

高知県立学校授業料等徴収管理システム構築委託業務仕様書

1 業務名

高知県立学校授業料等徴収管理システム構築委託業務

2 目的

現在、各県立学校が行っている授業料の徴収・管理及び学校給食費や特別支援学校の寄宿舎食費、教材費等の学校徴収金（以下「徴収金等」という。）管理業務を効率化・標準化するために、徴収金等の対象者情報管理、請求管理、入金管理、未収金管理等の業務を一括管理できるシステム（以下「本システム」という。）を導入する。

また、教職員の業務負担軽減や保護者の利便性向上を図るため、収納代行サービスやインターネットによる口座振替受付サービスを併せて導入する。

3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 業務概要

本業務範囲は以下とし、本システムの構築及び運用保守に係る一連の作業すべてを本契約の対象とする。尚、本システムは導入時における費用の低廉化及び期間の短縮を図るためパッケージシステムを基本とする。

(1) プロジェクト管理業務

本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。

- ア. 作業計画書の策定
- イ. プロジェクト管理
- ウ. 進捗管理
- エ. プロジェクト体制

(2) 設計・開発業務

本業務で導入するシステム要件を整理・提示のうえ、業務要件について本県の下承を得ることとする。また、要件定義で整理した要件から、システム導入が可能となるよう設計書を作成する。

- ア. 要件定義（パッケージシステムを基本とし、機能修正・追加システム開発が可能であること。）
- イ. 基本設計
- ウ. 詳細設計
- エ. 開発

(3) 導入業務

本仕様書の内容を踏まえ、設計書をもとに以下の作業を行う。

- ア. 本システム（授業料・学校給食費・寄宿舎食費・学校徴収金等管理システム）の構築
- イ. 収納代行サービスの導入
- ウ. ネット口座振替受付サービスの導入

エ. 上記システム及びサービスに係る初期設定

(4) テスト業務

導入したシステムが設計書と適合しているかのテスト及び運用に即したテスト支援を行う。

- ア. 単体テスト
- イ. 結合テスト
- ウ. システムテスト
- エ. 運用テスト

(5) 付帯業務

- ア. 操作・運用マニュアルの作成
- イ. 操作研修用資料の作成及び操作研修の実施

(6) 運用保守業務

- ア. 通常保守・運用支援・障害時対応
- イ. 操作方法の問い合わせ等、ユーザーサポート体制の構築

5 令和6年度の事業範囲

上記4「業務概要」の令和6年度の事業範囲は以下のとおりとする。

(1) 本システムの導入

- ア. クラウド構築や本システム構築、本システムへの各県立学校の学校情報や生徒情報、引落口座情報など対象者全件分のデータ登録などの初期設定について、令和7年3月31日までに完了すること。
- イ. 各県立学校は、試行環境における動作確認・操作訓練(※)を行う。
※各学校において想定されるシナリオ(入学時における生徒情報登録、口座振替による月々の消込処理、返金処理、給食等の食数管理等)を網羅的に準備し、シナリオごとに動作確認・操作訓練を行えること。シナリオについては別途協議する。

(2) 収納代行サービスの導入

導入及び試験については、令和7年3月31日までに完了すること。
但し、実運用は令和7年4月からとする。

(3) ネット口座振替受付サービスの導入

令和7年度から運用し、令和6年度は導入・準備期間とする。(令和7年3月中旬頃より利用できること。)
導入及び試験については、令和7年2月末日までに完了すること。

(4) 操作説明会の開催

全県立学校の関係教職員向けに実施する。

(5) 運用保守及びサポート体制の構築

6 令和7年度の事業(予定)

※ただし、当該業務に関する予算が議決された場合に限る。

(1) 本システムの導入

県立学校 51 校【分校含む】（県立高校 33 校、特別支援学校 14 校、県立中学校 4 校（うち夜間中学校 1 校））で開始予定。

(2) 収納代行サービスの導入

県立学校 51 校【分校含む】（県立高校 33 校、特別支援学校 14 校、県立中学校 4 校（うち夜間中学校 1 校））で開始予定。

(3) ネット口座振替受付サービスの導入

県立学校 51 校【分校含む】（県立高校 33 校、特別支援学校 14 校、県立中学校 4 校（うち夜間中学校 1 校））の新入生や転入生などの新規登録において利用開始予定。

(4) 操作説明会の開催

必要に応じて、適宜開催する。

(5) 運用保守及びサポート体制の構築

県立学校 51 校【分校含む】（県立高校 33 校、特別支援学校 14 校、県立中学校 4 校（うち夜間中学校 1 校））を対象予定。

7 スケジュール

業務概要	R 6 年度												R 7 年度
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月～
(1) 本システム導入	プロポーザル				クラウド構築、本システム構築、本システムへの各県立学校の学校情報や生徒情報、引落口座情報など対象者全件分のデータ登録などの初期設定								県立学校 51 校で 運用開始
					試行環境における準備・動作確認								
(2) 収納代行サービスの導入					令和 7 年度から運用、令和 6 年度は導入・準備期間 ※各学校が保有する在校生の生徒情報は初期設定時に対応予定。 ※(3)については、令和 7 年度 3 月中旬頃より利用できること。								
(3) ネット口座振替受付サービスの導入													
(4) 操作説明会の開催					操作説明会を開催								
(5) 運用・保守					運用・保守								
(6) サポート体制の構築	県立学校からの問合せ等サポート実施												

