

長野市学校給食費等徴収管理システム
及び保護者通知システム構築等業務委託
要件定義書

令和7年2月

長野市学校給食費等徴収管理システム
及び保護者通知システム構築等業務委託事業者選定委員会

目次

1	業務名	1
2	目的	1
3	履行期間	1
4	基本方針	1
	(1) システム導入の基本方針	1
	(2) 本業務に関する基本条件	2
5	業務概要	4
6	業務内容	5
	(1) システム要件	5
	(2) クラウド（サーバ）要件	5
	(3) 収納代行業務の要件	5
	(4) W e b 口座振替登録の要件	5
	(5) 委託業務要件	5
	(6) 保守・運用要件	6
	(7) 業務引継ぎ及び保有データの削除	6
	(8) 業務スケジュール	6
7	費用負担	6
8	委託料の支払い	6
9	その他	6

別紙1 個人情報取扱特記事項

別紙2 情報セキュリティ要件

別紙3 業務内容

別紙4 システム機能要件一覧

別紙5 帳票一覧

別紙6 業務実施予定処理件数表

1 業務名

長野市学校給食費等徴収金管理システム及び保護者通知システム構築等業務（以下「本業務」という。）

2 目的

現在、長野市（以下「本市」という。）の学校給食費は、学校が保護者等から徴収し、調理施設ごとの学校給食会計で支出管理を行う私会計の形態を取っているが、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8年4月から学校給食費を公会計化し、管理における透明性を確保する。あわせて、学校給食費以外の学校徴収金も一括徴収するとともに、保護者への通知をデジタル化する等の仕組みを取り入れることで、学校における現金取扱事務の簡素化と、保護者の利便性向上を図る。

「長野市学校給食費等徴収管理システム及び保護者通知システム構築等業務委託要件定義書」（以下「本要件定義書」という。）は、学校給食費とこれを含む学校徴収金の賦課・徴収情報を管理するシステム（以下「本システム」という。）と賦課情報等を保護者に通知するシステム（以下「通知システム」という。）の導入及びそのために必要な業務並びに付随する周辺業務について、本業務を受託した事業者（以下「受託者」という。）が実現すべき具体的な機能と、それに対する制限事項等の前提条件を定義するものである。

なお、本業務の委託契約に係る要件定義書（仕様書）については、受託者の本業務に対する提案内容を踏まえ、本市と受託者との協議により別途定める。

3 履行期間

契約の日から令和8年3月31日

なお、本システム等導入後については、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの運用、保守等を想定している。

4 基本方針

(1) システム導入の基本方針

システムの導入に向けた基本方針は以下のとおりである。

ア 本システムと通知システムが連携して運用できること。

イ 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こと。

ウ ソフトウェアは、導入実績のあるパッケージシステムを基本とし、極力カスタマイズを行わず要求する機能の多くを標準機能で対応できるものであること。容易性ととともに、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とすること。

エ 業務に必要な機能を備えるだけでなく、ユーザーインターフェース、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こと。
- オ 適切なセキュリティ対策を講じた、安全性、信頼性、可用性の高いサービスが提供できるシステムとすること。
- カ 5年間以上に渡り、安定した利用が可能であること。
- キ システム導入後においても機能追加や改修、また、OS・ブラウザ等利用環境の変更に対応できる拡張性があること。

(2) 本業務に関する基本条件

ア 準拠する法令等

本業務の実施に当たっては、本要件定義書に定めるほか、以下の関係法令及び諸規程等に準拠するものとする。

- (ア) 個人情報の保護に関する法律
- (イ) 長野市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (ウ) 長野市情報公開条例
- (エ) 長野市財務規則
- (オ) 長野市契約規則
- (カ) 長野市行政情報取扱規程
- (キ) 長野市事務決裁規程
- (ク) その他の関係法令及び条例、規則等

イ 統括業務管理者

受託者は、業務実施計画の立案、工程管理及び品質管理を総括する者として、統括業務管理者（以下「管理者」という。）を選任しなければならない。管理者は十分な実務経験を有するものとし、原則として本業務の完了まで変更しないこと。

ウ 完了検査

受託者は本稼働前に、管理者立会いの上、本市の業務監督員（以下「監督員」という。）の検査を受けるものとする。監督員により修正等の指示があった場合は、速やかに必要な作業を行い、再検査を受けるものとする。

エ 担保責任の期間等

引き渡された成果品が契約の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）については、不適合を知ったときから1年間を担保責任期間とし、監督員の指示に従い、受託者の責任において必要な修正及び補正を行うものとする。なお、不適合の判断について疑義が生じたときは、速やかに本市と受託者とで協議を行い、疑義を解消すること。

オ 疑義

本要件定義書に記載のない事項、業務内容の変更等の疑義が生じた場合は、本市と受託者とが協議して定めるものとする。

カ 個人情報保護

受託者は、本業務において個人情報を取り扱う場合には、関係法令及び別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、本市が求める場合には、個人情報の管理状況を報告すること。

キ 情報セキュリティ要件

別紙2「情報セキュリティ要件」を遵守しなければならない。

ク 成果品の著作権等

受託者が本業務で得た成果品及び中間成果物の権利は、本市に帰属するものとする。また受託者は本市の許可なく複製・貸与・公表等をしてはならない。ただし、受託者が従前から保有する著作物はこの限りではない。

ケ 貸与資料

本市は本業務を実施するに当たって必要な資料を受託者へ貸与する。

コ 貸与（提供）資料の取扱い

受託者は、業務遂行に当たって本市から貸与された資料について、契約に基づき細心の注意をもって取り扱わなければならない。また、本市の資料に関する照会及び返却に対し、迅速に対応すること。

