

# 西条市学校給食費管理システム導入業務

## 仕様書

令和8年6月

## 目次

1.	件名 .....	4
2.	目的 .....	4
3.	業務の期間及び契約.....	4
	(ア) 構築期間：契約締結日～令和9年3月31日 .....	4
	(イ) 運用保守期間：令和9年4月1日～令和14年3月31日 .....	5
4.	業務の範囲 .....	5
	(ア) 構築業務（契約締結日～令和9年3月31日） .....	5
	(イ) 運用保守業務（令和9年4月1日～令和14年3月31日） .....	5
	(ウ) 履行場所 .....	5
	(エ) 喫食者数 .....	5
5.	システムの基本要件.....	6
	(ア) システムの構築方法 .....	6
	(イ) システム方式 .....	6
	(ウ) システム構成 .....	6
	(エ) システム利用範囲 .....	6
	(オ) システムのセキュリティ対策.....	6
	(カ) データセンター要件 .....	7
	(キ) その他、構築付帯要件 .....	8
	(ク) 動作環境 .....	9
6.	システムの概要 .....	9
7.	システムの機能 .....	10
8.	出力帳票.....	10
	(ア) 通知書・納付書の様式要件 .....	10
	(イ) データ出力時におけるセキュリティ要件（EUC機能の制限） .....	10
9.	他システムとのデータ連携.....	11
10.	拡張性に関する要件.....	11
	(ア) 法改正対応等 .....	11
	(イ) 給食費無償化対応 .....	11
11.	初期データ登録作業.....	11
	(ア) 児童生徒情報等の基本情報 .....	11
	(イ) 宛名情報等他システムからの連携データの登録 .....	11
	(ウ) 保護者等振替口座情報 .....	11
	(エ) その他 .....	12
12.	操作研修 .....	12
	(ア) 対象者 .....	12
	(イ) 研修の内容 .....	12
	(ウ) 研修の実施担当者 .....	12
	(エ) 時期 .....	12
	(オ) 場所 .....	12
	(カ) 研修回数 .....	12
	(キ) 研修教材 .....	13
13.	運用保守業務.....	13
	(ア) システム運用時間 .....	13
	(イ) 保守業務内容等 .....	13
	(ウ) サービス要件 .....	13
	(エ) リモート保守要件 .....	14

(オ) 運用支援 .....	14
(カ) 印刷業務 .....	15
14. 契約終了時に関する要件 .....	16
(ア) 業務引継ぎ .....	16
(イ) 契約期間満了後（業務延長）の留意事項 .....	16
15. 成果物.....	16
(ア) 成果物 .....	16
(イ) 成果物の納品条件.....	17
(ウ) 成果物の権利について .....	17
16. その他.....	17
(ア) 権利義務の譲渡等の禁止.....	17
(イ) 資料提供 .....	17
(ウ) 作業場所の特定 .....	17
(エ) 著作権 .....	18
(オ) 契約不適合責任 .....	18
(カ) 特許権の使用 .....	18
(キ) 損害賠償 .....	18
(ク) 守秘事項等.....	18
(ケ) 個人情報保護等.....	18
(コ) 再委託の禁止 .....	19
(サ) 調査等 .....	19
(シ) 完了報告及び検査.....	19
(ス) 委託料の支払い .....	19
(セ) 仕様書遵守に要する経費.....	19
(ソ) 合意管轄裁判所 .....	19
(タ) その他 .....	19

## 1. 件名

西条市学校給食費管理システム導入業務（以下「本業務」という。）

## 2. 目的

西条市（以下「当市」という。）は、市立小中学校における給食費の徴収・管理を学校で行っている（現行は私会計制度）が、文部科学省の「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」に基づき、令和9年度より教職員の事務負担軽減や会計処理の透明性の向上を目的に、市が給食費の徴収・管理を行う「公会計」制度に移行する予定としている。

給食費の公会計化に伴い、現在市内35校で担っている給食費の徴収・管理業務については、教育委員会が中心となって学校と連携しながら実施することとなる。

また、徴収管理・督促等の業務の一部については、専門的なノウハウを有する事業者に委託することにより、業務の適正な執行及び効率化を図る。

さらに、国の交付金活用による小学生世帯学校給食費の抜本的な負担軽減施策を受け、システムには完全無償化や一部徴収（差額徴収）、さらに中学校や教職員からの継続した徴収など、多様な徴収パターンへの対応が求められている。