8 学校徴収金の概要

(1) 学校数 50 校（高知江の口特別支援学校高知大学医学部附属病院分校は除く）

(2) 会計 私費会計

(3) 各学校における会計（費目）

学校徴収金は、その内容に応じて会計（費目）ごとに会計管理する。各県立学校において管

理する会計は異なり、徴収金は学校単位・会計（費目）単位に管理する必要がある。
※学年会計の3会計で管理している学校、学科会計・学級会計など約70会計を管理している学校もある。

9 学校給食・舎食の概要

- (1) 学校数 給食 13校（特別支援学校11校、県立中学校2校）
舎食 7校（山田特別支援学校、高知江の口特別支援学校、盲学校
高知ろう学校、高知若草特別支援学校、日高特別支援学校
中村特別支援学校）
- (2) 会計 令和6年度までは私費会計
令和7年度からは公会計
- (3) 給食費・舎食費
学校ごと（一部の学校では学部ごと）に、月額給食費・舎食費並びに1食当たりの単価を設定する。
- (4) 徴収方法 基本的に喫食・欠食の実績に応じて個別に月額給食費・舎食費を調整して徴収するが、月額給食費・舎食費（定額）を毎月徴収することも可能とする。返金が生じた場合は、学校ごと（一部の学校では学部ごと）に定めた基準で返金額を算出し、徴収額から返金額を差し引くことで実施する。なお、返金額が徴収額を上回る場合は、超過額を口座振替等により返金する。

10 授業料（受講料を含む）の概要

- (1) 学校数 33校
- (2) 会計 公会計
- (3) 授業料 全日制の課程においては年額118,800円（月額9,900円）
定時制の課程においては1単位1,740円×履修単位数
通信制の課程においては1単位330円×履修単位数
- (4) 振替日 基本的に毎月25日（4～6月分は6月25日（第1学年又は第1年次の者に限る）
7～9月分は9月25日、2月分は2月10日、3月分は3月10日（最終学年又は最終年次の者にあつては、2月10日））とする。
また専攻科については、毎月25日（4～5月分は5月25日（第1学年の者に限る）、2月分は2月10日、3月分は3月10日（最終学年の者にあつては、2月10日））とする。なお、振替日が取扱金融機関の休日に当たるときは翌営業日とする。通信制については、学校長が別途指定する日とする。

11 本システムの要件

(1) 基本要件

- ア. パッケージシステムを基本として、当県の要望を十分に考慮し必要な修正・追加については反映可能なシステムであること。
- イ. 本システムは、容易な操作で本県職員が必要なデータを抽出できるものとする。

- ウ. 本システムは、パブリッククラウドあるいはプライベートクラウド環境とする。パブリッククラウドの場合は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に準ずる安全性の評価を受けたクラウド方式により導入すること。プライベートクラウドの場合は、ISMS クラウドセキュリティ認証登録されており、高知県情報セキュリティポリシーを遵守することとする。
- エ. 本システムは、主に県立学校の教職員が利用するシステムである。県立学校 51 校のほか、高知県教育委員会事務局でも利用可能なシステムにすること。
- オ. 本システムの想定ユーザー ID 数を約 1,500 とすること。
- カ. 令和 7 年 4 月の全学校本格運用開始に向けて、令和 7 年 1 月から 3 月までの間に本番環境での動作検証等を行うこと。
- キ. 県の財務会計システム及び銀行システムと連携し、円滑に利用できるようにすること。
※データ送付方法や時期については契約後に協議する。

(2) 機能要件

本システムの機能の概要は次に示す。詳細な機能要件は、別紙 1 「高知県立学校授業料等徴収管理システム機能要件一覧」に示す。

ア. 学校徴収金

学校徴収金は、学校単位、学年単位、学級単位、会計（費目）単位、個人単位で以下を管理する。

(ア) 請求管理

年間の徴収計画を作成し、収納代行会社に通知したうえで口座振替等により徴収する。また、徴収計画は必要に応じて年度途中で修正を行う。

(イ) 入金管理

会計（費目）ごとに徴収した収納データの消込処理等を行い、学校徴収金の収納状況等を管理する。なお、学校ごとに、会計（費目）別の決算関係書類（別紙 2 「高知県立学校授業料等徴収管理システム帳票一覧」参照）を作成する。

