

寄附者管理システム一式 仕様書
(収納料金代行業務を含む)

国立大学法人東京工業大学
企画・国際部 社会連携課

令和3年10月

目 次

I.	仕様書概要説明	2
1.	事業の目的	2
2.	技術的要件の概要	2
3.	事業の実施	2
3. 1	提案書	2
3. 2	マスタスケジュール	2
3. 3	課題／問題／障害管理一覧表	2
3. 4	システム開発等に関する打合せ	2
3. 5	コミュニケーション管理	3
4.	調達内容	3
4. 1	調達の範囲	3
4. 2	納入成果物及び納入期限	3
5.	業務の再委託	5
6.	機密保持	5
7.	情報セキュリティに関する受託者の責任	6
II.	調達案件に備えるべき技術的要件	8
1.	システム機能要件	8
2.	その他の要件	15
3.	導入に向けての作業要件	16
4.	移行作業要件	16
III.	受託者に求める要件等	17
1.	受託者の要件	17
2.	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	17
3.	その他の要件	17

I. 仕様書概要説明

1. 事業の目的

社会連携課の寄附獲得活動において最も重要となる「寄附者台帳」及び寄附関連データは、Access や Excel ファイルなど個々のデータに分かれた管理となっており、連携が取れておらず、大学全体として、戦略的な寄附獲得活動を行う際の弊害にもなっている。

このことを受け、本事業で寄附者台帳などの登録データを1つのデータベースに集約し、一元管理するシステム（寄附者管理システム）を調達することにより、必要に応じた用途により、データを閲覧・抽出できるなど、複数の者が同時に使用できること、また、ファンドレイザーが当該データを分析することにより、戦略的な寄附獲得活動を推進することが可能となる。なお、本事業には寄附金の収納代行業務も含むものとする。

2. 技術的要件の概要

- (1) 本事業案件に係る性能、機能及び技術等（以下、「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「Ⅱ. 調達案件に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。
- (2) 技術的要件は全て必須の要求要件である。
- (3) 提案書には各要件を満たすことを明確に示すこと。また、必要に応じて各要件を満たすことの根拠となる資料を提示すること。

3. 事業の実施に関する事項

3.1 提案書

事業の実行、監視・コントロール、および終結の方法を規定するため、提案書を作成すること。なお、作成に際しては、以下の項目を必ず含み、必要に応じて資料・データを添付すること。

- (1) 事業の概要（目的・ゴール）
- (2) スコープ
- (3) 業務の実施における組織体系及び指揮命令系統等の組織図
- (4) コミュニケーション
- (5) リスクと対策

3.2 マスタスケジュール

本事業の全項目に係る作業スケジュールについて、図示等で分かりよく作成すること。

3.3 課題／問題／障害管理一覧表

本事業における開発等の実施に際して生じた、課題、問題、障害等について管理し、定期的に報告を行うこと。なお、重大な障害等が生じた際、または生じることを予見した場合は、これによらずただちに報告すること。

3.4 システム開発等に関する打合せ

システム開発等に関する打合せを、月に1回（定例）及び必要に応じ（追加）、本学の指定する場所（もしくはオンライン形式）で定期的実施すること。打合せにおける議事録は定例会開

催後 5 営業日以内に提出すること。

3. 5 コミュニケーション管理

本事業における本学とのコミュニケーション及び作成ドキュメントは、全て日本語によるものとする。

また、事業開始時に、本学担当者との連絡先、手段、パスワード、記録方法等を取り決めること。

4. 調達内容

4. 1 調達の範囲

○寄附者管理システム一式

- ① アプリケーション開発を含めた情報システムの構築・テスト及び移行
- ② 当該アプリケーション稼動のためのシステム設計
- ③ 上記システム設計を実現するためのハードソフト等調達の支援業務
- ④ テスト環境及び本番環境における、導入及び稼働作業
- ⑤ 現行システム（「寄附者台帳」（Access ファイル）及び寄附関連情報（Excel ファイル）（1 年あたり約 3,000 件、10 年分の寄附関連情報を保有している。））が保有する情報の新システムへのデータ移行業務
- ⑥ 上記の関連作業一式

