

中学校給食予約システム運用業務仕様書

1. 業務名称

中学校給食予約システム運用業務

2. 業務の目的

選択制での中学校給食を実施するにあたり、給食の予約管理及び給食費(事前支払い分)の出納管理、調理委託業者への給食の発注等の業務を、堺市中学校給食予約システム(以下「システム」という。)を運用して行う。

A) 本市選択制給食の概要

- ① 民間調理場で給食を調理して各中学校へ配送する、デリバリー方式で実施する。
- ② 給食は、ランチボックス(弁当箱)で提供し、内容は主食、副食、汁物、牛乳とする。
- ③ 生徒及び教職員等(以下「利用者」という。)が給食を利用する場合、利用者のシステムへの登録は必須条件とする。
- ④ ただし、利用者が給食を利用するかどうかについては任意とする。
- ⑤ 献立の作成は、本市が行う。
- ⑥ 給食実施予定日数は、概ね年間200日(4月～9月:約90日)(10月～3月:約110日)とする。ただし、実際の給食実施日は、学校が学年学級別に決定する。
- ⑦ アレルギー情報は献立内に表示を行い、利用者が給食を選択する際の参考とする。また牛乳アレルギー等を有する利用者については、飲用牛乳を除いて給食を提供し、その際の給食費は飲用牛乳の単価を除いた額とする。
- ⑧ 利用者は、システムを利用し、給食の予約申込を行う。
- ⑨ 利用者は、本市が定めた前月締切日までに翌月1ヵ月分を一括して予約し、日毎に利用するかしないかの選択は行えない。また、予約はインターネット(パソコン・携帯電話等)による申し込みを基本とし、インターネットを利用できない場合はマークシート(ハガキ大)による申し込みを行う。
- ⑩ 予約の申し込み及びキャンセルは、本市が定める前月締切日までに、利用者が行う。
- ⑪ 本市が定めた締切日以降の予約及びキャンセルは原則受け付けない。ただし、学級閉鎖、長期入院、転校等のやむを得ない理由がある場合(以下「キャンセル対象事項」という。)は、届け出により予約数の変更及びキャンセルを受け付ける。
- ⑫ 給食費の支払いは前払いとし、利用者はコンビニ収納、又はシステム上でのクレジットカード決済で支払いを行う。
- ⑬ 給食費を前払いした分に対し、利用者は給食の予約を行うことができる。
- ⑭ 給食費の支払いに係る手数料は、利用者の負担とする。

B) 対象中学校等

- ① 対象中学校・クラス数
 - ・ 対象中学校は、堺市立中学校(43校)とする。
 - ・ クラス数は、733クラス(R3.5.1現在 支援学級数含む、夜間学級数除く)である。
- ② 対象利用者数
 - ・ 堺市立中学校に在籍する全生徒・教職員を対象とし、選択制給食の利用率は15%以内程度を想定している。
 - ・ 生徒数・教職員数はそれぞれ、20,853人・1,495人(ともにR3.5.1現在)である。
- ③ 調理委託業者
 - ・ 給食の調理は、発注者が指定するもの(複数)が行う。
- ④ 給食物資(食材)調達者
 - ・ 給食物資(食材)の調達は、発注者が指定するものを行う。
- ⑤ 給食費の管理

- ・ 利用者が事前に払い込んだ給食費の収集は、本市が指定する収納代行業者(以下「収納代行業者」という。)が行う。
- ・ 給食費の管理は、発注者が指定するものを行う。
- ・ 給食費の清算は、受注者が利用者ごとの清算額を学校ごとに集計し、集計結果を元に作成した振込用データにより、発注者が指定するものが学校ごとに、または利用者に対して振込を行う。

C) システムの概要

予約システムは、選択制給食の予約申込、給食費の出納管理等を行うため、主に以下のような機能を有す。

① 利用者の登録

- ・ 本市からの情報に基づき、氏名、学校、学年、クラス、出席番号等の情報を登録し、利用者の給食費及び予約情報の管理を行う。
- ・ 利用者は、システムが発行した ID・パスワードにより、専用サイトから自身で給食の予約又はキャンセルを、各月の申込締切日までにを行う。

