

令和 7 年度

我孫子市学校給食費・学校徴収金収納管理システム
導入及び運用・保守業務委託仕様書
(RFI)

我孫子市教育委員会
教育総務部学校教育課

目次

1 業務の名称	P. 3
2 業務の目的	P. 3
3 業務の期間	P. 3
4 業務の範囲	P. 3
(1) システム導入業務	P. 3
(2) 運用・保守業務	P. 3
(3) システム履行場所	P. 3
(4) システム利用アカウント数	P. 3
(5) システム処理対象件数	P. 3
(6) システム徴収管理対象費目	P. 4
(7) 付帯業務	P. 4
5 システムの概要及び基本要件	P. 5
(1) システムの導入方法	P. 5
(2) システムの構成	P. 5
(3) システム利用範囲	P. 5
(4) システムのセキュリティ対策	P. 5
(5) その他、構築付帯要件	P. 5
(6) 動作環境	P. 6
6 導入システムの内容	P. 6
7 システムの機能	P. 7
8 外部インターフェース	P. 7
9 操作研修	P. 7
(1) 対象者と人数	P. 7
(2) 研修の内容	P. 7
(3) 研修の実施担当者	P. 7
(4) 時期	P. 7
(5) 場所	P. 7
(6) 研修教材	P. 8
10 保守業務	P. 8
(1) 保守業務の内容等	P. 8
(2) サービス要件	P. 8
11 業務引継ぎに関する要件	P. 9
(1) 業務引継ぎ	P. 9
(2) 契約期間満了後（業務延長）の留意事項	P. 9
12 成果物及び納入場所	P. 9
(1) 成果物	P. 9
(2) 成果物の納品条件	P. 9

13 その他	P. 9
（１）法改正等への対応	P. 10
（２）権利義務の譲渡等の禁止	P. 10
（３）資料提供	P. 10
（４）作業場所の特定	P. 10
（５）著作権	P. 10
（６）契約不適合責任	P. 10
（７）特許権の使用	P. 10
（８）損害賠償	P. 11
（９）守秘事項等	P. 11
（１０）個人情報の保護	P. 11
（１１）一括再委託の禁止	P. 11
（１２）調査等	P. 11
（１３）完了報告及び調査	P. 11
（１４）委託料の支払い	P. 11
（１５）仕様書遵守に要する経費	P. 11
（１６）合意管轄裁判所	P. 11
（１７）その他	P. 12

1 業務の名称

我孫子市学校給食費・学校徴収金収納管理システム導入及び運用・保守業務委託
(以下「本業務」という。)

2 業務の目的

学校給食費については、公会計として学校給食の喫食管理及び学校給食費の額の確定から請求事務、収納管理、徴収管理等を一元化し、確実性の向上と迅速化、効率化を図るとともに、児童手当からの徴収や無償化制度に対応するシステムを構築する。

また、学校徴収金については、私会計として教材費等の費目ごとに管理の上、額の確定から請求事務、収納管理、徴収管理等を一元化し、確実性の向上と迅速化、効率化を図るシステムを構築する。

なお、構築システムにおいて、学校給食費（公会計）は市が、学校徴収金（私会計）は学校が徴収口座を別に設定の上、それぞれの費目について徴収管理を行うこととする。

3 業務の期間

「システム導入業務」 令和8年7月頃から令和9年3月31日まで

「運用・保守業務」 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

4 業務の範囲

主な業務項目は下記のとおりとする。

(1) システム導入業務

- ① システムの導入作業
- ② 本番環境の設定（テスト含む）

(2) 運用・保守業務

- ① 本業務の運用開始から契約完了日までの運用保守
給食費管理システム分のアプリケーション保守について対応することとする。
- ② 操作研修（研修環境の構築、操作マニュアルの作成を含む。）