○収納代行業務

4. 2 納入成果物及び納入期限

① 業務期間

令和 4 年 1 月 1 日～令和 4 年 10 月 31 日（寄附者管理システムの開発・納品）

※収納代行の開始予定時期：令和 4 年 11 月

② 提出物一覧と期限

本事業の提出物の提出期限は下表のとおりとする。

提出物及び期限

	提出期限	提出媒体及び部数
提案書 ○以下の点を必ず盛り込むこと。 ・提案システムの全体構成図 ・システムの構成及び画面のイメージ図 ・業務の実施における組織体系及び指揮命令系統等の組織図 ・過去3年間の同種の業務実績が明記されたもの	令和 3 年10月29日	紙媒体7部（正本1部・副6部） 及び電子媒体

マスタスケジュール ※作業スケジュールを図示等で示すこと。		
見積書（令和3,4年度分） （見積額には製作にかかる全ての経費を含めること。） ・契約の方法，単価・総価等が分かるよう記載すること。 ・システム構築後の運用・保守料金に係る見積書（年額）を添付のこと。 ・収納代行業務に係る費用については，単価表を添付のこと。		
会社概要		
製作実績		
再委託に係る書面		（該当の場合に提出）
機密情報管理者に係る書面	契約締結日から1週間以内	紙媒体3部（正本1部・副2部）
機密情報アクセス者名簿及び誓約書		
システム要件定義書	契約締結日から2週間以内	紙媒体3部（正本1部・副2部）及び電子媒体1部
システム一式	令和4年10月31日	電子媒体
運用マニュアル，操作マニュアル	令和4年10月31日	電子媒体1部
作業完了報告書	令和4年10月31日	紙媒体3部（正本1部・副2部）
各種設定書	令和4年10月31日	紙媒体3部（正本1部・副2部）
その他，本学から求められた資料	随時	及び電子媒体1部

※提出物は，書面・電子媒体とする。

※書面での提出書類は，原則として A4 判とし，日本語で記載すること。

なお，専門用語には必ず説明を付すこと。

※紙媒体で提出するものについては，すべて自由様式とする。

※電子媒体の種類は，原則として PDF 形式を基本とすること。

※電子媒体で納品するものについては，内容物が確認できるように，受託者名，調達件名，納入年月日，内容物の件名をメディア本体及びそのケースに記載すること。

※作業体制図，機密情報管理者，機密情報にアクセスする作業者の名簿及び誓約書については，人事異動等により変更が生じた際に，速やかに変更事項を書面にて提出すること。

※設計・開発に当たっては，寄附者ニーズに応じて柔軟に機能の拡充・強化及び追加等が行えるよう構築すること。

②納入場所

〒152-8550

東京都目黒区大岡山 2-12-1 T-2

国立大学法人東京工業大学 大岡山キャンパス 企画・国際部社会連携課

5. 業務の再委託

(1) 受託者が、本事業の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。

但し、受託者が本事業の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について事前に書面で通知し、本学が了承した場合は、この限りでない。なお、海外における開発はセキュリティの観点から認めない。

(2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方に対して、本仕様書「6. 機密保持」、「7. 情報セキュリティに関する受託者の責任」を含め、本事業の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。

(3) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。

また、受託者は、本学が本事業の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について本学に対し報告し、また本学が自ら確認することに協力するものとする。

(4) 受託者は、本学が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、本学の承認を得るものとする。

6. 機密保持

(1) 受託者は、本事業に係る作業を実施するに当たり、本学から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本事業に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次の①から⑤のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

①本学から取得した時点で、既に公知であるもの

②本学から取得後、受託者の責によらず公知となったもの

③法令等に基づき開示されるもの

④本学から秘密でないと指定されたもの

⑤第三者への開示又は本事業に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本学に協議の上、承認を得たもの

(2) 受託者は、本学の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

(3) 受託者は、本事業に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

- (4) 受託者は、本事業に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本事業に係る本学に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、本学から貸与されたものについては、システムの納品後1週間以内に本学に返却するものとする。