(ウ) 業者支払管理

教材費の購入代金等の銀行口座振込による業者宛支払処理を行う。

(エ) 未収金管理

会計（費目）ごとに生徒単位で未収金を管理し、未納者には督促状を作成する。

(オ) 返金事務

転出などの理由で返金が発生した場合は、銀行口座振込等による返金処理を行う。

イ. 給食費・舎食費

学校ごと（一部の学校では学部ごと）に、月額給食費・舎食費並びに 1 食当たりの単価を定め、以下を管理する。

(ア) 請求管理

喫食・欠食の実績に応じて個別に月額給食費・舎食費を調整して対象者に通知した上で口座振替等により徴収する。

(イ) 入金管理

収納データの消込処理等を行い、給食費・舎食費の収納状況等を管理する。なお、学校ごとに決算関係書類（別紙2「高知県立学校授業料等徴収管理システム帳票一覧」参照）を作成する。

(ウ) 未収金管理

未納者に督促状を作成するなど未収金を管理する。

(エ) 欠食情報管理

学校ごと（一部の学校では学部ごと）に定めた基準で返金を行うため、返金額計算の基礎となる対象者（幼児、児童、生徒、教職員等）の欠食情報を管理する。

※返金額＝学校ごと（一部の学校では学部ごと）に定めた1食当たり単価×欠食数

ウ. 授業料

学校ごとに、以下を管理する。

(ア) 請求管理

年間の徴収計画を作成し、対象者に通知したうえで口座振替等により徴収する。

また、徴収計画は必要に応じて年度途中で修正を行う。

(イ) 入金管理

収納データの消込処理等を行い、授業料の収納状況等を管理する。なお、学校ごとに決算関係書類（別紙2「高知県立学校授業料等徴収管理システム帳票一覧」参照）を作成する。

(ウ) 未収金管理

未納者に督促状を作成するなど未収金を管理する。

(エ) 未納情報管理

学校ごとに対象者の未納情報を管理する。

(3) 帳票要件

ア. 主な出力帳票は別紙2「高知県立学校授業料等徴収管理システム帳票一覧」に示すとおりとする。ただし、本県が受託者と協議した結果、帳票の追加・変更・削除が必要であると認められるときは、本県の指示に基づき、帳票を追加・変更・削除すること。

イ. 各種帳票の用紙サイズは、特殊なサイズを極力避け、A4サイズを基本とするものとする。ただし、A4以外のサイズを採用したほうが費用面や効率面で明らかに有利であると認められる場合は、この限りでない。

ウ. 本県指定の通知書等については、本県のレイアウトに合わせて作成すること。ただし、本県が受託者と協議した結果、様式の変更が認められる場合は、この限りではない。

エ. 本県が別に調達するプリンタ（複数の機種）から印刷できるように調整すること。

(4) 初期設定要件

ア. 基本要件

(ア) 各県立学校の学校情報や生徒情報、引落口座情報など対象者全件分のデータを本システムに登録するなど本システムを円滑に利用できるようにすること。

(イ) 対象件数は、学校徴収金（幼児・児童・生徒分）約15,000人分、学校給食費・寄宿舎食

費（幼児・児童・生徒・教職員分等）約 2,000 人分、授業料（生徒分約 15,000 人分）を
予定している。

(5) 仮想基盤要件

本システムは、以下の要件を満たすこと。

ア. 仮想基盤要件

本システムの稼働に必要なサーバーリソースを、以下の目安として用意する。

種類	リソース
仮想マシン	5台 以内
CPU 計	40 CPU 以上
メモリ 計	100 GB 以上
ストレージ計	5,000 GB 以上

※メモリ、ディスク容量は使用状況に応じて増やすこと。その際にかかる費用については別途協議とする

イ. ソフトウェア要件

本システムの稼働に必要なソフトウェア（OS・ミドルウェア・バックアップ・ウイルス対策・運用管理ソフトウェア等）及びライセンスを用意すること。

ウ. 本番・開発環境の分離

本システムの本番環境とは別に、開発・検証用の環境を準備し、構築すること。

開発・検証環境のハードウェアは本番環境と同一でも構わないが、論理的に分離するなどの対策を講じること。

開発・検証環境のリソースは、本番環境より少なくても良いが、本システムの応答速度が著しく劣らない範囲に収めること。

(6) クライアント要件

ア. 動作環境（推奨）

以下の環境での動作を保証すること。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。

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。

項目	仕様・導入ソフトウェア名等
OS	Windows10 以降
ブラウザ	Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版
ビューア	Adobe Acrobat Reader 最新版
表計算ソフト	Microsoft Excel2016 以降

※県立学校LANシステム保守業者と連携のうえ、動作保証を確認すること。

(7) 非機能要件

ア. 性能要件

本システムは、以下の性能要件を満たすこと。

(ア) オンライン処理

基本的なオンライン機能（曖昧検索による大量の画面表示等を除くもの）のレスポンスタイムについて、通常時はボタン押下から3秒以内、繁忙期はボタン押下から5秒以内で画面表示されることが望ましい。

