

## 京都府私立学校修学支援補助金 審査・入力業務委託仕様書

### 1 本仕様書について

本仕様書は、京都府の私立学校等に通う保護者に対して実施する高等学校等就学支援金及び奨学のための給付金の審査・入力業務委託の履行にあたり必要な事項を定める。

### 2 委託業務の概要

京都府は受託者に下記5に掲げる業務について業務を委託する。委託業務については、京都府が貸与する行政支援端末機を用いて、各補助金の執行システムへのデータ入力、台帳管理、電話・メール等による諸連絡等を行うものとする。

また、委託業務の履行にあたり付随することとなる、申請書及び添付書類の収受、審査、これに伴う私立学校及び申請者との連絡調整、その他軽微な業務を含める。

### 3 実施場所

京都府庁旧本館2階 文教課別室

### 4 委託期間・実施日時

高等学校等就学支援金: 令和7年7月1日から令和7年 11 月 28 日まで

奨学のための給付金: 令和7年7月1日から令和7年 12 月 26 日まで

委託期間中、土曜日、日曜日、国民の祝日等の閉庁日を除く8時 30 分から 17 時 30 分の間に実施するものとし、必要に応じ、京都府の承認を得て、当該日の時間外に実施することができる。

### 5 実施方法・業務内容

#### A) 高等学校等就学支援金

##### (1) e-Shien への税額反映

受託者は、京都府がマイナンバーにより税額照会したデータを加工し、e-Shien(高等学校等就学支援金オンライン申請システム)上で、私立学校が既に入力している各保護者の基礎データに統合させ、各保護者の申請者情報を完成させる。

保護者が生活保護受給資格証明書や課税証明書による税額判定を希望する場合は、e-Shien マニュアルに基づき、課税情報を入力する。

##### (2) e-Shien における(収入状況届出)受給資格認定

受託者は、各保護者の申請者情報により、e-Shien を通じて受給資格(収入状況届出)の審査を行い、通知を発出する。

また、通知発出後、e-Shien から帳票を出力した認定が完了した者の一覧表を各私立学校へメールにより送付する。

##### (3) 税額照会エラーへの対応

受託者は、上記(1)の税額反映により、税額が確認できない保護者について、エラー台帳(Excel)を作成し、架電等によりエラー解消を依頼する。本対応は、京都府が別に定めるエラー対応チャート(別添1)により対応するものとする。なお、詳細については、業務実施時に京都府が改めて指示するものとする。

##### (4) 私立学校へのエラー対応状況の共有

受託者は、エラーの対応状況を京都府が提供するエラー台帳(Excel)にとりまとめ、週1回程度、各私立学校へ報告するものとする。

##### (5) 報告業務

受託者は、業務の進捗状況について、週1回程度、京都府へ報告する。

また、対応が困難な案件については、対応方法について個別協議を行うものとする。

##### (6) 上記(1)～(5)の業務は、制度変更に伴い変更される場合がある。

##### (7) 本仕様書に定めのない事項又は不明な点がある場合は、その都度、京都府と協議すること。

##### (8) 各業務内容の予定数量及び作業期限は、次に掲げるものとする。

| 対象学年   | 業務内容                                   | 申請者数                          | 対応期限            |                |
|--------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------|----------------|
|        |                                        |                               | 税反映、学校への通知      | エラー対応          |
| 新1年生   | 4月初回申請<br>(受給資格認定)                     | 約 8,700 件<br>(うち、エラー約 250 件)  | 7月上旬～           | 8月中下旬※         |
|        | 継続申請(収入<br>状況届)、7月初<br>回申請(受給資<br>格認定) | 約 11,300 件<br>(うち、エラー約 350 件) | 7月中下旬～8<br>月中下旬 | 9月上中旬※         |
| 新2,3年生 | 初回申請<br>(受給資格認定)                       | 約 8,300 件<br>(うち、エラー約 270 件)  | 7月中下旬～8<br>月中下旬 |                |
|        | 継続申請<br>(収入状況届)                        | 約 15,000 件<br>(うち、エラー約 450 件) | 7月中下旬～8<br>月中下旬 |                |
| 転入生等   | 月次登録<br>(受給資格認定)                       | 約 15 件/月<br>(うち、エラー約 5 件)     | データ受領後<br>3日以内  | データ受領後<br>1月以内 |