(3) システム履行場所

- ① 我孫子市教育委員会事務局
- ② 我孫子市立各小中学校19校

(4) システム利用アカウント数（想定）

利用者	利用アカウント数	備考
教育委員会事務局職員	約8件	利用部署：学校教育課
学校職員（校長、教頭、教員、事務職員、学校栄養職員等）	約152件 (1校あたり8件)	小学校 13校 中学校 6校
合計	約160件	

(5) システム処理対象件数（令和7年5月1日時点）

校種	学校数	児童生徒数	教職員数	来校者等	合計
小学校	13 校	約 5,300 人	約 550 人	約 70 人	約 5,920 人
中学校	6 校	約 2,800 人	約 300 人	約 30 人	約 3,130 人
合計	19 校	約 8,100 人	約 850 人	約 100 人	約 9,050 人

(6) システム徴収管理対象費目

費目	会計	徴収管理者	費目内訳
学校給食費	公会計	市	学校給食費のみ
学校徴収金	私会計	各学校	教材費、修学旅行費等 10 費目程度

(7) 付帯業務

① 預金口座振替依頼書のデータ化

保護者から提出される預金口座振替依頼書（以下「依頼書」という。）の記載内容をデータ化し、当該データを市に納品する。（またはシステムに反映する。）

なお、依頼書原本の受け渡しは適当な方法（郵送等）により行い、受け渡しの発生する費用は受注者の負担とし、「(様式2) 概算費用見積書」（以下「見積書」という。）に明記すること。

また、想定件数については増減が予想されるため、見積書には1件当たりの費用を併せて明記することが望ましい。

※学校給食費、学校徴収金（19校）の依頼書は、いずれも異なる様式である。

【想定件数】

費目	導入前年度（令和8年度）	導入年度（令和9年度）以降毎年度
学校給食費	約 8,150 件（在校生・教職員） 約 800 件（R9 新小学1年生）	約 800 件（R10 以降新小学1年生）
学校徴収金	約 1,700 件（R9 新1年生）	約 1,700 件（R10 以降新1年生）
計	約 10,650 件	約 2,500 件

【想定スケジュール】

実施時期	内容
R8 10月	10月頃に学校経由で保護者へ依頼書を配付、各自金融機関へ提出
R9 1月	金融機関から受領した依頼書写しを受注者へ受け渡し（約 10,650 件） ※受け渡し時期・方法等については受注者案により実施
R9 1月～3月	受注者が依頼書内容をデータ化し、市に納品（又はシステムに取込み）
R9 年度以降	上記同様のスケジュールを想定（各年度の想定件数は約 2,500 件）

② 通知書等の出力・封入・封緘（任意業務）

本市から保護者に送付する各種通知書や督促状、納付書等（以下「通知書等」という。）について、本市からの指示のもと、必要数を出力・封入・封緘の上、市に納品する。窓あき封筒については、本市が作成（準備）の上、運用開始時等に受注者へ受け渡すことを想定している。窓あき封筒の作成まで受託可能な場合、当該費用も概算費用に含め、備考欄にその旨を記載すること。（可能であれば、封筒作成に要する費用も備考欄に明記すること。）

なお、通知書等の納品は適当な方法（郵送等）により行い、受け渡しに発生する費用も見積書に明記すること。

※本業務は任意業務のため、受注可の場合のみ見積書に明記すること。（受注不可の場合は空欄とする。）

※通知書等に使用する用紙（納付書含む）は受注者が用意し、当該費用は上記任意業務に含めること。

※出力納付書は eL-QR に対応可能であることを留意すること。（別紙 2 機能要件一覧「項目番号 81、93」参照）

※想定件数等は別紙 1 「帳票一覧」に記載

5 システムの概要及び基本要件

（1）システムの導入方法

学校給食費の公会計化及び給食費徴収金の徴収管理、また私会計として学校徴収金の徴収管理に対応したパッケージソフトをベースとして、求める水準に合わせる。

（2）システムの構成

システム提供はクラウド方式により、我孫子市 LGWAN ネットワークから接続可能な LGWAN-ASP サービスとして提供すること。

ただし、上記ネットワークによる対応ができない場合、VPN 接続や接続元 IP アドレス制限等により、特定の環境からのみアクセスする対策が可能な場合に限りパブリッククラウドによる接続も可とするが、ネットワークとセキュリティの内容について見積書の備考欄に明記すること。

