

入札説明書

調達役務名

新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務

令和6年4月

新潟市教育委員会事務局保健給食課

目次

1. 競争入札に付する事項	1
2. 入札に参加する者に必要な要件	2
3. 問い合わせ先	3
4. 入札スケジュール	3
5. 入札参加申請等の手続き	4
5.1. 入札参加申請	4
5.2. 調達関連資料の請求	5
5.3. 入札参加資格確認結果の通知	5
5.4. 入札参加資格の喪失	5
5.5. 入札参加を辞退する場合	6
6. 入札保証金	6
7. 入札及び開札	6
7.1. 仕様等に関する質問	6
7.2. 入札	6
7.3. 入札書	8
7.4. 提案書	9
7.5. 開札	10
8. 落札者の決定	11
8.1. 価格点の算出	11
8.2. 技術点の算出	11
8.3. 落札者の公表等	15
8.4. 落札者決定の取り消し	15
9. 入札の無効	15
10. 契約保証金	16
11. 契約の締結	16
12. 留意事項	16

【別紙】

- 別紙 1_総合評価配点一覧表
- 別紙 2_提案書評価項目

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）、新潟市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成19年新潟市規則第88号）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、新潟市（以下「本市」という。）が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1. 競争入札に付する事項

(1) 調達役務名及び数量

新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務（以下「本業務」という。） 一式
（公告番号 新潟市契約公告第9号）

(2) 調達役務の特質など

新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行場所

新潟市教育委員会事務局保健給食課が指定する場所

(4) 履行期限

令和7年3月31日

(5) 入札方法

総価で入札に付する。なお、施行令第167条の10の2に定める価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利な者を落札者とする方法（以下「総合評価落札方式一般競争入札」という。）により行う。このため本件の入札参加者は、本書で定める手続きによって入札に参加すること。

入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、入札書には、契約締結日から「(4)履行期限」に示す期日までに要する費用について、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載すること。

(6) 予定価格

公表しない

(7) 最低制限価格

設けない

2. 入札に参加する者に必要な要件

本件の入札参加者は、次の要件を全て満たすこと。

- (1) 本市の「競争入札参加資格者名簿（業務委託）」（以下「参加資格者名簿」という。）に登載されている者又は本市の「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を提出した者（審査の結果、競争入札参加資格を有する者として、本市から認められた者に限る。）であること。

なお、「参加資格者名簿」に登載されていない場合には、令和6年4月18日（木）までに以下へ入札参加資格審査申請書を提出し、申請の際に交付する「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」を入手すること。申請書類は、本市契約課ホームページから取得することができるほか、本市契約課で交付する。

【政府調達(WTO)契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書の提出先】

担当所属名	新潟市財務部 契約課 物品契約係
所在地	〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1 新潟市役所 本館2階
電話番号	025-226-2213（直通）
入札・契約の URL	https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/index.html

- (2) 施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）で規定する「参加させることができない者」又は「参加させないことができる者」のいずれにも該当しないこと
- (3) 「新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領」で規定する指名停止の措置を受けていない者であること。
- (4) その他

共同企業体の提案を認める。その場合、構成企業全てが上記(1)から(3)の要件を満たすこと。共同企業体の構成員となる場合、単独または他の共同体の構成員として本調達に参加することができない。また、共同企業体は自主結成とし、構成団体間で協定を締結し、本調達にかかる業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同企業体が負担する債務の履行に関し連帯して責任を負う旨を明記すること。

3. 問い合わせ先

【問い合わせ先】

担当所属名	新潟市教育委員会事務局 保健給食課
所在地	〒951-8554 新潟市中央区古町通 7 番町 1010 番地 新潟市役所 ふるまち庁舎 4 階
電話番号	025-226-3209 (直通)
E-mail アドレス	hokyu@city.niigata.lg.jp ※本件に関し、上記アドレスに E-mail を送信する際は、件名に「【徴収管理システム】」を含めること。

4. 入札スケジュール

本件の入札に関するスケジュールは、以下のとおり。

【入札スケジュール】

区分	期日等
(1) 入札公告日	令和 6 年 4 月 5 日 (金)
(2) 入札手続き又は仕様等への質問 受付期限	令和 6 年 4 月 18 日 (木) 午後 5 時
(3) 入札参加申請の期限	令和 6 年 4 月 25 日 (木) 午後 5 時
(4) 入札書・提案書の提出期限	令和 6 年 5 月 20 日 (月) 午後 5 時
(5) デモンストレーション及び プレゼンテーション評価日時	令和 6 年 5 月 28 日 (火) から 5 月 29 日 (水) までの間で本市が指定する日時
(6) 開札日時	令和 6 年 5 月 29 日 (水) 午後 4 時
(7) 落札者の決定	技術点及び価格点の算出後から令和 6 年 5 月 31 日 (金) までの間

5. 入札参加申請等の手続き

5.1. 入札参加申請

本件の入札参加申請に関する手続きの要件は、以下に記載のとおり。

なお、入札参加者は、入札に参加する者に必要な要件に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

【入札参加申請の要件】

区分	要件
(1) 入札参加申請ができる者	入札に参加する者に必要な要件を満たす者
(2) 入札参加申請期限	令和 6 年 4 月 25 日（木）午後 5 時
(3) 入札参加申請書類と提出方法	次の【入札参加申請時提出書類】に示す各種書類について、必要事項を記入のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。 なお、入札参加申請期限までに、【入札参加申請時提出書類】に示す各種書類を提出しない場合は、本件の入札に参加することができない。
(4) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、入札参加申請期限までの土曜日・日曜日・祝日を除く、平日午前 9 時から午後 5 時までの間に提出すること。
(5) 郵送による提出の場合	郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札参加申請期限までに必着とすること。
(6) 「2. (2) 入札の参加資格」が手続き中の場合	本市の「政府調達(WTO)契約に係る入札参加資格審査申請」が申請中である場合は、申請の際に本市契約課が交付する「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」の写しを、入札参加申請期限までに「3. 問い合わせ先」へ提示すること。

【入札参加申請時提出書類】

書類名	様式
単独企業の場合 ア. 一般競争入札参加申請書（単独企業用） イ. 秘密保持誓約書 ウ. 企業概要	様式第 1-1 号 様式第 2 号 様式第 3 号
共同企業体の場合 ア. 一般競争入札参加申請書（共同企業体用） イ. 秘密保持誓約書 ウ. 企業概要 エ. 共同企業体協定書 オ. 委任状（共同企業体用）	様式第 1-2 号 様式第 2 号 様式第 3 号 様式第 4 号 様式第 5 号

5.2. 調達関連資料の請求

仕様書別添資料及び提案書作成要領は別途交付する。本件に入札する意思がある者は、「3. 問い合わせ先」へE-mailにて会社名、担当者名を記載し、調達関連資料を請求すること。受け取り方法等は、別途本市から連絡する。

5.3. 入札参加資格確認結果の通知

本市は、入札参加者が提出した書類に基づき審査を行い、入札参加の可否を決定し、令和6年4月30日（火）までに入札参加資格確認結果通知書を、「入札参加申請書」に記載する「担当者連絡先」の「E-mail」アドレス（下線部を以下「連絡先E-mail」という。）あてに送信する。

5.4. 入札参加資格の喪失

本件の入札参加者が、以下に記載したいずれかの要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失する。

【入札参加資格喪失の要件】

区分	要件
(1) 資格要件	前述の「2. 入札に参加する者に必要な要件」で示す資格要件を満たさなくなった場合
(2) 虚偽	提出のあった書類に、虚偽の記載が認められた場合

5.5. 入札参加を辞退する場合

本件の入札参加者が、「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた後に、入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届(様式第6号)」を、書面にて「3. 問い合わせ先」へ持参又は郵送のいずれかの方法により、速やかに提出すること。

6. 入札保証金

「新潟市契約規則」第10条第2号により免除

7. 入札及び開札

7.1. 仕様等に関する質問

本件の仕様等に関する質問の要件は、以下のとおり。

【仕様等に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問できる者	本件に入札する意思のある者 なお、共同企業体の場合は、代表企業からのみ受け付ける。
(2) 質問受付期限	令和6年4月18日(木)午後5時
(3) 様式	「質疑書(様式第7号)」で受け付ける。 なお、指定様式以外での質問は受け付けない。
(4) 質疑書の送付先	「3. 問い合わせ先」へE-mailで行うこと。 なお、指定様式かつE-mail以外の質問には応じない。 また、件名に「【徴収管理システム】」を含めること。
(5) 回答の書式	受け付けた質問と回答を本市で取りまとめ、一覧表形式で作成した回答書を、5.4 入札参加資格確認結果の通知で示す入札参加資格を認められた者全員に対し、「連絡先E-mail」あてに送信して回答する。