このことから、給食喫食者の食数及び学校給食費の適正な管理を行うとともに、給食無償化対象者や要保護・準要保護世帯等の属性と喫食状況を効率的に把握・管理するため、柔軟性を備えた学校給食費管理システムを導入するものである。

## 3. 業務の期間及び契約

本業務については、「構築業務」及び「運用保守業務」に区分し、それぞれ個別に契約を締結するものとする。ただし、本システム導入のプロポーザル提案においては、これらすべての業務要件を満たし、一括して受託できる事業者を対象とする。

なお、学校数の減少又は学校給食無償化の拡充により徴収事務が不要となった場合は、委託契約の内容及び契約金額の変更について協議の上、対応するものとする。

(ア) 構築期間：契約締結日～令和9年3月31日

令和9年4月1日稼働に向け標準仕様の機能について、システム構築を実施するとともに、運用テスト期間において、テスト環境等により西条市校務系ネットワーク上の学校で使用する端末PC、西条市情報ネットワーク上の各学校給食センター及び教育委員会の端末PC及びRDS（リモートデスクトップサービス）環境でのみ「試行操作」が可能であること。

また、この試行環境において、学校端末での個人情報ダウンロード制限（EUC機能の制限）など、当市が求めるセキュリティ対策が機能することを検証できること。

稼働に必要な初期データの登録作業を実施すること。

(イ) 運用保守期間：令和9年4月1日～ 令和14年3月31日

保守契約とし保守契約期間である5年間の長期継続契約を実施するものとする。ただし保守契約については、予算成立を経て締結するものとする。

#### 4. 業務の範囲

主な業務項目は下記のとおりとする。

(ア) 構築業務（契約締結日～令和9年3月31日）

- ① システム構築作業
- ② システムの稼働に必要なOS、ミドルウェアソフト、最新ウイルス対策ソフト等の調達及び環境設定
- ③ 検証環境および本番環境の設定
- ④ 初期データ登録作業
- ⑤ 操作研修（研修環境の構築、研修教材の作成を含む）
- ⑥ 試行運用及び試行運用期間中の保守（操作方法等の電話、電子メール等による対応を含む）
- ⑦ 口座情報登録作業

(イ) 運用保守業務（令和9年4月1日～ 令和14年3月31日）

- ① 契約期間における稼働後の運用・保守（システム環境保守、アプリケーション保守）について対応すること。
- ② 問い合わせ対応（操作方法等の電話、電子メール等による対応を含む）
- ③ 運用支援（本仕様書「13. 運用保守業務（オ）」に定める運用・保守支援業務）
- ④ 印刷業務（本仕様書「13. 運用保守業務（カ）」に定める各種通知書等の印刷、および封入封緘業務）

(ウ) 履行場所

当市ネットワーク内の以下の拠点  
市内小学校 25校、市内中学校 10校  
当市学校給食センター 3拠点  
西条市役所本庁

(エ) 喫食者数

在籍児童・生徒数及び教職員数 令和8年5月1日時点  
小学校児童数 約 4,766人  
中学校生徒数 約 2,552人

教職員等 約 870 人

各学校給食センター(3 施設) 約 70 人

## 5. システムの基本要件

### (ア) システムの構築方法

本業務システムの構築においては、導入スケジュールやシステムの安定稼働及び信頼性を目的とし、パッケージソフトを基本とする。また、システムの構築、導入までのスケジュールを提示のうえ、本業務実施に向けた体制を構築し、市の担当職員及び情報担当職員、ならびに本業務システムに精通した S E と協議を行い、システム導入を実施すること。

### (イ) システム方式

利用端末の増加に容易に対応できるように、システムの操作・閲覧等が Web ブラウザで利用でき、端末に特別なアプリケーション等の導入を必要としないこと。また、PC 以外のタブレット端末等の様々な画面解像度でも利用可能なシステムであること。

