

我孫子市学校給食費・学校徴収金徴収管理システム
導入及び運用保守業務委託 仕様書

令和8年5月

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

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

1 業務の名称

我孫子市学校給食費・学校徴収金徴収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 業務の方針

本業務は、以下の方針により我孫子市学校給食費・学校徴収金徴収管理システム
(以下「本システム」という。)の導入及び運用・保守業務を行うものとする。

- (1) 本業務は、これまで学校現場で行ってきた事務について、給食費の徴収管理を本市教育委員会で、学校徴収金の徴収管理を学校現場で行うにあたり、システムを用いることにより学校現場と本市双方の負担を軽減すること。
- (2) 令和8年4月からの小学校給食費の完全無償化に伴い、小学校給食費については実績管理等を主に、中学校及び教職員等の給食費については徴収管理及び実績管理等を主に行うよう対応できるシステムであること。ただし、小学校給食費の完全無償化に係る事業の継続については、国の方針や社会情勢、財政状況等を鑑み、年度ごとに精査の上で決定することを想定している。
- (3) 利用者の利便性・操作性等を考慮した、容易に操作できるシステムであること。
- (4) 学校給食費の改定及び学校徴収金の徴収内容変更等に対応できる柔軟性の高いシステムであること。
- (5) 5年以上に渡り、安定した利用が可能であること。

3 業務の期間

「導入業務」 契約締結日から令和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

主な業務項目等は下記のとおりとする。

なお、本業務に係る事務の概要については、別紙1「学校給食費等における徴収管理事務の概要」を参照すること。

(1) 導入業務

- ① 本システムの導入作業
- ② 本番環境の設定(テスト含む)
- ③ 操作研修(研修環境の構築、操作マニュアルの作成を含む。)

(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
本システムの環境保守、アプリケーション保守について対応すること。
- ② 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)
- ③ 試行運用

(3) 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 8 年 5 月 1 日時点)

区分	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内容のデータ化及びシステム反映 (学校給食費のみ)

中学校生徒の保護者及び教職員等から提出された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、本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、受け渡しに発生する費用も見積書に含めること。

② WEB 口座振替受付サービスによる申請情報のシステム反映 (学校給食費のみ)

本市が別で委託する WEB 口座振替受付サービスにより、中学校生徒の保護者及び教職員等が申請した WEB 口座振替登録情報 (CSV データ) を本システムに反映又は本市が本システムに反映するための支援を行う。

【①・②の想定件数 (対象費目：学校給食費)】

上記①・②を合算して 3,650 件程度となり、件数の按分については下表のとおり想定している (申請状況により増減する)。

対象業務	導入前年度 (令和 8 年度)	導入年度 (令和 9 年度) 以降毎年度
上記①	約 1,100 件 (全体の 3 割程度)	約 250 件 (全体の 3 割程度)
上記②	約 2,550 件 (全体の 7 割程度)	約 550 件 (全体の 7 割程度)
計	約 3,650 件 (在校生・教職員)	約 800 件 (R10 以降新中学 1 年生)

【①・②の留意事項】

本システムへの口座情報の反映の際に対象者の紐づけをスムーズに行えるよう、上記①・②に係る保護者等からの申請項目として、「個人を識別できる番号」の記載 (入力) を含めることも検討しているが、当該識別番号の記載がない場合でも、問題なく本システムへの口座情報の反映が行えるよう対応すること。

③ 各学校が保有する口座情報 (在校生分) のシステム反映 (学校徴収金のみ)

学校徴収金の口座情報 (在校生分) については、各学校が徴収管理を行うため既に保有している口座情報 (Excel 又は CSV データ) を、本システムに反映又は反

映するための支援を行う。(全小中学校分)