（3）システム利用範囲

システムの利用者は教育委員会事務局職員及び市内 19 校の学校職員とする。

（4）システムのセキュリティ対策

① 機密性の確保

システムの操作者を許可された者に限定するため、ID 及びパスワードにより操作者を特定することができることとする。

② 安全性の確保

システムの操作を許可されていない者により変更がされていないことを確実にし、データ改ざん防止等の十分なセキュリティ対策を講じること。

③ 可用性の確保

システムの操作を許可された者が、必要なときに情報にアクセスできることを確実にすること。

④ 個人情報の取扱い

システムは、業務の特性上、個人情報を取り扱うため、個人情報の取扱いについては、十分なセキュリティ対策を講じること。

（5）その他、構築付帯要件

① システム構築のために必要なツール等については、受注者が用意するものとす

る。

② 構築期間中は、問い合わせや構築支援に即時に対応できる体制を設けること。

(6) 動作環境

① 以下の環境での動作を保障すること。ただし、システム利用期間中において、メーカーサポートが切れたものは対象外とする。

構成	市	学校（校務支援システム）
メモリ	8 GB	8 GB
ストレージ	256 GB	256 GB
CPU	インテル Core i3	インテル Core i3 又は i5
OS	Windows11 64bit	Windows11 pro
ブラウザ	複数の汎用的なブラウザ (Edge、Chrome 等)	複数の汎用的なブラウザ (Edge、Chrome 等)
Office ソフト等	Microsoft365	Microsoft365
PDF ソフト	Adobe Acrobat ReaderDC	Adobe Acrobat ReaderDC

② 利用者の端末には、新たに特別なソフトウェアをインストールすることなく利用できること。

6 導入システムの内容

本市における学校給食費等管理業務は、システム導入による効率化、正確性・住民サービスの向上の実現を目的とし、その概要を以下に示す。

なお、特記事項が無い限り、学校給食費及び学校徴収金の双方について対応できるものとする。(表中「※」印)

業務名	業務概要
基本情報管理	自治体情報（自治体名、首長名、担当課情報等）を管理する
	学校情報（学校名、学年学級）を管理する
	郵便住所を管理する
	金融機関（金融機関、支店）を管理する
	徴収金の口座情報を管理する
児童生徒・保護者管理	児童生徒情報（氏名、生年月日、所属等）を管理する
	保護者（債務者）の情報（氏名、住所、電話番号、口座情報等）を管理する
	未納者との交渉情報を記録する
徴収金情報管理	徴収金予定額を個別または一括して登録する
	徴収金実績を管理する
	減免管理情報を反映し、減額・免除を行う
	過誤納金を還付・充当する
	未納を管理する
徴収金処理	算出された徴収金額を基に、調定を行う
	納入額の決定通知書、変更通知書を出力する

	納付書・口座引落で集金する
	未納情報に基づき口座振替不能通知書又は督促状・催告書 を出力する
減免管理 ※給食費のみ	要保護、準要保護、児童手当、無償化情報を管理する
給食費管理 ※給食費のみ	喫食情報を管理する
	給食情報（実施日、給食単価）を管理する
	定額制で徴収した給食費を算出する
	実食した給食費を徴収額として算出する
学校徴収金管理 ※学校徴収金のみ	学校徴収金を費目ごとに管理する
	徴収した学校徴収金を費目ごとに算出する
会計報告	費目ごとに収支情報を確認する
	収支情報を会計資料として出力する

7 システムの機能

別紙2「(様式1) 機能要件一覧」に示す機能について、実現できることとする。

8 外部インターフェース

本市における「学齢簿システム」又は「校務支援システム」から CSV 形式等で出力されたデータを取り込めるようなデータ連携について、実現可能であることとする。なお、「学齢簿システム」の標準化に伴い、取り込むデータ項目等のレイアウトが変更となった場合であっても、大きなプログラム修正をすることなく取り込み可能であること。