② 給食費の出納管理

- ・ 受注者はシステムにおいて、利用者がコンビニ収納又はクレジットカード決済により事前に払い込んだ給食費を管理し、給食利用分を差し引き、卒業又は転出時に残金の清算を行う。
- ・ 受注者はシステムにおいて、各利用者の給食費の残高を把握し、予約時に所定の金額に残高が不足している場合は給食の予約を受け付けない等の制御を行う。
- ・ 各利用者は、専用サイトから自身の給食費の払込状況や残高の確認を行うことができる。

③ 予約の管理

- ・ 受注者はシステムにおいて、利用者に対し給食を選択するために必要な献立情報を専用サイトから提供し、また、予約や清算に必要な通知等の打ち出しを行う。
- ・ 受注者はシステムにおいて、利用者の申し込んだ給食の予約数を集計し、また、各中学校、各調理委託業者、その他発注者が指定するもの(以下「業務利用者」という。)は、システムから給食の予約数等を確認する。
- ・ 各利用者は、専用サイトから自身の予約状況や履歴の確認を行うことができる。

④ スケジュール管理

- ・ 受注者はシステムにおいて、給食実施日のスケジュールを学校、学年別等の単位で登録し、システム上で各学校の実施スケジュールに合わせた予約管理が行うことができる。

※ システム全体の仕様については、別紙「堺市中学校給食予約システム開発業務仕様書」を参照

※ システム専用ネットワークの仕様については、別紙「堺市中学校給食予約システムセキュリティ機能強化業務仕様書」を参照

※ システムの操作マニュアルについては、本市が別途提供する。

3. 業務要件

以下の要件を整備の上、業務を行うこと。

A) 開発者及び収納代行業者との関係

① 開発者・専用ネットワーク構築者名及び収納代行業者名

- ・ 開発者・専用ネットワーク構築者名 株式会社フューチャーイン

住所 愛知県名古屋市千種区内山二丁目 6 番 22 号

電話 052-732-8122

- ・ 収納代行業者 株式会社電算システム

住所 愛知県名古屋市中区錦 3 丁目 1 番 1 号十六銀行名古屋ビル 12 階

電話 052-581-6785

② システムの使用条件

- ・ 受注者は、システムを使用し業務を運用するにあたり、本市と契約締結後に開発者及び収納代行業者と協議の上、令和 4 年 3 月 1 日までに適宜必要とする契約を結ぶこと。また、そのことに要する費用については受注者負担とする。

- ・ 契約の内容は、以下のとおりとする。

(ア)開発者・専用ネットワーク構築者と契約するもの

(i)システム利用契約(秘密保持、当業務で得た情報等の他業務への反映などシステム目的外使用禁止、故意又は過失によるシステムトラブル防止等の誓約を含む。)

(ii)システムに付随する機器及びソフトの保守に関する契約

(イ)収納代行業者と契約するもの

(i)収納データ等の情報連携契約

- ・ システムの操作は、専用パソコンとシステム専用回線(VPN)を用いて、受注者の事業所内でのみ行うこととし、受注者と開発者のデータセンター間のシステム専用回線(VPN)の敷設・保守に関わる費用及び受注者の過失等によるシステム保守に係る個別費用は別途必要

なお、VPN 敷設については開発者・専用ネットワーク構築者との契約が必要であり、VPN の基となる光回線(「フレッツ・VPN ワイド」のサービスに対応する光回線に限る)の敷設は、受注者による手配が可能

- ・ これらの契約のうち、(イ)以外の契約は、利用端末数、履行環境等により契約金額が増減する。

なお、上述した内容以外、各契約の交渉・協議、契約内容、費用等について本市は一切関与しない。

③ 給食費払込票

- ・ 給食費払込票については、別紙のとおりとするが、バーコード印刷など印刷精度を保つ必要があるため、契約締結後に開発者と協議の上、運用を進めること。

- ・ 給食費払込票は、運用当初または年度当初に大量に(5,000~10,000 枚程度)印刷することを想定しており、遅滞なく印刷業務を進めることができる体制を整えること。なお、印刷については収納代行業者が行い、その費用については受注者負担とすること。

B) 業務に係る機器類等

① 機器類

- ・ マークシート用紙の読込みに使用するマークシートリーダは、開発者が用意する。
- ・ マークシートリーダの型番については、別紙「システム動作環境一覧」のとおり。
- ・ 払込票を印刷するためのプリンターについては、開発者が用意する。