7. 情報セキュリティに関する受託者の責任

(1) 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、本学のセキュリティポリシーに従って受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、本学のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

本学以外で作業を行う場合も、本学のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

(3) 受託者、受託作業実施場所、及び受託業務従事者に関する情報提供

受託者は、本学からの求めがあった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託作業の実施場所に関する情報、受託業務の従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供すること。

(4) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告すると共に情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに本学に報告すること。

これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- ① 受託者に提供し、又は受託者によるアクセスを認める本学の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- ② 受託者による本学のその他の情報へのアクセス
- ③ 被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、本学の求めに応じて成果物と共に発注者に引き渡すこと。
- ④ 情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある事象が本事業に係る作業中及び契約に定める契約不適合責任を負う期間中に発生し、かつその事象が受託者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。

ア) 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、本学の承認を得た上で実施すること。

イ) 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、本学へ提出して承認を得ること。

ウ) 再発防止対策を立案し、本学の承認を得た上で実施すること。

エ) 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、本学の指示に基づく措置

を実施すること。

(5) 情報セキュリティ監査の実施

本事業に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、本学が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、本学が情報セキュリティ監査を行う（本学が選定した事業者による監査を含む。）。

なお、実施内容は、別途協議し決定するものとする。

(6) セキュリティ対策の改善

受託者は、本事業における情報セキュリティ対策の履行状況について本学が改善を求めた場合には、本学と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

(7) 私物の使用禁止

受託者は、本事業に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USB メモリ等）に本学に関連する情報を保存すること及び本事業に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

(8) オペレーション環境への電子機器の持ち込み禁止

本学のテスト及び本番の機器・オペレーション環境に受託者のモバイル機器・コンピュータを持ち込んではいない。

Ⅱ. 調達案件に備えるべき技術的要件

1. システム機能要件

1) 基本要件

- ①一般的なブラウザ（Microsoft Edge, Google Chrome 等）でシステムの利用が可能であること。
- ②個人情報を表示入力するフォームや、認証が必要とされるページでは、SSL 等の対応により暗号化された通信が行われること。
- ③寄附者が使用するページは、日本語及び英語のそれぞれのページを作成すること。また、当該ページはレスポンス Web デザインとすること。
- ④サーバについて、万が一不具合等が発生した時にはすぐに対応できること。
- ⑤サーバの使用料並びにサーバ OS, ウイルス対策ソフト, SSL の更新は、契約料に含めること。
- ⑥寄附者ごとに ID とパスワードを設定により、厳重なセキュリティのもとアクセスできる構成とすること。
- ⑦管理者権限において、複数人の同時作業が可能であること。
- ⑧寄附件数については、毎年約 3,000 件の新規登録がある予定のため、長期的に十分な数のデータが管理できること。また、過去 10 年分の関連データをシステム内に導入し、管理すること。
- ⑨原則 365 日 24 時間稼動を可能なこと（ただし受託者のメンテナンス時を除く。）。
- ⑩サーバアクセス負荷分散を適切な箇所で行い、システムの動作遅延等の支障が起こらないものとする。
- ⑪寄附者が個人情報を入力する際の暗号化通信を厳格に行えること。
- ⑫データベースに蓄積する個人情報の管理については、管理者側がデータ内容を確認する際、ID 及びパスワードによる認証を行うなど、安全性を考慮したシステムとすること。
- ⑬連携を行う可能性があるため、他システムと通信を行う上でセキュリティのレベルを高度に保つこと。

2) 機能要件

(1) 寄附受付業務

①寄附の申し込み

システム上から、寄附者が容易に寄附の申し込みが行えること。

なお、申込はパソコン、タブレット、スマートフォンからも申し込みが可能なこと。

また、当該画面は日本語及び英語それぞれの表示が可能なこと。

寄附申込の種類として、寄附者が都度寄附の申し込みができる都度の寄附と本学を継続的に支援するサポーターズ会員の寄附（継続寄附）の 2 種類を準備する。

継続寄附の寄附時期としては、毎月 1 回払い、毎年 6 月及び 12 月の年 2 回払い、毎年 6 月の年 1 回払いの 3 種類から寄附者が選択することができる。