7.2. 入札

本件の入札の要件は、以下のとおり。入札参加者又はその代理人は、本書、仕様書及び本市契約関係規定など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。なお、入札参加者又はその代理人は、本調達に係る入札について他の入札参加者の代理人となることができない。

【入札の要件】

区分	要件
(1) 入札できる者	本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者。
(2) 入札に立ち会える者	本件の入札には、「入札参加申請書」に記載した代表者、代理人（民法上の復代理人を含む）以外は立ち入ることができない。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。なお、本件の入札参加者が、代理人をして出席させる場合、入札権限に関する「委任状」（様式第8号）が必要となる。
(3) 提出期限	令和6年5月20日（月）午後5時
(4) 入札書類と提出方法	次に示す入札書・提案書提出書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 問い合わせ先」へ提出すること。 なお、本市が様式として示す書類を使用すること。本市が指定しない書類は、この限りではない。 また、入札書・提案書の提出期限までに入札書・提案書提出書類を提出しない場合は、本件の入札を辞退したものとす
(5) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、入札書・提案書の提出期限までの土曜日・日曜日・祝日を除く、平日午前9時から午後5時までの間に提出すること。
(6) 郵送による提出の場合	郵送（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札書・提案書の提出期限までに必着のこと。

【入札書・提案書提出書類】

区分	書類	様式	種類と部数
提案書	ア. 提案書表紙	回答様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・書面 10部 ・電子ファイルを格納した CD-R または DVD-R 1枚
	イ. 提案書本編	回答様式第2号	
	ウ. 機能要件対応表	回答様式第3号	
	エ. 継続費用見積書	回答様式第4号	

区分	書類	様式	種類と部数
	オ. 提案書別紙	任意	
入札書	カ. 入札書	様式第9号	・ 書面1部
委任状 【代理人に提出させる場合】	キ. 委任状	様式第8号	・ 書面1部

7.3. 入札書

入札参加者は、以下を考慮して入札書の作成・提出すること。

(1) 入札書等の記載事項

本件の入札書等に記載する要件は、以下のとおり。

【入札書の記載事項要件】

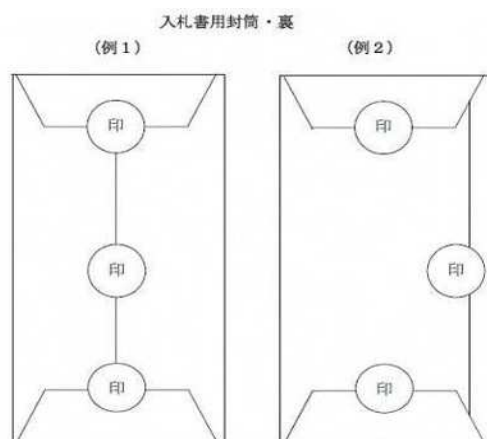
区分	要件
住所・氏名等	入札参加者の住所、会社（商号）名、入札者氏名を記載・押印すること。 なお、外国人にあつては、署名をもって押印に代えることができる。
受任者	代理人が入札する場合は、前述の「ア.住所・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載・押印すること。 なお、外国人にあつては、署名をもって押印に代えることができる。
入札金額	本業務を履行するにあたり、契約締結日から履行期限までに要する消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。
使用する言語	入札書及び入札にかかる文書の使用言語は、日本語に限る。 また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。
記載事項の訂正	入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分に押印し訂正すること。ただし、入札金額の訂正は認めない。 なお、鉛筆や摩擦熱で消えるボールペン等、安易に訂正できる文房具を用いないこと。 委任状についても同様とする。

区分	要件
費用見積書 (初期費用)	<p>「仕様書 8.2 調達範囲」に基づき、明細を記載し、入札書(様式第9号)と合わせて封筒に封かんすること。</p> <p>これは入札価格の内訳であり、価格評価の対象となることから提案書には含めない。様式は任意とする。</p>

(2) 入札書等の封筒と封かん

- 入札書は、任意の封筒に入れ、その封皮に入札の日付・品名・入札参加者の氏名(会社にあつてはその名称又は商号)を記載すること。
- 入札書を入れた封筒は、封かん(封の糊付け)し、封筒の継ぎ目1辺につき1か所ずつ封印(押印)を行うこと。使用する印については、前述の「ア.住所・氏名等」の規定に準ずる。
- 封かんの方法は、以下の図を参考にすること。
- 郵便(書留郵便に限る。)による入札の場合も、同様の方法で封かんすること。
- 郵便による場合は、二重封筒となるよう外封筒に入れ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きの上、本項第7号で示す一般競争入札参加資格確認結果通知書の写しを同封すること。
- 郵便による場合で、委任状を提出する場合は、外封筒に同封すること。

【入札書用封筒の封かん】



7.4. 提案書

本件の提案書に求める要件は、「提案書作成要領」に記載のとおり。

7.5. 開札

本件の入札書の開札の要件は、以下のとおり。

【開札の要件】

区分	要件
(1) 開札日時	令和6年5月29日（水）午後4時
(2) 開札場所	〒951-8554 新潟市中央区古町通7番町1010番地 新潟市役所ふるまち庁舎4階 402会議室 なお、開札場所は、開札の開始時刻約10分前に開場する。
(3) 開札に立ち会える者	入札参加資格が「有」と認められた者のうち、開札会場には、「入札参加申請書」に記載した代表者・代理人（民法上の復代理人を含む）だけが立ち入ることができる。 ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認める。
(4) 代理人	入札参加者が、代理人をして出席させる場合、入札時に提出した「委任状（様式第8号）」に記載する受任者と同一人であること。
(5) 入札参加者が立ち会わないとき	入札参加者又はその代理人が、開札に立ち会わないときは、入札事務に関係のない本市の職員を立ち会わせてこれを行う。
(6) 入場時	開札に立ち会える者は、開札場所に入場する際に、入札担当者へ本件の「一般競争入札参加資格確認結果通知書」（写し可）を提示すること。 なお、代理人が出席する場合は、「委任状（様式第8号）」（写し可）を合わせて提示すること。
(7) 退室の制限	開札に立ち会える者は、開札の開始時刻から終了時刻までの間、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合を除き、開札場所を退室することはできない。
(8) 入札の中止又は延期	不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、開札を中止し、又は開札期日を延期することがある。

8. 落札者の決定

本件の調達にあたり、総合評価落札方式一般競争入札を採用するため、施行令第167条の10の2に定めるとおり、落札者の決定に関する事項は、「落札者決定基準」の記載に基づくものとする。

なお、落札者の決定にあたっては、選定委員会にて入札価格（価格評価）及び提案内容（提案書評価、デモンストレーション評価及びプレゼンテーション評価）を総合的に評価・採点し、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を落札者とする。

8.1. 価格点の算出

「落札者決定基準」の記載に基づき、入札価格により価格点を算出する。

8.2. 技術点の算出

「落札者決定基準」の記載に基づき、提案内容により技術点を算出する。

なお、技術点は、「提案書」、「デモンストレーション」、「プレゼンテーション」の内容を対象として評価を行う。

(1) 提案書評価

選定委員は、入札参加者が提出した提案書の内容を対象として、「落札者決定基準」で定める評価方法によって、得点を算出する。

また、各評価者が算出した評価結果（得点）の総和を評価者の人数で除した点数を提案書評価点とする。

評価項目は、「別紙2_提案書評価項目」に記載のとおり。

(2) デモンストレーション評価

選定委員会から事前に指名を受けた評価担当者は、入札参加者が面前で提案するシステムのデモンストレーションの内容を対象として、「落札者決定基準」で定める評価方法によって、得点を算出する。

なお、デモンストレーション評価の要件は、以下のとおりとし、デモンストレーションに参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。

