

交野市学校徴収金
(給食費及び保護者負担金)
管理システム導入事業仕様書

令和7年7月

交野市教育委員会

目次

1.	業務の名称	4
2.	業務の目的	4
3.	業務の期間	4
4.	業務の範囲	4
	(ア) 構築業務	4
	(イ) 運用保守業務	5
	(ウ) 履行場所	5
	(エ) 喫食者数	5
5.	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
6.	導入システムの内容	7
7.	教育ネットワークとデータセンターの接続	9
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	10
	(ア) 児童生徒情報等の基本情報	10
	(イ) 保護者等振替口座情報	10
	(ウ) その他	10
12.	操作研修	10
	(ア) 対象者と人数	10
	(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	11
	(キ) 研修教材	11
13.	運用保守業務	11
	(ア) 対応時間	11
	(イ) 保守業務内容等	11
	(ウ) サービス要件	12
	(エ) リモート保守要件	12
14.	業務引継ぎに関する要件	13
	(ア) 業務引継ぎ	13
	(イ) 契約期間満了後（業務延長）の留意事項	13
15.	成果物及び納入場所	13
	(ア) 業務着手前の提出物	13
	(イ) 成果物	13
	(ウ) 成果物の納品条件	13
	(エ) 成果物の権利について	14

16.	その他.....	14
(ア)	法改正等への対応.....	14
(イ)	権利義務の譲渡等の禁止.....	14
(ウ)	資料提供	14
(エ)	作業場所の特定	14
(オ)	著作権	14
(カ)	瑕疵担保責任	15
(キ)	特許権の使用	15
(ク)	損害賠償	15
(ケ)	守秘事項等.....	15
(コ)	個人情報の保護	15
(サ)	再委託	15
(シ)	調査等	15
(ス)	完了報告及び検査.....	16
(セ)	委託料の支払い	16
(ソ)	仕様書遵守に要する経費	16
(タ)	合意管轄裁判所	16
(チ)	その他	16
17.	問合せ先.....	16

1. 業務の名称

交野市学校徴収金（給食費及び保護者負担金）管理システム導入事業（以下「本事業」という。）

2. 業務の目的

交野市（以下「本市」という）では、学校徴収金（保護者負担金・給食費）について、平成 16 年に教育委員会で導入した事務支援システムの中で、私会計の管理をしてきました。しかし、現行システムは本年度をもって保守限界を迎える見込みであり、併せて学齢簿および就学援助については、国の標準化方針に準拠した新たなシステムへ移行することになり、学校徴収金管理を独立したシステムとして再構築する必要が生じました。

本市のこれまでの給食事業においては、平成 27 年度に現在の給食センター設立による学校給食関連業務の一元化を実施し、令和元年度には公会計化を行ったものの、業務システム自体の更新は行われず、業務の集約と公会計化のみが先行している、いわゆるレガシーシステムの課題への対応がおざなりな状況にありました。

こうした背景を踏まえ、本事業では給食費および保護者負担金（PTA 会費、学年学習費、生徒会費等）に関する賦課・徴収・収納・消込・未納管理の各業務について、効率化とセキュリティの向上など、レガシー課題の解決をはかるとともに学校徴収金管理を独立した専用システムとして再構築し、給食費管理と学校および教育委員会双方の事務負担を軽減し、持続可能かつ実用的な学校徴収金管理体制の維持を目的とするものです。

3. 業務の期間

「構築期間」：契約締結日から～令和 8 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交野市校務系ネットワーク上の各学校、給食センター、教育委員会の端末 PC で「試行操作」が可能であること。

「運用保守期間」：令和 8 年 4 月 1 日～令和 13 年 3 月 31 日

※運用保守期間の満了後も、継続して保守契約を締結することも想定されるが、今回の契約時に約束するものではない。

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

- 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

(イ) 運用保守業務

① 3. 業務の期間の運用保守期間による

稼働後の運用・保守にあたっては、学校徴収金管理システム提供事業者としては、学校給食費・徴収金管理システム分のシステム環境保守、アプリケーション保守について対応すること。

② 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 操作研修（研修環境の構築、研修教材の作成を含む）

④ 試行運用

(ウ) 履行場所

交野市ネットワーク内の以下の拠点

市内小学校（8校）、市内中学校（3校）、義務教育学校（1校）

交野市学校給食センター

交野市教育委員会

(エ) 喫食者数

在籍児童・生徒数及び教職員数（令和7年7月1日時点見込数）

児童・生徒数 約 5,900 人

教職員 約 500 人

5. システムの概要及び基本要件

(ア) システムの構築方法

本事業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、本市の担当職員及び情報担当職員と本事業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

- ・学校徴収金管理システムは、本市校務内部系ネットワークと相互接続を実施して、ASPサービス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（教育委員会職員および学校事務職員及び給食センター職員を含む。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
- ・学校事務職員
- ・学校給食センター職員
- ・小中学校教職員、義務教育学校教職員

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。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。

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/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。

