

「学納金管理システム再構築業務委託」に関する実施要領

1 件名

学納金管理システム再構築業務委託（長期継続契約）

2 履行期間

令和4年9月1日から令和5年8月31日まで

3 履行場所

- (1) 東京都八王子市南大沢一丁目1番地 東京都立大学南大沢キャンパス内
- (2) 上記(1)のほか、受託業者が管理業務を行う場所

4 業務概要

東京都公立大学法人では、2大学1高専（東京都立大学、東京都立産業技術大学院大学（以下、産技大）、産業技術高等専門学校（以下、高専））を保有しており、各在籍学生から授業料・寮費等を徴収している。徴収事務を効率よく、確実に実施するため、平成18年から学納金管理システム（以下、「現行システム」という。）を導入しており、請求データの作成や入金管理等を行っていた。しかし、現行システムの保守業者より事業撤退の申し出があったため、安定したシステムの稼働が不可能となった。本件は、現行システムに変わる新しい学納金管理システム（以下、「新システム」という。）を構築するものである。

5 委託内容

別紙「仕様書」のとおり

6 技術提案等に関する評価項目並びに評価基準及び評価の配点

別紙「学納金管理システム再構築業務委託」落札者決定基準」による。

7 様式

- (1) 会社概要（A4判 横書き） 15部
- (2) 技術提案書（A4判 横書き）15部及び電子媒体（CD-R）1セット
技術提案書の書式及び記載方法等の詳細については、別紙「総合評価に係る提案書」に関する留意事項」による。
- (3) 様式1（A4判 縦書き 対応可否、対応方法特記事項を記入したもの）15部及び電子媒体
なお、電子媒体については（2）技術提案書を格納している媒体に含めて提出すること。

8 提出期限及び提出方法

別紙「総合評価に係る提案書」に関する留意事項」による。

9 落札者の決定方法

別紙「学納金管理システム再構築業務委託」落札者決定基準」による。

10 その他

本要領に定めるもののほか、入札参加資格及びスケジュール等契約手続きについては、「入札説明書」に公表された事項にしたがうこと。

11 問い合わせ

本件に関し質問等がある場合は、以下のとおり問い合わせること。

(1) 質問受付期間

2022年7月8日(金) 17時まで

(2) 質問方法

受付期間内に、下記までメールにより文書にて質問すること。(電話、来訪等による口頭での質問は受け付けない。)

なお、寄せられた質問内容及び回答については、参加者全員に通知する。

(3) 問い合わせ先

東京都公立大学法人 総務部会計管理課資金管理係 担当：竹中、幣原

〒197-0397 東京都八王子市南大沢一丁目1番

e-mail : heibara-rie@jmj.tmu.ac.jp

電話 : 042-677-1111 (内線1046)