【デモンストレーション評価の要件】

区分	要件
ア. 目的	システムのユーザビリティ（操作性・機能性・効率性等）、入札参加者の対応力、及び提案書に記載された内容を評価・確認するため。

区分	要件
イ. 評価日時	<p>令和6年5月28日（火）から5月29日（水）までの間で本市が指定する日時。</p> <p>なお、日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、決定次第「連絡先 E-mail」あてに連絡する。</p> <p>また、入札参加者ごとに非公開で実施する。</p>
ウ. 出席者	<ul style="list-style-type: none"> ● 単独企業か共同企業体かを問わず、参加人数は5名以内とし、予定する主任担当者を必ず出席させること。 ● 本市評価者からの問い合わせにも対応できる体制を整え、質疑に対し、後日回答とにならないよう留意すること。 ● 本市は、選定委員からデモンストレーション評価担当者に指名された職員4名と、事務局5名程度が出席予定。
エ. 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● デモンストレーションは、入札参加者が徴収管理システム及び保護者通知システムについて、説明を加えながら操作し、その画像を投影するものとする。 ● 評価項目は、「別紙1_総合評価配点一覧」記載のとおり。 ● 説明用（投影用）資料は、提案書の内容と相違がないこと。（補足説明程度は可、提案内容の変更・追加は不可。） ● デモンストレーションに係る事項で本書に記載のない事項は、本市の指示に従うこと。
オ. 順番の決定方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 入札書・提案書が提出された時に、本件の入札参加者に数字を記載したくじを引かせ、くじに入札参加者の氏名を記載させる。 ● 郵送で提出された場合は、入札書・提案書の到着後、本件の入札事務に関係ない本市職員にくじを引かせる。 ● 入札書・提案書の提出期限後、最も数字の小さいものからの順として、順番を決定する。

区分	要件
カ. 時間配分	<p>おおよその時間配分は次のとおりとし、開始日時等の詳細は、入札書・提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア) 会場設営：約 10 分 (イ) 開会 (ウ) デモンストレーション：約 40 分 (エ) 質疑応答：約 20 分 (オ) 閉会 (カ) 撤収：約 10 分</p>
キ. 実施環境	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場（約 30 名収容の会議室）は、本市が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。 ● 必要な機材類（説明用端末、投影用スクリーン、プロジェクタ、接続ケーブル類等）は、入札参加者が用意すること。 ● 本市でも、予備の投影用スクリーン、プロジェクタ、接続ケーブル類は準備するが、入札参加者が持ち込んだ機器との接続不具合、故障等による時間の延長又はやり直しは認めない。 ● 本市庁舎内の設備の利用については、本市の指示に従うこと。

(3) プレゼンテーション評価

選定委員会は、入札参加者が面前で実施するプレゼンテーションの内容を対象として、落札者決定基準で定める評価方法によって、得点を算出する。

なお、プレゼンテーションの要件は、以下に記載のとおりとし、プレゼンテーションに参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。

【プレゼンテーション評価の要件】

区分	要件
ア. 目的	提案内容や入札参加者の体制等を確認し、提案内容の実現性や主任担当者の力量等を把握するため。

区分	要件
イ. 日時	<p>令和6年5月28日（火）から5月29日（水）までの間で本市が指定する日時。</p> <p>なお、日時・順番・会場・会場のイメージ図・待機場所などの詳細は、決定次第「連絡先 E-mail」あてに連絡する。</p> <p>また、入札参加者ごとに非公開で実施する。</p>
ウ. 出席者	<ul style="list-style-type: none"> ● 単独企業か共同企業体かを問わず、参加人数は5名以内とし、予定する主任担当者を必ず出席させること。 ● 本市は、選定委員5名と、事務局5名程度が出席予定。
エ. 内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価項目は、「別紙 1_総合評価配点一覧」記載のとおり。 ● 説明用（投影用）資料は、提案書の内容と相違がないこと。（補足説明程度は可、提案内容の変更・追加は不可。） ● 説明用資料の紙媒体での配付は認めない。 ● プレゼンテーションを行った後、選定委員会から入札参加者へヒアリング（質疑）を行う。
オ. 順番の決定方法	<p>デモンストレーション評価時に決定した順番と同様とする。</p>
カ. 時間配分	<p>おおよそのタイムスケジュールは次のとおりとし、開始日時等の詳細は、提案書提出後に別途通知する。</p> <p>(ア) 入場</p> <p>(イ) 準備：約5分</p> <p>(ウ) プレゼンテーション：約25分</p> <p>(エ) ヒアリング：約15分</p> <p>(オ) 撤収：約5分</p> <p>(カ) 退場</p>
キ. 実施環境	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場（約30名収容の会議室）は、本市が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。 ● 必要な機材類（説明用端末、投影用スクリーン、プロジェクタ、接続ケーブル類等）は、入札参加者が用意すること。 ● 本市でも予備の投影用スクリーン、プロジェクタ、接続ケーブル類は準備するが、入札参加者が持ち込んだ

区分	要件
	機器との接続不具合、故障等による時間の延長又はやり直しは認めない。 ● 本市庁舎内の設備の利用については、本市の指示に従うこと。

8.3. 落札者の公表等

本市は、選定委員会にて落札者の決定後速やかに、入札結果通知書を「連絡先 E-mail」宛に送信するとともに、落札結果及び各入札参加者の総合評価点（技術点・価格点）を本市のホームページ等にて公表する。

8.4. 落札者決定の取り消し

選定委員会により落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

9. 入札の無効

次の各号に該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札
- (2) 入札書等の記載事項中入札金額又は入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
- (3) 入札者が2以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札
- (4) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する不正の行為によった入札
- (5) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札
- (6) 再度入札において初回の最低入札価格以上の価格で行った入札
- (7) 入札公告等において示した入札書の提出期限までに到着しなかった入札
- (8) その他入札に関する条件に違反した入札
- (9) 入札書記載の金額を加除訂正した入札
- (10) 本項第4号又は第5号に該当する入札は、その入札の全部を無効とすることがある。

10. 契約保証金

「新潟市契約規則」第33条により、契約金額の100分の10以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。ただし、「新潟市契約規則」第34条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

11. 契約の締結

(1) 契約の締結

本市は、「新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務委託契約書(案)」(以下「契約書」という。)を原則とし、落札者と契約書に関する協議を行った後に、本業務委託契約の締結に関する手続きを行う。

落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日以内に本業務委託契約を締結すること。ただし、災害発生等の特別な事情があると本市が認めるときは、契約の締結を延伸することができる。

(2) 言語・通貨

本業務の契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(3) 支払いの条件

本契約に係る代金は、本市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払うこととし、本市と落札者の間で支払いに関する協議を行った後に契約書で定める。

12. 留意事項

(1) 入札参加等に関する費用

本件の入札に関して、入札参加者が入札参加のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

(2) 資料受領後の確認連絡

入札参加者は、本市から通知及び資料を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを必ず連絡すること。

(3) 入札書等の引換え、変更や取消し

入札参加者又はその代理人は、一度入札した書類の引換え、変更、取消しをすることができない。

(4) 期限

本市が指定した日時を過ぎて到着した入札参加申請書や入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

(5) その他

- ・入札参加者は、入札公告から業者選定期間中において、執行部（選定委員、事務局、その他の市職員）に対し、本書で定める質問手続（本市指定様式かつE-mail）以外の問い合わせを行ってはならない。なお、入札参加者がこれに反する行為を行ったことが明らかな場合は、問い合わせ内容に関わらずその者が行った入札を無効とする。

総合評価配点一覧

1 総合評価配点

区分	算出方法	配点	割合
価格点	$1000点 \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$	1000	25%
技術点	(1) 提案書評価点 (2) デモンストレーション評価点 (3) プレゼンテーション評価点 } 合計	3000	75%
総合評価点	(価格点) + (技術点)	4000	100%

2 技術評価

(1) 提案書評価の内訳

		評価項目			小配点		
大項目	配点	割合	小項目				
1	プロジェクト基本方針	150	4%	1.1 提案の考え方、特徴	50		
				1.2 プロジェクト実施体制	50		
				1.3 作業構成と役割分担、作業スケジュール	50		
2	提案者概要	150	4%	2.1 提案企業概要	50		
				2.2 受注実績	50		
				2.3 品質管理、情報セキュリティに関する認証	50		
3	学校給食費等徴収管理システム 及び保護者ポータルサイト	200	5%	3.1 提案システムの全体像と特徴	50		
				3.2 情報セキュリティ対策	100		
				3.3 導入実績	50		
	450	11%	300	8%	3.4 機能証明	300	
					3.5 機能要件の実現方法	3.5.1 学校給食費等徴収管理システム(共通)	100
						3.5.2 学校給食費等徴収管理システム(給食費)	100
						3.5.3 学校給食費等徴収管理システム(学校徴収金)	100
						3.5.4 学校給食費等徴収管理システム(学用品購入)	50
						3.5.5 保護者ポータルサイト	100
	175	4%			3.6 関連システムとのデータ連携	50	
					3.7 データセットアップ	50	
3.8 テスト					50		
3.9 研修計画					25		