寄附申し込みの際には、次の事項について入力ができる。なお、寄附者が個人の場合、企業の場合等に応じて、入力項目の変更ができること。また当該入力項目については、

入力必須項目の表示ができること。

- ・パスワード
- ・氏名（企業の場合は企業名）
- ・フリガナ
- ・郵便番号
- ・住所
- ・電話番号 1
- ・電話番号 2
- ・メールアドレス 1
- ・メールアドレス 2
- ・本学との関係
- ・卒業年
- ・卒業学科等
- ・寄附目的
- ・寄附金額
- ・決済方法
- ・都度寄附，継続寄附（継続寄附の場合は年あたりの回数（1，2，12））
- ・氏名の公表の可否（企業の場合は企業名の公表）
- ・金額の公表の可否
- ・コメント（メッセージ）公表の可否
- ・コメント（メッセージ）
- ・寄附のきっかけ
- ・メルマガ登録の可否
- ・備考

②申し込み画面

（ア）ID，パスワード（ID，パスワードの発行については次項）

- ・IDやパスワードによりログインした場合，ログインしていない場合双方で，寄附申込ができること。なお，ログインした場合は，登録している情報を反映させ，入力項目の入力負担を軽減できること。

（イ）決済方法

以下の決済方法から，寄附者が選択し，寄附申し込みをすることができる。

- ・クレジットカード決済（1 回のみ，継続課金）
- ・コンビニエンスストア払（払込票，ペーパーレス）
- ・インターネットバンキング払
- ・銀行振込（郵便局含む）

なお，寄附者が選択した決済方法に基づき，収納料金代行業務を実施すること。

(ウ) 寄附目的

- ・ 本学が設定する寄附目的を、管理者側で随時、設定（追加・削除）が行えること。
- ・ 寄附目的については、二段階の階層を設け、第一階層の選択内容によって、第二階層の選択肢を自動的に表示されること。
- ・ 本学のホームページやメールマガジンに URL を表示し、その選択をした場合、寄附申し込み画面において希望する寄附目的を表示することができること。

(エ) 寄附金額

本学が設定する金額及び寄附者が任意金額で入力できるよう、二段階の階層によるプルダウン選択ができること。

(オ) 本学との関係

本学が設定する本学との関係を設定し、二段階の階層によるプルダウン選択ができること。

③ 寄附受付後の流れ

- ・ 寄附申込完了メール又は収納料金代行業務と連携し、決済メールを寄附者に送信すること。また、このメール本文は、編集が可能なこと。
- ・ 継続寄附の申し込みを行った寄附者には、2 回目以降の寄附の 1 か月前に決済がある旨事前にメールを送信すること。
- ・ 受託者が寄附に関する情報を適切に管理し、情報漏洩対策などを行うこと。
- ・ 寄附申込完了後、逐次、データベース上で申込結果の状況が確認できること。

(2) 収納料金代行業務

寄附者からの寄附の申し込みに基づき、当該寄附者が指定する決済方法により、本学の指定する金融機関に寄附金を収納すること。

① 決済方法の種類

(ア) コンビニエンスストア払（払込票）

- ・ 払込金額：30 万円未満とする。
- ・ 払込票：申込画面から、送付先データを確認し、払込票を印刷できること。
- ・ 申込完了画面：払込の申込が終了した時に、申込終了画面を表示する。
- ・ データ情報：本学からインターネットを介して入金その他のデータ状況が確認でき、また CSV 形式で取り出せること。
- ・ 収納結果
 - 速報：払込日の翌営業日。
 - 確報：各コンビニエンスストアにおけるデータ配信後、速やかに確認が出来ること。
- ・ 払込金の送金：払込金を、他の決済手段で収納した払込金とともに、月 1 回、本学の指定した銀行口座に送金すること。