- ・ 払込票を印刷するためのプリンターの型番については、別紙「システム動作環境一覧」のとおり。
- ・ それ以外に必要なパソコン等の機器類は、すべて受注者が用意すること。
- ・ 業務を行うために必要な機器類の動作環境については、別紙「システム動作環境一覧」のとおり。

② ソフト

- ・ 給食費払込票の印刷ソフトについては、収納代行業者指定の印刷ソフトを開発者が用意するので、受注者は、開発者と協議の上、事前に使用するプリンターで印刷テストを行い、印刷に問題がないか確認した上で印刷を行うこと。
- ・ 印刷用ソフトは、1ライセンスを開発者が用意する。受注者の運用方法により、追加ライセンスが必要となる場合は、開発者と協議の上、受注者が用意すること。なお、追加ライセンスに関わる費用は受注者負担とする。
- ・ 上記以外に必要な IE、Excel、ウイルス対策ソフト等については、すべて受注者が用意すること。
- ・ 業務を行うために必要なソフト類の動作環境については、別紙「システム動作環境一覧」のとおり。

③ 消耗品

- ・ 業務に必要な用紙、インク等の消耗品類は、機器との親和性などを考量し、開発者と協議の上、受注者が負担すること。
- ・ マークシート用紙については、指定品(別紙「システム動作環境一覧」のとおり)を使用することがのぞましい。指定品以外を使用する場合は、受注者において読取可能かどうかを確認の上、マークシートリーダーでの作業時にエラーが起こらないようにすること。また、マークシート用紙の購入に必要な費用については、受注者が負担すること。

④ 関係書類の配送

- ・ 受注者は、業務に関係する書類の本市への送付及び回収を配送で行う場合、到着確認及び紛失時の追跡が可能な配送方法をとること。また、その配送に要する経費については、受注者が負担すること。
- ・ 受注者が、業務に関係する書類を送付する場合の本市への送付先は、大阪府堺市堺区南瓦町3番1号 堺市教育委員会事務局学校管理部学校給食課とする。ただし、個別の事象により、別途本市が指定した場所となる場合がある。
- ・ 受注者は、関係書類の送付及び回収を配送で行う場合には、その配送方法について事前に本市の承認を受けること。

C) 業務体制等

① 業務体制

- ・ 受注者は、システムの内容を熟知した上で業務を行うこと。
- ・ 受注者は、運用業務を実施するにあたり、責任者を置くこと。
- ・ 受注者は、重大な個人情報を取り扱うことから、責任者については、一般財団法人全日本情報学習振興協会が認定した個人情報保護士(上級個人情報保護士を含む)もしくは情報セキュリティ管理士の資格を有するものから選任すること。

- ・ 責任者の選任は、事前に業務責任者届を提出すること。
- ・ 受注者は、事前に業務を行うメンバーを記載した体制図を作成し提出すること。また、体制図には本市からの問い合わせに対する一時対応者、回答者、責任者等の役割を明確に記載しておくこと。
- ・ 受注者は、緊急時における連絡体制、連絡手段、メンバーを記載した緊急連絡体制図を作成し提出すること。

② 業務フロー・スケジュール

- ・ 受注者は、システムに関する運用業務を円滑に行うため、運用に関する業務フローとスケジュールを作成し、本市の承諾を得た後、開発者、収納代行業者と事前の打ち合わせを行うこと。
- ・ 業務フローは、「毎日」、「毎月(給食実施月の前々月・前月・実施月)」、「随時」、「年度末」、「新入生対応」等の項目に分け、項目別に詳細まで記載すること。

③ 問合せ対応(ヘルプデスクの設置)

- ・ 受注者は、利用者からの問い合わせに対して、電話受付窓口(ヘルプデスク)を設置し、以下の内容に対して回答及び対応すること。また、問い合わせ記録簿を作成・管理し、問い合わせた用件、回答の内容、回答日時、回答者等を記載すること。
- ・ 電話での問い合わせ対応は、9:00～17:30(土日祝日及び12月29日～1月3日を除く)の間、開設すること。
- ・ 電話受付窓口(ヘルプデスク)について、問い合わせに遅滞なく対応できるよう適宜回線数を増やすこと。
- ・ 給食の利用方法や予約方法についての問い合わせ
予約システムの申請方法、予約の開始日、予約の締切日、キャンセルの方法等
- ・ 給食費に関する問い合わせ
コンビニ収納の支払い方法、クレジットカードでの支払い方法、給食費の残高に関する問い合わせ等
- ・ 予約システムの操作方法に関する問い合わせ
予約システムの操作方法、ID・パスワードの確認方法、パスワード再発行依頼等
- ・ 受注者は、問い合わせ内容が緊急を要する(システム障害の発生等)場合には、すぐに本市及び開発者に報告を行うこと。