評価項目					小配点
大項目	配点	割合	小項目		
4 運用保守	275	7%	4.1	運用保守計画	100
			4.2	サービスレベル	50
			4.3	障害対応	50
			4.4	サポート体制	50
			4.5	法改正等への対応	25
5 本市にとって有用な提案	50	1%	5.1	提案者の追加提案	50
6 継続費用	100	3%	6.1	継続費用	100
				46%	1850

(2) デモンストレーション評価の内訳

評価項目					小配点
大項目	配点	割合	小項目		
1 操作性	400	10%	—		40
2 画面デザイン、画面構成			—		40
3 基本的機能			<ul style="list-style-type: none"> ・入力 ・参照、検索、出力、画面遷移 ・ヘルプ・マニュアル 		120
4 その他有用な機能			<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理ミスを防止する機能 ・事務効率化のための補助機能 ・不慣れた職員も利用しやすい工夫など 		120
5 プロジェクト主任担当者 及び業務担当者の対応力			—		80
				400	

(3) プレゼンテーション評価の内訳

評価項目					小配点
大項目	配点	割合	小項目		
1 本業務への意欲	750	19%	—		100
2 提案内容の明確性			—		150
3 提案内容の有効性			—		200
4 提案者の体制			—		100
5 プロジェクト主任担当者 及び業務担当者の対応力			—		100
6 プレゼンテーションの進め方			—		100
				750	

提案書評価項目

評価項目		提案書記述内容	評価基準	配点
大項目	小項目			
1	プロジェクト基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 P1「2. 業務の目的」への理解を踏まえ、提案者の基本的な考え方、提案の概要および特徴について記載すること。 ・提案の特徴が本市にもたらす効果について具体的に記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務および本市の状況、システム導入に係る背景や方針を踏まえて、本業務の目的を理解し、提案の概要及び特徴が明確に記載されていること。 	50
	1.1 提案の考え方、特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を推進するにあたっての、提案者側の体制、及び要員の役割・実績を記載すること。 ・再委託する場合、委託先の企業名(団体名)、再委託する業務範囲、業務を再委託することが必要不可欠である理由を具体的に記載すること。 ・提案する業務推進体制が本市にとって有用であることを具体的に記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制が明確に示されており、業務遂行に必要な責任体制となっていること。 ・従事する要員の役割が明確に示されており、担当者の実績、保有資格が具体的に示されていること。 	50
	1.2 プロジェクト実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務で必要と想定する作業項目をできる限り詳細に洗い出して各作業に分解し、工程順にスケジュールを記載すること。 ・各作業では、提案者と本市の役割分担を記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作研修や準備作業等も含め、円滑にシステム稼働を実現するための現実的なスケジュールが示されていること。 ・各作業が洗い出され、提案者と本市の役割分担が具体的に記載されていること。 	50
2	提案者概要	<ul style="list-style-type: none"> ・提案者に関する概要(会社概要、主要業務等)を記載、又は相当する資料を添付すること。 ・上記以外に本市にとって有用な提案者の特徴や概要、社会貢献への取組み内容があれば具体的に記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・提案者に関する企業概要等が記載されていること。 ・企業として社会貢献等への意識があること。 	50
	2.1 提案企業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・提案者の過去の類似案件について、当該実績(顧客名(自治体名)、人口規模、実施時期・期間、サービス内容(対象システム)等)を具体的に記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでに情報システム・会計システム等導入業務を受託した経験を有していること。 ・当該実績について、(顧客名(自治体名)、実施時期・期間、サービス内容(対象システム・規模)等)が具体的に記載されていること。 	50
	2.2 受注実績	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の遂行に関し、提案者が取得している品質管理や情報セキュリティに関する認証について具体的に記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・品質管理や情報セキュリティに関する第三者認証を取得していること。 	50
3	学校給食費等徴収管理システム及び保護者ポータルサイト	<ul style="list-style-type: none"> ・提案する学校給食費等徴収管理システム及び保護者ポータルサイトの全体像について、システム全体の機能や構成、システムの運用方法等について、要点を明確に記載すること。パッケージ製品についても記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・提案システムの概要、範囲、パッケージの特徴が図表等を用いて具体的に示されていること。 ・他事業者との比較優位性が示されていること。 	50
	3.1 提案システムの全体像と特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・提案する学校給食費等徴収管理システム及び保護者ポータルサイトの全体像について、提案者のシステムの特徴、その特徴が本市にもたらす効果について具体的に記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ対策、個人情報保護対策について、具体的に示されていること。 ・クラウドサービスの責任分界に関して、具体的に示されていること。 	100
	3.2 情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収管理システムと保護者ポータルサイトそれぞれについて、物理的、技術的、人的にどのような情報セキュリティ対策を講じるかを具体的に記載すること。 ・システム構築時における対策と、運用保守段階での対策についてそれぞれに記載すること。 ・クラウドサービスの責任分界に関して、提案者と新潟市の責任の範囲を具体的に示すこと。 ・データ保管に関して、どのようなセキュリティ対策を講じるか記載すること。 ・日々変化するWebサービスの脆弱性・脅威に対するセキュリティ管理方針について記載すること。 ・個人情報保護に関する取扱方法、監査方法などについて記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・Webサービスの脆弱性・脅威に対するセキュリティ管理方針が明確に示されていること。 	50
	3.3 導入実績	<ul style="list-style-type: none"> ・提案するパッケージソフトの導入実績(顧客名(指定都市または中核市・特別区)、ユーザ数、実施時期・期間、関連システムとの連動範囲等)を記載すること。 ※パッケージソフトごとの実績が分かるよう記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの導入実績について、パッケージごとに(顧客名(指定都市または中核市・特別区)、ユーザ数、実施時期・期間、関連システムとの連動範囲等)が具体的に示されていること。 	50
3.4 機能証明	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「別添2 機能要件一覧」各項目への対応可能性、対応方法等について、同表の「機能適合欄」及び「備考欄」に記載すること。 ・なお、「機能適合欄」△の記入について、カスタマイズにて実現する場合は、本提案内(入札金額内)に含めること。別途費用が発生する場合は「×」と記入すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要機能(必須項目)の機能を実現できるか。 ・パッケージ標準でない機能については、対応方法が具体的に示されていること。 	300	

