機構内外向けの説明資料作成等に関する支援を行うこと。

#### 4.4 情報連携用システムの運用業務に係る検討支援

- (1) 番号制度に係る業務検討支援事業者、設計・開発事業者、ハードウェア・ソフトウェアの賃借事業者の検討結果を踏まえ、番号制度におけるシステム運用に係る各運用事務の運用事務フロー、運用事務に必要な申請様式、ガイドライン等を作成すること。
  
- (2) 当機構が総務省と実施するシナリオテストにおいて、当機構職員のテスト実施支援として、当該テストの実施に向けた調整に必要な情報収集支援、当該運用テストで検出される運用規程の内容に関する問題点の抽出とその内容の改修方針に関する総務省との調整支援等を実施すること。
  
- (3) 当機構にて実施する総合運用テスト及びシナリオテストの実施結果を踏まえ、(1)で作成した運用関連ドキュメントの見直し内容を整理し、システム運用の実施に向けた課題検討を実施すること。
  
- (4) その他、所管部署の要請により、システム運用業務検討に必要な以下の支援を行うこと。
  - ①外部調整機関（内閣官房、総務省、情報提供機関等）にて検討している番号制度に係るシステム運用業務に関する情報収集を行うこと。
  - ②外部調整機関から収集した情報を当機構に共有するとともに、当機構が番号制度に係るシステム運用を検討する上で解決すべき課題及びリスクの抽出、並びに課題の解決に向けた提言を行うこと。

## 5. 特定個人情報保護評価書の見直し支援

3. 及び4.における業務及びシステムの検討により、平成27年12月15日公表の特定個人情報保護評価書「独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務 全項目評価書」の内容について見直しの必要が生じた場合は、見直し後の評価書の公表に要する日程等（※）を踏まえて、適時に、要見直し箇所及び見直し内容を整理の上、政策企画部の特定個人情報保護評価担当者に情報提供するとともに、評価書の公表が終了するまでの間、同担当者の求めに応じて必要な情報を提供すること。

（※）見直しの内容によっては、公表前に、パブリックコメントの実施及び個人情報保護委員会による審査・承認が必要となるため、それらも踏まえて十分な日程を確保できるよう、早めに情報提供を行うこと。