別紙 1 「学納金管理システム再構築（要件）事項一覧」

○は本法人が必須と考える要件、△は対応可能であることが望ましい要件。なお、本要件に完全一致することを求めるものではない。

項目	No	要求事項	備考	必須項目	対応可否	対応方法特記事項
学生等管理	1	東京都立大学法人が所管する2大学1高専（東京都立大学、東京都立産業技術大学院大学、産業技術高等専門学校）の学生等の情報を管理（登録・削除・更新・変更）できること。 ※新入生、編入生、外国人留学生、10月入学生、再入学生の登録にも対応すること	学生等の情報は最低でも以下の内容は含めること。 ・学修番号（数字8桁） ・学生の氏名、フリガナ ・生年月日 ・住所 ・在籍区分（在籍、休学、退学、留年、復学、除籍） ・入学年度 ・学年 ・所属（組織、学部、学科等）、コース ・口座情報 ・保証人氏名 ・保証人住所 ・保証人電話番号 ・収納代行業者業者（2社と契約しているため） ・通知書の送付先	○		
	2	2大学1高専の所属・コース等が再編等で変更された場合でもコースの追加・削除にカスタマイズなしで対応できるようにすること。		○		
	3	学修番号を指定して、学生又は保証人の印刷用宛名ラベルデータが作成されるようにすること。		○		
入力機能	4	入力画面において、登録・変更・削除・照会画面を有すること。		○		
	5	全ての入力情報において、CSVの一括登録と個別登録を可能とすること。		△		
	6	補足情報を入力するため、変更の度、備考等の入力項目を有すること		○		
	7	日付入力の際、極力カレンダー表示から該当日を選択することによる入力を可能とすること（数字入力でも可とする。）		○		
	8	入力必須項目は、入力画面において他項目と一瞥して確認可能とし、確認時に未入力項目があれば警告メッセージを表示してデータ登録を不可とすること		○		
	9	請求データ等誤って一括取り込みしてしまった際、データを一括削除できるようにすること。		○		
	10	利用者が管理を行う所属（学部等）に対してのみ各登録申請・参照が可能とすること		○		
	11	休学や退学等の異動情報が登録されている学生の債権登録・変更をする際に、休学や退学者には債権の請求を原則行わないため、誤った請求をしないよう管理者や利用者に対して注意メッセージ又は、それに代わる対応を可能とすること		○		
	12	学修番号は全8桁だが、上2桁は年度で毎年変更となり、下6桁は所属ごとに附番ルールが決定されているため、学生登録の際、学修番号を入力することで自動で所属設定が行えるようにすること。ただし、学部異動の場合は学修番号をそのまま使用するため個別に修正を可能とすること。なお、附番ルールが大幅に変更する場合には本契約とは別で改修を発注する。		○		
	年度更新作業	13	年度末から翌年度当初にかけて実施するユーザ情報や組織情報の更新を管理者又はユーザーが行うことを可能とすること		○	
14		前年度の処理と当年度の通常処理の並行処理を可能とすること		○		
15		年度更新作業の際、各学生に対して授業料債権が立つような仕組みにすること。		○		
16		年度更新時は管理者側で取り込んだ学籍状態を基に、学年の自動進級、留年者情報に基づく学年進級の留保、卒業を自動的に判断して翌年度の債権を作成しない等の機能を有すること		○		
検索機能	17	検索作業軽減のため、各教務係で所管学生のみ閲覧を可能にすること		○		
	18	各項目に対して検索機能を有すること。また、曖昧検索を可能とすること		○		
	19	入学料、考査料、授業料、寮費等債権の管理ができること		○		
	20	各所管で取り込んだ請求データについては管理者（資金管理係）の一括承認設定を可能にすること。またはそれと同等（請求額を一覧で一度確認できるような）の処理を可能とすること。		△		
出力関係	21	すべての帳票において、法人全体・対象部門・期間の範囲を指定することにより、対象データの出力を可能とすること		○		
	22	別紙1「学納金管理システム利用者詳細」に基づき、担当範囲のみ表示できるようにすること。また、難しい場合にはどこまで表示されるか示すこと。		○		
債権	23	備考記載の債権を請求対象者へ設定できるようにすること。また、新たに債権費目が必要となった場合に追加できるようにすること。	必須債権費目 ・授業料 ・寮費 ・諸経費 ・光熱水費 ・学生負担金（学生会費、センター掛金、光熱水費）	○		