### (ウ) システム構成

#### ① システム環境

本業務システムは、当市ネットワークから接続可能な ASP サービスとして提供すること。

#### ② クライアントパソコン、プリンター及びネットワーク回線・機器は既存の資産を活用し導入すること。

#### ③ 教職員（教育委員会事務局職員を含む。以下「教職員等」という。）及び児童・生徒数の増加による追加コストがないこと。

### (エ) システム利用範囲

システムの利用者は以下のとおりとする。

- ・教育委員会事務局職員
- ・学校給食センター職員
- ・小中学校職員

将来的に利用端末を増やす場合は、新たにライセンス費用を必要とせず端末を増やすことができることとする。ただし、学校等の利用場所の増加の場合は除く。

### (オ) システムのセキュリティ対策

本システムの構築および運用にあたっては、当市情報セキュリティポリシーに準拠したシステム設計および運用を行うとともに、以下の対策を講じること。

#### 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、I D 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。また、当市が指定する施設

(各小中学校の校務系ネットワークおよび本庁・給食センター等の情報ネットワーク) 以外からの不正アクセスを防止するため、特定の固定グローバル IP アドレスによる接続元制限等を講じること。

② 完全性の確保

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

システムは、業務の特性上、個人情報を取り扱うため、個人情報の取扱については、十分なセキュリティ対策を講じるとともに、学校現場の PC 等に個人情報が残らないよう、ユーザー権限に応じて CSV や Excel 等のデータダウンロード機能をシステムの的に制限（禁止）すること。

⑤ サーバセキュリティ

単なるウイルス対策ソフトの導入にとどまらず、近年のサイバー攻撃の脅威に備え、包括的な対策を講じること。

⑥ アクセス制限と物理的セキュリティ対策

詳細な個人情報（口座情報等）を扱う本庁および給食センター等の端末又は RDS 環境においては、情報漏洩リスクを最小限に抑えるため、本市ネットワーク保守業者と連携し、必要となる設定を実施するほか、市が保有するセキュリティ管理ソフト等も活用し、以下の対策を講じること。

なお、これらの利用環境構築等の対策に伴い発生する既存業者への設定変更費用等は、原則として受託者の負担（本調達費用に含める）とする。

・アクセス先の限定又は利用環境の構築

業務外の Web サイト等への不要な接続を防ぐため、特定のシステム（本システムの特定 URL 等）にしか接続できないよう、端末やネットワーク側で通信先を制限する等の対策を行うとともに、セキュリティが確保できる利用環境の構築を本市ネットワーク保守業者と打ち合わせのうえ、実施すること。

・物理的持ち出しの制限

利用する端末においては、許可されていない USB 等の外部記憶メディアの利用を不可とする設定を徹底すること。

(カ) データセンター要件

以下に示すデータセンター要件を満たすこと。なお、クラウドサービスとして提案する場合においても同様の基準を満たすこと。

① 国内に設置されているデータセンターであること。

セキュリティ対策及び安全性等については、以下の条件が確保されている

こと。

- ・警備員による 24 時間体制の受付、確認を実施していること。
  - ・入館にあたっては事前受付による許可が必要であること。
  - ・IC カード認証又は生体認証による管理を実施していること。
  - ・入館の際には、管理者の立会を実施していること。
- ② 海岸に隣接せず、津波等の影響を受けにくい場所に立地していること。
  - ③ 無停電電源装置を設置し、電源の瞬断障害発生時にもバッテリーバックアップにより無停電化を行っていること。また、12 時間以上無給油で電源供給可能な自家発電設備や移動電源車を備えていること。
  - ④ 有人監視により施設内全体を 24 時間 365 日監視し、外部からの侵入に対して対策を講じていること。
  - ⑤ サーバ等機器の冗長化を図り、障害対策を講じていること。
  - ⑥ 障害未然防止措置として、主要な構成機器について常時監視が行われることとし、異常が検知されたときは、直ちに現状把握と対策が実施できること。
  - ⑦ サイバー攻撃や予期せぬ障害によるデータ喪失に備え、データのバックアップは 1 日 1 回以上取得し、7 世代以上管理すること。
  - ⑧ データセンター運営事業者として、以下の認証を取得していること。
    - ・ ISO/IEC27001 (ISMS:情報セキュリティマネジメントシステム)
    - ・ ISO/IEC 27017 (クラウドサービスセキュリティ)
    - ・ プライバシーマーク
  - ⑨ データセンターでのデータリカバリが必要となるトラブルを想定し、迅速な対応が可能となるよう、クラウドサーバは、開発元自らが運営するか、または同等の迅速なサポート体制が保証されたクラウド基盤を利用すること。
  - ⑩ データセンターにおいて、冗長構成で回復しない、クリティカルな問題が発生した際は、30 分以内にリモート接続等による解析作業（初動対応）を開始できること。