④ 業務報告

- ・ 受注者は、当月の業務報告書(システムへの登録件数、問い合わせ対応状況等)を翌月10日までに本市へ提出すること。
- ・ 業務報告書の詳細については、本市と協議のうえ決定すること。

D) セキュリティ要件

① VPN(仮想プライベートネットワーク)※以下 VPN

セキュリティ対策のため、システムへのアクセスにおいては、専用パソコンとシステム専用回線(VPN)を用いること。システム専用回線網においては、堺市教育ネットワーク・発注者が指定するもの・開発者データセンターとの接続が行われるため、受注者は、セキュリティ保

持のため、ネットワーク設定・パソコン設定・周辺機器設定に関する全ての設定を、専用ネットワーク構築者に依頼すること。なお、この設定に関わる費用は受注者の負担とすること。

② セキュリティに係る認証等の取得

- ・ 受注者は、個人情報保護対策の客観的評価のため、この業務を受託するにあたっては、一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)による「プライバシーマーク」、一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターまたは JIPDEC が認定した認証機関による「ISMS (Information Security Management System)」、特定非営利活動法人日本個人・医療情報管理協会が認定した民間事業者等による「JAPHIC マーク」等個人情報について適切な保護措置等を講ずる体制等を整備していることの認証等を取得していること。
また、情報セキュリティ対策のため、業務を行うパソコン等情報端末を操作する場所は、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)に関する国際規格 ISO27001 で認証を受けた区域に限るものとする。
- ・ 受注者は、認証についての確認を本市が求めた場合には、それを証する書類を本市に提出すること。

③ 運用管理体制

- ・ データ保護、機密保護等に関する規程の整備がなされていること。
- ・ システム及び業務に使用する端末機に関して、「いつ、誰が、どの端末で」システムを操作したかがわかるように、適切なユーザ管理を行うこと。
- ・ 事故又は不測の事態に備え、対策が講じられていること。

④ その他

- ・ 本市は、必要があるときは、セキュリティ要件の変更を求めることができる。この場合においては、本市と受注者は協議の上、必要とするセキュリティ対策を実施すること。

4. 履行期間

契約締結日～令和5年3月31日

5. 履行場所

堺市教育委員会事務局学校給食課の指定する場所及び受注者の事業所

6. 業務内容

以下のとおり業務を行うこと。

A) 給食開始までの業務

受注者は、年度当初の給食開始時(4月始業式の翌日=通常は4月9日)までに以下の業務を行うこと。

① システム各種マスタのセットアップ

- ・ 受注者は、学校施設情報、調理委託業者情報、クラス別生徒数情報(令和3年5月1日現在数)、給食費等の各種マスタについて、本市からの情報提供に基づきシステム内のセットアップを行うこと。また稼働後においても、必要が生じた場合にはマスタのメンテナンスを

行うこと。

② 業務利用者情報の登録

- ・ 受注者は、本市の指示に基づき、システムの業務利用者と、業務利用者のアクセス権限（管理区分：教育委員会、学校、調理業者、その他発注者が指定するもの）を付与するための登録を行うこと。また、稼働後においても、必要が生じた場合には、追加・変更・権限設定の変更等を行うこと。
- ・ 学校管理者については、シングルサインオンの仕組みを導入するため、本市より各学校の管理者一覧を受け取り登録すること。また、担当者の追加・変更があった際は、随時登録を行うこと。

③ 利用者情報の登録

- ・ 受注者は、4月当初(1日～5日)に提出のある任意の学校名簿を本市より受取り、それを元に、氏名、クラス、番号、個別のシステム利用者設定を新年度情報に更新すること。
- ・ また、稼働後においても追加の情報があった場合には、随時登録を行うこと。
- ・ 飲用牛乳除去の申し出があった者については、その情報も登録を行うこと。

