

令和6年度
西栗倉村学校徴収金管理システム構築業務
仕様書

令和6年9月

西栗倉村教育委員会事務局

内容

1.	業務の名称.....	4
2.	業務の目的.....	4
3.	業務の期間.....	4
4.	契約及び支払.....	4
5.	業務の範囲.....	4
	(ア) 構築業務.....	4
	(イ) 履行場所.....	5
	(ウ) 喫食数.....	5
6.	システムの概要及び基本要件.....	5
	(ア) システムの構築方法.....	5
	(イ) システム方式.....	5
	(ウ) システム構成.....	5
	(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.....	6
	(キ) その他、構築付帯要件.....	7
	(ク) 動作環境.....	7
7.	導入システムの内容.....	7
8.	システムの機能.....	9
9.	出力帳票.....	9
10.	他システムとのデータ連携.....	9
11.	初期データ登録作業.....	9
	(ア) 児童生徒情報等の基本情報.....	9
	(イ) 保護者等振替口座情報.....	9
	(ウ) その他.....	9
12.	操作研修.....	9
	(ア) 対象者と人数.....	9
	(イ) 研修の内容.....	10
	(ウ) 研修の実施担当者.....	10
	(エ) 時期.....	10
	(オ) 場所.....	10
	(カ) 研修回数.....	10
	(キ) 研修教材.....	10
13.	業務引継ぎに関する要件.....	10
	(ア) 業務引継ぎ.....	10
	(イ) 契約期間満了後（業務延長）の留意事項.....	11
14.	成果物及び納入場所.....	11
	(ア) 成果物.....	11
	(イ) 成果物の納品条件.....	11
	(ウ) 成果物の権利について.....	11
15.	その他.....	11
	(ア) 法改正等への対応.....	11
	(イ) 権利義務の譲渡等の禁止.....	11
	(ウ) 資料提供.....	12
	(エ) 作業場所の特定.....	12
	(オ) 著作権.....	12

(カ)	契約不適合責任	12
(キ)	特許権の使用	12
(ク)	損害賠償	12
(ケ)	守秘事項等	13
(コ)	個人情報の保護	13
(サ)	再委託の禁止	13
(シ)	調査等	13
(ス)	完了報告及び検査	13
(セ)	委託料の支払い	13
(ソ)	仕様書遵守に要する経費	13
(タ)	合意管轄裁判所	13
(チ)	その他	13
16.	問合せ先	13

1. 業務の名称

西粟倉村学校徴収金管理システム構築業務（以下「本業務」という。）

2. 業務の目的

西粟倉村（以下「本村」という。）においては、これまで学校現場の負担軽減を図るための検討を行ってきた。

さらに、文部科学省から出された通知「学校現場における業務の適正化に向けて」のなかで、「給食費などの学校徴収金会計業務の負担から教員を解放する」という改善方針が示され、学校給食費の会計業務に係るガイドラインの検討や、給食費以外の学校徴収金についても実証研究を実施するなど取組を促進することとされている。

そこで本村では、学校現場から給食費等の徴収業務負担を軽減し、学校が取り扱う徴収金についても一元管理していくため、新たな学校徴収金管理システムを教育委員会及び全小中学校において導入し、学校給食費・徴収金に係る事務処理を統一化することで、教職員の負担軽減を図ることを目的とするものである。

3. 業務の期間

「構築期間」：契約締結日から～令和7年3月31日

「試行運用期間」：令和7年1月1日～令和7年3月31日

※標準仕様の機能について、テスト環境等により西粟倉村 LGWAN ネットワークを利用し、各学校、各給食センター、教育委員会で「試行操作」が可能であること。

4. 契約及び支払

本業務は、業務委託契約とし、システム構築、導入及びデータセットアップについては、業務委託利用相当額を契約書に明記する。

なお、支払いは、支払請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

5. 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

① システム構築作業

- ② システムの稼動に必要な 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 本番環境の設定
- ④ 試行操作（操作方法等の電話、電子メール等による対応を含む。）
- 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

(イ)履行場所

西粟倉村ネットワーク内の以下の拠点

- 西粟倉小学校
- 西粟倉中学校
- 西粟倉幼稚園
- 西粟倉小学校給食調理場
- 西粟倉村教育委員会事務局

(ウ)喫食数

在籍児童・生徒数及び教職員数（令和 6 年 9 月 1 日時点見込数）

西粟倉小学校	65人
西粟倉中学校	52人
西粟倉幼稚園	20人
教職員	42人

6. システムの概要及び基本要件

(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、本村の担当職員及び情報担当職員と本業務システムに精通した SE 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レスポンシブウェブデザインを採用したシステムであること。

(ウ)システム構成

① システム環境

・サービス提供機器は、LGWAN ネットワークから接続可能な、LGWAN-ASP として提

供すること。

- ・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できること。
- ・教職員（教育委員会事務局職員及び西粟倉小学校給食調理場職員を含む。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。

- ・西粟倉小学校教職員（事務職員含む）
- ・西粟倉中学校教職員（事務職員含む）
- ・西粟倉幼稚園事務職員
- ・西粟倉小学校給食調理場職員
- ・西粟倉村教育委員会事務局職員

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

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 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こと。

⑤ サーバセキュリティ

OS やミドルウェア、アプリケーション等のソフトウェアにおいて脆弱性が発見され、開発元から対策が提供されたときは、検証後速やかに当該脆弱性への対策を行うこと。また、サーバのマルウェア対策を適切におこなうこと。

(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。

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+パスワード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 海岸線から5km以上、海拔5m以上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 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/IEC 27001 (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分以内で駆けつけ、解析作業が開始できること。