(イ) バッチ処理

本システムにバッチ処理が存在する場合、原則スケジュール化された自動処理とする。

(ウ) 同時接続数

最大500ユーザの同時接続に耐えうるものとし、本県教職員がストレスなく円滑に業務を実施できる性能を有していること。

イ. セキュリティ要件

本システムは、以下のセキュリティ要件を満たすこと。

(ア) セキュリティ対策の実施

受託者は、本システムの運用時のセキュリティ上の脅威を分析し、必要に応じてセキュリティ対策を講じること。

(イ) セキュリティ実施手順のとりまとめ支援

受託者は、本県が本システムを利用、運用するうえで必要となるセキュリティ対策やユーザIDの管理手法、情報漏えい防止策などについて、本県のとりまとめ作業に必要な情報の提供など、本県作業の支援を行うこと。

(ウ) ログ管理

本システムへのログインから、各種データの参照・更新等、ユーザごとのシステム利用ログを取得できること。

(エ) 認証・権限管理

本システムへのログインはユーザごとに、ID/パスワード等を用いて、適切に認証できること。また、認証されたユーザで、機能およびデータへのアクセス権限を設定できること。

12 収納代行サービスの要件

本システムでは、学校徴収金・学校給食費・舎食費・授業料の収納を預金口座振替にて実施することを前提とするため、収納代行サービスの提供も要件に含める。なお、収納代行サービスは自社サービスである必要はないが、以下の要件を満たすサービスを提供すること。

(1) 基本要件

口座振替の方法により徴収金等を納入することに同意した者（以下「納入者」という。）の預金口座から各県立学校が指定する会計ごとの預金口座に徴収金等を代行して収納すること。なお、授業料及び給食費・舎食費は公会計、学校徴収金は私費会計として取り扱う。

(2) 機能要件

ア. 預金口座の登録

保護者から申し出のあった口座情報等に基づき、生徒情報として、本システムに納入者の預金口座等を登録するものとする。なお、納入者の預金口座情報登録は、「14 ネット口座振替受付サービス」から提供される振替預金データの取込を基本とする。

イ. 徴収金等の収納

- (ア) 金融機関に本システムで作成した各県立学校の口座振替データを提出し、納入者の預金口座から徴収金の口座振替を依頼するものとする。なお、口座振替の提出はインターネットによる伝送等、電子的方式によるものとする。AnserDATAPORT (ADP) 等、閉域ネットワークサービスを利用することにより、高いセキュリティを確保すること。
- (イ) 徴収金等の口座振替結果（引落の可否）は、本システムに取り込めるデータ形式で報告するものとする。なお、本結果データにて、消込処理を行い、未収金管理を行う。
- (ウ) 納入者の預金口座から口座振替をした徴収金は、各県立学校が指定する預金口座に振り替えるものとする。なお、振替預金口座は複数指定できるものとする。

13 ネット口座振替受付サービスの要件

本システムでは、授業料・学校給食費・舎食費・学校徴収金の収納を預金口座振替にて実施することを前提とするため、効率化の観点から、収納代行サービスを受けるにあたって必要となる「預金口座振替契約」をインターネットで行えるサービスの提供も要件に含める。なお、ネット口座振替受付サービスは自社サービスである必要はないが、以下の要件を満たすサービスを提供すること。

- (1) 納入者が徴収金等の収納に関する預金口座振替契約を、特別な事前手続き（専用アプリの設定等）なしに、パソコン、タブレット、スマートフォンなどからインターネットを介して手続きができること。
- (2) 本サービスで登録した預金口座情報は、本システムの生徒情報に紐づけることが可能な形でデータ提供を行うこと。

14 委託業務要件

(1) プロジェクト管理業務

本県の要求するプロジェクト管理要件を以下に示す。受託者は、本業務のプロジェクト計画を立案し、適切なプロジェクト管理を行うこと。

ア. 作業計画の策定

契約締結後、受託者は本業務実施にあたり、本県と十分な協議のうえ、プロジェクト体制図と役割分担、スケジュール表並びに業務の進め方や各工程での作業内容等を表した作業計画書を作成すること。

イ. プロジェクト管理

受託者は、本業務全体における適正なプロジェクト管理を行うことにより、常に業務の進捗状況や業務実施における課題を把握し、業務を円滑に進めるために必要な方策を施すとともに確実な業務遂行を行い、本業務を成功させること。

ウ. 進捗管理

受託者は、本業務の実施について、各作業の状況把握およびスケジュール管理を行うこと。また、業務の進捗状況に関する報告書を作成し、定例会等で報告すること。なお、計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示すること。

エ. プロジェクト体制

受託者は、本業務の遂行に当たって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロ

ジェクト体制を整え、本県との連絡・問合せ等の窓口を一元化すること。

また、プロジェクトを推進するうえで必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。

(2) 設計・開発業務

本業務で導入するシステム要件を整理・提示のうえ、業務要件について本県の上承を得ることとする。また、要件定義で整理した要件から、システム導入が可能となるよう設計書を作成する。