④ 利用者への必要書類の作成・送付

- ・ 受注者は、転入者等の新規登録者に対し、インターネット認証通知書 1 枚（インターネット認証通知書は、システムから作成を行うこと）、給食費払込票 8 枚（収納代行業者で印刷）、マークシート用紙1枚及び同記入例、給食案内資料（A4 カラー2枚程度、本市作成の原稿を印刷すること）を利用者別に封入し、学年、クラス、出席番号順に並べた上で学校ごとに梱包を行い、本市に送付すること。（給食案内資料については、内容、枚数等について協議を行うこと。）
- ・ 給食費払込票は、利用者 1 名に対して給食 20 食分支払用（6,700 円 手数料 100 円込）を 6 枚、給食 90 食分支払用（29,800 円 手数料 100 円込）2 枚の作成を行うこと。
- ・ 上記の書類について、紛失等により本市及び保護者から再発行の依頼があった時は速やかに本市に送付すること。通常、午後1時頃までの依頼分は当日発送、翌営業日の到着とすること。

⑤ マークシート用紙の送付

- ・ 受注者は、学校配備用のマークシート用紙を各校 50 枚ずつ梱包し、本市に送付すること。また、学校配備用とは別に追加用として、本市に 1,000 枚を送付すること。
- ・ 受注者は、追加用のマークシート用紙の残数が少なくなった場合には、本市が希望する枚数を本市に送付すること。

⑥ 給食費払込票の一斉配付

- ・ 受注者は、給食利用者に対し、給食費払込票（20 食分支払い用 6 枚、90 食分支払い用 2 枚）を年 2 回（5 月、10 月）送付すること。送付に際しては給食案内資料（A4 カラー2枚程度、本市作成の原稿を印刷すること）を利用者別に封入し、学年、クラス、出席番号順に並べた上で学校ごとに梱包を行い、本市に送付すること。（給食案内資料については、内容、枚数等について協議を行うこと。）

B) 予約に関すること

受注者は、利用者の毎月の予約が滞りなく行えるよう、以下の業務を行うこと。

① 予約変更の最終期限

- ・ 受注者は、本市が定める申込期限とは別に、学校等からキャンセル対象事項の予約数の変更及びキャンセルの申し出があった場合には、以下の期限を最終期限として処理を行うこと。ただし、以下に示す最終期限を超過している場合においても、特別な事情がある場合については、本市と協議のうえ対応すること。
- ・ 受注者に対し、午前 10 時までで所定の連絡方法により学校から申し出があった事項については、翌々日分以降を変更可能とする。
- ・ 受注者は、上記を最終期限として、申し出内容に応じて必要な部分の変更、またはキャンセルを行うこと。その場合、受注者は当日午前 11 時までシステムへの変更入力作業を行うこと。
- ・ 所定の連絡方法については、別途指示を行う。

② 給食非実施日の登録(給食実施月の前々月)

- ・ 受注者は、各学校からの給食非実施日の報告に基づき、学校、学年別に、システムに給食を実施しない日を登録すること。登録結果については、給食実施日表を学校別に作成し、教育委員会、各給食業者及びその他発注者が指定するものへ報告を行なうこと。
- ・ 受注者は、報告締切日までの各学校からの報告の有無についても管理し、未報告の学校については、本市に連絡を行うこと。
- ・ 受注者は、学校から報告後、給食非実施日に間違い・漏れがあった等の修正依頼があった場合には、該当学校予約者の予約の変更を行うこと。(対応可能な最終期限は、キャンセル対象事項の場合と同一とする)給食実施月の前月までの変更については、変更の都度、教育委員会、担当調理業者、その他発注者が指定するものへ報告を行うこと。
- ・ 学校からの修正依頼の方法については、別途指示を行う。

③ 献立情報の登録(給食実施月の前々月)

- ・ 受注者は、本市が用意する献立情報に基づき、システムに献立情報を登録すること。
- ・ 献立情報及び献立写真については、本市からデータでの提供を行う。
- ・ 献立情報の登録結果については、システム上日々の給食詳細画面を添付し教育委員会へ報告を行うこと。

④ 掲示用献立表の作成(給食実施月の前々月)