- ・その他：現金で5万円以上を支払う場合は印紙税が発生するが、当該費用は、本学が負担する。

（イ）コンビニエンスストア払（ペーパーレス）

- ・払込金額：5万円未満とする。
- ・支払用番号：申込画面から引き継いだデータから、コンビニエンスストア支払用番号を出力し、寄附者に通知する。
- ・申込完了画面：払込の申込が終了した時に、申込終了画面を表示する。
- ・データ情報：本学からインターネットを介して入金その他のデータ状況が確認でき、またCSV形式で取り出せること。
- ・収納結果：収納結果は、インターネットを介し、コンビニエンスストアでの入金後、各コンビニエンスストアにおける反映後、速やかに確認ができること。
- ・払込金の送金：払込金を、他の決済手段で収納した払込金とともに、月1回、本学の指定した銀行口座に送金すること。
- ・その他：現金で5万円以上を支払う場合は印紙代が発生するが、当該費用は、本学が負担する。

（ウ）インターネットバンキング払

- ・払込金額：寄附者の預金残高までとする。ただし、金融機関により個別振込限度額を定めている場合はそれに従うものとする。
- ・払込方法：申込画面から引き継いだデータから、寄附者が指定する金融機関のインターネットバンキング決済画面に移行し払込をする。なお、手数料は、本学が負担する。
- ・払込完了画面：決済が終了した時に、払込終了画面を表示する。
- ・データ情報：本学からインターネットを介して入金その他のデータ状況が確認でき、またCSV形式で取り出せること。
- ・収納結果：収納結果は、インターネットを介し即時もしくは翌営業日までに確認できること。
- ・払込金の送金：払込金を、他の決済手段で収納した払込金とともに、月1回、本学の指定した銀行口座に送金すること。

（エ）クレジットカード払

- ・払込金額：寄附者のクレジットカード与信限度額までとする。
- ・対象国際ブランド：VISA, MASTER, JCB, AMEX 及び DINERS とする。
- ・払込完了画面：決済が終了した時に、払込終了画面を表示する。
- ・データ情報：本学からインターネットを介して入金その他のデータ状況が確認でき、またCSV形式で取り出せること。
- ・収納結果：収納結果は、インターネットを介し即時もしくは翌営業日までに確認できること。
- ・払込金の送金：払込金を、他の決済手段で収納した払込金とともに、月1回、本

学の指定した銀行口座に送金すること。

(オ) 銀行振込

- ・ 申込画面から、送付先データを確認できること。

② 性能・機能に関する要件

- ・ 都度募金申込機能

接続制限

1. 多量の接続要求によりレスポンスが低下する前に、受付画面への接続制限を自動的に行うこと。
2. 接続制限は受付画面への接続における箇所で行うこと。
3. 新たなシステム寄附者の接続が、すでに操作途中にある寄附者の操作に影響を与えないようにすること。
4. 接続制限された寄附者に対し、接続制限を行っている旨をブラウザ上に表示すること。

- ・ 継続募金申込機能

接続制限

1. 多量の接続要求によりレスポンスが低下する前に、受付画面への接続制限を自動的に行うこと。
2. 接続制限は受付画面への接続における箇所で行うこと。
3. 新たなシステム寄附者の接続が、すでに操作途中にある寄附者の操作に影響を与えないようにすること。
4. 接続制限された寄附者に対し、接続制限を行っている旨をブラウザ上に表示すること。

(3) ID, パスワードの発行業務

寄附者の情報を登録し、システムにより寄附申し込みを行うため利用する認証のために使用するIDとパスワードを発行ができること。

① 寄附者による登録申込

インターネットからアクセスできる寄附登録申込画面を用意し、寄附者は登録申込画面に要求された情報を入力して、システムの登録を申し込むことができる。申込者から登録の申し込みがあった場合は、社会連携課にメール等で通知があること。なお、寄附者がIDとパスワードを忘れた場合、寄附者自身が自ら再発行の設定を行う機能を有すること。