ア. 要件定義

本システムの導入目的を再確認し、導入方針を決定する。本県の現況を調査・分析し、問題点等の洗い出しを行い、システム化の範囲・機能を明確化したうえで、要件定義書を作成すること。その際に、パッケージ実装済要件とカスタマイズ・追加開発により実現可能な要件を区分すること。

イ. 基本設計

要件定義で定義した機能を実現するために必要な設計を行い、基本設計書を作成すること。特に、カスタマイズ開発となる機能概要、画面入出力項目・帳票の印刷項目等については、漏れなく設計書に反映すること。

ウ. 詳細設計

基本設計書に基づき、プログラムの動作、画面入出力項目、帳票の印刷項目その他必要な詳細事項について記載した詳細設計書を作成すること。

エ. 開発

パッケージシステムの信頼性確保や今後のバージョンアップを考慮するとともに、拡張性を維持するため、これらに影響を与えるパッケージシステムの根幹に対するカスタマイズは避けるものとする。本システムを導入するために必要となる開発用ソフトウェアに関しては受託者において準備すること。

(3) 導入業務

受託者は、各設計書に基づき導入計画書を作成し、本県の承認を受けたうえで、本システムを開発・導入すること。

(4) テスト業務

受託者は、テスト実施体制、作業スケジュール、テスト方法、テストデータ等について検討したうえでテスト工程に合わせたテスト計画等を立案し、適切なタイミングで主体的に実施すること。各テストで使用するテストデータは、受託者が準備すること。

ア. 単体テスト

必要なカスタマイズ・追加開発をした後、単体テストを実施すること。

イ. 結合テスト

カスタマイズ・追加開発が他のプログラムに影響していないか、詳細な要求仕様を完全に実現しているか、その他のシステムとの連携等を含めて包括的に機能が正しく動作するかどうかを、全動作パターンで十分に実施すること。

ウ. システムテスト

実務に相当する運用を想定したテストを「開発・テスト・検証・研修用の環境」で実施する

こと。

エ. 運用テスト

本県が本稼働を想定したテストを行うに当たり、受託者は本番環境と同様に構築された「運用テスト環境」を網羅的に準備し、テスト実施の支援を行うこと。

(5) 付帯業務

ア. 操作・運用マニュアルの作成

(ア) 事務処理マニュアル

本県における実際の事務の流れに即した事務処理マニュアルを県側で作成する際、必要となる資料の提供及び作成の支援を行うこと。

(イ) 端末操作マニュアル

本システム利用対象職員用の端末操作マニュアルを作成すること。業務処理、機能紹介に十分利用できるものとする。なお、端末操作などに変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂し、納品すること。

(ウ) 運用マニュアル

運用管理担当職員向けマニュアルとして、本システムに関して運用管理担当職員が行うべき作業（ユーザー登録処理及びシステムの操作権限の変更等）の定義及び運用ツール等の操作方法について記述すること。

システムに精通していない運用管理担当職員でも理解できる表現となっていること。

また、運用作業やツール操作などに変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂し納品すること。

イ. 操作研修用資料の作成及び操作研修の実施

集合型の操作研修を実施すること。本県の要求する研修要件を以下に示す。ただし、本県の判断でリモートによる操作研修などに変更する場合もあるものとする。

(ア) 研修実施体制、スケジュール、研修方法等について検討した上で必要となるマニュアルやデータ等を作成すること。研修会場及び操作端末は本県が用意するものとする。

(イ) 研修対象者は徴収・管理業務を行う県立学校の教育事務職員、栄養教諭等とし、30人程度の規模で3回程度実施すること（約90人の対象職員を3回に分けて実施予定）。1回あたりの研修時間は、おおむね2時間以内とする。

(ウ) 講師は受託者が担当する。

15 運用保守要件

本県の要求する運用保守要件を以下に示す。受託者は、導入したシステムの運用に問題が生じることなく安定的な運用を実現でき、利用者の運用負荷を軽減すること。

(1) 運用保守内容

ア. 障害発生時の復旧作業（データのバックアップは最低でも週に一回以上実施するものとする。）

イ. 関係事業者への協力及び協力依頼

ウ. 設定変更・追加・削除、プログラムバグ対応、軽微な機能追加・改良

エ. システム更新、バージョンアップ等のメンテナンス作業

オ. 本システムの運用支援及び管理

(ア) 本県の依頼によるマスタ設定・権限設定等の登録・変更・削除(随時)

(イ) マスタ設定・権限設定等の管理、設定書の作成・更新(随時)

カ. 本システムの利用支援

(ア) システム利用者からの操作方法等に関する問合せ対応

(イ) 問合せ内容に関する調査・検討・回答等

(2) 運用保守受付期間及び時間

運用保守業務の受付について、午前9時から午後5時までは対応可能な窓口を設けサポート対応を実施すること。土曜日、日曜日、休日及び年末年始(12月29日～1月3日)については、対象外とする。

ただし、緊急を要する障害等が発生した場合は、対象外となる日、時間帯においても運用保守業務を実施すること。システムのメンテナンス等の保守作業が発生した場合も、適時対応すること。

