

我孫子市学校給食費・学校徴収金
管理システム導入及び運営業務仕様書

令和6年6月

我孫子市教育委員会
教育総務部学校教育課
(令和6年6月28日修正)

目次

1	業務の名称	3
2	履行期間	3
3	スケジュール	3
4	業務の目的	3
	(1) システム導入の背景	3
	(2) システム導入・業務委託の目的	3
5	利用場所	4
6	主な業務内容	4
	(1) プロジェクト管理業務	4
	(2) 導入業務	4
	(3) 付帯業務（必須業務）	4
	(4) 付帯業務（任意業務）	4
	(5) 保守・運用業務に係る設計業務	5
7	システム化の基本方針	5
	(1) クラウドサービスの利活用	5
	(2) パッケージシステムの利活用	5
	(3) 確実性の安全性	5
	(4) ライフサイクルコストの削減	5
	(5) ユーザビリティ	5
	(6) 小・中学校教職員及び本市教育委員会事務局の負担軽減	5
8	システム導入要件	5
	(1) システム導入方針	6
	(2) システム導入環境	6
9	機能要件	6
	(1) システム全体概要	6
	(2) クライアント端末利用環境	7
	(3) 利用端末台数	7
	(4) システム処理対象件数	7
	(5) システム稼働時間	7
	(6) 信頼性要件	7
	(7) 性能要件	8
	(8) 使用性・効率性要件	8
	(9) セキュリティ要件	9
	(10) クラウド環境に関する要件	10
	(11) 拡張性要件	11
10	委託業務要件	12
	(1) プロジェクト管理業務	12
	(2) 導入業務	13

	(3) テスト業務	13
	(4) 付帯業務 (必須業務)	14
	(5) 付帯業務 (任意業務)	15
11	保守運用要件	18
	(1) 保守運用内容	18
	(2) 保守運用受付期間及び時間	18
	(3) 障害発生時の対応	18
12	留意事項	19

1 業務の名称

我孫子市学校給食費・学校徴収金管理システム導入及び運營業務

2 履行期間

契約締結の翌日から令和13年3月31日まで

3 スケジュール

本システムは、受注者の決定後に導入業務を開始し、令和8年4月から本稼働させるものとする。

なお、運用開始までのスケジュールは以下を想定している。

令和7年4月	RFPの公告・募集開始
令和7年5月	RFPの実施（ヒアリング）
令和7年6月	事業者決定
令和8年3月まで	仮稼働（導入・開発・テスト）
令和8年4月から	本稼働

4 業務の目的

（1）システム導入の背景

現在、本市では小・中学校19校で学校給食の提供を行っており、学校給食に係る経費については、学校給食用食材購入費として、児童生徒の保護者が負担している。学校給食費の徴収については学校長が行い、各学校で管理・運用する「私会計方式」であるが、令和元年7月文部科学省による「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」を受け、本市においても、全ての小・中学校における学校給食費会計の適正化及び学校給食費徴収事務の負担軽減のために、「学校給食費の公会計化」に取り組む。また、学校における各種徴収事務の負担軽減を考慮し、教材費等の学校徴収金についても併せて徴収する。

そこで、学校給食費と学校徴収金を合わせて徴収・管理する「学校給食費・学校徴収金管理システム（以下、「本システム」という。）を導入するとともに付随する周辺業務について業務委託を実施する。

（2）システム導入・業務委託の目的

以下の目的を達成するために、新たに本システムの導入を行う。

ア 会計の透明性の向上

学校給食法の定める学校給食の実施者として学校給食費及び給食用食材購入費を本市予算へ計上し、学校給食会計の透明性を向上させる。

イ 徴収事務の負担軽減

学校給食費の徴収管理については、児童・生徒の食数管理や学校給食費の徴収・督促等の給食会計事務について学校職員が処理していることにより、学校現場の事務負担が増大していることから、学校給食費の公会計化を推進し学校教職員の事務負担を軽減するとともに、学校徴収金の徴収事務についても学校給食費と合わせて市が行うことにより、更なる学校教職員の事務負担を軽減することが可能となる。

5 利用場所

- (1) 教育委員会事務局
- (2) 各小中学校19校

6 主な業務内容

本システム導入・運用のための業務は以下から構成され、システムの導入・運用に係る一連の必要な作業すべてを対象とする。

(1) プロジェクト管理業務

本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。

- ア 作業計画書の作成
- イ プロジェクト管理
- ウ 会議体運営
- エ 進捗管理
- オ プロジェクト体制

(2) 導入業務

本仕様書の内容を踏まえ以下の作業を行う。

- ア クラウド環境の構築作業
- イ データ登録
- ウ テスト業務

導入したシステムが設計書及び要件と合っているかのテスト及び運用に即したテスト支援を行う。

(3) 付帯業務（必須業務）

- ア マニュアル作成業務
- イ 稼働前研修業務
- ウ システム対象者情報登録等（稼働前）
- エ システム対象者情報登録等（年度更新時）

(4) 付帯業務（任意業務）

- ア システム対象者情報登録等（令和8年4月以降）
- イ 学校給食費及び学校徴収金の徴収額の算定
- ウ 納入通知書の作成・印刷・封緘
- エ 給食費・学校徴収金の請求（収納代行）
- オ 納付書の作成・印刷・封緘
- カ 学校給食費及び学校徴収金の精算
- キ 督促状及び催告書の作成・印刷・封緘
- ク 延滞金の計算
- ケ 預金口座振替依頼書の作成・印刷・封緘
- コ コールセンターの設置
- サ 集計業務
- シ 納付済額通知書の発行