② 寄附者の情報登録

本学が新しい寄附者情報を登録画面に入力することでも登録を可能とすること。なお、必要に応じて、登録内容の変更や利用停止手続きを行うことができること。

(4) 寄附情報管理業務

① 寄附管理

- ・ 寄附情報管理サイトを作成し，Ⅱ．調達案件に備えるべき技術的要件，1．システム機能要件，2）機能要件（1）寄附受付業務にて受け付けた情報等を，当該サイトに反映させ情報の管理を行うこと。
- ・ 当該サイトには，管理者が寄附情報を手入力できること。また，寄附者情報を必要に応じて修正できること。
- ・ 特別なプログラム等を端末にインストールすることなく，管理者が使用するパソコンで動作すること。
- ・ 寄附情報には，寄附1件ごとに自動で管理番号を付番すること。
- ・ 寄附情報を，寄附者毎，寄附目的毎，本学との関係毎など，あらゆる条件で検索が可能なこと。また，検索結果はCSVファイル等により出力可能であること。

なお，出力を行う項目を以下のとおり示す。

- ◇申し込み日時
- ◇申込番号
- ◇払込ステータス
- ◇入金日
- ◇ID
- ◇氏名（企業の場合は企業名）
- ◇フリガナ
- ◇郵便番号
- ◇住所
- ◇電話番号 1
- ◇電話番号 2
- ◇メールアドレス 1
- ◇メールアドレス 2
- ◇本学との関係
- ◇卒業年
- ◇卒業学科
- ◇卒業年
- ◇卒業学科等
- ◇入金日
- ◇寄附目的
- ◇寄附金額
- ◇手数料
- ◇決済方法（金融機関名含む）
- ◇都度寄附，継続寄附
- ◇サポーターズ会員入会日
- ◇サポーターズ会員（一般，特別会員の別）
- ◇サポーターズ会員年回数（1，2，12 回）
- ◇サポーターズ会員 1 回あたりの金額

◇氏名の公表の可否（企業の場合は企業名の公表）

◇金額の公表の可否

◇コメント（メッセージ）公表の可否

◇コメント（メッセージ）

◇寄附のきっかけ

◇メルマガ登録の可否

◇備考

- ・ 寄附者氏名，住所等からリピーターの検索を行い，表示できること。また，寄附者の寄附履歴を管理できること。
- ・ 特定の寄附者を抽出してメール配信ができること。
- ・ 寄附目的毎に入金の管理ができること。また，申請件数と金額及び受領件数と金額をそれぞれ日次，月次及び年次に把握できること。

② 寄附者管理

- ・ 氏名，住所，電話番号などで紐づけを行い，同一人物の寄附をまとめて管理出来ること。また，領収証の発行・再発行の状況，これまでの累計寄附額，累計寄附額により本学が実施した感謝状の発行状況・設置した銘板の設置状況，寄附者に係る参考情報等を同時に記載し確認できること。

◇寄附累計額

◇燕友種別

◇領収証送付日

◇感謝状送付日

◇銘板等設置年度

- ・ 複数の寄附の中で，最終的に有効となっている住所，電話番号を管理できること。

③ メール配信機能

- ・ 寄附者へ一斉メールの配信ができること。
- ・ 送付するメールの本文等は自由に編集可能であること。

④ 印刷機能

- ・ 寄附情報からお礼状，領収証などの帳票の印刷が可能なこと。また，帳票はCSVファイル等により出力可能であること。また，指定する帳票には電子公印が利用できること。
（窓空き封筒に対応した，印刷も可能とすること。）
（領収証の再発行がシステム上で可能なこと。）
- ・ 領収証の送付先情報を管理し，宛名ラベルシールを印刷できること。

⑤ 操作履歴機能

- ・ 管理者が各情報の登録，変更，削除，インポート，エクスポートなど情報に影響

を与える処理を行う場合は、操作履歴を保管すること。

- ・ 保管された操作履歴は検索・閲覧することができること。

⑥ その他

- ・ 上記以外に運営の効率化に繋がる提案、見やすさ、操作性の向上に努めること。
- ・ 上記に定めのない項目については、別途協議の上、お互い合意した上で決定すること。

