

受験生チャレンジ支援貸付事業のDX推進支援プロジェクト 委託内容

目次

1	委託範囲	2
2	スケジュール	2
3	前提条件	2
	(1) 業務概要とシステム化対象範囲	
	(2) 現行の規模	
4	委託内容	3
	(1) 開発	
	(2) 各種システムテスト	
	(3) 次年度業務準備	
5	作業要件	4
	(1) プロジェクト計画書の策定	
	(2) 委託業務の管理	
	ア 進捗管理	
	イ 課題管理	
	ウ リスク管理	
	エ 品質管理	
	オ 変更管理	
	カ コミュニケーション管理	
	キ 体制・要員管理	
	ク セキュリティ管理	
	(3) 作業体制	
	ア 作業体制図	
	(4) 受託業務の進捗状況の報告	
	ア 進捗報告	
	イ 報告内容	
	ウ 報告方法	
	(5) 打合せ時に関する要件	
	(6) 制度改正に伴う留意事項	
	(7) 令和9年度適用の制度変更に対する前工程成果物への修正対応	

1 委託範囲

令和9年7月からの新システム稼働を目指し、令和7年度に要件定義及び設計、令和8年度に開発・各種システムテスト（単体テスト・結合テスト・総合テスト）、令和9年度には受入テスト・ユーザー研修及び移行を行う予定としており、このうち令和7年度の活動はすでに終えている。

本年度では令和7年度の要件定義及び設計を基にして以下を実行することが委託範囲となる。

- (1) 開発
- (2) 各種システムテスト（単体テスト・結合テスト・総合テスト）
- (3) 次年度（令和9年度）業務準備

2 スケジュール

本年度の想定業務スケジュールは、以下の通りである。なお、具体的なスケジュールは、受託者の提案結果を踏まえて、プロジェクト計画書に定めるものとする。

作業項目	令和8年						令和9年		
	7	8	9	10	11	12	1	2	3
主な日程	プロジェクト▼ 計画書提出				開発完了▼ (報告実施)				テスト完了▼ (報告実施)
(1) 開発	[Blue Bar]								
(2) 各種システムテスト						[Blue Bar]			
(3) 次年度業務準備							[Blue Bar]		

3 前提条件

本委託内容に係る前提条件は以下のとおりである。

(1) 業務概要とシステム化対象範囲

利用者による借入申込から窓口チェック、審査、決定内容の通知、償還・償還免除管理までシステムで対応する。学校・塾等への問合せ、資金交付業務、返金対応業務は、システム化対象外とする。

ア 窓口相談・説明

借入申込を希望する利用者は HP へアクセスし本事業の説明動画の視聴後、システム上でユーザー登録と来所予約、相談受付票の入力を行う。初回窓口相談時に、各地区の窓口相談員が貸付対象者であると判断した利用者に対して、申請案内を行う。