ス 費用負担等

(5) 保守・運用業務に係る設計業務

本システムの本稼働日である令和8年4月1日以降の保守運用業務に係る設計を行い、保守方法及び運用方法について提案すること。

7 システム化の基本方針

学校給食費の徴収管理方式を私会計方式から公会計方式に変更することによって、統一的なルールに基づき、給食提供における公平性の担保及び教職員等の事務の効率化を図る。

また、対象となる我孫子市立小・中学校の児童・生徒及び教職員等の個人情報の保護を確実にできることを基本方針とする。以下に要求の基本的な事項を示す。

(1) クラウドサービスの利活用

政府が提唱する「クラウド・バイ・デフォルト原則」に則り、クラウドサービスの利用を前提とする。

(2) パッケージシステムの利活用

学校給食費及び学校徴収金管理システムのパッケージシステムを基に、容易性と共に、安定稼働が確保されたWeb ブラウザ方式で利用できるシステムを導入すること。

(3) 確実性と安全性

学校給食及び学校徴収金対象者の確実な管理、学校給食費及び学校徴収金の適正な徴収管理、法的に適正な督促等、個人情報の確実なシステムを導入する。個人情報を取り扱うため、アクセス権限、アクセスログ、システム利用時の認証等によりデータの保護を図る。

(4) ライフサイクルコストの削減

システム導入から本稼働までに必要なイニシャルコスト、システム運用保守に必要なランニングコストを総合的に勘案して、ライフサイクルコストの削減が可能なパッケージシステムの導入を図る。パッケージシステムへの最低限のカスタマイズは想定するが、機能の変更や組織改正等に対する柔軟な対応が容易にでき、日々の運用やパッケージシステムのレベルアップ等への対応コストが廉価である保守性の高いパッケージシステムであることとする。

(5) ユーザビリティ

業務に必要な機能を備えるだけでなく、ユーザインタフェース、操作性、処理の自動化などを十分考慮した運用性の高いシステムとする。

(6) 小・中学校教職員及び本市教育委員会事務局の負担軽減

必要なデータの入力、閲覧が効率良く実施でき、小・中学校教職員の負担軽減に繋がるシステムとすること。

また、本システムは学校現場で行っていた事務を本市教育委員会事務局で集中的に行うこととなる。相当な事務量の発生が想定されるため、業務について精査した上で、使いやすく本市教育委員会事務局の負担を軽減するシステムを導入する。

8 システム導入要件

(1) システム導入方針

これまでに導入・運用実績のあるクラウド型のパッケージシステムを採用する。
また、システム稼働から最低5年間は業務遂行可能な内容とすること。

(2) システム導入環境

受託者が用意する環境は、セキュリティの担保された場所及びネットワーク環境とすること。

なお、以下の環境を用意し、利用者が常時研修や操作検証ができること。

ア 本番環境、運用テスト環境

本番環境及び運用テスト環境は、本仕様書におけるセキュリティ要件を踏まえた上で、受託者が提案する環境で構築すること。

なお、運用テスト環境は今後も市本市が研修等に活用できる環境とすること。

イ 開発環境

開発作業、運用テストを遂行する環境を受託者が提案する環境で構築すること。

なお、開発作業、運用テストに必要な環境、作業場所等は受託者の責任・費用で維持管理すること。作業場所は、関係者以外が立ち入ることのできない安全かつ清潔な場所であること。

9 機能要件

(1) システム全体概要

本システムの機能の概要を以下に示す。詳細な機能要件（案）は、別紙「機能要件一覧表（様式1）」に示す。

なお、本市が示す別紙1「機能要件一覧（様式1）」以外でパッケージシステムが保有する機能がある場合は、様式1の備考欄に記載すること。

また、職員の業務負荷軽減に寄与すると思われる機能がある場合にも、様式1の備考欄に記載すること。

業務一覧		概要
学校給食費	ア 基本情報管理	学校給食対象者（児童・生徒及び教職員等）の基本情報（食物アレルギー、生活保護費受給者、就学援助受給者、長期欠席等）及び口座情報を管理する。
	イ 徴収管理	学校給食対象者（児童・生徒及び教職員等）が支払う学校給食費について、納入義務者（保護者や教職員本人等）へ納入通知を行った上で、納入義務者から口座振替により徴収するための事務等を行う。 なお、徴収額は月額を基本とし、年度当初に納入義務者に向けた納入案内（共通・個別）を通知する。
	ウ 未納管理	現年度及び過年度の学校給食費の未納者について、督促及び催告する事務等を行う。併せて、滞納額、債務者の情報及び交渉記録についても管理を行う。
	エ 収納管理	当該年度分として歳入調定した学校給食費の収納状況等を確認し、還付や未納額等の把握や必要な事務