9 操作研修

業務運用の継続性を担保するために利用者およびシステム管理者に対する研修を実施すること。具体的な要件を以下に示す。

(1) 対象者と人数

本業務の利用者を対象とし、研修の対象人数は発注課及び各校の職員45名程度とする。

(2) 研修の内容

① システムの概要

② 利用職員向けのシステム操作方法

(3) 研修の実施担当者

本業務システムに精通している者が実施すること。

(4) 時期

令和9年3月までに対象者に対して研修を2回以上実施すること。

(5) 場所

利用者向けの研修は当市が指定する場所を実施することを想定している。詳細

な実施場所と実施時期については別途、提示することとする。

なお、研修に必要な場所、大型モニター及び接続するパソコンは本市が用意するものとする。

(6) 研修教材

研修に用いる教材は、パッケージ標準の操作・運用マニュアル等を用いて研修することを想定しているが、研修の実施前に本市と協議の上、研修に使用する教材について確認を行い、必要であれば別途補助資料等の作成を行うこと。

また教材に関しては、受注者が印刷を行い、当日に配布するものとする。

10 保守業務

保守業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 保守業務の内容等

- ① システムの履行場所の就業時間内(平日8時30分から17時00分まで)は、電話及び電子メール等によるシステム操作方法の対応及び障害対応の受付を行うこと。ただし、緊急時にはこの限りではない。
- ② 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、緊急の場合を除き本市に最低1カ月以上前までに作業計画書を提出し、本市の了承を得ることとする。
- ③ システムに関する障害が発生した場合、2時間以内に保守作業を開始すること。
保守作業はリモート保守での対応も可能とする。
- ④ 受注者は事前にソフトウェア保守体制を確立し、通常の保守対応時間及び緊急時における連絡先を本市学校教育課に対して示すものとする。

(2) サービス要件

本システムで要求するサービス要件は次のとおりとする。

なお、運用開始後において当該要件を満たさない場合、受注者はその原因を調査し、その原因が本システムに起因するときは、改善対策案を本市に提示のうえ、サービス要件を満たすための改修、設定等は無償で行うものとする。

また、その原因が本システムに起因しないときは、その理由及び改善対策案を本市に提示し、その指示を受けるものとする。

① 可用性要件

システム障害によりデータやプログラム等が失われた場合、前日の状態に復旧するなど、業務への影響を最小限にとどめ、迅速に運用を開始できること。

② 信頼性要件

事故や災害等が発生した場合、確実にデータやシステムが復旧できる環境を提供すること。

③ 性能要件

繁忙期においても、安定したレスポンスを確保すること。なお、データの保存年限、内容等については、別途協議のうえ決定する。

④ 拡張性要件

将来の機能拡張やシステムの処理能力向上に柔軟に対応できること。

また、「令和7年4月30日付け7初財務第3号文部科学省初等中等教育局財務課長通知」に基づき学校徴収金を公会計化することとなった際にも、スムーズに移行できること。

⑤ 仕様要件

本市が示した仕様に基づき、システムの運用ができること。

11 業務引継ぎに関する要件

業務引継ぎに関する要件は、次のとおりとする。

(1) 業務引継ぎ

本事業の契約履行期間の満了、契約の全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由等により、本市が受注者との契約を全部または一部終了する場合、受注者は、本市が事業を継続して遂行できるよう移行作業を支援しなければならないものとする。

また、業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合、必要となるデータ及びそのデータの構成や内容がわかる一覧表を提出すること。なお、データ移行完了後に本市の指示に従いデータ削除を行い、その結果を書面にて報告すること。

(2) 契約期間満了後（業務延長）の留意事項

契約期間満了後、本市から業務延長を要請することができるものとする。再契約を行う場合の条件は、本事業の契約に準ずることとし、詳細については本市と受注者で協議を行うものとする。