- ・ 受注者は、クラス掲示用の献立表(献立写真入り・A3・カラー)毎月約 870 枚および生徒配付用の献立表(献立写真入り・A4・カラー)毎月約 500 枚を作成し、学校ごとの必要枚数に梱包した上、堺市教育委員会事務局学校管理部学校給食課へ送付すること。
- ・ 献立写真の提供は、データで行う。
- ・ 献立表の記載内容・デザインについては別途協議の上決定する。

⑤ ずっと予約(自動予約サービス)の処理(給食実施月の前月)

- ・ 受注者は、「ずっと予約」に登録した利用者に対して、給食実施月の前月の第一営業日に予約処理を行うこと。
- ・ 受注者は、「ずっと予約」の処理時に、残高不足により予約できなかった利用者に対して、その旨を記載した「大切なお知らせ」をシステムから出力し、個人別に封入し、学年、クラス、

出席番号順に並べ、学校ごとに梱包して本市へ送付すること。

⑥ マークシート用紙の処理(給食実施月の前月)

- ・ 本市は、学校より回収したマークシート用紙を毎月回収後2日以内に受注者に対して送付する。
- ・ 受注者は、各校から回収したマークシート用紙を、マークシートリーダを使用し、システムへのデータ取り込みを行うこと。
- ・ 受注者は、データ取り込み時にエラーが発生した場合、エラー報告書を作成の上、本市に問合せを行い、確認できた内容をシステムに登録を行うこと。
- ・ 受注者は、マークシート用紙での予約済の利用者に対し、システムから出力した予約確認書と記載済みマークシート用紙を個人別に封入し、本市に送付を行うこと。
- ・ 受注者は、マークシート用紙での予約済の利用者から変更の申し出があった場合には、「予約変更申込書」にて変更を受け、変更内容をシステムへ登録すること。(ただし、受付期限はインターネットを利用した場合の各月予約締切日までとする。)また、変更後、変更通知書を出力し、本市へ送付すること。
- ・ 受注者は、教育委員会より「マークシート入金予約不足者リスト」を受け取り、入金確認後マークシート予約を行なうこと。

⑦ 食券の印刷(給食実施月の前月)

- ・ 受注者は、利用者の予約確定後食券を印刷し、翌月の給食開始までに対象者へ配布が行えるよう本市に送付すること。また、食券は個人別に封入し、学年、クラス、出席番号順に並べ、「予約者一覧表」と併せて、学校ごとに梱包をしておくこと。
- ・ 食券は、ミシン目付き不正複写防止の用紙を使用すること。また、食券用紙の購入に必要な費用については、受注者が負担すること。
- ・ 食券用紙については、指定品(別紙「システム動作環境一覧」のとおり)を使用することがのぞましい。指定品以外を使用する場合は、受注者において印刷可能かどうかを確認の上、購入すること。
- ・ 受注者は、利用者から食券の紛失届があった場合には、再発行を行うこと。
- ・ その他教育委員会から依頼を受けた対象者については、管理者権限にて給食予約を行い、食券を発行し教育委員会へ発送すること。

⑧ 年度途中申請者の処理(随時)

- ・ 受注者は、年度の途中において登録申請の意思を示したものについて、本仕様書 6-A)-③及び④について随時処理を行うこと。
- ・ ただし、本仕様書 6-A)-④のうち給食費払込票については、年度内の残り給食実施月数を考慮した枚数とマークシート及び利用案内を同封すること。
- ・ また、登録にあたっては、可能な限り翌月分の予約が行えるよう配慮すること。

⑨ 市立中学校間での転校者の処理(随時)

- ・ 受注者は、市立中学校間で転校する届出のあった者については、利用者の再登録を行い、受注者がシステム上で予約情報・残金の引継ぎを行うこと。
- ・ 予約情報・残金の引継ぎ対応可能な最終期限は、キャンセル対象事項の場合と同一とする。

- ・ 受注者は、登録及び引継ぎ終了後、本仕様書 6-A)-④の処理を行うこと。ただし、給食費払込票については、年度内の残り給食実施月数を考慮した枚数を封入し、マークシート用紙については不要とする。

⑩ お知らせ情報の登録(毎月・随時)