		処理と併せて、歳入額（収入額）の確定処理事務等を行う。
学校徴収金	ア 基本情報管理	学校徴収金対象者（児童・生徒）の基本情報（生活保護費受給者、就学援助受給者、長期欠席等）及び口座情報を管理する。
	イ 徴収管理	各学校で算出した、教材費、修学旅行費等の学校徴収金について保護者から口座振替により徴収し、学校長の口座に入金するための事務等を行う。
	ウ 未納管理	現年度及び過年度の学校徴収金の未納者について、督促及び催告する事務等を行う。併せて、滞納額、債務者の情報及び交渉記録についても管理を行う。
	エ 収納管理	当該年度分として徴収した学校徴収金の収納状況等の管理を行う。

(2) クライアント端末利用環境

現行システムを利用するための端末情報を以下に示す。

- ・ OS : Windows11 64bit
- ・ ブラウザ : 複数の汎用的なブラウザ (Edge、Chrome 等) に対応していること。

(3) 利用端末台数

本システムの利用台数は、次のとおり

利用者	利用台数 (想定)	備考
教育委員会事務局職員	約 8 台	利用部署 : 学校教育課
学校職員 (校長、教頭、教員、事務職員、学校栄養職員)	約 152 台	小学校 13 校 中学校 6 校
合計	約 160 台	

(4) システム処理対象件数

本システムで想定している対象データ数は、次のとおり。(令和6年4月現在推計)

校種	学校数	児童生徒数	教職員数	外部数	合計
小学校	13 校	約 5,500 人	約 550 人	約 200 人	約 6,250 人
中学校	6 校	約 2,800 人	約 300 人	約 100 人	約 3,200 人
合計	19 校	約 8,300 人	約 850 人	約 300 人	約 9,450 人

(5) システム稼働時間

本システムの稼働時間については、メンテナンス時間を除き原則として24時間運用とし、本システム機能の利用ができることとする。

なお、バックアップ等のメンテナンス処理は、実運用時間外で行うこととする。

ただし、実運用時間内にシステムメンテナンス等でシステムを停止する場合は、緊急の場合を除き委託者に最低1か月以上前までに作業計画書を提出し、委託者の了承を得ることとする。

(6) 信頼性要件

本市が本システムに要求する信頼性要件を以下に示す。

ア システム障害 (停止・中断)

原則として本番環境でのシステム停止・中断が発生しない、高い可用性を有するシステムを提案・導入すること。万が一障害が発生した場合は、迅速な復旧ができるような障害対応体制を提案すること。

イ バックアップデータの保存・リストア

サーバ障害や災害でデータの消失・破損が生じた場合であっても、確実に正常な状態に復旧できるような、バックアップ及びリストアの手法・機能を提案すること。

当該内容の実現にあたっては、次の点に留意すること。

- (ア) 本システムのリカバリに必要なデータのバックアップを、各データの特性に応じて行えること。
- (イ) バックアップは、本システムに蓄積された全てのデータを前提とすること。
- (ウ) データのバックアップは、定期的に自動で行えること。
- (エ) バックアップの方法及び頻度は、システムへの負担を考慮して最適となるように決定し、バックアップ処理により性能要件を損なうことがないようにできること。
- (オ) 障害直前のバックアップデータから早急に復旧できること。

ウ システム環境の冗長構成

サーバ障害や災害等によるデータ消失・破損のリスクを低減するために、必要に応じてサーバ、記憶装置等に関する適切な冗長構成等を提案すること。サーバは、部分的なハードウェア障害による全面的なシステム停止が発生しないようにすること。

エ 障害対応手順の策定

障害時の運用手順については、障害時の連絡体制・対応フローを本市と協議の上定めて、障害発生時対応マニュアルに記述すること。

(7) 性能要件

本市の要求する性能要件を以下に示す。

また、その他の性能要件については受託者が妥当と考える提案をすること。

ア システムのキャパシティ

想定される利用者数の同時アクセスがあった場合においても、ストレスなく利用できる環境であること。さらに、データ量及びユーザの増加に対して、システムのパフォーマンスが低下しないように、十分なキャパシティを備えること。

イ 夜間バッチ処理

バックアップ処理を含む夜間バッチ処理は、オンライン処理に影響を与えないようにすること。

(8) 使用性・効率性要件

本市の要求する使用性・効率性要件を以下に示す。

- ア 1ユーザが複数の端末機器から同時に利用できないこと。
- イ 1つの端末機器でログインの切り換えなどによって複数のユーザが利用できること。(複数ユーザでの共有端末を想定)
- ウ 効率的に業務を行うことができるように配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であるなど、利用者に優しい操作性を有していること。