(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。

6. 導入システムの内容

本市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ており、その概要を以下に示す。

学校給食費・徴収金管理業務

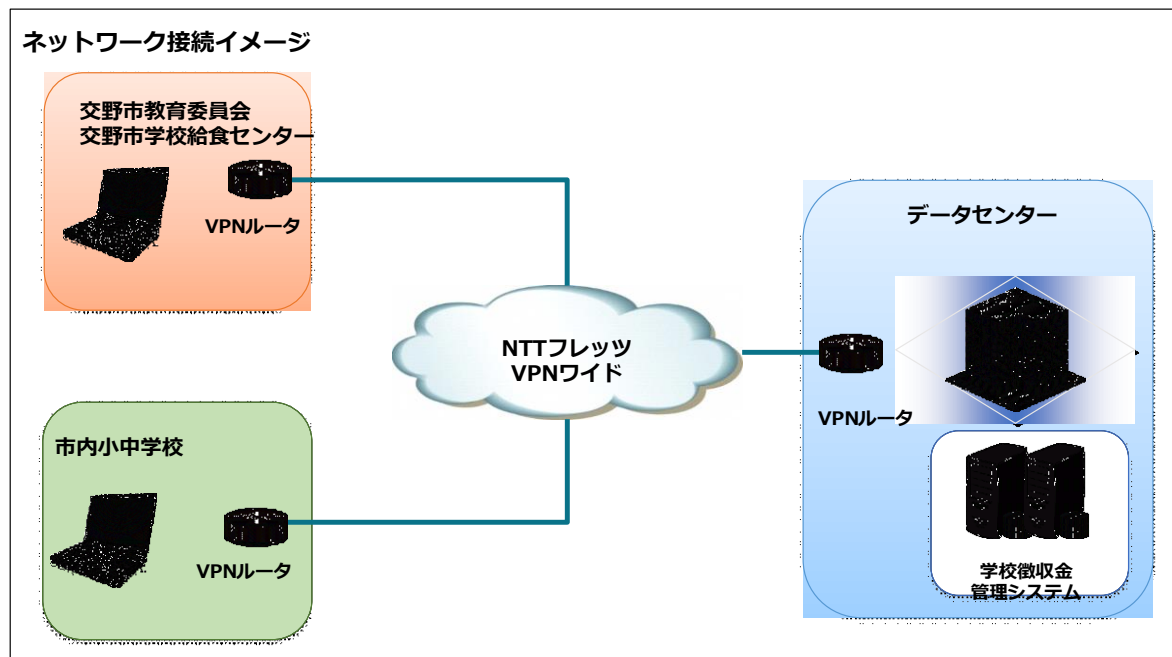
業務名	業務概要
基本情報管理	自治体情報（自治体名、首長名、担当課情報等）を管理する
	学校情報（学校名、学年学級）を管理する
	郵便住所を管理する
	金融機関（金融機関、支店）を管理する
	入金口座情報を管理する
	学校徴収金の支払先業者を管理する
	給食情報（実施日、給食単価）を管理する
	教材費等情報（教材費名、単価）を管理する
児童生徒・保護者管理	児童生徒情報（氏名、生年月日、所属等）を管理する
	保護者（債務者）の情報（氏名、住所、電話番号、口座情報等）を管理する
	未納者との交渉情報を記録する
	要保護、準要保護情報を管理する
	対象者のDV等の情報を管理する
集金情報管理	集金予定額を個別また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

7. 教育ネットワークとデータセンターの接続

端末からのアクセスは、教育ネットワーク（内部系）を構成する閉域網を介して、データセンターと接続を行うこと。

本市が構築している教育ネットワークは、NTT 西日本の「フレッツ・VPN ワイド」と「フレッツ光ネクスト（F 隼）」により構成される閉域網である。受注者は、データセンターに F 隼の回線を新設し、当該閉域網に接続すること。

なお、F 隼回線およびフレッツ・VPN ワイドへの接続に係る初期費用およびランニングコスト（月額費用等）については、本調達に含めること。



8. システムの機能

別紙1「機能一覧」に示す機能について、実現可能であること。

9. 出力帳票

別紙2「帳票一覧」に示す帳票について、出力が可能であること。

10. 他システムとのデータ連携

別紙3「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。

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となる児童生徒情報、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、初期データ登録に際しては、本市の既存の業務システムからの抽出データを受託者が変換して取り込むことを基本とする。

学校徴収金システム管理児童生徒情報、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、本市と協議の上、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) 対象者と人数

本事業で構築するシステムの利用者を対象とし、研修の対象人数は各学校と給食センター1～2名ずつ及び教育委員会数名の合計約50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

研修は本事業システムに精通している者が実施すること。

(エ) 時期

令和8年1月上旬～令和8年3月上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市が指定する場所で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。

なお、研修に必要な場所、プロジェクター、パソコン等は本市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、給食センター職員向け | 5 人程度×1 回 |
| 学校事務職員向け研修 | 15 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、給食センター職員向け | 5 人程度×1 回 |
| 学校事務職員向け研修 | 15 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託業者が印刷を行い、当日に配布するものとする。

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) 対応時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（平日）