- ・ 受注者は、「予約開始」「予約締切り」等の定期的なお知らせ情報について、スケジュールを作成し、システムへの登録を行うこと。
- ・ 定期的なお知らせについては、その内容、スケジュール等について、別途本市と協議を行い決定すること。
- ・ 受注者は、「サーバーメンテナンスに伴うシステム停止」等のシステムに関するお知らせ情報を、必要時にシステムへ登録を行うこと。
- ・ システムに関するお知らせ情報については、受注者と開発者において定期的な打ち合わせを行い、その内容、スケジュール等について、別途本市の承認を得た上で登録を行うこと。
- ・ 受注者は、本市より「システム障害」等の緊急を要する内容のお知らせ情報の掲載依頼を受けた場合には、1時間以内にシステムへの登録を行うこと。

⑪ その他(給食実施月の前月)

- ・ 受注者は、予約者情報一覧をシステムから出力し、データの送付を行なうこと。

⑫ 新型コロナウイルス感染症等に伴う変更等

- ・ 新型コロナウイルス感染症などの影響で、予約・キャンセル・実施日の変動等が繰り返し必要となる場合があるが、本市の指示に従い、真摯に業務を実施すること。

C) 給食費の出納管理に関すること

受注者は、以下の業務を行うことにより、システム上の給食費と、発注者が指定するものが管理する給食費とが整合するよう、出納管理を行うこと。

① コンビニ収納データの処理

- ・ 受注者は、収納代行業者の作成するコンビニ収納データ(速報)を随時取込み、システムに登録を行うこと。
- ・ 受注者は、コンビニ収納データ内に取消データが存在する場合には、該当利用者の予約状況を本市に報告し、本市からその後の対応について指示を受けること。
- ・ 受注者は、収納代行業者から発注者が指定するものへの収納金の振込時(月1回)に、振込対象期間内にシステムに登録されたコンビニ収納データと振込金額に相違がないか、確認を行うこと。

② クレジットカード決済データの処理(都度決済)

- ・ クレジットカードにより決済されたデータについては、収納代行業者の処理により、自動的にシステムへの登録が行われる。
- ・ 受注者は、収納代行業者から発注者が指定するものへの収納金の振込時(月1回)に、振込対象期間内にシステムに登録されたクレジットカード決済金額と振込金額に相違がないか、確認を行うこと。

③ クレジットカード決済データの処理(自動決済)

- ・ 受注者は、「クレジットカード自動支払い」に登録があり、毎月1日時点で本市の指定するシステム残高を下回る利用者に対して、あらかじめ利用者により登録されたクレジットカードから、本市の指定する金額の決済を行い、システムの残高へ反映すること。なお、決済日及び金額については、本市からの依頼により変更できるものとする。
- ・ 受注者は、「クレジットカード自動支払い」の処理時に、クレジットカードのエラーにより決済ができなかった利用者に対して、その旨を記載した「大切なお知らせ」をシステムから出力し、個人別に封入し、学年、クラス、出席番号順に並べ、学校ごとに梱包して本市へ送付すること。
- ・ 受注者は、収納代行業者から発注者が指定するものへの収納金の振込時(月1回)に、振込対象期間内に処理を行ったクレジットカード決済金額と振込金額に相違がないか、確認を行うこと。

④ 卒業生の清算処理(年1回)

- ・ 受注者は、卒業生に給食費の清算を行うための返金用口座情報をシステムへ登録すること。返金対象者は、卒業生のうち過去3年間にシステムへの入金実績がある生徒とする。なお、返金用口座情報収集のための書類は、本市の指定するものを個人別に印刷・封入し、クラス、出席番号順に並べ、学校ごとに梱包して本市へ送付すること。
- ・ 受注者は、システムにより、卒業生に給食費の清算を行うための一括清算処理を行うこと。
- ・ 受注者は、システムにより、各学校への清算金額がわかる資料、卒業生への清算表(清算金額の通知書)を出力し、清算表については個人別に封入し、クラス、出席番号順に並べた上で両方を学校ごとに梱包を行い、本市に送付すること。
- ・ 受注者は、システムにより、各学校への清算金振込用データを作成し、発注者が指定するものへ送信すること。また、学校ごとの清算金額がわかる資料についてもシステムから出力し、発注者が指定するものへ送付すること。
- ・ 受注者は、システム上で一括清算処理された清算金額と、清算金振込用データとの間に差異がないか、確認を行うこと。
- ・ 受注者は、本市が指定を行った時期に、卒業生のシステム利用停止を行うこと。

⑤ 市外転出者の清算処理(随時)

