

徳島県奨学金返還支援制度
事務局運営業務仕様書

1 目的

大学等を卒業後に県内に所在する事業所に一定期間就業した者の奨学金の返還に要する経費に対し助成をする「徳島県奨学金返還支援制度」について、助成候補者又は助成対象者（以下「対象者」という。）からの就業状況報告及び助成候補者の認定申請に係る提出書類の受付や記載内容の確認、修正依頼並びに就業状況報告未報告者への督促業務、各種問合せ対応等の事務局運営業務を委託し、迅速かつ的確に処理することを目的とする。

※「助成候補者」とは、県内就業を開始する前に本人が助成候補者の認定の申請を行い、県が助成候補者として認定している者（既に県内での就業を開始しており、就業期間が36月未満の者又は県内での就業期間が36月以上あり、これから補助金の交付決定を受けようとする者）をいう。

※「助成対象者」とは、助成候補者に認定されていた者が、県内での就業期間が通算3年(36月)以上となり、本人からの交付申請により補助金の交付決定を受けた者をいう。

※就業状況報告は、毎年5月1日時点の就業状況等を6月10日まで（初回就業開始が5月から9月までの方は毎年10月1日時点の就業状況等を11月10日まで）に別表1に定める書類により報告することを求めている。

※助成候補者の認定申請は、例年8月から1月の期間（令和8年度の募集期間は未定）に募集を行い、別表2に定める書類により申請することとしている。

2 業務名

徳島県奨学金返還支援制度事務局運営業務

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 委託業務の内容

(1) 事務局の設置運営

ア 就業状況報告の受付開始（令和8年4月上旬）までに本事業を実施する事務局を設置すること。事務局の設置に当たっては、当該業務を遅滞なく遂行できるよう、契約締結後、速やかに、県の指示に従い引継等を受け、必要な人員配置及び準備を行うこと。

イ 事務局の開設期間（問合せ対応の期間及び時間をいう。以下同じ。）は令和9年3月31日（水）までの土日祝及び年末年始を除く日（以下「平日」という。）の任意の時間帯とする。開設日については、就業状況報告が集中する令和8年6月1日（月）から同年7月31日（金）まで及び助成候補者の認定申請が集中する令和9年1月4日（月）から同年2月26日（金）までの期間は全ての平日とするが、それ以外の期間は週2日以上任意の曜日（定めた曜日が祝日の場合、その前日を開設日とする。）を設定すること。開設日及び時間帯は報告者及び申請者に不便を生じさせないよう十分なものとし、開設期間外の問合せ等にも、後日、速やかに対応できる体制を整えること。また、上記の集中期間をはじめ、件数の増加等により業務の停滞や遅れが生じないように、一時的な増員等、機動的に対応できる体制を確保すること。

ウ 事務局運営業務内容全般を統括する業務統括責任者1名を置くこと。なお、業務の実施に当たり県との協議が必要な場合は、業務統括責任者が行うこと。

エ 事務局の開設期間中、最低1名を常駐させること。

オ 執務室は受託者において徳島県内に設けることとし、県と連携を取りやすい場所とすること。

カ 業務量、業務スケジュールについては、別添1「徳島県奨学金返還支援制度事務局運営業務スケ

ジュール（案）」を参考にすること。

キ 業務の実施に当たり必要となる事務局マニュアル（審査等の事務手続きのほかFAQなど）を県と協議の上作成し、関係者間で共有すること。

ク 事務局賃料、机・椅子・棚等の什器及び光熱費等の本事業実施に係る事務局運営費用は受託者負担とする。（パソコン、電話回線料、メールアドレス作成費用など本事業を実施するため新たに必要なもので、他の業務と区別できる経費を除く。）

ケ 事務局を運営するに当たり、業務統括責任者による個人情報漏えい対策及び情報セキュリティ対策を講じること。

コ 個人情報の入ったデータをメールで送付する場合、パスワードを設定した上で送付するなど必要な措置を講じること。

サ 業務により得られたデータについて、県が行う政策分析の基礎資料とするため、入力漏れ、重複、形式誤り等を精査・補正し、精度の高いデータベースとして管理する体制を確保すること。