なお、本業務について費用が発生する場合は、見積書に内訳を明記すること。

【③の想定件数(対象費目：学校徴収金)】

対象業務	導入前年度(令和8年度)	導入年度(令和9年度)以降毎年度
上記③	約7,300件(在校生分)	なし
計	約7,300件	—

【①から③までの想定スケジュール】

実施時期		内容
R8	10月	10月頃に学校経由で中学校給食費口座登録に係る案内文書及び依頼書を小学6年生～中学2年生の保護者に配付、各自依頼書を金融機関へ提出又はWEB口座登録申請
R9	1月	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関から受領した上記依頼書写し及びWEB口座振替受付サービス委託業者から受領したWEB口座振替情報を必要に応じて受注者へ受け渡し 各学校で保有する学校徴収金の口座情報(小学1～5年生、中学1・2年生分)を必要に応じて受注者へ受け渡し ※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	<ul style="list-style-type: none"> 受注者が依頼書の記載内容をデータ化しシステムに反映及びWEB口座振替登録情報をシステムに反映(又はシステム反映支援) 受注者が学校徴収金の口座情報をシステムに反映(又はシステム反映支援)
R9年度以降		上記同様のスケジュールを想定 ※各学校で保有する学校徴収金口座情報のシステム反映はR8年度のみ

④ 通知書等の出力・封入・封緘(学校給食費のみ)

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、市に納品すること。

また、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とともに、想定件数については増減が予想されるため、1件当たりの費用も算出すること。

※窓あき封筒及び納付書に使用する専用用紙については、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とする。

【④の想定件数(対象費目：学校給食費)】

通知種類 ※1	対象者 (中学校分)	同封物	件数 (月)	回数	件数 (年)
督促通知	口座振替不能者	督促通知 納付書※2	300件	9回	約2,700件
納入通知	納付書払い対象者 (口座振替未登録者)	納入通知 納付書※2	400件	9回	約3,600件

※1 学校給食費（公会計）に係る運用においては、年度当初の「納入通知書」、年度末の「精算通知書（対象者のみ）」の通知も想定しているが、現時点では本市においてペーパーレスによる電子通知を予定しているため、上記想定件数（付帯業務）には含めていない。

※2 出力納付書は eL-QR に対応可能であることに留意すること。（機能要件一覧（様式 5）の「項目番号 46、47、49」を参照）

（8）導入・運用支援

下記の導入・運用支援に係る内容について、受注者が実施の支援を行うこと。

- ① 本システムを利用するために必要な端末設定、初期設定に関すること。
- ② 学齢簿システム及び校務支援システムより出力した基本情報データ等の取り込みに関すること。
- ③ 市が任意で設定する個人識別番号（宛名番号とは別のもの）について、上記②で取り込んだ基本情報データと紐づけ、当該番号を本システムに取り込むための処理に関すること。
- ④ 上記のほか、本システムの稼働に必要な情報（本市と協議の上必要と判断した情報）の取り込み又は入力等に関すること。
- ⑤ 金融機関等との口座振替に必要な導入テスト等の実施・協力に関すること。
- ⑥ 金融機関等との eL-QR 納付に必要な団体連動試験等の実施・協力に関すること。
- ⑦ 保護者に向けた案内文書等の作成に関すること
- ⑧ その他、本システムの導入・運用にあたり、本市で実施する作業に関すること。

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こと。

（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。

※各学校では校務ネットワークの中で運用しているが、LGWAN-ASP と接続可能。

（3）システムの利用範囲

システムの利用者は、教育委員会事務局職員及び市内 19 校の学校教職員とする。

（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	汎用的なブラウザ (Edge または Chrome)	汎用的なブラウザ (Edge または Chrome)
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の管理業務は、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、その概要を下表に示す。

なお、右列に記載の①及び②については次のとおりである。

①給食費公会計：学校給食費（公会計）の徴収管理に関し必要な機能・業務であり、令和9年4月システム運用開始時から運用を行うもの。

②徴収金私会計：学校徴収金（私会計）の徴収管理に関し必要な機能・業務であり、令和9年4月システム運用開始時から運用を行うもの。また、「13（1）法改正等への対応」に記載のとおり、システム運用開始以降、学校徴収金を私会計から公会計に移行することとなった際（時期未定）に運用を行うもの（下表「●」で表記）。

業務名	業務概要	①	②
		給食費 公会計	徴収金 私会計
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	○	○
	金融機関（金融機関、支店）を管理する	○	○
	学校給食費・学校徴収金の入金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	○	○
	対象者のDV等の情報を管理する	○	○
徴収情報管理	徴収予定額を個別または一括して登録する	○	○
	徴収実績を管理する	○	○
	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	○	○
	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納欠損処理をする	○	○
徴収処理	算出された徴収額を基に、調定を行う	○	○
	納入額の徴収計画書、決定通知書、変更通知書 を出力する	○	○
	口座振替で徴収する	○	○
	納付書（eL-QR 対応※）で徴収する	○	●
	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	要保護、準要保護情報を管理する	○	○
	児童手当、無償化情報を管理する	○	●
充当管理	要保護、準要保護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	○	
	給食情報（実施日、給食単価）を管理する	○	
	定額で徴収した給食費を算出する （生徒等）	○	
	実食した給食費を徴収額として算出する（臨時喫食者等）	○	
	喫食者及び非喫食者のアレルギー等情報を管理する	○	