12 成果物及び納入場所

(1) 成果物

- ① 完了報告書
- ② 完成品ソフトウェア
- ③ 操作マニュアル
- ④ 議事録、その他資料（各工程にて実施した各種作業報告書等）

(2) 成果物の納品条件

- ① 受注者は、指定の成果物を紙及び電子的記録媒体により日本語で提供すること。（ただし完成品ソフトウェアは使用できることをもって納品されたものとみなす。）
- ② 電磁的記録媒体に保存する形式は、PDF あるいは Microsoft Office で扱える形式とする。ただし、本市が別に形式を定めて提出を求めた場合は、この限りではない。
- ③ 紙及び電磁的記録媒体について、1部ずつ用意すること。

13 その他

(1) 法改正等への対応

受注者は、法改正や事務処理機関の変更等があった場合、柔軟に対応することが可能であること。

(2) 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。

ただし、あらかじめ本市の承認を得た場合は、この限りではない。

(3) 資料提供

- ① 受注者から本市に対し、本業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、本市と受注者が協議の上、当市は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。
- ② 受注者は、本市から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。
- ③ 受注者は、本業務に係る契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を本市に返還し、又は本市の指示に従った処置を行うものとする。
- ④ 本市及び受注者は、前各項における資料等の提供、返還その他処置等について、書面をもってこれを行うものとする。

(4) 作業場所の特定

- ① 受注者は、本業務の履行に当たり、作業場所（住所、事業所名等）を特定するものとし、作業場所を特定したことがわかる書類（任意様式）を本市に提出し、承認を得るものとする。
- ② 受注者は、本市に無断で当該作業場所以外での作業を行ってはならない。

(5) 著作権

受注者は、本業務に係る成果物の著作権を本市へ譲渡すること。ただし、受注者が契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受注者に保留するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された二次的著作物の著作権は、受注者が当該権利の一部を本市に無償で譲渡することにより、受注者及び本市の共有とする。

(6) 契約不適合責任

本業務の検査完了後、瑕疵が発見された場合、受注者は無償で補修・追完を行うものとする。

この場合において受注者の責任は、本業務の検査完了日から12ヶ月以内に請求があった場合に限る。

(7) 特許権の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

ただし、本市がその材料、履行方法等を指定した場合において、仕様書に特許

権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、本市は、受注者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

(8) 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し本市又は第三者に損害を与えたときは、契約金額を上限にその損害を賠償しなければならない。

(9) 守秘事項等

① 本業務における成果物（中間成果物を含む。）については、本業務においてのみ使用することとし、これらを貯蓄したり、他の目的に使用したりしてはならない。

② 本業務の履行にあたって、知り得た秘密を漏らしてはならない。

③ ①及び②の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(10) 個人情報の保護

受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、別紙3「我孫子市個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

受注者は、次頁の規定により本業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせる場合は、当該受注者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

(11) 一括再委託の禁止

契約に係る履行の全部又は本市が仕様などの設計図書等で指定した主要な部分若しくは概ね契約金額の2分の1以上に相当する業務を第三者に委任し、又は、請け負わせることは、原則禁止する。

なお、付随的な業務や補助的な業務の再委託については、文書による申請と本市の承諾を必要とする。

(12) 調査等

本市は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において受注者は、これに従わなければならない。

(13) 完了報告及び検査

受注者は、本業務を完了したときは、その日から10日以内に完了報告書を本市に提出し、当市の検査を受けるものとする。

(14) 委託料の支払い

① 受注者は、(13)の完了報告が適正と認められた後、速やかに委託料の請求書を本市へ提出するものとする。

② 本市は、正当な請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

(15) 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

(16) 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停（当市及び受注者双方協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、本市を管轄する裁判所をもって合意管轄裁判所とする。

(17) その他

- ① 受注者は、システムの構築にあたり、本市と十分な打合せを行うとともに、作業の進捗状況を適宜、報告すること。
- ② 受注者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項について、打合せの中で発生した要件については、本市と協議の上、可能な限り対応を検討すること。