エ 利用者が画面から機能や操作方法を理解できるようにするため、グラフィカルユーザインタフェースを活用したシステムであること。

オ 入力必須項目に入力されていない場合などにメッセージ表示等を行うなど、利用者による操作ミスや入力ミスを防止する対策が可能な限り施されていること。

(9) セキュリティ要件

本市の要求するセキュリティ要件を以下に示す。受託者は、セキュリティ要件に基づき、十分な情報セキュリティ対策を講じること。

ア 個人情報保護

本業務の履行にあたっては、我孫子市個人情報保護法施行条例及び同施行規則、別添「我孫子市個人情報取扱特記事項」その他個人情報に関する法令等を遵守すること。

イ 秘密の保持

本業務において知り得た情報については、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。

なお、契約終了後についても有効とする。さらに個人情報を取り扱う者を必要最低限の人数に限定した上で、アクセス制限等により他の者がその情報に触れることができないよう措置するとともに、取り扱う従業員に対し、情報の適正な取り扱いをするよう指導しなければならないものとする。

ウ ネットワークにおけるセキュリティ対策

継続的に安全性の高いセキュリティ対策が確保されるよう取り組むこと。

(ア) 本システムにおける通信については、ファイアウォールのパケットフィルタリング機能等により適切に制御し、不正な通信を抑止可能であること。

(イ) サーバと端末間の通信については、暗号化すること。

エ アクセス権限管理

(ア) ID・パスワード等の認証機能を設けること。

なお、パスワードの設定については、文字種や文字数等による制限が行える機能を備えていること。

(イ) システムへのアクセス制限を行う機能を設けること。

(ウ) 権限により、参照や更新のレベルを制御できること。所属・職位・職務による制限を行えること。

なお、メンテナンスについては、本市から提供するデータにより受託者が実施する想定だが、本市の負担が軽減する提案があれば行うこと。

オ アクセスログ

システムログ等を取得、保存する機能を設け、ユーザの操作ログを収集し、不正利用を抑止する効果と万が一の事故発生時の原因特定ができること。

また、本市の求めに応じ、速やかにログが提出できるシステム構成とすること。

ログ取得・管理機能の要件は以下のとおりとする。

(ア) 本システムへのログインからログアウトまでが記録できる。

(イ) ログの保存期間は、1年間とする。

(ウ) 取得したログはCSV形式にて出力可能である。

カ 緊急時対応手順の策定

ウイルス感染等、セキュリティに対する緊急事態が発生した場合に、迅速かつ適切な対応が可能となるように、連絡体制・対応フロー等を定めて、障害発生時対応マニュアルに記載すること。

(10) クラウド環境に関する要件

本市の要求するクラウド環境要件を以下に示す。受託者は、クラウド環境要件に基づき、適切なクラウド運用を行うこと。

ア セキュリティ関連

- (ア) 個人情報や口座情報等の取扱いを要することから、インターネットに接続されず、総合行政ネットワーク（LGWAN）から接続可能なLGWAN-ASPサービスとし、国際規格ISMS（ISO/IEC27001：2013または2022）又はCSゴールドマークを取得している事業者によりLGWAN-ASPサービスの提供を実現すること。
- (イ) ファイアウォールによる通信ポート制御が可能であること。
- (ウ) ファイアウォール以外の通信制御や不正アクセス監視を導入していること。
- (エ) 個人情報を含むクラウド環境のデータの漏洩や、高度標的型攻撃などのサイバー攻撃等、第三者による不正な侵入を防止するために技術的な対策を講じること。
- (オ) ウイルス対策を導入しており、ウイルス定義ファイルの更新はリアルタイムで実施していること。
- (カ) サービスを利用するユーザのアクセスに対し、IDパスワード等によるユーザ認証を行うなど、セキュアな認証方法を提案すること。
- (キ) サービス利用者からのアクセスに関する情報を、アクセスログ、操作ログ、エラーログ等の情報として取得することが可能であり、それらログ情報を、外部記憶媒体や紙媒体等、何らかの形で本市が閲覧可能な状態を1年以上保持することが可能であること。
なお、定期的にログを外部媒体へ転送して厳重な保管を行う等、ログの改ざんに備えた対策を取っていること。

イ 品質保証基準（SLA（サービス・レベル・アグリーメント））

- (ア) ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証またはPマーク（プライバシーマーク）付与認定を取得していること。
- (イ) サービス提供時間は、「システム稼働時間」を考慮したものであること。
- (ウ) サポートサービス時間は、「保守運用受付期間及び時間」を考慮したものであること。
- (エ) サービス提供環境で使用するOSやミドルウェア、各種ソフトのセキュリティパッチについて、適用前に検証を行った上で随時適用していること。
- (オ) サービス提供環境で使用するOSやミドルウェア、各種ソフトウェアについて本市との契約期間中にサポート期限を迎えた場合は、受託者の責任においてバージョンアップ対応を行う等、サポート期限が切れたものを使用しない運用を行っていること。