(キ) 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、受託者が用意するものとする。
- ② 構築期間中は、問い合わせや運用支援に即時に対応できる体制を設けること。
- ③ 本事業を実施するにあたり、同種・同規模のシステム構築業務において十分な実務経験（3 年以上等）を有するプロジェクトマネージャを配置し、責任の所在を明確にしたプロジェクト体制図を提出すること。
- ④ 本業務の一部を下請負業者に委託しようとする場合は、あらかじめ書面等により当市の承認を得ること。



	時効が完成した債権について不能欠損処理をする
集金処理	算出された集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
	口座引落、納付書（コンビニ収納対応）で集金する
	未納情報に基づき督促状・催告書を出力する
充当管理	生活保護、児童手当等からの充当情報を管理する
給食費管理	喫食情報を管理する
	定額制で徴収した給食費と実食から残りの徴収額を算出する
	実食した給食費を徴収額として算出する
	喫食者のアレルギー情報を管理する

## 7. システムの機能

本システムは、学校給食費の公会計化に伴う一連の業務を効率的かつ安全に遂行するため、「6. システムの概要」に記載する学校給食費管理業務を実施する主要な機能を備えることとする。

なお、システムに求める全機能の詳細な要件については、「(別紙1) 機能要件書(機能一覧)」を参照し、これに適合すること。

## 8. 出力帳票

本システムにおいては、給食費の徴収・管理業務において必要となる「(別紙2) 機能要件書(帳票・ファイル一覧表)」に記載の帳票を出力できること。

なお、各帳票の詳細なレイアウトや出力項目、その他の帳票については、市と協議の上決定すること。

### (ア) 通知書・納付書の様式要件

印刷委託業務等を円滑に行うため、コンビニ収納に対応した納付書の出力フォーマットに対応すること。

納付書については、業務開始当初においては eL-QR（地方税統一 QR コード）を活用した公金収納への対応は必須とする。

### (イ) データ出力時におけるセキュリティ要件（EUC 機能の制限）

CSV 等汎用フォーマットによる電子データを出力する場合、「5. システムの基本要件（オ）システムのセキュリティ対策」に規定するとおり、学校現場等に個人情報が残らないようユーザー権限に応じたダウンロード制限を遵守する仕様とすること。

## 9. 他システムとのデータ連携

他システムとのデータ連携については、「(別紙3)機能要件書(外部データ一覧)」の連携に対応するとともに、権限管理により情報の利用者を制限する機能を有すること。

当市の庁内ネットワークへの接続や接続環境の整備、既存の住民記録システム・財務会計システム等とのデータ連携を実現するにあたり、既存システムの保守業者等による設定変更作業や技術的支援等が必要となる場合、受託者は当市を通じて既存業者と連携・協議を行うこと。また、これに伴い発生する既存業者への設定変更費用等は、原則として受託者の負担(本調達費用に含める)とする。

## 10. 拡張性に関する要件

### (ア) 法改正対応等

法改正や事務処理機関の変更等に伴うパッケージのバージョンアップ等については、保守運用業務に含まれるものとして、柔軟に対応すること。

また、契約期間内における法改正対応、OS・ミドルウェア等のセキュリティパッチ適用、およびシステムのバージョンアップについては、原則として無償(運用保守費用に含む)にて対応を実施すること。

### (イ) 給食費無償化対応

対象者(範囲)、期間、優先度設定(支援)、負担先管理(国、市、保護者)、負担金額設定、保護者請求抑止、児童生徒毎の実績給食日計算が可能であること。

## 11. 初期データ登録作業

### (ア) 児童生徒情報等の基本情報

学校給食費管理システムの運用に必要な児童生徒情報、保護者情報、教職員情報等について、学校給食費管理システムに初期データの登録を実施すること。

### (イ) 宛名情報等他システムからの連携データの登録

学校給食費管理システムの運用に必要な児童生徒情報、保護者情報、教職員情報等について、初期データの登録にあたっては、当市が現在、運用している学校教育システム(学齢簿情報)、住民記録システム等から抽出したデータを利用し、必要なデータを整理したうえで取り込むこと。