(2) 対象者からの就業状況報告及び助成候補者の認定申請の受付、記載内容の確認

(※約1,400件)

ア 対象者からの就業状況報告及び助成候補者の認定申請について、別表1、2に定める書類（以下「書類」という。）を郵送又はメールにより受付を行うこと。

イ 県の電子申請システムにより書類の提出があった場合、県が一時受付を行い、その書類については、随時、受託者に対しメール等で送付する。なお、メール又は電子申請システムにより提出のあった書類については、全て紙で印刷し、保管しておくこと。

ウ 対象者からの就業状況報告及び助成候補者の認定申請について、別添2及び3のチェックリストを使用し、書類の内容を確認すること。また、提出のあった書類に不備がある場合には、提出者に電話又はメール等により再提出の依頼や不備の修正依頼を行うこと。なお、チェックリストに記載のない細かな確認事項については、県と協議の上、チェックリストに追記することとする。

エ 書類の記載内容の確認を実施し、不備がないと判断した場合、県が定める一覧ごとに書類を整理して、毎週決められた曜日（祝日の場合、その前日。以下同じ。）に県へ送付すること。ただし、報告受付期間である4月・5月等において週間の提出書類が少ない場合には、県と協議の上、これによらないことができること。送付の方法は原則手渡しとし、メールで提出のあった電子データについては、メールで別途送付すること。

オ 県が定める提出期限までに就業状況の報告がなかった者に対し、メール、電話、郵送などの方法により督促を行うこと。なお、督促の状況は県が提供する管理表で記録するものとし、遅くとも令和9年2月26日（金）までに全ての書類を揃えるよう努めること。

カ 助成候補者の認定申請における書類の再提出や不備の修正の依頼についても、提出がない場合には同様に督促を行い、こちらも令和9年2月26日（金）までに全ての書類を揃えるよう努めること。

キ 助成候補者の認定申請時に提出された学業成績証明書について、記載されている成績内容を県が提供する Excel ファイル（別添4）に転記するとともに、これに基づく点数、大学等名称、在籍学年、借受奨学金その他の申請者情報を取りまとめたものを別途県が指定する Excel ファイルに申請者一覧として作成し、県が別途定める期日までにデータをメール等で送付すること。

ク 申請者の情報、書類の受付状況、就業状況、対応状況等を県が提供する Excel ファイルで管理し、県からの求めがあれば、最新の状態にしたデータをメール等で送付できるようにすること。

ケ 対象者から報告を受け、『「とくしま回帰」加速・産業人材支援事業補助金交付要綱第10条第1項の各号及び第13条第2項の各号』に該当し、助成候補者又は助成対象者の資格を失うと認められる場合、その者から状況をメールで聞き取り、その都度、県へメールで報告すること。なお、県へ報告を行う際、本人からのメール内容を添付すること。

(3) 問合せ対応

- ア 電話及びメールによる、就業状況報告及び助成候補者の認定申請の方法、受付状況、書類不備の修正方法の問合せに関する回答や、対象者及び助成候補者の認定申請者への連絡が必要な場合のアウトバウンドコールを実施する体制を整えること。
 - イ 事務局の開設期間中は、対象者及び助成候補者の認定申請者からの電話による問合せに対応するため、受託者が専用ダイヤルを設けること。なお、対象者及び助成候補者の認定申請者から本事業に関する問合せ等が県に対してあった場合、専用ダイヤルに転送できる仕様とすること。
 - ウ 事務局の開設期間中は、対象者及び助成候補者の認定申請者の対応をメールにより行うことができるよう、専用のメールアドレスを取得すること。なお、メールで問合せ対応を行う際、メール本文に個人情報等の機密性が高い情報は、原則記載しないようにすること。
 - エ 事務局の開設期間外は、留守電メッセージ等により業務実施時間についてアナウンスを行い、次の開設日に折り返すこと。
 - オ 問合せ対応を行った場合は、対応記録表（別添5）に内容を記載し、担当者間で適切な引継ができるものとし、県へ毎週決められた曜日に報告を行うこと。なお、対応記録表に追加が必要な項目がある場合、適宜、追加すること。
 - カ 問合せ対応で疑義が生じた場合は、県と協議の上で対応すること。
- (4) その他、本業務を遂行するために必要な業務
- ア 本事業の適切な管理
 - イ その他、本事業の実施にあたり必要となる一切の業務