イ 借入申込

利用者がシステム上で申請フォームを記入し、必要書類のアップロードを行う。窓口相談員が申請内容の確認（窓口チェック）を実施し、東社協へ回付する。

ウ 審査・貸付決定

窓口チェック後に回付された申請に対し、東社協職員が審査を実施する。貸付決定がなされた申請に対して、決定通知を送付する。

エ 借用書提出・資金交付

貸付決定がなされた申請に対して借用書を発行し、資金交付を実施する。

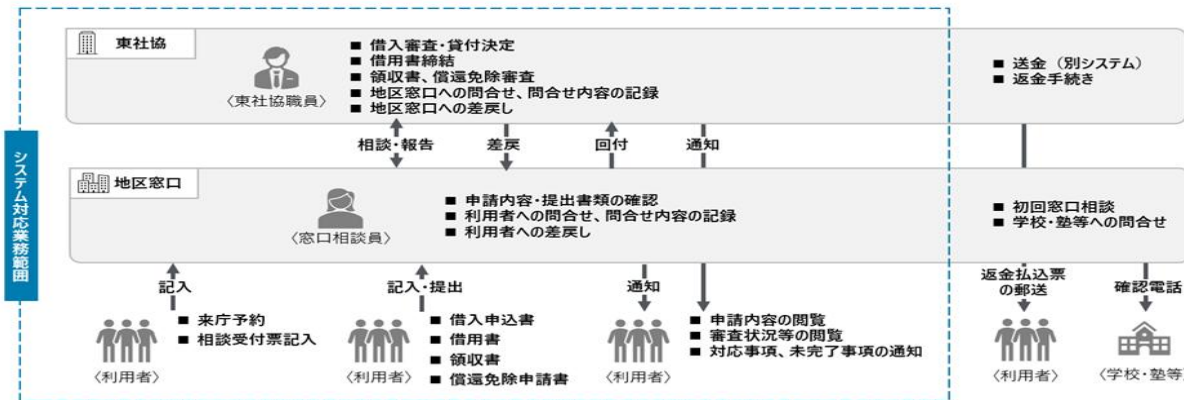
オ 資金使途の確認

利用者は貸付金の使用後、領収書・受験票など資金使途の証跡をアップロードする。貸付金交付額と実際の使用額に差額がある場合、返金対応を実施する。

カ 償還免除・償還等

要件に合致する利用者は、償還免除申請を行い、東社協の審査で承認された場合には、償還免除通知を送付する。償還の場合、東社協職員が償還残高、未収額等の償還状況を管理し、適切な債権管理・滞納整理を行う。

【システム対応業務概要図】



4 委託内容

(1) 開発

令和7年度の要件定義及び設計に記した機能要件（画面、帳票、バッチ、情報・データ）、性能要件（全体構成、ハードウェア構成、ソフトウェア構成、ネットワーク環境、規模、性能）、信頼性等要件（信頼性（セキュリティ要件含む）、拡張性、上位互換性）、テスト要件、移行要件、運用要件（障害対応、リソース利用状況監視、セキュリティインシデント対策・発生時の体制、作業実績の報告、改修等に伴うドキュメント更新等）に従い、新システムの実装を行うこと。なお、その際は以下について留意すること。

●新システムは Azure Cloud 上に構築する。

●制度改正等に伴う不可避の要件変更に対して、事業運営関係者との業務調整・業務改善のコミュニケーションを行ったうえで、要件定義及び設計の変更を行う。

(2) 各種システムテスト

令和7年度の要件定義及び設計にあるテスト計画書を基に、実装したプログラムに対するテストを実施する。テストにおいては機能、疎通、性能、負荷、セキュリティ等の観点で検査を行い、その品質を担保すること。なお、その際は以下について留意すること。

- 各種システムテストとは、単体テスト、結合テスト、システムテスト等を想定する。
- 受託者は欠陥管理プロセスを定義し、それに従い改修・報告等の対応を行う。

(3) 次年度業務準備

令和9年度実施予定である業務のうち、受入テスト・ユーザ研修・移行に向けた準備作業を実施する。受入テスト・ユーザ研修にあたっては、効果的な業務テスト・教育カリキュラムを計画すること。また移行に際しては、業務・システム・データのそれぞれの移行が滞りなく遂行できるよう移行ツール・移行手順書等を作成すること。なお、その際は以下について留意すること。

- 受入テスト・ユーザー研修受講者は、東社協職員・各区市町村職員に対する業務遂行上の役割を鑑み、東社協と調整して準備する。
- 上記システム移行とは、Azure Cloudの開発環境で構築したプログラムをDevOpsツールなどで本番環境へ移送することを指す。

5 作業要件

(1) プロジェクト計画書の策定

業務全体の管理方法、体制、計画（作業ごとの詳細スケジュール含む）等を記載したプロジェクト計画書について、契約締結後4週間以内に作成し、東社協の承認を得ること。また、プロジェクト期間中に必要な内容変更が発生した場合、更新した計画書について東社協の承認を得ること。

(2) 委託業務の管理

ア 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。

- WBS等により作業工程ごとに必要な成果物、作業タスク、期限を明確にすること。
- プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した報告書及び東社協が理解できる視覚化されたプロダクト（アプリケーション画面等）を定期的（月1回以上の頻度）に作成及び提出し、東社協の承認を得ること。

- 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、東社協の承認を得た上で、実施すること。

イ 課題管理

プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

- 課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
- 課題の経過状況を東社協と共有し、迅速な解決に取り組むこと。

ウ リスク管理

プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

- プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。また、定期的にはリスクを監視及び評価し、その結果を東社協と共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。
- リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