(3) 障害発生時の対応

ア. 障害発生時は、本県及び関係事業者と調整し、迅速に復旧作業を行うこと。

イ. 障害復旧後、受託者は原因の分析、実施した対処・措置、再発防止策(サービス低下防止策)等を記載した障害対応報告書を作成し提出すること。

16 サポート体制の構築

本システムの利用者からの操作方法等の問合せに対応するためのサポート体制を構築すること。

(1) 県立学校等からの問合せの受付時間は、土曜日、日曜日、休日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く午前9時から午後5時までとする。

(2) 県立学校等からの問合せは、電話又はメールでの連絡とする。ただし、連絡は利用者から直接行うものとし、本県によるとりまとめ等は行わない。

(3) 全ての問合せ対応を受託者で行うこととするが、本県の判断が必要な案件等については、必ず本県と協議のうえ対応すること。

(4) 問合せ内容の回答については定期的に本県に報告・提出すること。また、Q&Aドキュメントを作成し、随時更新すること。

17 納品物

(1) 納品物

工程	納品物	記載内容
プロジェクト管理業務	作業計画書	プロジェクト体制図、役割分担、スケジュール表、作業の進め方、各工程での作業内容等
	進捗報告書等	必要に応じて、進捗報告書や中間報告書等
	会議録	プロジェクトにおける会議を開催した際の会議内容議事録 (会議後5営業日以内に提出)
設計・開発業務	要件定義書	システム要件の整理結果
	基本設計書	システム構成、機能概要、画面入出力項目、帳票の印刷項目等
導入業務	導入計画書 導入報告書	本システムの導入(初期設定含む)に関する計画書及び報告書
テスト業務	テスト実施計画書 テスト結果報告書	テストの実施計画(手順、環境、スケジュール、テスト仕様等)、テストの実施結果(テスト消化件数、不具合件数、不具合対応状況)
付帯業務	研修計画書 研修テキスト マニュアル	研修会の開催予定、実施方法、研修内容等を定めた計画
	端末操作マニュアル 運用マニュアル	本システムの利用及び運用に関するマニュアル
運用保守	障害対応報告書	発生した障害の内容及び影響範囲、障害への対応結果等

(2) 納品形態及び部数

各業務範囲の仕様で示す各種書類を提出期限までに、成果品一覧を付して遅延なく提出すること。その他、本県と協議のうえ必要と判断された成果品については、別途提出すること。納品形態は、紙媒体(A4両面カラー)及び電子媒体で1部提出すること。

(3) 納品場所

本県が指定する場所とする。

18 業務範囲等に関する留意事項

- (1) 本仕様書と提案書の内容に差異がある場合は、本県が提案書の記載内容の方が本仕様書の内容よりも適当であると認めた場合に限り、提案書の内容が優先して適用されることとする。
- (2) 運用開始後、設計書との不一致が判明した場合は、本県と協議のうえ、無償にて是正措置を実施すること。

19 その他

- (1) 契約書別記「個人情報等取扱特記事項」に基づき、履行期限前までに、別紙様式1により報告すること。
- (2) 本仕様書に定めるもののほか、必要な事項は本県と協議のうえ決定する。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報、行政機関等匿名加工情報等又は個人番号及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第3 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も同様とする。

2 業務責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう、業務従事者を監督しなければならない。

3 業務従事者は、業務責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所等の特定)

第4 乙は、個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ甲に届け出なければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、あらかじめ甲に届け出なければならない。

3 乙は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う事務を実施する区域を明確にし、物理的安全管理措置を講ずるものとする。

4 乙は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(従事者に対する教育)

第5 乙は、業務従事者に対して、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務の全部又は一部を第三者（以下「再委託先」という。）に委託（以下「再委託」という。）する場合（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合又は二以上の段階にわたる委託である場合を含む。以下同じ。）は、あらかじめ次に掲げる項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託の期間
- (3) 再委託の相手方
- (4) 再委託が必要である理由
- (5) 再委託で取り扱う個人情報等
- (6) 再委託の相手方に求める個人情報等保護措置の内容
- (7) 前号の個人情報等保護措置の内容を遵守し、個人情報等を適切に取り扱うという再委託の相手方の誓約
- (8) 再委託の相手方の監督方法
- (9) その他甲が必要があると認める事項

2 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託の相手方における次に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 再委託先
- (2) 再委託をする業務の内容
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託先の責任体制等（業務従事者への教育方法、作業場所、保管場所及び保管方法を含む。）
- (5) 再委託先の個人情報等の保護に関する事項の内容及び監督方法
- (6) その他甲が必要があると認める事項

3 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に甲に報告しなければならない。

4 乙は、再委託を行った場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報等の取扱いに関する責任を負うものとする。

5 乙は、再委託を行った場合は、その履行状況を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。）に行わせる場合は、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

2 乙は、甲に対して、この契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(収集及び保管の制限)