- (カ) 最新バージョンのOSやブラウザを迅速にサポート対象とする等、情報通信技術の一般的なトレンドに追随し、ユーザ動作環境の変化に対して柔軟な対応をしていること。
- (キ) 本市のデータへのアクセス可能な受託者側の情報取扱者の規定がされていること。
また、パスワード管理や権限レベルの設定などにより適切な制御が行われていること。
- (ク) 受託者が独自に実施している外部セキュリティ監査等によって、セキュリティに関する問題がサービスに発生していないことの証明が可能であり、セキュリティ上の問題がない旨を記載した書類を、本市との契約期間中、年1回以上提出する事が可能であること。
- (ケ) 受託者の都合によりサービスを終了する場合、本市に対し、サービス終了より12か月以上前の事前通知を行うこと。
- (コ) サービス利用契約の終了もしくは途中解除時、本市の所有データを、再利用可能なテキストデータ等の汎用的な形式で引き渡すことが可能であり、必要に応じてデータ内容（マスタレコードの数字や記号のコードが意味する内容・データ項目名・データ形式・テーブル関連情報等）の説明や簡易資料の提供を行うことが可能であること。
- (サ) 本市の所有データ（バックアップデータや外部記憶媒体に保管したログデータ等を含む）を、再生利用不可能な形での対応が可能であり、消去証明書類を提出することが可能であること。

ウ ロケーション等関連

- (ア) サービス利用契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法例は全て日本法であり、サーバ及びすべての情報資産（バックアップデータを含む）は、日本国内に所在すること。
- (イ) サービス内に格納されるデータの所有権及び管理権が本市に帰属する旨を、契約締結時に結ぶサービス利用規約や契約書等に記載できること。
- (ウ) サービス提供拠点について、情報セキュリティ（可用性・気密性・完全性）が確保されていること。

(11) 拡張性要件

本市の要求する拡張性要件を以下に示す。

なお、本要件について、追加費用が発生する場合は概算金額を示すこと。

- ア 利用者数・接続端末の増加、学校給食費及び学校徴収金徴収対象者の増加に対応可能なシステムを導入すること。
- イ 業務要件の追加、変更等があった場合、可能な限りプログラムの改修を行わず、パラメータ変更や設定変更等で対応できること。
- ウ 本契約の業務に関し、本システムの詳細設計提出時点で法令等の制定改廃が行われているものについては、システムの機能変更に対応すること。
- エ OSやブラウザのバージョンアップ等の動作環境の変更に対応できること。

10 委託業務要件

本システムの導入及び業務運営に係る委託業務要件を以下に示す。

受託者は、情報処理技術に関する専門的な知識及び経験に基づき、本市の要求する要件及び機能を満たすために必要な協議、調査、要件定義、導入、環境構築、各種連携、テスト検証、データ移行、運用、導入時の操作研修の作成までのすべての工程における作業を行う。

(1) プロジェクト管理業務

本市の要求するプロジェクト管理要件を以下に示す。受託者は、本業務のプロジェクト計画を立案し、適切なプロジェクト管理を実施すること。

ア 作業計画書の策定

契約締結後、受託者は本業務にあたり、本市と十分な協議の上、プロジェクト体制図と役割分担、スケジュール表並びに業務の進め方や各工程での作業内容等を表した作業計画書を作成し、本市の承認を受けること。

なお、作業計画書は、本システムの整備に関する導入、テスト、環境整備、研修及びマニュアル整備、運用までを対象とする。

イ プロジェクト管理

受託者は、本業務全体における適正なプロジェクト管理を行うことにより、常に業務の進捗状況や業務実施における課題を把握し、業務を円滑に進めるために必要な方策を施すとともに確実な業務遂行を行い、本業務を成功させること。

なお、プロジェクト管理を実施するに際しては、本市に承認された作業計画書の内容に基づいて実施すること。

ウ 会議体運営

受託者は、プロジェクト推進に必要な会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。

本市が必要とする会議体は以下に示す。

なお、会議を開催する際は、議事内容を事前に本市へ提示すること。

(ア) 定例会

月次の作業について進捗報告書を作成し、本契約の履行期間中、月ごとに定例会を開催して報告すること。

定例会の開催日時については本市担当者と協議の上、決定すること。

定例会に際しては、議事録を作成し、打合せ日より5営業日以内に本市担当者の承認を得ること。

(イ) 担当者会議

全体的な意思決定、プロジェクト全体に影響がある意思決定等、必要に応じ会議を開催し、決定内容について本市の承認を得ること。

エ 進捗管理

受託者は、本業務の実施について、プロジェクト計画書に基づく各作業の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

また、業務の進捗状況に関する報告書を作成し、定例会にて報告し本市へ提出すること。

なお、計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示すること。

また、改善策については本市の承認を得ること。

オ プロジェクト体制

受託者は、本業務の遂行にあたって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えることとし、本市との連絡・問合せ等の窓口も一元化すること。

プロジェクト責任者、並びに、本システムの設計・開発業務、テスト業務、導入業務、環境構築業務、研修業務、保守・運用業務等の各領域別に責任者を定めること。

また、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。

プロジェクトメンバーは、本業務内容を理解し、実施対策状況を管理する責任者を定めること。

なお、本市が、本業務の進捗状況や業務内容について支障があると認めた場合は、プロジェクト体制を含め、その改善を受託者に求めることができる。この場合、受託者は速やかに改善策を検討し、本市と協議の上実施しなければならない。