学校徴収金管理	学校徴収金(教材費等)を費目ごとに管理する		○
	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		○
	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	○	○
帳票作成・出力	業務に必要な帳票について、別紙2「帳票一覧」に記載されている帳票と同等のものを作成・出力する	○	○

※地方税共同機構が発出している公開仕様書に準拠の上、団体連動試験スケジュールを考慮した構築期間とすること。なお、試験分類と試験完了の目安としては、疎通試験が運用開始の5か月前、機能性確認試験が運用開始の3か月前、総合連動試験が運用開始の2か月前とされている。
また、当該機能の構築に当たっては、市の財務会計システムから作成される納付書情報(案件特定キー等)と重複することがないように、契約後に当該納付書作成等に係る調整を図ること。

7 システムの機能

「機能要件一覧(様式5)」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」及び「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。
なお、標準化対象業務システムとの連携においては、標準仕様書に準拠すること。
また、改版等に伴い、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、研修の対象人数は本市教育委員会職員及び各校職員の計50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

操作研修は本市が指定する場所で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、接続するパソコン及びマイクは本市が用意するものとする。

研修開催にあたっては、本市と十分な協議の上、動画などのコンテンツを活用することも差し支えないが、受講者からの質疑に対しては、質問受付フォーム等を用意し受け付け、取りまとめて後日回答すること。また、可能な限り実機を用いた研修とすること。

(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 運用保守業務

運用保守業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 運用保守業務の内容等

- 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 システムのメンテナンス処理(システムデータのバックアップ、システム更新に係る作業・処理、システム利用環境に係るメンテナンス作業(急を要する案件を除く障害の対応))は、実運用時間外(20時00分から翌日8時30分までを想定)で行うこととする。
ただし、実運用時間内にメンテナンス処理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。

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、データ移行に伴い発生する経費については、運用保守費用に含めることとする。

(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。

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、改修費用等を発生させることなくスムーズに移行できること。

(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、本市は受注者に対し、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分かる書類（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等で指定した主要な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。本契約における主要な業務は、仕様書4（1）・（2）・（8）に掲げる業務とする。

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) 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 本市の運用状況等を鑑み、本システムを導入した際に、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。
- ③ 本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）等については完備していることとする。
- ④ 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。

学校給食費等における徴収管理事務の概要（事務概要）

1 学校給食費（公会計）について**（1）学校給食費の管理の流れ****① 児童生徒等の情報管理（前年度2学期～年度当初）【実施主体：市・受託者】**

前年度の10月から4月にかけて、児童生徒、保護者、教職員等の氏名、住所、学校等の必要な基本情報を我孫子市学校給食費・学校徴収金徴収管理システム（以下「本システム」という。）に登録する。

② 新規口座登録等の手続き（前年度2学期～年度当初）【実施主体：市・受託者】

前年度の10月以降、次年度新入生の中学校生徒の保護者に対して給食費の口座振替登録の案内を、また4月頃に新任（転入）教職員に対して同様の案内を行う。これを受け、生徒の保護者及び教職員は、WEB 口座振替受付サービス又は口座振替依頼書の提出など必要な手続きを行う。

なお、公会計移行時（令和8年度在籍）の在校生及び教職員については、令和8年度中に同様の事務を行う。

③ 給食申込の手続き（前年度2学期～年度当初）【実施主体：市】

小中学校の在校生は前年度の10月以降、新小学1年生は1月以降に、各保護者に対して給食申込について案内する。保護者は給食喫食の有無や牛乳停止の有無、また給食費滞納時の児童手当による引き去りの同意等について、本市のLINE申請サービス（今後構築予定）を活用した電子申請を行う。教職員についても同様の事務を行う。