評価項目		提案書記述内容	評価基準	配点
大項目	小項目			
	3.5 機能要件の実現方法	<p>・提案するシステムにおいて、仕様書に示された要件を実現する方法について、下記の(1)～(4)の業務機能ごとに具体的に記載すること。</p>		-
	3.5.1 学校給食費等徴収管理システム(共通)	<p>・学校給食費等徴収管理システムの共通機能(仕様書「別添2 機能要件一覧」No1～43)に関して、提案するシステムの特徴、その特徴が本市にもたらす効果について、以下に例示したポイントを参考にして記載すること。</p> <p>・カスタマイズを要する場合は、該当部分を明確にした上で、パッケージへの影響について記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 画面構成、画面遷移、操作性、操作補助機能、検索機能などの共通する基本的機能 - セキュリティに配慮した認証の仕組みと利用者権限の設定について - 納入義務者の情報管理について - データの検索、抽出等のEUC機能やCSV等で出力、編集、取込みが容易にできる工夫 - 計算・バッチ処理等の迅速性 	<p>・本市にとって有用性の高い効果(他社との比較優位性)をもたらすことが具体的に記載されていること。</p>	100
	3.5.2 学校給食費等徴収管理システム(給食費)	<p>・学校給食費等徴収管理システムの学校給食費管理にかかる機能(仕様書「別添2 機能要件一覧」No44～114)に関して、提案するシステムの特徴、その特徴が本市にもたらす効果について、以下に例示したポイントを参考にして記載すること。</p> <p>・カスタマイズを要する場合は、該当部分を明確にした上で、パッケージへの影響について記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 給食予定、喫食パターン、喫食数管理 - 調定処理にかかる機能の特徴 - 学校徴収金との一括徴収にかかる処理について - 口座振替、納付書、公金振替など、多様な徴収方法に対応した請求処理にかかる機能の特徴 - 収納データの消込及び収納状況の管理にかかる機能の特徴 - 未納データの管理及び未納にかかる処理(債権管理含む)機能の特徴 - 決算、統計等処理にかかる機能 - 給食費の徴収管理において、学校、給食センター、教育委員会それぞれの作業分担と運用フローのポイント 	<p>・本市にとって有用性の高い効果(他社との比較優位性)をもたらすことが具体的に記載されていること。</p>	100
	3.5.3 学校給食費等徴収管理システム(学校徴収金)	<p>・学校給食費等徴収管理システムの学校徴収金管理にかかる機能(仕様書「別添2 機能要件一覧」No115～155)に関して、提案するシステムの特徴、その特徴が本市にもたらす効果について、以下に例示したポイントを参考にして記載すること。</p> <p>・カスタマイズを要する場合は、該当部分を明確にした上で、パッケージへの影響について記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 調定処理にかかる機能の特徴 - 給食費との一括徴収にかかる処理について - 口座振替、納付書、校長委任払など、多様な徴収方法に対応した請求処理にかかる機能の特徴 - 収納データの消込及び収納状況の管理にかかる機能の特徴 - 未納データの管理及び未納にかかる処理(債権管理含む)機能の特徴 - 決算、統計等処理、学校徴収金会計管理にかかる機能 	<p>・本市にとって有用性の高い効果(他社との比較優位性)をもたらすことが具体的に記載されていること。</p>	100
	3.5.4 学校給食費等徴収管理システム(学用品購入)	<p>・学校給食費等徴収管理システムの学用品購入にかかる機能(仕様書「別添2 機能要件一覧」No156～188)に関して、提案するシステムの特徴、その特徴が本市にもたらす効果について、以下に例示したポイントを参考にして記載すること。</p> <p>・カスタマイズを要する場合は、該当部分を明確にした上で、パッケージへの影響について記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 学校における購入手続の効率化等に資する工夫 - 決算、統計等処理、学校徴収金会計管理にかかる機能 - インボイス制度、電子帳簿保存法への対応 	<p>・提案の特徴が、本市にとって有用性の高い効果(他社との比較優位性)をもたらすことが具体的に記載されていること。</p>	50
	3.5.5 保護者ポータルサイト	<p>・保護者ポータルサイト(仕様書「別添2 機能要件一覧」No189～258)に関して、提案するシステムの特徴、その特徴が本市にもたらす効果について、以下に例示したポイントを参考にして記載すること。</p> <p>・カスタマイズを要する場合は、該当部分を明確にした上で、パッケージへの影響について記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 管理者の権限階層及び運用管理にかかる機能や特徴 - 利用者登録やアカウント管理にかかる機能や特徴 - 学校給食費等徴収管理システム及びWEB口座登録サービス等との連携 - 教育委員会または学校から保護者への通知・連絡機能と特徴 - 保護者から教育委員会または学校への申込・連絡機能と特徴 	<p>・本市にとって有用性の高い効果(他社との比較優位性)をもたらすことが具体的に記載されていること。</p>	100
3.6	関連システムとのデータ連携	<p>・校務支援システム等とのデータ連携に関して、提案するシステムにおいて、仕様書に示された要件を実現する方法を具体的に記載すること。</p>	<p>・関連システムとのデータ連携の方法について、具体的に示されていること。</p>	50
3.7	データセットアップ	<p>・システム稼働前までに行うデータセットアップ(仕様書9.9及び9.10に示す児童・生徒、学校職員等情報、口座情報の取込み含む)について、方針や手順、スケジュールを具体的に記載すること。</p> <p>・データセットアップに関して、以下に例示するポイントについて記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 正確性の確保に関する考え方と対応方針 - 効率的な実施方法 	<p>・方針や手順、スケジュールが具体的に示されていること。</p> <p>・正確性の確保についての考え方と対応方針が示されていること。</p> <p>・本市職員の作業負担を考慮し、効率的な方法が示されていること。</p>	50
3.8	テスト	<p>・テストに関して、仕様書に示された要件の実現方法について具体的に記載すること。</p> <p>・テストに対する提案の特徴、その特徴が本市にもたらす効果について具体的に記載すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - テスト計画の全体像 - 網羅性、妥当性を踏まえたテスト項目 - 品質目標と当該目標を担保する方法について - テスト結果の本市の確認方法、検証方法 - 運用テストの計画 	<p>・実施するテストの計画内容が具体的に示されていること。</p> <p>・各テストの内容及び作業プロセス、本市の役割等が具体的に示されていること。</p>	50

評価項目		提案書記述内容	評価基準	配点
大項目	小項目			
	3.9 研修計画	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画に関して、仕様書に示された要件の実現方法について具体的に記載すること。 ・研修計画に対する提案の特徴、その特徴が本市にもたらす効果について具体的に記載すること。 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 現時点で想定する研修方法(研修内容、スケジュール、研修実施場所、対象者等) - 研修、マニュアルについて、システムに不慣れた職員でも理解しやすくするための工夫点 - 研修を効果的に実施するための仕組み 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修方法(研修内容、スケジュール、研修実施場所、対象者等)が具体的に示されていること。 ・システムに不慣れた職員でも理解しやすくするための工夫が示されていること。 	25
4	4.1 運用保守計画	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守計画概要、運用保守体制と業務の進め方、運用保守の考え方について記載すること。 ・運用保守計画に対する提案者の提案の特徴、その特徴が本市にもたらす効果を具体的に記載すること。 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 運用業務を効率的に実施するための工夫 - 保守業務について、想定されるリスクとその対策 - 想定する定期保守の実施内容と作業の品質管理方法 - 課題管理の具体的な方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守計画、及び基本的な考え方は、安全性・安定性・信頼性を確立する内容であること。 ・運用保守に十分な体制な体制を講じていることが分かること。 ・業務内容が明確に示されていること。 	100
	4.2 サービスレベル	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスレベル水準に関して、仕様書に示された要件の実現方法について具体的に記載すること。 ・サービスレベル水準に対する提案者の提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果について具体的に記載すること。 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 本市が提示しているサービスレベルへの見解 - 効率的なサービスレベルのモニタリング方法と適切な評価・報告方法 - 継続的にサービスレベルを向上していくための改善計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスレベルが十分であり、安定したサービス提供が期待できること。 	50
	4.3 障害対応	<ul style="list-style-type: none"> ・障害発生時の対応について、仕様書に示された要件の実現方法について具体的に記載すること。 ・障害対応に関する提案者の提案の特徴、当該特徴が本市にもたらす効果について具体的に記載すること。 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 障害発生時の対応方法、再発防止策の取り組み・考え方 - 障害対応結果等の蓄積 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム稼働後の障害発生時の対応が十分であり、かつ具体的に示されていること。 	50
	4.4 サポート体制	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収管理システム、保護者ポータルサイトそれぞれについて、ヘルプデスクの設置内容について具体的に記載すること。 ・ヘルプデスクによる支援を始めとしたサポート体制に関して、本市の業務が円滑に行われるためにどのような工夫がされるか記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ヘルプデスクの設置内容(教育委員会、学校、給食センター、保護者など、各現場からの問合わせ対応体制)が十分であり、かつ具体的に示されていること。 ・業務の円滑化や利用者の満足度向上のための方策や、課題解決のための支援が示されていること。 	50
	4.5 法改正等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正、バージョンアップ、年度更新などの際の対応に関して、方針、範囲、費用負担の考え方を記載すること。 ・法改正、バージョンアップ、年度更新などの際の対応に関して、本市の負担を軽減し、業務が円滑に行われるためにどのような工夫がされるか記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正、バージョンアップ、年度更新などの際の対応に関して、方針や範囲、費用負担の考え方が示されていること。 ・本市の負担を軽減し、業務が円滑に行われるための工夫があること。 	25
5	5.1 提案者の追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・システム使用にあたっての更なる工夫や有用な提案があれば、根拠に基づき具体的に記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・追加提案の内容が、本市にとって有用性の高い効果(他社との比較優位性)をもたらすことが具体的に記載されていること。 	50
6	6.1 継続費用	<ul style="list-style-type: none"> ・システム稼働後に発生する運用・保守費用、パッケージ利用料、クラウド利用料について、5年間の金額と内訳について記載すること。 ・回答にあたっては回答様式4号費用見積書(継続費用)に回答すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・(配点100点) - (1-提案価格 ÷ 想定価格) 小数点以下第2位を四捨五入 	100