	24	請求対象者ごとの請求内容について、備考欄の項目は必須とし、適宜追加を可能とすること。（例えば、年度末に追加で授業料を徴収することになった場合に「追加徴収分」といった表示を入力できるようにする。）		△		
	25	授業料の債権について入学年度別単価、学部別単価設定が可能とすること。予め学部、学生区分（学部生、専攻生等）ごとの債権作成パターンを登録できる機能を有すること		○		
	26	別紙12「授業料等請求スケジュール（現行）」の通り、都立大・産技大は半期毎に、高等専門学校は4期ごとに学生の債権パターンとなるよう、自動または手動で簡易的に債権を発生させる機能を有すること		○		
	27	期中に授業料徴収要項の変更があった際に債権の一括付け替えができること。		○		
	28	休学等により個別に債権額を変更する必要がある場合には対応できるようにすること。		○		
	授業料減免登録・管理	29	高等専門学校1年～3年対象とし、請求対象者ごとに備考の記載項目の管理を可能にし、請求額に反映させること。	高専の管理対象 ・国の就学支援金 ・東京都立産業技術高等専門学校給付型奨学金 （東京都立産業技術高等専門学校授業料軽減及び選択的学習活動支援制度） ・多子世帯支援制度	△	
30		2大学1高専の授業料減免申請者に授業料減免結果が取り込まれるまで請求がいかないような仕組みにすること。 （例えば、授業料減免結果を取り込むことで債権に対して奨学金を当てて債権が消し込まれた形にする等）		○		
31		授業料減免の結果を債権に反映できるような仕組みにすること。		○		
32		請求対象者ごとに認定された授業料減免の種類（備考に記載）を管理できるようにすること。なお、備考に記載された授業料減免の種類以外にも適宜追加で対応できるようにすること。	授業料減免の種類 ・独自授業料減免 ・JASSO（給付Ⅰ、給付Ⅱ、給付Ⅲ） ・私費留学 ・指定災害	△		
33	納入後の授業料減免決定に関しては還付のフラグがたつようにすること。		△			
徴収猶予処理	34	全ての債権に対して管理者および利用者が徴収猶予登録をすることで、請求データが作成されないような仕組みにすること。		○		
	35	翌年度の債権に対し、管理者および利用者が徴収猶予登録をすることで、請求データ作成がされないような仕組みにすること。		○		
	36	徴収猶予登録の取り消しが可能とすること		○		
立替設定	37	本人以外へ請求する場合（例えば、国費負担や勤務先負担等）は、管理者および利用者が立替といった設定をシステムへ登録可能とし、請求処理対象から除外するような仕組みにすること。なお、実際に本人以外から入金があった場合には管理画面上から個別に手動で入金消込をできるようにすること。		○		
	38	立替設定した場合、適用者一覧表を出力可能にすること。なお、複数の立替に登録されている学生についてはその旨がわかるように表示する。		○		
請求処理	39	設定している債権を基に請求データを作成できるような機能にすること。なお、作成した請求データは収納代行業者業者に委託者が提供する。	図1「収納代行業者関係図」の通り、収納代行業者2社それぞれの請求データを作成すること。	○		
	40	別紙12「授業料等請求スケジュール（現行）」を参考に請求データを適宜作成できるようにすること。なお、請求データは東京都立大学法人が契約している収納代行業者業者の請求フォーマットに合わせる。	請求データフォーマットは技術提案審査会参加業者にのみ提示する。	○		
	41	請求については、基本的には口座引落となる請求データを作成できるようにすること。ただし、設定を行うことで払戻票での請求となる請求データ作成も可能にすること。	請求データフォーマットは技術提案審査会参加業者にのみ提示する。	○		
	42	学籍情報が休学・退学・除籍・卒業の場合には請求データに含めないようにすること。ただし、個別登録することで請求データに含めることも可能な機能にすること		○		
	43	催告書、除籍予告通知書、除籍通知を出力する機能を有すること。出力の際、今回の振り込み期限・次回の振り込み期限を登録して印字できること。それぞれ文言を予め登録しておけるようにすること。フォーマットは事前に委託者と調整すること。		○		

