

別紙 1

下呂市奨学金業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、下呂市（以下「委託者」という。）が委託する「下呂市奨学金業務委託仕様書」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 趣旨・目的

高等教育への進学を希望する若者に対して、下呂市奨学金（以下「奨学金」という。）を貸与することについて、迅速かつ円滑な事務処理を行うとともに、奨学金申請書の受付及び貸付業務を委託する。

3 関係法令

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守し行う。

- （１）下呂市財務規則及び諸規則
- （２）契約書
- （３）その他関係法令及び通達

4 委託期間

契約締結日の翌日から令和13年３月31日まで

5 奨学金の概要

（１）奨学金の概要

貸与型奨学金

（２）貸与予定額

月額10万円、４年間480万円を最大とする。

（３）対象者の要件

- ア 大学等において修学する意欲を持つ者
- イ 申請者の生計を維持する者が下呂市内に居住していること。
- ウ 初めて高等学校等を卒業後２年以内の者または高等学校卒業程度認定試験の合格者（合格となった年度の末日から２年を経過していない者）で、次の学校（以下「大学等という。」）への入学を機に、自宅外に居住する予定の者。ただし、（ウ）の高等専門学校にあっては、第４学年に進級する予定の者
 - （ア）学校教育法（昭和22年法律第26号）第83条第１項に規定する大学
 - （イ）同法第108条に規定する短期大学
 - （ウ）同法第115条に規定する高等専門学校
 - （エ）同法第124条に規定する専修学校（同法第125条第３項に定める専門課程に限る）
 - （オ）その他高等学校等（同法第50条に規定する高等学校、同法第66条に規定する中等教育学校

の後期課程、同法第76条第2項に規定する特別支援学校の高等部、高等専門学校（第1学年から第3学年までに限る）、専修学校（同法第125条第2項に定める高等課程に限る）。以下同じ。）の卒業を入学の要件とする学校で奨学金の支給が適当と市長が認めるもの。

（4）募集人数 年間100名程度

（5）募集開始予定時期

令和8年4月進学予定者を、令和7年度中に予約採用として募集する。

（6）選考

申請者からの提出書類、面接等に基づき、下呂市が審査のうえ貸与者を決定する。

6 委託業務

受託者は、対象者への奨学金の貸与に関して、（1）～（7）の業務を一貫して行うこと。

また、申請の受付から貸与まで全ての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について委託者が随時共有可能な状態にすること。

（1）奨学金の広報

（2）奨学金の申請者募集・相談

（3）奨学金の申請書受付

（4）奨学金の貸与者選考に係る事務

（5）奨学金の選考通知の送付

（6）奨学金の貸与継続の確認

（7）その他奨学生への連絡

7 委託業務の詳細

（1）事務局の設置・運営

ア 業務全体を統括する事務局を設置し、迅速かつ適切に運営すること。事務局は契約締結後、委託者と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設し、委託者との調整窓口になること。

イ 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備すること。

ウ 事務局は全体のスケジュールを管理し、委託者に対し、貸与状況、問い合わせ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。

エ 交付申請書の受付から支給に至るまでの手続きや仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

（2）広報の実施

奨学金の認知を最大化し、以下の点に留意し広く広報を実施すること。なお、広報実施時期、手法等については委託者と協議して決定すること。

ア 広報を実施する際に必要となるデザイン料及び印刷費用や掲出料等については、別に定めるものを除き、受託者の負担とする。

イ ホームページのほか、Facebook、Instagram、X等のソーシャルメディアも活用するなど、効

果的な広報を行うこと。

(3) 申請書等の受付

ア 以下の点に留意し申請書類の受付を行うこと。

(ア) 申請時の提出書類は委託者が別途定める。

(イ) 郵送および電子申請により受付を行うものとする。なお、電子申請のフォーマットについては受託者が作成し費用を負担すること。

(ウ) 申請書に日付入りの受付印を押印するとともに、申請区分及び受付順が判別できる通し番号を付すこと。受付印は受託者が準備すること。

(エ) 全ての申請書類について、速やかに内容を確認するとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を改めること。

(オ) 申請書の内容に疑義がある場合は、逐次委託者と協議すること。

提出された申請書類に基づき、貸与候補者選考に必要なデータの一覧を作成すること。データ作成の項目等については、委託者と協議して定めること。

(4) 貸与事務

貸与方法、貸与金利、連帯保証人と保証機関の活用、入金時期などを整理のうえ貸与事務を行うこと。

(5) 返還事務

返還期間・月額の設定、無利子期間などのインセンティブを整理のうえ返還事務を行うこと。

8. その他留意事項

(1) 機密保護

本市が個人情報・秘密と指定した事項、および業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしはならない。また、契約終了後も同様とする。

(2) 再委託

本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲、および再委託業者を本市に書面で提示し、了承を得ること。また、受託業者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

(3) 追加提案

本業務の仕様は、現在本市が最低限必要と考えているものである。受託業者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

(4) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託業者は本市と協議を行うこと。