新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務
落札者決定基準

令和6年4月

新潟市教育委員会事務局保健給食課

1. 本書の目的

この落札者決定基準は、新潟市（以下「本市」という。）が、「新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務」（以下「本業務」という。）を委託する事業者を選定するにあたり、「地方自治法施行令第167条の10の2」に定める価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利な者を落札者とする方法（下線部分を以下「総合評価落札方式一般競争入札」という。）により、落札者を決定する基準を明確にすることを目的とする。

2. 落札者の決定を行う者

落札者の決定にあたり、「新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、落札者及び総合評価落札方式一般競争入札で必要な事項を決定する。

また、選定委員会は教育委員会事務局保健給食課が事務局を務め、計5名の選定委員で構成する。

その他、選定委員会の設置に関して必要な事項は、「新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務委託事業者選定委員会設置要綱」で別途定める。

3. 落札者の決定方法

選定委員会は、本市から本件の入札参加資格を得た者（以下「入札参加者」という。）が、本市手続きに沿って適正に行った入札及び提案に基づき、価格に対する点数（下線部分を以下「価格点」という。）と提案内容、デモンストレーション及びプレゼンテーションに対する点数（下線部分を以下「技術点」という。）をそれぞれ算出し、「価格点」と「技術点」の合計（下線部分を以下「総合評価点」という。）が最も高い者を本件の落札者として決定する。

3.1. 配点

配点は、【配点表】に記載のとおりとする。

なお、「価格点」及び「技術点」及び「総合評価点」の算出時に小数点以下があった場合は、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位までを有効とする。

【配点表】

区分		配点	
価格点		1,000点	
技術点	提案書評価	1,850点	3,000点
	デモンストレーション評価	400点	
	プレゼンテーション評価	750点	
総合評価点		4,000点	

3.2. 価格点の算出方法

価格点は、入札参加者が適正に入札した入札書を開札した結果から、次の【価格点の算出方法】に記載した算出方法にあてはめて算出する。

なお、入札書に記載された入札価格が、予定価格から消費税及び地方消費税を除いた額を上回った場合は、その入札を行った入札参加者は失格となり、当該入札を無効とする。

【価格点の算出方法】

区分	配点	算出方法
価格点	1,000点	価格点の配点×(1-入札価格÷予定価格)

3.3. 技術点の算出方法

技術点は、次の【技術点の算出方法】に記載のとおり、各評価点を算出し、各評価点の合計を技術点とする。

【技術点の算出方法】

評価対象区分	配点	評価担当者	評価方法
(1) 提案書評価	1,850点	選定委員 計5名	絶対評価
(2) デモンストレーション評価	400点	選定委員会から指名を受けた職員 計4名	絶対評価
(3) プレゼンテーション評価	750点	選定委員 計5名	絶対評価

(1) 提案書評価

選定委員会の各委員は、入札参加者が適正に提出した提案書の記載内容を対象として、【提案書評価基準】に基づき、「入札説明書 別紙2 提案書評価項目一覧」の項目毎に評価する。

評価者が算出した評価結果（得点）の総和を評価者の人数で除した点数を提案書評価点とする。

なお、「提案書評価項目」中、以下については事務局が次のとおり評価点を算出する。

- ・機能証明

回答様式第3号「機能要件対応表」の回答内容に基づき、「当該項目の配点×適合割合(%)」により算出

- ・継続費用

回答様式第4号「継続費用見積書」に記載の金額に基づき、「価格点の配点×(1-提案価格÷想定価格)」により算出

【提案書評価基準】

評価	得点
S：とても良い	各配点×100%
A：良い	各配点×75%
B：ふつう	各配点×50%
C：悪い	各配点×25%
D：著しく悪い	各配点×0%

(2) デモンストレーション評価

選定委員会から事前に指名を受けたデモンストレーション評価の評価者は、入札参加者が面前で行うシステムのデモンストレーションの内容を対象に、「入札説明書 別紙1 総合評価配点一覧 (2) デモンストレーション評価の内訳」の項目毎に評価する。

なお、デモンストレーションは、選定委員会が指定した日時・場所で開催し、入札説明書に記載の要件を内容とする。

また、各評価者が算出した評価結果（得点）の総和をデモンストレーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

選定委員会から指名を受けた職員4名の構成、及び採点した個別の評価点について非開示とする。

(3) プレゼンテーション評価

選定委員会の各委員は、入札参加者が面前で開催するプレゼンテーションの内容を対象に、「入札説明書 別紙1 総合評価配点一覧 (3) プレゼンテーション評価の内訳」項目毎に評価する。

なお、プレゼンテーションは、選定委員会が指定した日時・場所で行い、入札説明書に記載の要件を内容とする。

また、各選定委員が算出した評価結果（得点）の総和をプレゼンテーション評価点とし、選定委員会の承認をもって確定する。

(4) 合格基準点

技術点の合格基準点は1,500点とする。

計算根拠：技術点の配点（3,000点）×50%

4. 落札者の決定

- 落札者は、総合評価点が最も高い者とする。
- 総合評価点が最も高い者が2者以上となった場合には、技術点が高い者を落札者とし、技術点も同じ場合には、くじにより落札者を決定する。
- ただし、総合評価点の最も高い者の提案が、以下のア、イのいずれかに該当する場合は、次点の者を落札者とする。
 - ア 技術点が、合格基準点に満たない場合
 - イ 入札金額が、予定価格から消費税及び地方消費税を除いた額を上回った場合

5. その他

- 全ての入札参加者が落札者とならない場合は、「政府調達に関する協定を改正する議定書」第12条に基づく交渉を行う。
- 本書の記載にない事項が生じた場合は、選定委員会で協議したうえで、委員長が決定する。

新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務委託
仕様書

令和6年4月

新潟市教育委員会事務局保健給食課

目次

1.	業務名	1
2.	業務の目的	1
3.	基本方針	1
4.	業務概要	1
5.	システムの全体像	2
6.	契約期間	2
7.	システムの構成及び導入場所	3
8.	基本事項	4
8. 1	工程	4
8. 2	調達範囲	4
8. 3	調達条件	5
8. 4	システム及びネットワークの基本条件	6
8. 5	クラウド環境に関する要件	9
8. 6	ソフトウェアに関する要件	10
9.	業務内容	11
9. 1	プロジェクト管理	11
9. 2	調査・分析及びヒアリング	12
9. 3	要件定義	12
9. 4	基本設計及び詳細設計	12
9. 5	テスト	12
9. 6	他システムとのデータ連携	13
9. 7	研修業務	14
9. 8	運用・保守業務	15
9. 9	振替口座データ登録	18
9. 10	データ取込作業	19
10.	成果物	19
11.	留意事項	20

別添1 システム全体イメージ

別添2 機能要件一覧

別添3 帳票一覧

1. 業務名

新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務

2. 業務の目的

現在、新潟市（以下「本市」という。）の学校給食費及び教材費等の学校長徴収金については、徴収管理及び支出管理を各学校長口座により私会計として行っている。これらの事務は、エクセルにより独自に作成した表計算ツールを用いて行っているが、帳票間のデータ連携や機能追加等の対応が難しく、入力や確認作業に多大な負担が生じている。また、学校徴収金の収入及び支出の会計管理を適正に行うためには、システム化によるセキュリティ対策の強化が必要となっている。

学校給食費及びその他学校徴収金の徴収管理に関する教職員の負担軽減については、令和元年7月に文部科学省により通知されているほか、包括外部監査の意見もあり、本市においても、令和7年度から学校給食費を公会計化することとし、学校での業務負担の軽減はもとより、給食費及び学校徴収金会計の透明性とガバナンスの向上を図る。あわせて、学校給食費と学校徴収金の一括徴収やオンライン通知に関する仕組みを取り入れることで、保護者の利便性の向上を図る。