④ 給食費の当初賦課（年度当初）【実施主体：市】

年度当初、給食費の納入義務者（生徒の保護者及び教職員等。以下同じ。）に対して年間の給食費の賦課を行い、期別の支払額について通知する。

なお、当該通知方法は、上記③により登録した本市LINE申請サービスを活用した電子通知（個別通知）を想定しているが、詳細は検討中である。

※要保護、準要保護対象者等については、各担当課からの公金振替等により納入することを想定している。

⑤ 学校での喫食情報管理（年度当初）【実施主体：学校】

各学校において給食実施日を決定し、本システムに登録する。

⑥ 予定喫食数の変更（毎月）【実施主体：学校】

各学校において、学校給食の予定食数に変更が生じた場合は、本システムで予定食数を修正する。

⑦ 給食実施後の実績入力（毎月）【実施主体：学校】

給食実施後、各学校において、実績食数を本システムに登録する。

⑧ 給食費の年度末精算（年度末）【実施主体：市】

2月から3月にかけて、本市において、上記⑦で登録された実績食数を基に、本システムにより給食費の精算処理を行い、納入義務者に通知及び給食費の請求・充当・還付を行う。

また、納入義務者への通知方法は上記④と同様に行い、当初通知した納入予定額と変更が生じた場合のみ通知することを想定している。

なお、還付手数料等の発生を抑制するため、精算時は充当による対応を優先する。

(2) 学校給食費の徴収の流れ

① 口座振替依頼処理（毎月）【実施主体：市】

口座振替対象者について、本システムより口座振替データ（全銀協フォーマット）を金融機関ごとに出力し、本市指定のサーバーに当該データを格納する。格納されたデータは、本市収税課や収納代行委託業者等を経由して各金融機関に電送される。

② 口座振替消込処理（毎月）【実施主体：市】

口座振替期日後、本市収税課経由で指定のサーバーに格納された口座振替結果データを本システムに取り込み、消込処理を行う。

③ 納付書通知処理（毎月）【実施主体：市・受託者】

口座振替未登録者及び口座振替引落とし不能者等（約 700 人/対象月）について、本システムより対象者を抽出し、受託者に対象者データを送付する。受託者は、当該対象者の納付書及び納入通知書を作成・出力し、封入・封緘の上、本市に納品する（窓あき封筒及び納付書用紙は本市で用意）。

年度途中の転入者や臨時喫食者等の随時案件については、本市において本システムより作成・出力等を行う。

なお、本市における納付書運用については、地方税統一 QR コード（以下「eL-QR」という。）を印字した納付書により実施する。

④ 納付書消込処理（毎月）【実施主体：市】

納付書による入金については、eL-QR により納付された入金データを本市会計課経由で本システムに取り込み、消込処理を行う。

⑤ 未納者への対応（随時）【実施主体：市】

納期限から一定期間経過しても未納の給食費（以下「未納金」という。）がある納入義務者に対し、督促状を送付する（納期限後 20 日以内）。また、督促状の送付後も未納が続く場合には、納入義務者に対して催告書を送付する（納期限後 3 カ月程度を目安）。

⑥ 督促及び催告の記録（随時）【実施主体：市】

本システムには、督促及び催告の記録を登録し、未納金の時効及び遅延損害金を管理する。

⑦ 転入生・転校生等への対応（随時）【実施主体：市】

市外等からの転入生または市外等への転校生については、随時、納入義務者に対して給食費の賦課、精算及び通知を行う。また、中途採用・退職をする教職員等についても同様の対応を行う。

⑧ 公金振替による入金（定期）【実施主体：市】

給食費の納入義務者が生活保護受給者または就学援助受給者（中学校のみ）である場合については、公金振替により給食費の徴収を行う。

(3) アレルギー等により給食代替弁当を持参する者への補助金管理

本市では、食物アレルギー等により学校給食の代替弁当を持参している児童生徒の保護者に対し、1食当たりの補助単価（牛乳代を除く1食単価）×弁当を持参した回数（出席回数）分の補助金を交付している。