エ 品質管理

設計書に基づき開発するシステム及び受託者が作成する納入成果物の品質を保証するため、次の要件を満たす品質管理を実施すること。

- 作業工程ごと及び受託者が作成する納入成果物ごとに品質評価基準等を設定し、評価結果を東社協に報告すること。
- 検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取り組みが、プロジェクト計画書に定められた手続きに則って実施されていることを的確に確認・報告すること。
- 各種システムテストにおける欠陥管理プロセスを定義し、システムの欠陥分析・改修・改善を行い、東社協が理解できる形式・資料をもって報告を行うこと。

オ 変更管理

プロジェクト遂行中に発生する可能性のある制度改正や事業運営関係者の要求への柔軟な対応を行うために、次の要件を満たす変更管理を実施すること。

- 変更管理プロセスを定義し、要求整理・妥当性評価・実行までの責任を持つこと。

カ コミュニケーション管理

プロジェクトに係る全ての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- 作業工程ごとにおける各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗状況と課題対応状況等に関する報告を定期的に行う会議を開催すること。
- 会議及び報告会等については、会議の内容、対象者及び開催頻度等を明確にすること。なお、会議の開催頻度等は、各作業工程の状況等を鑑みて、東社協と協議の上、必要に応じて変更すること。
- その他、必要に応じて作業工程ごとに打合せを行うこと。
- 会議及び報告会等が開催される都度、原則3営業日以内に議事録を提示し、東社協の承認を得ること。

キ 体制・要員管理

プロジェクトに参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。

- 適切に履行するための体制づくりと要員の確保を行うこと。
- 作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した要員を配置すること。

ク セキュリティ管理

各作業工程におけるセキュリティに関する事故及びその発生を未然に防ぐため、次の要件を満たすセキュリティ管理を実施すること。

- 開発事業者の品質管理部門等の第三者、又は外部機関によるセキュリティ監査が実施される場合、セキュリティ監査結果に対する改善や対策の実施状況について、東社協に報告すること。

(3) 作業体制

ア 作業体制図

プロジェクトの円滑な進行に資する作業体制を検討し、東京都、東社協、受託者及び関連事業者との関係を図示した作業体制図を作成すること。当該作業体制図はプロジェクト計画書に含めて提示すること。

(4) 受託業務の進捗状況の報告

ア 進捗報告

受託者は、受託業務の進捗状況等について、1週間に1回程度を原則として業務責任者から東社協へ報告すること。

イ 報告内容

報告は、業務遂行上の課題や、対応策の確認、次期報告までの予定など、受託業務の進捗状況を確認できる内容とすること。

ウ 報告方法

報告は、対面に加え、電話、書面その他、東社協の求めに応じた方法で実施すること。

(5) 打合せ時に関する要件

受託者は東社協と打ち合わせ等を行った場合は、議事録を作成し、打ち合わせ終了後原則3日以内に東社協に提出してその内容の承認を得ること。災害時や感染症等に備え、Web会議ツール等を用いた、非対面で打合せ可能な環境も用意すること。なお、東社協担当者に確認の上、東社協にて利用可能なツールとすること。

(6) 制度改正に伴う留意事項

当システムの構築プロジェクトと並行して受験生チャレンジ支援貸付事業の制度改正が予定されるため、受託者は制度改正内容を正確に把握し、新制度に沿えるよう業務計画・体制・管理プロセス等を整備すること。

(7) 令和9年度適用の制度変更に対する前工程成果物への修正対応

本事業における貸付制度については、令和9年度以降に受験予定の学校区分及び出願数に応じた標準的な受験費用の貸付を行う制度への変更を予定している。

当該制度変更において想定される学校区分の数は大学及び高校それぞれ概ね10程度、出願数の区分数もそれぞれ概ね10程度である。

制度変更の具体的内容及び詳細要件については、発注者から別途指示又は提供するものとする。

受託者は、制度変更が行われる場合に備え、当該制度変更が既存の要件定義書、設計書その他成果物に与える影響について調査を行い、変更が必要となる箇所を整理・特定すること。

当該調査結果を踏まえ、発注者から制度変更の実施に係る指示があった場合には、発注者の承認を得た上で、所要の修正作業を実施すること。

また、当該修正作業を実施する場合においては、修正後の内容を反映した上で、後続工程である開発、テスト及び関連作業についても、本契約に基づき一貫して実施すること。

なお、修正後の成果物については、発注者の指示に基づき、東社協に対するレビュー依頼を行い、発注者の承認を得ることを受託者の責任において実施するものとする。