(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。

(ク)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。

対象動作環境

OS ・ Windows 10 以降
 Web ブラウザ ・ Google Chrome、Microsoft Edge

- 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。
- ③ Microsoft Excel 2016以降に対応すること。

7. 導入システムの内容

本村における学校徴収金管理業務は、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。

学校給食費・徴収金管理業務

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
	入金口座情報を管理する
	学校徴収金の支払先業者を管理する
	給食情報（実施日、給食単価）を管理する
	教材費等情報（教材費名、単価）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
	要保護、準要保護情報を管理する
	対象者のDV等の情報を管理する
集金情報管理	集金予定額を個別又は一括して登録する
	集金実績を管理する
	要保護、準要保護情報を反映し減額を行う
	過誤納金を還付・充当する
	分納計画を作成、管理する
	未納額を管理する
	債権の時効を管理する
	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
	納付書（コンビニ収納未対応）・口座引落（全銀協 f m t）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
支払処理（私会計）	支払計画を管理する
	支払実績を管理する
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
教材費等管理	物品購入情報等（単価及び購入数など）を管理する

	購入実績をもとに徴収額を算出する
	物品等購入業者ごとに支払情報を管理する
会計報告	科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
	保護者、児童生徒ごとに徴収情報を確認する

8. システムの機能

別紙2「機能一覧」に示す機能について、実現可能であることとする。

9. 出力帳票

別紙3「帳票一覧」に示す帳票について、出力が可能であることとする。

10. 他システムとのデータ連携

別紙4「外部データ連携一覧」に示すデータ連携について、実現可能であることとする。

11. 初期データ登録作業

(ア) 児童生徒情報等の基本情報

学校徴収金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支援を実施すること。

(イ) 保護者等振替口座情報

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、公会計、私会計の振替口座情報登録について登録支援を実施すること。

(ウ) 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、本村と協議の上、適切に対応すること。また、学校徴収金システム管理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及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) 対象者と人数

本業務の利用者を対象とし、研修の対象人数は各学校1～2名ずつ及び教育委員会数名の合計約10名程度とする。

(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6年12月上旬～令和7年3月中旬まで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、本村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、詳細については本村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、本村が用意するものとする。

(カ)研修回数

- 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、給食調理場職員向け研修	5人程度×1回
学校事務職員向け研修	5人程度×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、給食調理場職員向け研修	5人程度×1回
学校事務職員向け研修	5人程度×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、研修の実施前に本村と協議の上、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、受託業者が印刷を行い、当日に配布するものとする。

13. 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。

(ア)業務引継ぎ

本事業の契約履行期間の満了、契約の全部若しくは一部の解除又はその他契約の終了事由等により、本村が受託者との契約を全部又は一部終了する場合、受託者は、本村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、受託者は、本村に誠意を持って協力するものとする。

(イ)契約期間満了後（業務延長）の留意事項

契約期間満了後、本村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、詳細については本村と受託者で協議を行うものとする。

14. 成果物及び納入場所

(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 要件定義書（機能要件、非機能要件、帳票要件、外部データ連携などが本村の要求を満たしていることを確認できる資料）
- ④ 基本・詳細設計書（カスタマイズ部分がある場合に該当部分のみ）
- ⑤ テスト計画書（カスタマイズ部分のみ）
- ⑥ テスト仕様書兼結果報告書（カスタマイズ部分のみ）
- ⑦ 操作マニュアル
- ⑧ 運用マニュアル
- ⑨ 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 又は 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、本村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

15（オ）著作権に記載の通りとする。

15. その他

(ア)法改正等への対応

法改正や事務処理機関の変更等があった場合には、パッケージのバージョンアップ等で柔軟に対応することが可能であること。

(イ)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、あらかじめ本村の承認を得た場合は、この限りではない。

(ウ)資料提供

- ① 受託者から本村に対し、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、本村と受託者が協議の上、本村は受託者に対し無償でこれらの提供を行う。
- ② 受託者は、本村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、又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、遅滞なく資料等を本村に返還し、又は本村の指示に従った処置を行うものとする。
- ④ 本村及び受託者は、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。

(エ)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）を本村に提出し、承認を得るものとする。
- ② 受託者は、本村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。

(オ)著作権

- ① 本業務に係る成果物の著作権を本村へ譲渡すること。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本村に無償で譲渡することにより、受託者及び本村の共有とする。
- 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。

(カ)契約不適合責任

本業務の検査完了後、成果物の契約要件不適合が発見された場合、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ヶ月以内に委託者からその不適合の通知があった場合に限る。

(キ)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、本村がその材料、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、本村は、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。

(ク)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本村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。

(ケ)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。

(コ)個人情報の保護

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、別紙Ⅰ「個人情報取扱業務委託契約特記事項」（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。

(サ)再委託の禁止

受託者は、本村の承認を受けなくて、再委託をしてはならない。

(シ)調査等

本村は、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。

(ス)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本村に提出し、本村の検査を受けるものとする。

(セ)委託料の支払い

- ① 受託者は、(ス)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村へ提出するものとする。
- ② 本村は、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。

(ソ)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。

(タ)合意管轄裁判所

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

(チ)その他

- ① 受託者は、システムの構築にあたり、本村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、本村と協議の上、可能な限り対応を検討すること。

16. 問合せ先

〒707-0503 岡山県英田郡西栗倉村影石 33 番地Ⅰ

西粟倉村教育委員会 担当 向原（ムカイバラ）

電話番号 0868-79-2216

メールアドレス n-kyouiku@vill.nishiwakura.lg.jp