当該補助金額等についても、本システムで管理を行う。

(4) 学校給食費の基本額等（令和8年5月現在）

令和9年度の運用開始時は、「1食単価×年間182回（予定）÷11月で算出した額」を1ヶ月分（1期分）として整理する予定。

また、牛乳単価については、毎年度価格が変動する可能性が高いことを鑑み、給食費の額とは別に定める予定（市例規上に牛乳単価は明記しない予定）。

参考として、令和8年度の給食費は下表のとおり。

① 小学校給食費（令和8年度から無償化のため、保護者からの徴収事務なし）

単位：円	基本額の対象者	
	1食	月額
一般	347円	5,740円
牛乳のみ	68円	1,125円
牛乳以外	279円	4,615円

② 中学校給食費

単位：円	基本額の対象者		1,000円支援金の対象者	
	1食	月額	1食	月額
一般	410円	6,750円	350円	5,750円
牛乳のみ	65円	1,075円	5円	75円
牛乳以外	345円	5,675円	285円	4,675円

※基本額の対象者…第3子以降無償化対象者、生活保護（要保護）対象者

※1,000円支援金の対象者…第1子・第2子、就学援助（準要保護）対象者、特別支援教育就学奨励費対象者

③ 教職員・給食調理業務委託従事者給食費

単位：円	1食	月額
小学校	380円	6,300円
中学校	410円	6,750円

※非常勤や2校以上兼務の教職員は1食単価の積み上げで算出し、月額を上限としない。

※教職員が体質的に牛乳を飲めない場合の牛乳代は返金しない。

④ 体験入学及び来校者給食費（1食単価のみ）

単位：円	体験入学	来校者
小学校	350円	450円
中学校	450円	450円

※長期間の場合でも月額を上限としない。

(5) 年間給食実施回数（令和8年5月現在）

小学校…182回

中学校…182回

(6) 学校給食費の納付

給食費の納付は口座振替を原則とし、下表のとおり想定している。

期別	対象月	納期限
第1期	4月及び5月分	7月末日
第2期	6月分	8月末日
第3期	7月分	9月末日
第4期	9月分	10月末日
第5期	10月分	11月末日
第6期	11月分	12月25日
第7期	12月分	1月末日
第8期	1月分	2月末日
第9期	2月及び3月分	3月末日

2 学校徴収金（私会計）について

- (1) 学校徴収金は、教材費、学級費、学年費、修学旅行積立金など10費目程度を想定している。
- (2) 学校により、必要な費目及び設定額は異なる。
- (3) 学校徴収金は「私会計」として取り扱う。
- (4) 本システムを各校で使用し、各校の運用に準じた徴収管理を行うものとする。
- (5) 徴収方法は口座振替とし、各学校長口座に入金する。口座未登録者については、学校口座への現金振込とする。
- (6) 口座振替の時期は各学校の運用による。
- (7) 口座振替の流れは「1 (2) ①及び②」を参考とし、各校が各々の指定金融機関に対し、口座振替データを電送すること、また各指定金融機関から電送される口座振替結果データを各校で本システムに取り込み、消込処理を行うことを想定している。
なお、各校と指定金融機関との契約上、口座振替データについては「全銀協フォーマット」ではなく「CSVデータ」で取り扱う学校もあることから、CSVデータによる運用も対応可能であること。
- (8) 口座振替不能者については、再振替の対応を基本とする。
- (9) 再振替後も未納である場合又は再振替を行わない場合、学校口座への現金振込による納付を通知（督促）するものとする。（私会計では「納付書払い」は行わない）