3. 基本方針

- (1) 学校給食費及びその他学校徴収金の賦課・徴収を一括管理する電算システム（以下「徴収管理システム」という。）と、徴収情報等を保護者に通知するシステム（以下「保護者ポータルサイト」という。）を導入する。なお、公会計の給食費管理機能と私会計の学校徴収金管理機能が、基本的には一連のシステムで利用できること。
- (2) システム環境は、クラウド型 web サービスの利用を前提とする。
- (3) ソフトウェアは、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。
- (4) 基本的機能のほか、操作性、画面構成、利用補助機能などの面からもユーザビリティの高いものであること。
- (5) 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。
- (6) ヘルプデスクを設置し、問い合わせや障害に対応する体制を整え、利用者支援をすること。
- (7) 5年間以上に渡り、安定した利用が可能であること。
- (8) システム導入後においても、機能追加や改修、また、OS やブラウザ等利用者環境の変更に対応できる拡張性があること。

4. 業務概要

- (1) 徴収管理システム及び保護者ポータルサイト（以下「本システム」という。）で

行う業務の概要

公会計業務	<ul style="list-style-type: none"> ・公会計で管理する学校給食費、スポーツ振興センター掛金の徴収管理 ・給食の食数管理（喫食情報管理）
私会計業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各学校長私会計で管理する学校徴収金の徴収管理及び会計管理 ・教材等の購入物品の選定、収入・支出管理
一括徴収業務	<ul style="list-style-type: none"> ・公会計管理の金銭と私会計管理の金銭を一括徴収するためのデータ生成
保護者通知業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各徴収金の徴収情報の通知 ・学校園、教育委員会からのおたよりや連絡事項等のオンライン送付 ・欠席連絡、各種申請等受付

(2) プロジェクト管理業務

本システムの導入及び運用支援・保守を円滑に行うために必要な進捗管理、課題管理、品質管理等を実施する。

(3) システム導入業務

ア) 要件定義

イ) システム設計、開発（パッケージソフトに変更が必要となる部分、関連システムとの連携部分）

ウ) クラウドでの利用環境の提供及びネットワーク構築

エ) 各種テストの実施

オ) 関連システム（学齢簿システム、校務支援システム等）からのデータ移行及びデータ登録作業（給食 申込者情報、口座登録情報の入力）

カ) システム操作マニュアルの作成

キ) システム操作研修の実施

(4) 運用支援・保守業務

ア) 障害発生時の復旧

イ) 操作ログおよび利用ログの取得及び保管

ウ) システム利用者からの電話問い合わせ対応（ヘルプデスク）

エ) システムの定期・随時保守

オ) 軽易なソフトウェアの改修、OSのセキュリティ対応の確認と更新作業、不具合の修理

5. システムの全体像

別添1「システム全体イメージ」のとおり

6. 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

本契約における調達範囲は、**8. 2**のとおり

7. システムの構成及び導入場所

徴収管理システムは、教育委員会保健給食課（以下「保健給食課」という。）で給食費の賦課、徴収、債権管理を行い、市立学校では学校給食の予定食数及び実績食数の管理を、学校給食センターでは喫食予定数の確認等行う構成とし、保健給食課、各市立学校及び学校給食センターへ導入する。

保護者ポータルサイトは、各学校では当該校に限定した情報閲覧及び操作ができるなど、教育委員会事務局と各学校での権限階層設定の下、インターネットを通じてそれぞれが必要な情報を送信し、保護者は自身のスマートフォン等からアクセスして徴収情報等の通知を受け取る。また、アプリでの運用を提案する場合は、webでも利用可能なこと。アプリは、GooglePlay、AppleStore からダウンロードできること。なお、システム内で保護者ごとのマイページが作成され、保護者端末への個人情報保存は行わず、全てマイページ内で管理される仕組みであること。

【市立小・中学校等及び学校給食センターに在籍する児童生徒及び教職員の人数】

＜令和5年5月1日現在＞

種類	学校数	児童生徒数	職員数	備考
幼稚園	7	125	55	R7年度以降は5園の予定
小学校	106	36,793	2,796	R7年度以降は105校の予定
中学校	56	18,447	1,597	
特別支援学校	2	310	171	
中等教育学校（前期）	1	357	57	
中等教育学校（後期）	1	312		
学校給食センター	13	—	60	調理委託業者従業員除く
合計	186	56,344	4,736	R7年度以降は183校の予定

※令和6年3月以降、幼稚園2園、小学校1校の閉校が予定されているため、金額算定の際に留意のこと。

【徴収管理システムの利用者】

利用者区分	利用者数（想定）	備考
教育委員会事務局職員	約20名	
学校職員	約730名	管理職、栄養教諭等、事務職員、給食担当職員
給食センター職員	32名	給食センター所長、栄養教諭等

【保護者ポータルサイトの利用者】

利用者区分	利用者数 (想定)	備考
保護者	56,344 名	
教育委員会事務局職員	約 20 名	
学校職員	約 860 名	各学校 5 名程度

8. 基本事項

8. 1 工程

受託者は、次のような工程で業務を行うこと。なお、この調達による契約範囲は契約日から令和7年3月までの工程に要する経費とする。詳細は、「9 業務内容」に示すとおり。

年月	R6					R7			
	契約日～8	9	10	11	12	1	2	3	4
徴収管理システム	○調査・分析・ヒアリング ○要件定義 ○設計 ○ネットワーク構築 ○テスト					○仮稼働			○本稼働 ○運用・保守
保護者ポータルサイト	○調査・分析・ヒアリング ○要件定義 ○設計 ○ネットワーク構築 ○テスト					○新小学1年生へアカウント配布 ○在校生へアカウント配布 ○職員向け研修			

8. 2 調達範囲

調達範囲は以下を参照すること。なお、以下は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、本市と協議の上、決定するものとする。

費目	補足	調達区分	
		本業務	別途契約
システム・ネットワーク構築費用	プロジェクト管理、要件定義、設計、テスト、研修	○	—
初期データセットアップ費用	児童生徒情報・口座情報等の取込及び登録、稼働に必要な初期設定	○ ※2	—
徴収管理システム運用・保守費用		—	○※1
保護者ポータルサイト運用・保守費用		R7.3.31までの費用 ※3	R7.4.1以降の費用 ※1

クラウド利用料	クラウドサーバ、通信回線	R7.3.31までの費用 (仮稼働期間含む) ※4 ※5	
ソフトウェア利用料	パッケージ、パッケージ以外のミドルウェア、ソフトウェア		

- ※1 本業務の受託者と単年度ごとに特命随意契約予定。なお、本システムは少なくとも5年間の運用を予定している。提案書には、継続経費として令和7年4月から令和12年3月までの5年分の経費を記載すること。
- ※2 口座振替依頼書による振替口座情報のデータ入力作業にかかる経費（想定23,000件）も含めて見積もること。詳細は、9.9(1)参照のこと。
- ※3 在校生へのアカウント配布を令和6年12月に、新小学1年生へのアカウント配布を令和7年1月下旬に行うことを想定し、必要な月数の運用・保守経費を計上すること。
- ※4 工程は8.1のとおりだが、徴収管理システム及び保護者ポータルサイトの導入にあたり必要なクラウド利用料とソフトウェア利用料を必要月数計上すること。
- ※5 保護者ポータルサイト利用にかかる経費が、アカウント数に応じた月額利用料金形態の場合は、以下の想定を踏まえた見積とすること。
 - ・令和6年12月上旬：在校生（想定50,444人）へのアカウント配布及び給食申込受付
 - ・令和7年1月下旬：新小学1年生（想定5,900人）へのアカウント配布及び給食申込受付

8.3 調達条件

- (1) 徴収管理システムは、都道府県、指定都市、中核市又は特別区（地方自治法第281条に規定される地方公共団体。ただし、地方自治法第252条の22第1項に規定する中核市と同等以上の人口規模（20万人以上）を有する特別区とする。）で導入実績のあるシステム等のパッケージ型ソフトウェアを基に、Webブラウザで利用できるシステムを構築すること。
- (2) パッケージソフトに対するカスタマイズについては、本市と協議の上、履行期限までに対応を完了させ、正常に稼働する版数のうち最新のものとする。なお、本調達では、開発元が異なるパッケージソフト（他社製品）の提案を認めるが、カスタマイズに対応可能であり、保守窓口は1つとすること。
- (3) 共同企業体による提案を認める。その場合は、各構成員の分担業務を明確にするとともに、提案にあたっての資格や手続き等について入札説明書及び提案書記入要領の要件を満たすこと。
- (4) 受託者は、本業務を確実に実施できる組織的な体制を整えた上で責任者を定め、各担当の役割と責任を明確にすること。なお、本業務の統括責任者及びセクション責任者は、地方公共団体の学校給食費またはその他学校徴収金の徴収管理システム等導入業務に従事した経験を有する者とする。