また、受託者側の都合によるプロジェクト体制の変更は原則認めないが、やむを得ずプロジェクト体制を変更する場合は、事前に本市に届け出て、承認を得るものとする。

(2) 導入業務

受託者は、本システム運用に必要なクラウド環境の構築作業の内容を記載した導入計画書を作成し本市の承認を受けた上で、本システムを導入すること。

(3) テスト業務

受託者は、テスト実施体制、作業スケジュール、テスト方法、テスト環境、テストデータ等について検討した上で、テスト工程に合わせたテスト計画等を立案し、本市の承認を得た後、適切なタイミングで主体的に実施すること。各テストで使用するテストデータは受託者で準備すること。

テスト実施後は、速やかに品質評価を行い、次のテスト工程に着手すること。

また、テストの結果は、本市が理解可能な内容で報告書を作成すること。

なお、テストにおいてエラー及び障害発生を確認した場合は、原因を究明して修正・復旧作業を行うとともに、不具合の事象、原因、対処内容等をテスト結果報告書に記述すること。

ア 単体テスト

必要なカスタマイズを開発後、単体テストを実施すること。受託者のこれまでの導入実績に基づいた経験から想定し得るエラー処理のテストについても実施すること。

イ システムテスト

実務に相当する運用を想定したテストを行うために、テスト仕様書を作成し、本市の承認を得ること。システムテストは「開発テスト環境」で実施し、実際の業務

環境で問題ないことを担保すること。

また、システム仕様書に基づいて全動作パターンで十分に実施すること。

ウ 運用テスト

本市が本稼働を想定し、本番環境と同様に構築された「運用テスト環境」でテストを行う。

本市の指示に基づき、支援を行うこと。

(4) 付帯業務（必須業務）

ア マニュアル作成業務

(ア) 事務処理マニュアル

本市における実際の事務の流れに即した事務処理マニュアルを市側で作成する際、必要となる資料の提供及び作成の支援を行うこと。

(イ) 端末操作マニュアル

本システム利用対象職員用の端末操作マニュアルを作成すること。業務処理、研修教材及び機能紹介に十分利用できるものとして、各機能単位に操作の手順、入力方法、メッセージ等を明確に記述すること。上記マニュアルは、本市で使用する画面イメージ・言葉が使用されており、初心者でも理解しやすい表現となっていること。

(ウ) 障害発生時対応マニュアル

障害発生時における必要な措置（システムの障害時における対応等）について、緊急時に、専門的な知識がなくても理解できるよう、分かりやすい記述でマニュアルを作成し、必要数を納品すること。

また、対応等に変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂し、納品すること。

イ 稼働前研修業務

本システムの稼働前に、集合型の操作研修を実施すること。

本市の要求する研修要件を以下に示す。

(ア) 研修実施体制、作業スケジュール、研修方法等について検討した上で、必要となる研修計画書、教材、マニュアル、データ等を作成すること。ただし、研修会場及び操作端末は本市で用意する。

(イ) 研修対象者は、徴収・執行管理業務を行う教育委員会事務局等職員及び教頭、学校事務職員、栄養職員等とする。

(ウ) 講師は受託者が担当し、対象人数に応じて操作補助員を配置すること。

(エ) システム管理担当職員については、学校職員等への研修に加えて管理者マニュアルを作成し、簡単な帳票のカスタマイズやデータの一括登録等、システムに精通するような研修を実施すること。

(オ) 研修で使用するテスト環境は、各学校の端末からも利用できるようにすること。

なお、研修期間中の利用者からの問い合わせにも対応すること。

ウ システム対象者情報登録等（稼働前）

(ア) 対象者情報の登録

受注者は、対象者情報をシステムに登録する。処理した結果（エラー情報含む）について、本市にデータを提出すること。

(イ) 口座情報の登録

受注者は、保護者等が提出した預金口座振替依頼書に基づいて、必要事項をシステムに登録する。受注者は、予め指定した期日までに登録の作業を完了し、処理した結果（エラー情報含む）について、本市にデータを提出すること。

(ウ) 口座情報登録業務の留意点

受託者は、原則として本市において、保護者等から提出された預金口座振替依頼書を受領すること。また、システムへの入力完了した預金口座振替依頼書の返却については、本市の指示に従うこと。

エ システム対象者情報登録等（年度更新時）

(ア) 対象者情報の登録

受注者は、対象者情報をシステムに登録する。処理した結果（エラー情報含む）について、本市にデータを提出すること。

(イ) 口座情報の登録

受注者は、保護者等が提出した預金口座振替依頼書に基づいて、必要事項をシステムに登録する。受注者は、予め指定した期日までに登録の作業を完了し、処理した結果（エラー情報含む）について、本市にデータを提出すること。

(ウ) 口座情報登録業務の留意点

受託者は、原則として本市において、保護者等から提出された預金口座振替依頼書を受領すること。また、システムへの入力完了した預金口座振替依頼書の返却については、本市の指示に従うこと。

(5) 付帯業務（任意業務）

業務実施予定処理件数については、別紙2「業務実施予定処理件数表」を参照すること。

ア システム対象者情報登録等（令和8年4月以降）

(ア) 対象者情報の登録

本市は原則月に1回、受託者へ対象者情報を送付する。受託者は、予め指定した期日までに対象者情報をシステムに登録する。処理した結果（エラー情報含む）については、本市にデータを提出すること。