3 留意事項

本内容は、現時点で想定している事務の概要を記載したものであり、今後変更となる可能性が十分にあること。

正式な運用については、事業者決定後の協議等を踏まえ整理するものとする。

帳票一覧

No	帳票名	内容	時期	出力者 ※運用開始時
1	個人台帳	児童生徒及び保護者の情報、口座情報、収納情報、折衝記録等（教職員等の給食喫食者を含む。）	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
2	対象者一覧表	学校・学年・学級ごとの児童生徒、保護者情報、支払方法等の一覧表（教職員等の喫食者を含む。）	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
3	調定一覧表（請求月ごと）	学校・学年・学級ごとの調定額（徴収見込額）の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
4	生活保護該当者一覧表（請求月ごと）	学校・学年・学級の児童生徒、請求額の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
5	就学援助該当者一覧表（請求月ごと）	学校・学年・学級の児童生徒、請求額の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
6	就学奨励費該当者一覧表（請求月ごと）	学校・学年・学級の児童生徒、請求額の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
7	減免対象者一覧表（請求月ごと）	学校・学年・学級の児童生徒、就学奨励費の有無、請求額等の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
8	児童手当充当者一覧表（徴収月ごと）	学校・学年・学級の児童生徒、徴収見込額、滞納額の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
9	喫食状況一覧表	学校・学年・学級ごとの児童生徒の喫食・欠食情報の一覧表	随時	市（給食費）
10	給食実施日一覧表	学校ごとの給食実施日の一覧表	随時	市（給食費）
11	食数一覧表	学校・学年・学級ごとの食数の一覧表	随時	市（給食費）
12	主食喫食数量一覧表	学校・学年・学級ごとの喫食数量の一覧表	随時	市（給食費）
13	牛乳喫食一覧表	学校・学年・学級ごとの喫食数量の一覧表	随時	市（給食費）
14	購入予定一覧通知書	教材費の購入予定一覧通知書	随時	学校（徴収金）
15	口座振替対象者一覧表	口座振替対象者の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
16	口座振替結果一覧表	口座振替結果データ取込情報の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
17	口座振替不能一覧表	口座振替不能者、不能理由等の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
18	集金計画書（納入通知書）	毎年度当初、対象者へ通知する年間の月毎の徴収額を記載した通知書（市・学校の通知は別々）	毎年度当初	市（給食費） 学校（徴収金）
		転入時等、対象者へ通知する年間の月毎の徴収額を記載した通知書（市・学校の通知は別々）	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
19	口座振替不能通知書（再振替の案内）	口座振替不能となった保護者に送付する通知書（再振替を行う学校が約半数あるため、督促状送付の前に学校が送付する通知書）	毎月	学校（徴収金）
20	納付書（eL-QR記載）	毎月、口座振替不能者又は納付書払い者が納付するための書類	毎月	受注者
		随時、口座振替不能者又は納付書払い者が納付するための書類	随時	市（給食費）
21	納付書送付一覧表	学校・学年・学級ごとの児童生徒、金額等の一覧表	随時	市（給食費）
22	収入日計表	日ごとの納付方法別収納件数、金額、年度等	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
23	収入月計表	月ごとの納付方法別収納件数、金額、年度等	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
24	過誤納一覧表	学校・学年・学級ごとの対象者、金額等の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）

№	帳票名	内容	時期	出力者 ※運用開始時
25	還付（充当）通知書	還付（充当）を行った保護者に送付する通知書	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
26	年間納入額精算通知書	年度の最終請求期に、対象者へ通知する年間納入額の精算通知書	毎年度末	市（給食費） 学校（徴収金）
		転出時等に、対象者へ通知する年間納入額の精算通知書	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
27	収納状況集計表	学校・学年・学級ごとの月別の調定額（決定額）、収入額、還付額、未納額等	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
28	年度別集計表	年度別の調定額（決定額）、収入額、還付額、未納額、不能欠損額等	随時	市（給食費）
		学校・学年・学級ごとの、年度別の決定額、収入額、還付額、未納額等（費目別）	随時	学校（徴収金）
29	未納者一覧表	学校・学年・学級ごとの児童生徒、金額等の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
30	個別滞納明細書	保護者ごとの未納額の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
31	納付状況一覧表	保護者ごとの納付履歴の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
32	督促状	毎月、口座振替不能等により期限内に納入されない場合に保護者等に送付する督促状	毎月	受注者（給食費） 学校（徴収金）
		随時、口座振替不能等により期限内に納入されない場合に保護者等に送付する督促状	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
33	督促状発送者一覧表	学校・学年・学級ごとの児童生徒、金額等の一覧表	随時	市（給食費） 学校（徴収金）
34	催告書	督促状の期限を過ぎても納入されない場合に保護者に送付する催告書	毎月	市（給食費）
35	催告書発送者一覧表	学校・学年・学級ごとの児童生徒、金額等の一覧表	毎月	市（給食費）
36	分納誓約書	分納を認める場合に作成する誓約書	随時	市（給食費）
37	現年度滞納繰越対象者一覧表	学校・学年ごとの児童生徒、保護者、住所、金額等の一覧表	随時	市（給食費）
38	過年度滞納繰越対象者一覧表	学校・学年ごとの児童生徒、保護者、住所、金額等の一覧表	随時	市（給食費）
39	不能欠損対象者一覧表	学校・学年ごとの児童生徒、保護者、住所、時効日、金額等の一覧表	随時	市（給食費）