※ ただし、エラー対応が困難な保護者については、上記期限によらず引き続き対応を行い、11月末までには全てのエラー解消に努めるものとする。

## B) 奨学のための給付金

(1) 入力業務の対象となる申請書及び添付書類(以下、申請書等という。)は、次に掲げるものとする。

| 業務名                   | 実施時期                              | 申請書等(他府県含む)                                                | 様式  |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|-----|
| 奨学のための給付金<br>(一部早期申請) | 令和7年7月1日～<br>令和7年10月31日           | ▲京都府奨学のための給付金申請書<br>▲課税証明書等<br>▲預金通帳の写し                    | 別添2 |
| 奨学のための給付金<br>(通常申請)   | 令和7年7月1日～<br>令和7年10月31日           | ▲京都府奨学のための給付金申請書<br>▲課税証明書等<br>▲預金通帳の写し                    |     |
| 奨学のための給付金<br>(家計急変世帯) | 令和7年7月1日～<br>令和7年12月26日<br>(通年受付) | ▲京都府奨学のための給付金申請書<br>▲課税証明書等<br>▲預金通帳の写し<br>▲失業証明書類等 ▲給与明細等 | 別添3 |

### (2) 申請書等の収受

受託者は、私立学校から送付された申請書等を、添付されている申請者一覧と申請書等の枚数が一致しているか突合し、提出された申請書等の枚数に過不足があった場合は、私立学校に確認を行う。

ただし、京都府内から京都府外の私立学校に通学している申請者については、京都府において申請書等の収受を行い、一覧を作成の上、受託者に申請書等を提供するものとする。

### (3) 申請書類の審査

申請書等に記載された全ての項目について審査を行う。

書類審査の主要項目は別添4のとおり。詳細については、業務実施時に京都府が改めて指示するものとする。

受託者は、書類審査項目に問題が無くなるまで、申請書等の提出者へ、メールや電話等の手法により、訂正等の依頼を行うものとする。書類審査項目に問題が無くなった日を「受付日」とする。

### (4) 高等学校等及び申請者との連絡調整等

受託者は、申請書等の収受、書類審査に伴う申請者及び私立学校との連絡調整、外部からの軽微な問い合わせに対する回答を行うものとする。

### (5) データ入力

受託者は、申請書の項目及び添付書類に記載された項目のうち京都府が指定する項目につ

いて、京都府修学資金貸付償還システムに入力する。

また、入力した内容について、提出のあった申請書等とデータ入力した内容に相違がないかを  
入力者以外の者が点検を行うものとする。

(6) 報告業務

受託者は、申請書等の収受、審査、データ入力完了の状況について、週1回程度、京都府へ  
報告するものとする。ただし、緊急を要するものについては、京都府に直ちに報告を行うものとする。

(7) 申請書等のファイリング

受託者は、申請書等受領時及びシステム入力完了時に、申請書等を京都府の指示する順序  
によりファイリングするものとする。

(8) 上記(2)～(5)における、申請書等、審査、データ入力項目は、制度変更に伴い変更される場合  
がある。

(9) 申請書等の提出時期、予定数量及び提出のあった書類の作業期限は、次に掲げるものとする。

| 提出時期              | 予定数量                       | 審査期限                        | データ入力期限                      | 点検完了期限                    |
|-------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|
| 一部早期              |                            |                             |                              |                           |
| 7月                | 約20件                       | 7月18日                       | 7月23日                        | 7月25日                     |
| 通常申請              |                            |                             |                              |                           |
| 7月                | 約3,100件<br>(うち、府外校生徒約350名) | 9月12日                       | 9月22日                        | 9月25日                     |
| 10月下旬             | 約1,000件<br>(うち、府外校生徒約150名) | 11月18日                      | 11月21日                       | 11月27日                    |
| 家計急変世帯            |                            |                             |                              |                           |
| 7月下旬              | 約30件<br>(うち、府外校生徒約10名)     | 8月19日                       | 8月22日                        | 8月28日                     |
| 都度受付<br>(8月～12月末) | 約30件<br>(うち、府外校生徒約10名)     | 受付後14日<br>約30件<br>※最終11月18日 | 各申請書審査後<br>即日入力<br>※最終11月24日 | データ入力後<br>3日<br>※最終11月27日 |
| 計                 | 約4,180件                    |                             |                              |                           |