### (ウ) 保護者等振替口座情報

振替口座情報について、児童生徒等の基本情報登録後、保護者等より提出された口座振替依頼書により、振替口座情報登録についてデータエントリ作業を実施すること。

また、システム本運用開始後の新入学生及び異動職員の振替口座情報のデータエントリ作業については、年間保守契約において対応すること。

(エ) その他

児童生徒情報、振替口座情報等、初期データ登録の際に発生した疑義・不具合については、当市と協議の上、適切に対応すること。また、学校給食費管理システム運用開始後に必要となる、年次、月次、日次の登録データ更新作業について運用マニュアルに明記すること。

## 12. 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。

(ア) 対象者

本業務の利用者を対象とし、研修の対象人数は各学校事務担当者及び教育委員会事務職員とする。

(イ) 研修の内容

実施する研修の内容は、以下を想定している。

- 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 管理者向けのシステム操作方法

(ウ) 研修の実施担当者

研修は本業務システムに精通している者が実施すること。

(エ) 時期

令和9年1月中旬～令和9年2月末に対象者に対して研修を施すこと。

(オ) 場所

利用教職員等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。また、リモートによる研修も対応することとし、詳細については当市と協議のうえ決定すること。

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、プロジェクター、パソコン等は当市が用意するものとする。

(カ) 研修回数

研修回数は以下の回数以上を実施することとする。

- ① システム操作説明（試行操作期間前）

教育委員会事務局職員、給食センター職員向け	1回
学校事務職員向け研修	1回
- ② 運用前システム操作研修（本番稼働前）

教育委員会事務局職員、給食センター職員向け	1回
-----------------------	----

## (キ) 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、研修の実施前に当市職員と協議の上、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託者が印刷を行い、当日に持参するものとする。

## 13. 運用保守業務

運用保守業務の内容は、次のとおりとする。

## (ア) システム運用時間

本システムの運用時間は、24 時間 365 日常時とする。ただし計画停止を除く。

## (イ) 保守業務内容等

- ① 本稼働後 12 ヶ月は契約不適合責任の範囲で対応すること。
- ② システム障害発生時において、自治体からの緊急問合せに対応可能な連絡体制を整備していること。また、担当者が速やかに折り返し連絡できる体制を有すること。なお、保守作業はリモート保守での対応も可能とすること。
- ③ 教職員等からのシステムの操作方法・不具合・障害に係る問合せについては、平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分受付可能な問合せ窓口を設置すること。問合せについては、電話等により対応すること。
- ④ 業務上の都合により、通常時間を超えて運用・維持管理のサポートが必要となる場合は、当市と協議の上、受託者はこれに対応すること。
- ⑤ 緊急に受託者と連絡調整を要する場合、迅速に対応できる連絡体制を整えること。
- ⑥ 給食費の無償化その他制度変更等に伴い、業務の全部又は一部について見直しの必要が生じた場合は、市と協議の上、業務内容及び委託料の取扱いを見直すものとする。

## (ウ) 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、受託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、改善対策案を当市に提示のうえ、サービス要件を満たすための改修、設定等を原則として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当市に提示し、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。

⑤ 仕様要件

当市が示した仕様に基づき、システムの運用ができること。

(エ) リモート保守要件

リモート保守を実施する場合は、当市の承認を得たうえで本番環境にアクセスしデータを閲覧できる環境（以下、閲覧室という）があること。ただし、閲覧室は下記の条件を満たす必要がある。（同等の環境があればこの限りではない。）

- ① 閲覧室は閲覧専用のスペースとして独立して設置されており、施錠管理されていること。
- ② 閲覧室への入退室の記録（作業名、入室日時、閲覧許可を出した自治体担当者、閲覧内容等）が管理されていること。
- ③ 開錠は管理者が入退室記録を承認した上で、管理者が直接開錠すること。
- ④ 閲覧端末で操作ログを常時取得しており、問題が発生した場合に閲覧が可能であること。
- ⑤ 閲覧室内に監視カメラが設置されており、室内の様子を常時記録して問題が発生した場合に閲覧が可能であること。