(イ) 保守業務内容等

- ① 本稼働後 12 ヶ月は瑕疵担保責任の範囲で対応すること。
- ② システムに関する障害が発生した場合、緊急な問合せに対応できるように、オペレーター受付にて 24 時間 365 日自治体から連絡がとれる窓口があり、30 分以内に担当者から折り返しの連絡がとれるような体制が整備されていること。保守作業はリモート保守での対応も可能とする。
- ③ システムに関する操作方法、不具合、障害等の問合せについては、原則として給食センターおよび各学校の事務職員から、受託者が直接受け付けるものとする。
受託者は、これらの問合せに対して、電話、電子メール等により迅速に対応すること。また、問合せ対応の履歴については受託者側で一元的に管理し、対応状況および結果を関係者が随時確認できるよう記録を整理・共有すること。
- ④ 学期末ごとに一度、保守業務定例会を実施すること。定例会では以下の内容を含め、関係者との情報共有および課題解決に資する協議を行うこと。
 - ・ 問合せ内容および対応報告
 - ・ システムに関する課題事項および改善提案
 - ・ 今後のバージョンアップ予定および変更点の案内

・その他、運用上必要と認められる事項

なお、定例会の議事録は、会議開催後 1 週間以内に本市に提出すること。

- ⑤ システムの安定運用に著しい影響を及ぼす緊急事案が発生した場合には、本市の判断により関係者を招集した対策会議を開催できるものとし、受託者はこれに応じること。
- ⑥ 電話・メール対応は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで行うこと。
- ⑦ 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、本市と協議の上、受託者はこれに対応すること。
- ⑧ 緊急に受託者と連絡調整を要する場合への対応として、迅速に対応できる連絡体制を整え、本市へ届け出ること。

(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。

(エ) リモート保守要件

リモート保守を実施する場合は、本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（入室日時、閲覧許可を出した自治体、自治体担当者、閲覧内容）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。

14. 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、本市が受託者との契約を全部または一部終了する場合、受託者は、本市が事業を継続して遂行できるよう移行作業を支援すること。

また、業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合、受託者は本市に誠意を持って協力すること。

(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託者で協議を行う。

15. 成果物及び納入場所

(ア) 業務着手前の提出物

本委託業務に係る業務着手前の提出物については、下記のとおりとする。

- ① 業務遂行体制図
- ② 業務遂行スケジュール

(イ) 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（会議終了後 1 週間以内に提出して承認を得てください）、その他資料（各工程にて実施した各種完了報告書等）

(ウ) 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、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等について、1 部ずつ用意すること。
- ④ 保守・運用期間中において、提出済み資料のバージョンアップや内容修正が発生した場合には、速やかに修正後の資料を紙および電子的記録媒体にて再提出すること。

(エ) 成果物の権利について

16 (オ) 著作権に記載の通りとする。

16. 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、本事業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。

(ウ) 資料提供

- ① 受託者から本市に対し、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、本市と受託者が協議の上、本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、本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、本事業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、本事業の履行に当たり、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）を発注者に提出し、承認を得るものとする。
- ② 受託者は、発注者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 本事業に係る成果物の著作権を本市へ譲渡すること。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本市に無償で譲渡することにより、受託者及び本市の共有とする。

- 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。

(カ) 瑕疵担保責任

本事業の検査完了後、瑕疵が発見された場合、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、本事業の検査完了日から 12 ヶ月以内に請求があった場合に限る。

(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、本市は、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。

(ク) 損害賠償

受託者は、その責めに帰する理由により、本事業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。

(ケ) 守秘事項等

- ① 本事業における成果物（中間成果物を含む。）については、本事業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 本事業の履行にあたって、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、本事業を遂行するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護法を遵守すること。

また、受託者が、次項の規定に基づき本事業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、当該第三者に対しても個人情報保護法を遵守させなければならない。

(サ) 再委託

受託者は、本市の承認を受けることなく、業務の全部または一部を再委託してはならない。

再委託を行う場合は、事前に本市に申請し、承認を受けること。

(シ) 調査等

本市は、必要があると認めるときは、受託者に対して本事業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、本事業にかかる構築、保守の各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、本市の検査を受けるものとする。

(セ) 委託料の支払い

① 支払方法

契約金額のうち、導入費用・構築費用については、導入・構築が完了した時点で請求するものとし、発注者は請求のあった日から 30 日以内に支払うものとする。

② 運用費・保守費の支払い

契約金額のうち運用費・保守費に相当する金額については、運用期間（5 年）で除して算出した 1 年分を年度末に請求するものとし、発注者は請求のあった日から 30 日以内に支払うものとする。

(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

本事業に係る訴訟の提起又は調停（本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、本市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、本市と協議の上、可能な限り対応を検討すること。

17. 問合せ先

〒576-0051 大阪府交野市倉治 9 丁目 2 6 9 0-1

交野市教育委員会 教育指導部 学校給食センター 担当 天野

電話番号 072-891-0098 FAX 072-891-0087

メールアドレス kyuul@city.katano.osaka.jp