2. その他の要件

(1) 設置に関する事項

- ・ 本システムは、高度なセキュリティレベルを有したデータセンターに設置されていること。なお、設置に関し、別途本学が定める「国立大学法人東京工業大学個人情報保護規程」に定める要件を満たしていること。

(2) 信頼性に関する事項

- ・ 定期的にデータバックアップを行い、24 時間以内の状態に復元できるシステムとすること。
- ・ 火災等による機器及びバックアップデータの消失に備え、外部記録媒体にシステムバックアップ、データバックアップを定期的又は随時に行えるシステムとすること。なお、この場合、復元ポイントは最新のシステム情報と7日以内のデータとする。
- ・ バックアップはシステムの停止を伴わず行えること。
- ・ 1 年間の寄附申込手続きについて、その全体のデータを外部記録媒体に出力できる仕様とすること

(3) 上位互換性に関する事項

- ・ OS、ミドルウェア等のパッケージソフトウェアのバージョンアップ情報が公開された場合にバージョンアップ対応可能なシステムを構築すること。
- ・ パッケージソフトについては OS のバージョンアップへの対応が継続的に行われる製品を選定すること。
- ・ Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップについては、ブラウザ種類とバージョン等の実行環境の必要な情報を把握するとともに、必要に応じてサーバ側の設定変更等でアクセス制限可能な情報システムとすること。

(4) 保守に関する事項

- ・ 本システムの構築に際しては、保守に要する工数を低減することを意識し、自動化可能である部分はシステム化を検討すること。
- ・ 保守設計に際しては、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）を参考とすること。
- ・ ハードウェア、ソフトウェアの運用、保守は信頼性の高いサポート体制を有すること。

- ・サーバ及びネットワーク機器に接続されるパソコン・プリンタ等を含め、総合的な障害切り分けや保守等の体制を有すること。
- ・本システム稼働に関し障害報告があった場合には、通報後速やかに復旧に向けた具体的な対応を開始すること。
- ・障害発生の際の窓口を明確にすること。また、窓口は一本化されていること。
- ・システムの運用に必要な情報を提供し、電話、FAX、電子メールによる質問・問い合わせ等の対応窓口を設置すること。
- ・一年間に一回以上定期点検を行うこと。
- ・本学事由により、システム上の仕様の変更が生じた場合には、本学の要求に応じて誠実に対応すること。
- ・本システムにおいて、仕様書から改善すべき点が生じた場合には提案を行い、本学と協議の上実施すること。

3. 導入に向けての作業要件

- (1) テスト環境及び本番環境における導入及び稼働にあたっては、あらかじめ計画書を提出し、本学と協議のうえ、日程を決定すること。
- (2) 本学内での作業にあたっては、本学の指示に従うものとし、作業終了後は報告書を提出すること。

4. 移行作業要件

現行システムからの情報・データについては、本学の指示に基づき、新システムに移行することとする。

Ⅲ. 受託者に求める要件等

1. 受託者の要件

- ・受注実績として、同等規模又はそれ以上の規模、かつ同種のシステムの設計・開発を行った実績を過去３年以内に有すること。
- ・プライバシーマークを取得していること。
- ・品質マネジメントシステム（ISO 9001）を取得していること又はそれと同等の規定を供給者において設け、開発を行っていること。
- ・本事業の受託者は、事業の実施体制及び指揮命令系統等を明確に示すこと。なお、受託者は、本業務中に知り得た、プライバシー及び業務上の秘密に関する事項について秘密を保持する体制であること。

2. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

ワーク・ライフ・バランス等の取組みとして、以下のいずれかの認定等を受けていることが望ましい。

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）を受けていること。又は、一般事業主行動計画作成済（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。）
- ② 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）を受けていること。
- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。

3. その他の要件

- ・業務の実施にあたっては、全ての工程を日本国内にて実施すること。
- ・納入時、管理者に対して操作説明を行うこと。
- ・受託者は、システム納入後１年以内に通常の使用により障害が発生した場合は、無償で修理すること。また、システムの障害発生時の処置に関するアフターサービスについて、迅速かつ適切な措置を行うこと。