## 6 使用物品等

(1) 端末機は、京都府が指定したものを使用することとし、京都府において次の台数を用意する。

| 月            | 7月  | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 |
|--------------|-----|----|----|-----|-----|
| パソコン総台数      | 14  | 16 | 16 | 12  | 10  |
| うち高等学校等就学支援金 | 8   | 7  | 7  | 6   | 6   |
| うち奨学のための給付金  | 6   | 9  | 9  | 6   | 4   |
| 月            | 12月 |    |    |     |     |
| パソコン総台数      | 4   |    |    |     |     |
| うち高等学校等就学支援金 | －   |    |    |     |     |
| うち奨学のための給付金  | 4   |    |    |     |     |

※業務の進捗に応じて、総台数の中で配分は可能とする。

(2) 業務従事者は、端末機を丁寧に使用するとともに、故障等の不具合があった場合は直ちに京都府  
に連絡しなければならない。

(3) 端末機及び委託業務の履行に直接必要な消耗品は京都府の負担とし、その他の委託業務の  
履行に必要な物品及び経費は、受託者の負担とする。

## 7 成果品

- (1) この委託業務の成果品は、次に掲げるものとする。
  - ① 各執行システムに入力されたデータ
  - ② 受付を完了した申請書及び添付書類
  - ③ 受付状況及び入力結果報告書(別添5)
  - ④ 委託業務完了報告書
  - ⑤ 高等学校等就学支援金に係る対応結果報告書(別添6)又はそれに類する書類
- (2) 成果品に関する権利等は、京都府に帰属するものとする。

## 8 業務担当者及び業務従事者

- (1) 業務担当者は、京都府との連絡調整を行うものとする。
- (2) 業務従事者は、コンピュータの使用に習熟した者とする。
- (3) 受託者は、委託業務の履行に必要かつ十分な人数の業務従事者を配置しなければならない。  
予定数量の実施が困難と認められる場合は、受託者の負担により、要員の増員、実施時間の延長等、必要な措置を講じた上で予定数量を実施するものとする。
- (4) 受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者の管理について、一切の責任を負う。
- (5) 受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者を選任するものとし、「業務担当者等選任届書(別添7)」を提出しなければならない。また、変更があったときも同様とする。
- (6) 受託者は、外部にメールを発出する者として主任従事者を選任するものとし、外部へのメールの発出は主任従事者の責任により行うものとする。また、選任したときは「業務担当者等選任届書(別添7)」により報告し、変更があったときも同様とする。

## 9 その他留意すべき事項

- (1) 個人情報の取扱い等  
委託契約書の第18条の2を遵守するものとする。
- (2) 再委託の禁止  
委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 苦情処理  
委託業務に関する苦情は、受託者において対応しなければならない。
- (4) 法令の遵守  
京都府の業務の受託者として、良識ある行動と善良な態度で業務を実施するとともに、関係法令を遵守しなければならない。
- (5) 損害賠償
  - ア 業務の実施に当たり受託者、業務担当者及び業務従事者(以下「受託者等」という。)が損害を受けても、京都府は補償しない。
  - イ 受託者等は、申請者及び第三者に損害を与えないように注意しなければならない。
  - ウ 受託者等の故意又は過失により京都府、申請者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに京都府に報告するとともに、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。
- (6) 書類保管  
受託者は、委託業務に関する関係書類(コンピュータ等の電子媒体に記憶させた磁気情報を含む。)を適切に保管し、情報漏えいに対する措置に努めなければならない。
- (7) その他
  - ア 契約締結後、作業の詳細については京都府の担当者と打ち合わせすること。
  - イ 本仕様書に定めのない事項又は不明な点がある場合は、その都度、京都府と協議すること。