第9 乙は、この契約による業務を行うために個人情報及び行政機関等匿名加工情報等を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報等を収集又は保管してはならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第10 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報及び行政機関等匿名加工情報等を、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

2 乙は、この契約による業務を行うために収集した特定個人情報等について、番号法第19条各号に掲げられたものについて甲が第三者への提供を指示した場合を除き、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(提供の求めの制限)

第11 乙は、個人番号利用事務又は個人番号関係事務（以下「個人番号利用事務等」という。以下同じ。）を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(複写、複製及び作成の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

2 乙は、個人番号利用事務等を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(個人情報等の適正管理)

第13 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等について、漏えい、滅失及びき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他個人情報等の適正な管理のため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報及び行政機関等匿名加工情報等の秘匿性等その内容及び必要に応じて台帳等を整備し、責任者、保管場所その他の項目を当該台帳に記録すること。
- (2) 特定個人情報等を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の項目を当該台帳に記録すること。
- (3) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等で個人情報等を保管すること。
- (4) 甲の承諾があるときを除き、特定した場所から個人情報等を持ち出さないこと。
- (5) 個人情報等を電子データで持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を行うこと。

- (6) 個人情報等を電子データで保管する場合は、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報等の正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報等を扱う作業を行わせないこと。
- (8) 個人情報等を利用する作業を行うパソコンに、個人情報等の漏えい等につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (9) インターネット上で提供されているデータ共有サービス等への個人情報等の登録を行ってはならない。ただし、この契約による業務の実施において、甲が必要があると認める場合はこの限りでない。なお、この場合においても、情報閲覧者のアクセス制限や暗号化処理を行うなど、漏えい等の防止に必要な措置を講じること。
- (10) 前各号に掲げる場合のほか、個人情報等の漏えい等の防止その他個人情報等の適正な管理のため必要な措置を講じること。

(外的環境の把握)

第14 乙は、外国（民間事業者が提供するクラウドサービスを利用する場合にはクラウドサービス提供事業者が所在する外国及び個人データが保存されるサーバが所在する外国が該当する。）において取り扱われる場合は、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(資料等の返還等)

第15 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報等について、この契約の終了後甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報等を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

(報告義務)

第16 甲は、この契約による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報等の管理状況について、必要があると認めるときは、乙に報告を求めることができる。

(検査及び調査)

第17 甲は、この契約による業務の処理に伴う個人情報及び行政機関等匿名加工情報等の取扱いについて、秘匿性等その内容やその量等に応じて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認する必要があると認めるときは、乙又は再委託先に対して、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により行うものとする。

2 甲は、前項の目的を達成するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

3 甲は、この契約による業務の処理に伴う特定個人情報等の取扱いについて、本件特記事項の規定

に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認する必要があると認めるときは、乙に対して調査を行うことができる。

4 甲は、前項の目的を達成するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

（事故報告）

第 18 乙は、この契約による業務の処理に関して個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、当該事故に係る個人情報等の内容、件数、発生場所、発生状況等を書面により速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（損害賠償）

第 19 乙は、特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者が被害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

注 「甲」は委託者である高知県（県の執行機関）を、「乙」は受託者を指す。

様式例 1 (第 3 の 1 項関係)

個人情報等の責任体制等報告書

令和 年 月 日

高知県教育長 長岡 幹泰 様

受託者 住所
氏名

高知県立学校授業料等徴収管理システム構築委託業務に関する個人情報等の責任体制等について、下記のとおり報告します。

記

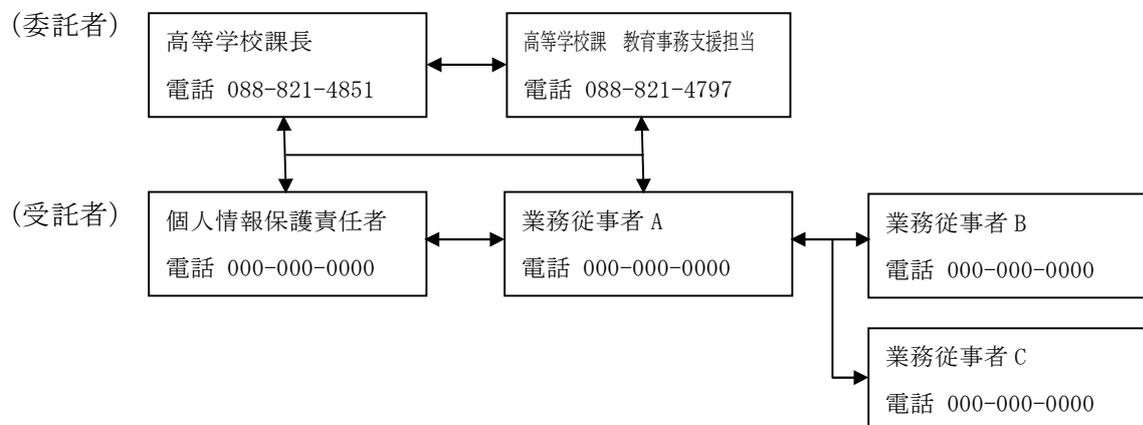
1 責任体制等に関する事項

業 務 責 任 者	(所属・役職)	(氏名)
業 務 従 事 者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
業務従事者への 教 育 方 法	(具体的に記入)	