- ・ 受注者は、堺市立中学校外へ転出する届出のあった者について、清算処理を行うこと。
- ・ 清算可能な期限については、キャンセル対象事項の場合の最終期限と同一とする。
- ・ 受注者は、転出者の清算表を本市へ送付し、転出者の清算用振込用データを発注者が指定するものへ送信すること。また、清算表と清算用振込用データとの間に差異がないか、確認を行うこと。

⑥ 給食費残額の報告

- ・ 受注者は、①～④の処理と毎月の喫食数の情報を元に、月末時点でのシステム上の給食費の残額について、発注者が指定するものに対して毎月報告を行うこと。
- ・ 報告の方法については、発注者が指定するものと別途協議を行う。

D) 新入生の登録に関すること

受注者は、次年度新入生の登録を行い、次年度利用者(新入生と1・2年生)の4月の予約が滞りなく行えるよう、以下の業務を行うこと。

① 新入生情報の登録

- ・ 受注者は、新入生の情報を本市より受け取り、システムへの登録を行うこと。
- ・ 飲用牛乳除去の申し出があった者については、その情報も登録を行うこと。

② 次年度利用者への必要書類の作成・送付

- ・ 受注者は、新入生に対し、給食を予約するために必要なインターネット認証通知書(ID、パスワードの通知書)をシステムから作成すること。
- ・ 受注者は、次年度利用者1名に対して、給食20食分支払用(6,700円 手数料100円込)を3枚、給食90食分支払用(29,800円 手数料100円込)1枚の作成を行うこと。
- ・ 受注者は、新入生用の必要書類として、インターネット認証通知書1枚(インターネット認証通知書は、システムから作成を行うこと)、給食費払込票3枚、マークシート用紙1枚及び同記入例、給食案内資料(A4カラー2枚程度、本市作成の原稿を印刷すること)を新入生利用者別に封入し、小学校でのクラス順に並べた上で、在籍小学校ごとに梱包を行い、各小学校に送付すること。(給食案内資料については、内容、枚数等について協議を行うこと。)

7. 個人情報の遵守について

受注者は業務を遂行するにあたり、個人情報取扱特記事項を厳に遵守し、個人情報の保護を徹底すること。特に以下の点において、留意するものとする。

- 個人情報を取り扱うものは必要最小限とし、パソコン等端末機を移動させることなく定められた場所で作業を行うこと。
- 作業を行う執務室等では、パソコン等端末機についてはワイヤーによる固定等の盗難防止対策を講じ、作業従事者の不在時には施錠を行うこと。
- インターネット認証通知書等の個人情報を含む書類の送付については、書留等追跡可能な信書にて行うこと。また、紙データの保管については、管理を徹底し、施錠できる場所で保管すること。
- 個人情報を含むデータの電子送信は必要最低限とし、送信の際には誤送信を防ぐため、ソフトウェアによる対策等を講じること。
- システム障害等により何らかの不具合が生じた時は、即時に発注者に報告を行い、その指示を仰ぎ、早急に対応を行うこと。

8. その他

- 本市は、受注者に対し、常時、契約履行状況に関する調査(立ち入り調査含む)を行えること。
- 受注者は、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議のうえ、業務を行うこと。
- 本業務は、平成28年度より実施しており、令和3年度の現契約は履行期間は令和4年3月31日までとなっている。本業務の引継ぎについては、履行中の受注者と協議のうえ、本市及び当該受注者の指示に速やかに応じること。

業務の引継ぎを速やかに行なうため、契約締結後 3 営業日以内に業務履行体制を構築し、本市へ報告するとともに引継ぎ作業を実施すること。なお、これにかかる費用は受注者の負担とする。

- 本市が提供した情報は、許可なく複製したり、他に公表・貸与したりしないこと。

暴力団等の排除について

1. 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- (1) 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- (2) これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

2. 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

3. 誓約書の提出について

- (1) 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約金額（税込）が500万円未満の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
- (2) 受注者は、契約金額（税込）が500万円以上となる再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴収して、本市へ提出しなければならない。
- (3) 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

4. 不当介入に対する措置

- (1) 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利用することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、警察に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- (3) 本市は、受注者が本市に対し、(1)及び(2)に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- (4) 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が(1)に定める報告及び届け出又は(2)に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。