項目	No	要求事項	備考	必須項目	対応可否	対応方法特記事項
	44	NO.40を出力する際、文書番号等微調整ができるようにすること。		△		
	45	授業料滞納者をNO.1の学生区分の学生情報を一括で除籍登録する機能を有すること。		△		
入金処理及び管理	46	収納代行業者からの振替結果データ(CSV)の受け入れができること。また重複取り込みを避けるため、取り込んだ日時がわかるようにするなど、工夫すること。	払込票は、以下の方法で支払えるような請求データを作成する。 ・Payeasy ・コンビニ決済 ・ゆうちょ窓口	○		
	47	収納代行業者からの払込票での入金データ(CSV)受け入れができること。また、備考に記載の入金方法の記録が残るようにすること。	・Payeasy ・コンビニ決済 ・ゆうちょ窓口	○		
	48	支払期日を過ぎて振込みされなかった学生を未納者を一覧で確認できるような仕組みにすること。		○		
	49	除籍等の債権がたっているにもかかわらず未納のまま請求を行わない債権に対しては、請求データにのらないような仕組みにすること。		○		
	50	口座引落・払込票での支払い以外の場合、個別入金処理が行えること。また、その処理時に、入金手段がわかるようにすること。(個別入金手段は備考に記載。)	個別入金手段 ・現金 ・銀行振込 ・外国送金 ・paypal 今後手段に追加があった場合にも対応できるようにすること。	○		
	51	年度を超えての入金に対しても債権に充当できるようにすること。		○		
	52	収納代行業者業者からの入金状況結果に伴いその理由(申請なし、資金不足等)の出力を可能とすること		○		
	53	振替結果データをもとに、振替結果の一覧表として以下の項目を出力できること。 引落金額、在学区分、引落先、引落先フリガナ、口座番号、納付回数、処理年度、顧客番号、所属名称、学修番号、受験番号、預金者名を印字できること。		○		
	54	債権に対して入金額が不足している場合でも、追加の入金処理が可能なこと		○		
	55	NO.50の個別入金処理を行った際、債権に対して入金額が多い場合、過入金として入金処理が可能なこと		○		
56	NO.55の過入金額を同一人物の他の債権に充当する機能を有すること		○			
領収書	57	領収書の発行及び再発行ができるようにすること。なお、再発行の場合には再発行とわかるような仕組みにすること。		○		
返金処理	58	遊及授業料減免決定、遊及休学等による還付の登録ができるようにし、還付用のファームバンキングデータを作成すること。また過入金時にも還付用のファームバンキングデータを作成すること。		○		
	59	返金対象者の情報を元に返金通知書を出力できること。		○		
	60	過入金分のみの返金か、全額の返金か選択が可能なこと		○		
印刷用データ作成	61	口振対象者へ口座振替の通知書を発送するため、委託者が契約している収納代行業者及び印刷会社へ提供する印刷用データの作成を可能にすること。	データフォーマットは技術提案審査会参加業者にのみ提示する。	○		
	62	授業料は保証人宛、寮費は学生宛といったように債権の種類によって印刷用データを作成時に、発送先を個別変更可能にすること。		○		
	63	授業料と異なる寮費の送付先情報の登録が可能なこと。また、請求時に、送付先を授業料用の住所か寮費用に登録した住所か個別に選択できるようにすること。		○		
口座情報	64	全国銀行協会が提供する各銀行の最新データを取り込めるようにしておくこと。		○		
	65	口座名義人登録時に小文字が含まれている場合でも大文字に自動変換すること		○		
	66	WEB口座振替サイトから委託者がダウンロードするCSVデータを取り込めるようにすること。	データフォーマットは技術提案審査会参加業者にのみ提示する。	○		
入学金及び 考査料	67	入金情報を個人ごと及び一括で登録できるようにすること。(委託者が通帳をチェックし一人ずつ確認しているため、入金消込しやすいようにすること。)	入学金及び考査料は新システムとは別に請求を行っており、WEB支払い又は振込用紙で支払いされ、WEBや通帳で入金確認を行っている。	△		
	68	管理者が入金消込登録をする際、入金手段を選択でき、入金日の登録をできるようにすること。		△		
	69	還付者のフラグを個人ごと及び一括で個別に登録できるようにし、フラグが立っているものに関しては還付できるよう全国銀行協会データフォーマットを利用し、還付データの作成をできるようにすること。また、還付後には自動でフラグが消えるようにすること。		△		
	70	還付の際、授業料で登録している口座とは別の口座を登録できるようにすること。		△		
	71	還付後には学生の債権ごとに還付したことがわかるように表示させること。		△		
	72	入学金、考査料及び授業料をまとめた証明書の印刷用データを作成できるようにすること。		△		
長期履修生	73	長期履修生の管理を可能にすること。履修年限を設定することで授業料債権金額が計算されて設定されるような仕組みにすること。		△		
	74	長期履修生の履修年限が短縮した場合でも、授業料金額が変更されて該当学生の授業料債権が設定されるようにすること。		△		

※機能については運用でまかなえる場合にはそれを示すこと。