サ 環境への配慮

本業務の実施に当たっては、環境に配慮すること。

シ 一括再委託等の禁止

業務の再委託について以下の事項を禁止する。

(7) 受託者は、本業務の全部を一括して、又はおおむね契約金額の二分の一以上に相当する業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、収納代行業務に係る経常費用は除く。

(イ) 受託者は、前項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、本市の承諾を得なければならない。ただし、本市が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

ス 長野市公契約等基本条例に関する事項

受託者は、長野市公契約等基本条例に関する以下の事項を遵守するものとする。

(7) 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示するものとする。

(イ) 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結するものとする。

(ウ) 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図（「長野市公契約等基本条例の手引」に例示するもの）2部を契約後速やかに提出するものとする。

なお、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告

書を取りまとめて提出するものとする。

5 業務概要

委託業務区分は以下のとおりとする。

- ①本システム及び通知システム構築業務
- ②運用業務
- ③収納代行業務

上記①について稼働、運用させるために必要な作業（構築、必要なカスタマイズ、セットアップ等）及び職員研修の実施並びに操作マニュアルの作成及び提供等を行う。また、本システムで作成した徴収データに基づき、収納代行業務を行う。

業務内容の概要を下記に示す。

業 務		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）の基本情報及び口座情報等を管理する。 給食の食数管理（喫食情報管理、食物アレルギー情報管理）を行う。
	(イ) 徴収管理	学校給食対象者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）への納入通知を行った上で納入義務者から口座振替等により徴収し、本市指定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給食費の未納者について、督促及び催告する事務を行う。併せて、滞納額、債務者情報及び交渉記録等の管理を行う。
	(エ) 収納管理	賦課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、未納額等の把握や還付のほか、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）の基本情報及び口座情報等を管理する。
	(イ) 徴収管理	各学校で算出した、補助教材費、学年・学級費などの学校徴収金について、保護者から口座振替等により徴収し、学校指定口座へ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を行う。併せて、滞納額、債務者情報及び交渉記録等の管理を行う。
	(エ) 収納管理	賦課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。

一括徴収業務	学校給食費と学校徴収金の金額を一括徴収するためのデータを作成する（口座振替用データ等、納付書発行）。また、徴収結果を反映、管理する。
保護者通知業務（保護者ポータルサイト）	対象者ごとにマイページを作成し、徴収情報等の通知を行う。 各学校、教育委員会からの通知や連絡事項のオンライン送付を行う。 各種申請等受付や欠席連絡を受け付ける。
収納代行業務	書面又はWeb口座登録システムにより提出された口座情報を登録し、口座振替依頼を行うほか、コンビニ収納等を実施する。学校給食費と学校徴収金とに区分けし、指定した口座へ振込む。
運用業務	納入義務者からの問い合わせ対応、通知類の封入封緘・発送作業、各種データ授受・更新等の事務、電話督促等、上記業務の運用支援を行う。

6 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。詳細については、別紙3「業務内容」のとおりとする。

(1) システム要件

- ア 基本要件
- イ 機能要件
- ウ 帳票要件
- エ 初期設定要件
- オ クライアント端末要件
- カ 非機能要件
- キ 拡張性要件
- ク 継続性要件

(2) クラウド（サーバ）要件

- ア セキュリティ関連
- イ 品質保証基準
- ウ ロケーション等関連

(3) 収納代行業務の要件

- ア 基本要件
- イ 業務内容

(4) Web口座振替登録の要件

- ア 業務要件

(5) 委託業務要件

- ア プロジェクト管理業務
- イ 設計・開発業務
- ウ テスト業務

エ 付帯業務

(6) 保守・運用要件

ア 基本要件

イ 保守・運用内容

ウ 保守・運用受付期間及び時間

エ 障害発生時の対応

オ データのバックアップ

(7) 業務引継ぎ及び保有データの削除

ア 業務引継ぎ

イ 保有データの削除

(8) 業務スケジュール

7 費用負担

委託業務に係る全ての費用とするが、本提案においては、「5 業務概要」の委託業務区分ごとに見積もること。

8 委託料の支払い

- (1) 本システム及び通知システムの構築業務に係る支払いに関して、提出物等の引き渡し及び検査合格後に、契約書に定める手続きに従い、一括して支払うものとする。
- (2) 通知システムにおいて登録者数で利用料が決定される場合や、収納代行業務において収納実績に応じて手数料が決定される場合は、受託者からの報告に基づき、実利用料及び実手数料をもとに支払うものとする。ただし、協議により別の方法とする場合は契約書に定める。
- (3) 運用保守業務及びシステム利用に係る支払いに関して、契約金額から前号の金額を除いた金額を月ごとに分割して支払うものとする。ただし、協議により別の方法とする場合は契約書に定める。

9 その他

- (1) 本要件定義書は基本的な事項を定義したものであり、実際のシステム構築にあたっては、本市と慎重に協議した上で対応すること。なお、本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、本市及び受託者が十分な協議を行い対応すること。
- (2) 本業務に係る別紙3「3 収納代行業務の要件」、「4 Web口座振替登録の要件」の一部について自ら実施しない場合は、連携できる実施事業者と共同企業体として提案すること。共同企業体としない場合は、連携できる実施事業者を提案すること。本市とその実施事業者との間において、別途契約を締結することができるものとする。
- (3) 本事業に関わる特許紛争については、企業間でおこなうこと。