(イ) 対象者情報の更新

システムに既に登録されている対象者及び転出（転入）があった対象者の氏名、住所等が変更（追加）になった場合、受託者は対象者情報を更新すること。

(ウ) 口座情報の登録

受託者は、保護者等が提出した預金口座振替依頼書に基づいて、必要事項をシステムへ登録する。受託者は、予め指定した期日までに登録等の作業を完了し、処理した結果（エラー情報含む）について、本市にデータを提出すること。

(エ) 口座情報の更新

対象者が、システムに既に登録されている口座情報を変更する旨申し出た場合、受託者は、保護者等が記載した預金口座振替依頼書の必要事項をシステム

へ入力し、口座情報を更新する。

(オ) 口座情報登録・更新業務の留意点

受託者は、原則として本市において、保護者等から提出された預金口座振替依頼書を受領すること。また、システムへの入力完了した預金口座振替依頼書の返却については、本市の指示に従うこと。

(カ) 喫食情報の登録及び更新

受託者は、児童生徒等の喫食情報等（学校行事、学級閉鎖、児童の転出、長期欠席、牛乳飲用停止、食物アレルギーを理由とする給食停止、その他）を登録すること。

(キ) 扶助費支給対象者（就学援助や生活保護等）の登録

受託者は、本市から受領した就学援助や生活保護等の扶助費支給対象者のデータをシステムに登録する。

イ 学校給食費及び学校徴収金の徴収額の算定

(ア) 徴収額の算定

受託者は、年度当初に対象者ごとの調定額を設定し、システムに反映すること。

(イ) 徴収額の変更

年度途中で喫食情報や就学援助等受給者情報の更新に伴う徴収額に変更があった場合、システムに反映すること。

(ウ) 徴収方法の設定

学校給食費及び学校徴収金の支払い方法は原則として口座振替とするが、預金口座振替依頼書の提出がない対象者については、納付書払いと設定すること。また、学校給食において、試食会参加者や来客などの臨時喫食者に関しては、実施校の校長宛ての納付書払いと設定すること。

ウ 納入通知書の作成・印刷・封緘

(ア) 徴収予定額の設定後、納入通知書を作成・印刷し、添付書類とともに専用封筒に封緘した上で、段ボールなどに梱包した状態で、本市が指定する日時・場所へ搬入すること。

(イ) 保護者等に送付するものは、識別番号を付番し、学校ごとに梱包することを原則とする。

(ウ) 教職員等に送付するものは、学校ごとにまとめて梱包すること。

(エ) 納入通知書を送付する対象者の一覧表のデータと、各段ボールに梱包されている納入通知書が特定できるデータも併せて納品すること。形式は Excel ファイルとする。

(オ) 封筒の窓部分に氏名、郵便番号、住所、識別番号が見えるように封緘すること。

エ 給食費・学校徴収金の請求（収納代行）

本市の要望する収納代行要件を以下に示す。

(ア) 金融機関へ口座振替を行うための集合命令データを作成し、金融機関へ伝送すること。

- (イ) 金融機関より送付された口座振替及び納付書の入金データをシステムに反映させ、納付状況や未納額を確認できるようにすること。
- (ウ) 就学援助等対象者情報を登録した対象者について、就学援助等の扶助費の金額を直接、調定金額に割り当て、その適用期間が対応している請求分について充当情報を作成すること。
- (エ) 徴収した給食費は我孫子市会計管理者口座へ、学校徴収金は各学校の指定口座へ、できるだけ速やかに入金すること。

オ 納付書の作成・印刷・封緘

納付書の作成・印刷・封緘に関しては、上記ウと同様とする。

なお、納付書は、コンビニエンスストアで納付ができること。

カ 学校給食費及び学校徴収金の精算

児童の転出、長期欠席、牛乳飲用停止、食物アレルギー等を理由とする給食停止、その他事由が発生した時点で、既に該当月の学校給食費及び学校徴収金を収納する処理が完了していた場合、還付もしくは充当を行い、該当月の翌月以降に精算するものとする。

キ 督促状及び催告書の作成・印刷・封緘

督促状及び催告書の作成・印刷・封緘に関しては、上記ウと同様とする。

ク 延滞金の計算

- (ア) 本市が指定する利子等に基づき、延滞金を計算し、システムに反映すること。
- (イ) 保護者等が未納額を完納した後、延滞金の請求を行う。請求に当たっては、延滞金合計額の納付書を作成・印刷し、学校ごとに梱包した状態で、指定場所へ搬入すること。なお、作成・印刷・封緘については、上記ウと同様とする。
- (ウ) 徴収した延滞金は、我孫子市会計管理者口座へできるだけ速やかに入金すること。入金方法は発注者と受注者との協議の上、決定する。

ケ 預金口座振替依頼書の作成・印刷・封緘（運用開始時・年度更新時）

- (ア) システムで対象者ごとに識別番号を付番すること。
- (イ) 原則として運用開始時（1回）及び年度当初（1回）、識別番号、氏名、住所を記載した「預金口座振替依頼書」を作成・印刷し、添付書類とともに専用封筒に封緘し、段ボールなどに梱包した状態で、本市が指定する日時・場所へ搬入すること。並べる順番は本市の指示に従うこと。