(オ) 運用支援

当市の運用業務を支援するため、以下の業務を当市に代わり実施するものとする。

- ① 定例運用支援業務 年度当初事務（年度更新処理、マスタ管理等）、決算事務（年度繰越、データ抽出、帳票作成支援等）、口座収納事務（データ連携、収納消込確認等）
- ② その他運用・保守支援業務 当市との円滑な事務遂行のため、下表「運用・保守支援業務一覧」に定める業務を遂行すること。なお、同一覧に記載のない項目であっても、本システムの運用上必要と認められる範囲において、当市と協議の上、業務範囲を拡大・調整することができるものとする。

運用・保守支援業務一覧

No	受託内容	分類	詳細
1	システム運用	対象者管理	・氏名、住所等の基本情報の登録や変更 ・口座情報の登録や変更

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援情報（生活保護、就学援助、児童手当等）の登録や変更等</li> </ul>
		請求管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間徴収計画の登録や変更</li> <li>・請求額確定処理、内容確認</li> <li>・口座振替データ、納付書の作成</li> <li>・各種帳票の作成</li> <li>・公金振替用データの作成</li> <li>・口座振替結果データの取込、納付書による納付の消込処理</li> <li>・還付処理等</li> </ul>
		喫食管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間行事の登録や変更</li> <li>・喫食メニューの変更</li> <li>・欠食登録など喫食カレンダーの変更等</li> </ul>
		未納管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未納者リスト作成、確認</li> <li>・督促状作成</li> <li>・催告書作成等</li> </ul>
2	印刷・封入封緘		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定通知書、変更通知書、精算通知書、納入通知書（納付書）、口座振替不能通知、還付通知書、督促状、催告書等</li> </ul>
3	問合せ対応		<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会、学校からの問合せへの回答</li> </ul>
4	電話納付勧奨		<ul style="list-style-type: none"> <li>・未納者への電話勧奨、内容記録</li> </ul>

(カ) 印刷業務

当市から保護者に送付する納入額決定通知書、口座振替不能通知書、督促状等（以下「通知書等」という。）について、当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。

通知書及び窓あき封筒については、当市が作成（準備）の上、受託者へ受け渡すことを想定している。印刷済の帳票受け渡しに際し、市が指定する期日までに受託者が直接当市へ納品するか、もしくは個人情報保護が確保できる専門のセキュリティ配送サービスを利用すること。

現時点で想定している帳票と数量は下記のとおりとする。

帳票種類	数量 (1回あたり)	回数	備考
納入額決定通知書	8,000 枚	2 回	決定・精算

納入額決定通知書（納付書）	100 枚×10	1 回	10 枚の納付書を封筒に封入
督促状	400 枚	10 回	納付書を封筒に封入又はメールシーラ用紙での対応
口座振替不能通知書	400 枚	10 回	

## 14. 契約終了時に関する要件

契約終了時に関する要件は、次のとおりとする。

### (ア) 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、当市が受託者との契約を全部または一部終了する場合、受託者は、当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、業務引継ぎに伴い次期システムへのデータ移行が発生する場合、受託者は以下の作業を含め、当市に誠意を持って協力するものとする。

- ① データ抽出作業：次期システムへの円滑な移行のため、必要となるデータ（CSV 等の汎用フォーマット）の抽出作業を受託者の責任において行うこと。
- ② データの消去及び証明書の発行：本契約の終了に伴い不要となった本システム内のデータ（クラウド上のデータを含む）や、当市に導入した機器の記憶媒体については、復元不可能な状態まで完全に消去（または物理的破壊）し、データ消去証明書を発行すること。
- ③ 費用負担：上記①データ抽出作業および②データの消去及び証明書の発行の作業に係る費用は、別途請求することなく本契約（運用保守費用等）に含めるものとする。

### (イ) 契約期間満了後（業務延長）の留意事項

契約期間満了後、当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、詳細については当市と受託者で協議を行うものとする。