5 成果品の提出

成果品について、次のとおり作成し、県に提出すること。

- (1) 内容
 - ア 委託業務実績報告書
 - イ 対応記録表（別添5）
 - ウ 県が提供する管理表（Excel ファイル）
 - エ その他本業務の実施に係る資料 一式
- (2) 納入場所
徳島県子ども未来部子ども未来政策課子ども教育担当
- (3) 提出期限
令和9年3月31日（水）18時

6 その他

- (1) 受託者は、契約締結後遅滞なく、県と十分に協議の上、仕様書に基づいて委託業務の具体的な実施に係る計画書を提出し、県の承認を得ること。
- (2) 受託者は、本委託業務の履行にあたり、県から開示された機密情報を機密として保持するために、契約締結後遅滞なく、県に「機密保持誓約書」（機密保持誓約書様式）を提出すること。
- (3) 本委託業務の開始時に、本委託業務の責任者及び業務を実施する者全員の名前や担当名等を記載した体制図を県に提出すること。なお、業務開始後に変更が生じた場合は、その都度、提出すること。
- (4) 本委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講ずること。なお、受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として徳島県個人情報保護条例の適用を受けるものとする。
- (5) 本委託業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本委託業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (6) 本委託業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

ア 受託者は、本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、県が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。

イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させること。

(7) 会場・備品（消耗品を除く。）の調達が必要な場合は、リースやレンタルで対応すること。

(8) 本委託業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。また、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、本委託業務終了後、県からの求めがあれば提出できるよう適切に保管しておくこと。

(9) 受託者は業務実施過程で発生した障がいや事故については、大小に関わらず県に速やかに報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

(10) この仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議をして定めるものとする。

別表 1

就業状況報告にかかる提出書類一覧

	助成候補者 ※就業 1 年目 (報告 1 回目)	助成候補者 ※県内就業 36 月未満 (報告 2 回目以降)	助成候補者 ※県内就業 36 月以上	助成対象者 ※交付決定済
助成候補者就業状況 報告書 (様式第 5 号) *1	◎	◎	—	—
補助金交付申請書 (様式第 6 号) *1	—	—	◎	—
補助金交付申請 チェックリスト	—	—	◎	—
就業状況報告書 (様式第 9 号) *1	—	—	—	◎
在職証明書	○	△	○	○
住民票の写し *2	○	△	○	○
奨学金の返還状況 を証する書類	◎*3	◎*3	○	○
離職がある場合には、離職日が確認できる書類 (離職票など)	該当者のみ			
その他知事が必要と認める書類 (病気離職の場合、診断書など)				

◎・・・提出必須 (電子申請可能)

○・・・提出必須 (電子申請不可)

△・・・前回提出時から内容 (就業場所、住所等) に変更がある場合のみ提出

*1・・・就業状況報告書の様式

*2・・・マイナンバー (個人番号) の記載不要

*3・・・県内就業期間が通算 36 月未満で、日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けている場合、「奨学金返還証明書」の他、スカネットポータルの「詳細情報」を印刷したのもでも可

別表2

助成候補者の認定申請にかかる提出書類一覧

	大学、大学院、高専、 短大、専門学校の在学生	既卒者
助成候補者認定申請書 (様式第1号)	◎	◎
申請書類 チェックリスト	◎	◎
奨学金貸与証明書 又はこれに準ずるもの*1	◎	—
奨学金の返還状況 を証する書類	—	◎
学業成績証明書	◎	◎
住民票の写し *2	—	○

◎・・・提出必須（電子申請可能）

○・・・提出必須（電子申請不可）

*1・・・「これに準ずるもの」（次のいずれか）

①奨学生証の写し

②カラネットパーソナル（日本学生支援機構 HP）の「詳細情報」を印刷したもの（貸与期間中の方のみ可）

③奨学金返還確認票の写し

④貸与額通知書の写し

⑤返還誓約書の写し

*2・・・マイナンバー（個人番号）の記載不要