コ コールセンターの設置

対象者からの問い合わせに対応するため、コールセンターを設置すること。

預金口座振替依頼書や学校給食費・学校徴収金に関する問い合わせなどに対応できること。

※概算費用（任意様式）に記載する場合は、対応できる内容及び金額内訳を記載すること。

サ 集計業務

学校給食費については喫食数及び収納額を、学校徴収金については収納額を集計し、報告書を作成できること。

シ 納付済額通知書の発行

保護者等からの求めに応じ、納付済みの給食費及び学校徴収金に関する納付済額通知書を作成・印刷でき、本市に納品すること。

ス 費用負担等

委託料に含まれる経費は、業務委託に含まれる全ての費用とする。ただし、本市から受注者への通信費については、本市が負担する。

11 保守運用要件

本市の要求する保守運用要件を以下に示す。

(1) 保守運用内容

保守運用内容については、最低限以下の作業を含むこととし、本システムの安定稼働を考慮した際に必要と思われる作業を適宜提案するものとする。

ア 設定変更・追加・削除、プログラムバグ対応、軽微な機能追加・改良

イ システム更新、バージョンアップ等のメンテナンス作業及びセキュリティパッチ適用等のセキュリティ対策バージョンアップ等による更新プログラムのリリース、セキュリティパッチの適用等について影響を適切に評価し、システム運用に支障のないように実施すること。

ウ 本システムの運用支援及び管理

(ア) 委託者の依頼によるマスタ設定・権限設定・階層設定等の登録・変更・削除(随時)

(イ) 児童・生徒の進級時及び教職員の人事異動時のマスタ設定・権限設定・階層設定等の登録・変更・削除(年1回)

(ウ) マスタ設定・権限設定・階層設定等の管理、設定書の作成・更新(随時)

エ 本システムの利用支援

(ア) システム利用者からの操作方法等に関する問い合わせ対応(随時)

(イ) 問い合わせ内容に関する調査・検討・回答等(随時)

オ 障害対応・問い合わせ等に関する記録作成、各種マニュアルや手順書の作成・更新

(2) 保守運用受付期間及び時間

保守運用業務の受付において、午前8時30分から午後5時までは、対応可能な窓口設けサービス対応を実施すること。土曜日、日曜日、法定休日及び年末年始(12月29日から1月3日)については、対象外とする。

ただし、緊急を要する障害等が発生した場合や進級・人事異動などの年次スケジュールに関しては、対象外となる日、時間帯においても保守運用業務を実施すること。

なお、システムのメンテナンス等の保守作業が発生した場合も、適時対応すること。

(3) 障害発生時の対応

障害発生時の対応内容については、最低限以下の作業を含むこととし、迅速な障害復旧を考慮した際に必要と思われる作業を適宜提案するものとする。

ア オンライン停止等、大規模なシステム障害発生時には緊急対応を実施することとし、電話による障害申告があった場合は、早急に障害対応をすること。

イ 障害復旧後、受託者は原因の分析、実施した対処・処理、再発防止策(サービス

低下防止策)等を記載した障害対応報告書を作成し、概ね3営業日以内に提出すること。

ウ 受託者の責任保守範囲外で発生した故障の修理及び正常性確認のため、委託者の依頼により他の保守業者への技術情報の提供及び試験実施等の協力を行うこと。

エ 故障の修理及び正常性確認のため、他の保守業者から技術情報の提供及び実験実施を必要とする場合は、委託者を通じて協力を依頼すること。

12 留意事項

(1) 本業務を遂行する上で、本仕様書や契約条項に定めのない新たに発生した事項又は疑義が生じた場合は、本市と受託者で十分な協議を行った上で実施すること。

(2) 受託者は、業務の処理を一括して他に再委託してはならない。

ただし、やむを得ず、業務の一部を再委託する必要がある場合は、委託者の事前に協議した上で、一部再委託届を提出すること。

なお、再委託する場合は、受託者の責任のもと、本仕様書の内容を再委託者に遵守させること。

(3) 委託金額の支払いは、月末締め翌月払い(分割払い)とする。受託者は、翌月の7日までに業務の完了を報告する書面を添えて、本市に委託料を請求すること。

(4) 知的財産権は、本市との契約事項に基づき運用するものとするが、以下を遵守すること。

ア 著作権

本業務における成果物のうち本業務によって新たに生じたプログラムに関する著作権(著作権法第27条及び28条の権利を含む。)は、汎用的な利用が可能なプログラムの著作権を除き、成果物の納入時期をもって、本市及び受託者の共有(持分均等)とし、いずれの当事者も相手方への支払いの義務を負うことなく、第三者への利用許諾を含め、かかる共有著作権を行使することができるものとする。

イ プログラム構成部品等の権利

本業務に採用されたパッケージシステムにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から28条までに定める権利を含む全ての著作権は、受託者に留保する。

別紙1「機能要件一覧(様式1)」

別紙のとおり

別紙2「業務実施予定処理件数表」

別紙のとおり