## 15. 成果物

### (ア) 成果物

本委託業務に係る成果物については、下記に掲げるものとする。

- ① 完了報告書
- ② プロジェクト計画書等一式（会議の実施方針、コミュニケーションルール、

資料授受ルール、課題管理方法、作業分解構成図（WBS）など）

- ③ 要件確認書（機能要件、非機能要件、帳票要件、外部データ連携などが当市の要求を満たしていることを確認できる資料）
- ④ 操作マニュアル
- ⑤ 運用マニュアル
- ⑥ 議事録、その他資料（各工程にて実施した各種完了報告書等）

(イ) 成果物の納品条件

成果物の納品は以下条件の下に作成すること。

- ① 受託者は、機器等の納入時に指定の成果物を紙及び電子的記録媒体(DVD-R または CD-R)により日本語で提供すること。
- ② 電磁的記録媒体等に保存する形式は、PDF あるいは Microsoft Office で扱える形式とする。ただし、当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等について、1部ずつ用意すること。

(ウ) 成果物の権利について

16. (エ) 著作権に記載の通りとする。

## 16. その他

(ア) 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、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、あらかじめ当市の承認を得た場合は、この限りではない。

(イ) 資料提供

- ① 受託者から当市に対し、本件業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、当市と受託者が協議の上、当市は受託者に対し無償でこれらの提供を行う。
- ② 受託者は、当市から提供された本件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、本件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 受託者は、本業務に係る契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本件業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を当市に返還し、又は当市の指示に従った処置を行うものとする。
- ④ 当市及び受託者は、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。

(ウ) 作業場所の特定

- ① 受託者は、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（様式自由）を当市に提

出し、承認を得るものとする。

- ② 受託者は、当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。

#### (エ) 著作権

- ① 本業務に係る成果物の著作権を当市へ譲渡すること。ただし、受託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、受託者に留保するものとし、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、受託者が当該権利の一部を当市に無償で譲渡することにより、受託者及び当市の共有とする。
- ② 前項の規定による著作権の譲渡があった場合、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

#### (オ) 契約不適合責任

本仕様書の定めに適合しない事実（以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受託者は無償で補修・追完を行うものとする。

この場合において受託者の責任は、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。

#### (カ) 特許権の使用

受託者は、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、当市がその材料、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、受託者がその存在を知らなかったときは、当市は、受託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。

#### (キ) 損害賠償

受託者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し当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。

#### (ク) 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、これらを蓄積したり、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。

#### (ケ) 個人情報の保護等

受託者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護法、国の関係する法律及び当市情報セキュリティポリシー等を遵守し適正に実施すること。

受託者は、次項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、当該受託者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

(コ) 再委託の禁止

受託者は、当市の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

(カ) 調査等

当市は、必要があると認めるときは、受託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託者は、これに従わなければならない。

(キ) 完了報告及び検査

受託者は、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当市に提出し、当市の検査を受けるものとする。

(ク) 委託料の支払い

- ① 構築期間における支払いについては、受託者は、(キ) 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当市へ提出するものとする。
- ② 運用保守業務における委託料の支払いについては、原則として各月の業務完了後、速やかに当該月分の請求書を当市へ提出するものとする。ただし、年額での支払いとする場合や、学校数、児童生徒数の増減等に伴う変動精算が生じる場合については、別途当市と受託者で協議のうえ、契約書等において支払い条件を定めるものとする。
- ③ 当市は、適正かつ正当な請求書を受理した日から 30 日以内に指定された口座へ委託料を支払うものとする。

(ケ) 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、全て受託者の負担とする。

(コ) 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停（当市及び受託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、当市を管轄する裁判所をもって合意管轄裁判所とする。

(カ) その他

- ① 受託者は、システムの構築にあたり、本業務実施に向けた体制を構築するとともに、当市と十分な打合せ（キックオフ会議等）を行うこと。また、構築期間中は月 1 回以上の定期報告会を開催し、作業の進捗状況、懸案事項等を報告するとともに、受託者の責任において速やかに議事録を作成し提出すること。
- ② 本業務の実施に当たり、業務改善に対する対策を提案するとともに、事務の見直しを実施すること。
- ③ 受託者は、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、当市と協議の上、可能な限り対応を検討すること。