2 個人情報等の管理に関する事項

作 業 場 所	
保管場所及び保管方法	

3 事故発生時の連絡体制



様式例 2 (第 3 の 1 項関係)

個人情報等の責任体制等変更報告書

令和 年 月 日

高知県教育長 長岡 幹泰 様

受託者 住所
氏名

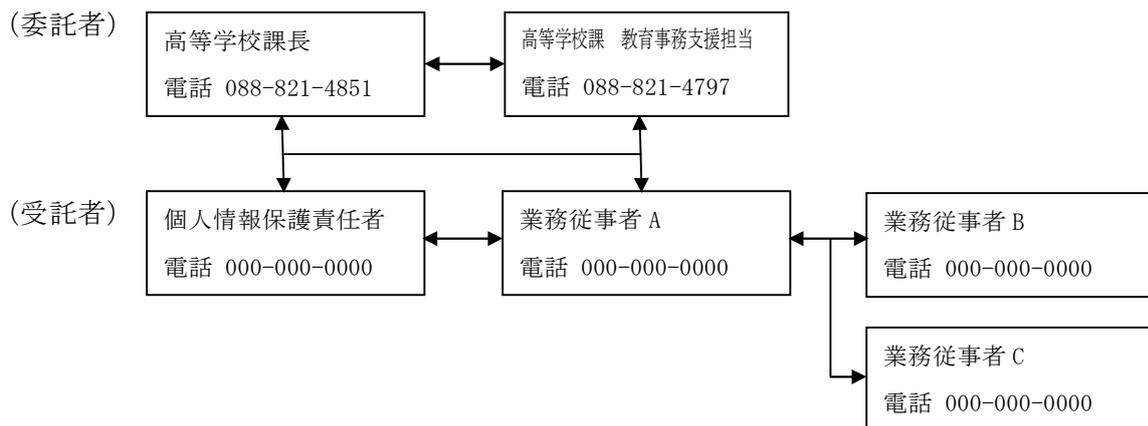
高知県立学校授業料等徴収管理システム構築委託業務に関する個人情報等の責任体制等について、下記のとおり変更しましたので報告します。

記

1 責任体制等に関する事項

業 務 責 任 者	(所属・役職)	(氏名)
業 務 従 事 者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
業務従事者への 教 育 方 法	(具体的に記入)	

2 事故発生時の連絡体制



様式例3（第7の1項関係）

高知県立学校授業料等徴収金管理システム構築委託業務の再委託承諾願

令和 年 月 日

高知県教育長 長岡 幹泰 様

受託者 住所
氏名

高知県立学校授業料等徴収管理システム構築委託業務の一部について、下記のとおり再委託を行いたいので承諾願います。

記

1 再委託に係る業務の内容及び期間

再委託する業務の内容	
再委託の期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 再委託予定先

住所又は所在地	
氏名又は商号	
代表者氏名	

3 再委託が必要である理由

(※取り扱う個人情報等も含めて記入)

4 再委託先に求める個人情報等の保護措置に関する事項の内容及び監督方法

個人情報の保護措置に関する事項の内容	(具体的に記入※)
再委託先の相手方の監督方法	(具体的に記入※)

※ 別紙として添付しても可。

上記4に記載の個人情報等の保護に関する事項を遵守することを誓約します。

再委託先 住所
氏名

様式例 4（第 7 の 1 項関係）

高知県立学校授業料等徴収金管理システム構築委託業務の再委託承諾

令和 年 月 日

(受託者名)
(代表者氏名) 様

高知県教育長 長岡 幹泰

令和 年 月 日付で貴社から承諾願いのあった高知県立学校授業料等徴収金管理システム構築委託業務の一部の再委託について、承諾します。

様式例5（第7の2項関係）

再委託先の個人情報等の責任体制等報告書

令和 年 月 日

高知県教育長 長岡 幹泰 様

受託者 住所
氏名

高知県立学校授業料等徴収管理システム構築委託業務に関し、再委託先の個人情報等の責任体制等について、下記のとおり報告します。

記

1 再委託先

住所又は所在地	
氏名又は商号	
代表者氏名	
電話番号	() ー

2 再委託先に係る業務の内容及び期間

再委託する業務の内容	
再委託の期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3 再委託先の責任体制等

業務責任者	(所属・役職)	(氏名)
業務従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
業務従事者への教育方法	(具体的に記入)	
作業場所		
保管場所及び保管方法		

4 再委託先に求める個人情報等の保護措置に関する事項の内容及び監督方法

個人情報の保護措置に関する事項の内容	(具体的に記入※)
再委託先の相手方の監督方法	(具体的に記入※)

※ 別紙として添付しても可。