- (5) 受託者は、機器類の管理及び業務の履行に必要な作業場所を確保すること、ただし、本市の庁舎内において作業などを行う必要があるときは、本市が準備する。

8. 4 システム及びネットワークの基本条件

(1) 情報セキュリティ対策

- ア) 徴収管理システム及び保護者ポータルサイトの導入にあたり、本市のセキュリティポリシー等に基づく情報セキュリティ対策を講じるとともに、各種ログの管理、ウイルス対策・セキュリティパッチ適用等（データの盗難・改ざんの防止、動作状況の監視、障害回復等）、外部媒体への出力制御、フォルダアクセス制御・暗号化、端末アプリケーション制御等を実施すること。
- イ) 徴収管理システム及び保護者ポータルサイトでは、権限のない者による機密情報へのアクセスやデータの改ざんが行われないよう権限設定ができること。
- ウ) 受託者は、情報セキュリティの三原則（機密性・完全性・可用性）を理解し、本市のセキュリティポリシーと同水準以上で本業務を遂行すること。
- エ) 受託者は、「新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守するとともに、個人の権利および利益を侵害してはならず、本件業務の履行により知り得た本業務および関連する業務の内容を第三者に一切漏らしてはならない。

(2) システム環境（徴収管理システム）

- ア) 本市の設置する各市立学校、学校給食センター及び保健給食課等から、新潟市校務系ネットワークに接続している端末で利用アクセスできる WEB 方式（ブラウザアクセス型）とすること。
- イ) クライアント上ではアプリケーションの個別インストール作業の必要がなく、各機能の利用においてプラグイン等の追加インストールを行わずに利用できること。
- ウ) サービス提供にかかる利用料は、本稼働前のもの（令和 7 年 3 月 31 日まで）は本システム構築業務、本稼働後（令和 7 年 4 月 1 日以降）のものは保守業務に含むものとする。
- エ) 徴収管理システムはクラウド環境上に構築することとし、新潟市校務系ネットワークと接続するために必要なソフトウェア及び機器類（ファイアウォールを含む。）を調達すること。なお、クラウド環境については、パブリッククラウドにインターネット回線で接続することとするが、本市の指定したグローバル IP アドレスによる制限のほか、通信の SSL 暗号化を行うこと。
- オ) 徴収管理システムにアクセスするクライアントの機器とその周辺機器（プリンタ等）については本市が負担する。
- カ) サーバ障害や災害等によるデータの消失・破損のリスクに備え、冗長構成等（本番、検証の 2 環境を構築し、本番環境に障害が発生した場合は検証環境に切り替

えるなど) 適切な対策を施し、部分的なハードウェア障害による全面的なシステム停止が発生しないようにすること。

(3) システム環境 (保護者ポータルサイト)

- ア) 本市職員は新潟市校務系ネットワークに接続している端末から仮想 web ブラウザを通じてアクセスするものとする。
- イ) 保護者は、スマートフォン、タブレット、パソコン等からインターネットを通じてアクセスするものとする。
- ウ) 保護者 (最大約 56,500 人)、教育委員会及び学校等 (約 165 校) からのアクセスに対応できるネットワークとサーバ性能を有すること。
- エ) 保護者ポータルサイトへのアクセスはSSL通信とし、ファイアウォールを設置し、不要な通信を遮断すること。

(4) 教育ネットワーク環境及び教職員等端末利用環境

- ア) 各学校、教育委員会を結ぶネットワークは、株式会社トークネットが提供する「高速イーサネット網サービス」で構成する。また、各拠点間の帯域は次のとおり。
 - ・ 接続拠点用通信回線 100Mbps (帯域確保)
 - ・ データセンター接続用通信回線 1Gbps (帯域確保)
 - ・ インターネット接続通信回線 1Gbps (100Mbps 帯域確保)

イ) 校務用端末

- ・ CPU : Intel Core i3/i5
- ・ メインメモリ : 8GB
- ・ 内臓ストレージ : 256GB SSD
- ・ OS : Microsoft Windows10 Pro/Microsoft Windows11
- ・ オフィスアプリケーション : Microsoft Office Standard 2019
- ・ ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome

(5) 運用時間

徴収管理システムは及び保護者ポータルサイトの運用時間は、原則として以下のとおりとするが、その他にメンテナンスや管理者の行うバッチ処理のために予め計画されたサービス休止は可能とする。なお、具体的な頻度等については別途協議の上決定する。

徴収管理システム 8:00~21:00

保護者ポータルサイト 6:00~24:00

(6) 他システムとのデータ連携

徴収管理システムと以下のシステム間のデータの授受を行う。
連携内容等は、9.7 参照のこと。

システム名等	主な内容	備考
学齢簿システム	児童・生徒・世帯情報を連携するもの	
校務支援システム	児童・生徒・教職員情報を連携するもの	
就学援助システム	就学援助の現物支給のために、支援情報を連携するもの	
生活保護システム	生活保護の現物支給のために、保護情報を連携するもの	
児童手当システム	児童手当からの天引き徴収のために、支給情報を連携するもの	
人事給与システム	教職員給食費の給与等からの天引きのために賦課情報を連携するもの	
web 口座登録システム	Web を通して登録された振替口座情報を取り込むもの	令和 6 年度中に別途調達予定
(仮) 口座振替等収納サービス	口座振替依頼データ・納付書対象者賦課データを作成し、また、収納結果について公会計と私会計の収納金を振り分け送金するもの	令和 6 年度中に別途調達予定
保護者ポータルサイト	給食費及び学校徴収金の徴収状況や、給食申込データを連携するもの	本契約で調達

(7) 徴収管理の運用案及び取扱情報（データ）の想定量

学校給食費及び学校徴収金の徴収にかかる年間想定件数は以下のとおり。これらの情報を確実に処理、蓄積できるシステムを構築すること。

なお、当年度分のほかに過年度 5 か年分のデータを蓄積し、保存年数が経過したデータは削除すること。

情報名等	件数・回数	備考
学校給食費請求情報	637,000 件	児童生徒 56,500 人×10 回/年 再振替児童生徒 2,500 人×10 回/年 教職員 4,700 人×10 回/年
学校徴収金賦課情報	590,000 件	児童生徒 56,500 人×10 回/年 再振替児童生徒 2,500 人×10 回/年
口座振替結果/納付書 納入結果情報	590,000 件	児童生徒 56,500 人×10 回/年 再振替児童生徒 2,500 人×10 回/年
教職員分納入結果情報	47,000 件	教職員 4,700 人×10 回/年 (給与天引きにより徴収)
督促情報	5,650 件	児童生徒数×1%×10 回/年
催告情報	2,830 件	児童生徒数×0.5%×10 回/年

教育扶助充当情報	5,000 件	約 500 件×10 回/年
就学援助充当情報	100,000 件	約 10,000 件×10 回/年

保護者ポータルサイトは、児童・生徒ごとに紐づけて通知する上記の徴収情報に加え、教育委員会または各学校保護者間の連絡や申請にも使用する。年間想定件数は以下のとおり。

情報名等	件数・回数	備考
給食申込み	初年度 56,500 件 翌年度～6,000 件	保護者→教育委員会
欠席連絡	—	保護者→教育委員会
アンケート、 その他申請	282,500 件	保護者→各学校園 5 回×56,500 人
おたより等	約 3,200 万件	学校園→保護者 3 通×190 日×56,500 人 ※PDF データを添付予定（またはマイ ページに格納）

(8) 外字の取扱い

外字は、本市の学齢簿システムで対応する外字フォント（FUJ 明朝）に対応する外字ソフトライセンス（JEF 拡張漢字フォント）を用意すること。なお、外字ファイルは本市から提供する。

8. 5 クラウド環境に関する要件

徴収管理システムはクラウド上に構築することとし、要件は以下のとおりとする。

(1) セキュリティ

- ア) IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が示す「安全なウェブサイトの作り方／安全な SQL の呼び出し方」の最新版に準拠したサービスであること及び、契約期間中継続して最新版に準拠することを保証可能であること。
- イ) ファイアウォールによる通信ポート制御が可能であること。
- ウ) ファイアウォール以外の通信制御や不正アクセス監視を導入していること。
- エ) 個人情報を含むクラウド環境のデータの漏洩や、高度標的型攻撃などのサイバー攻撃等、第三者による不正な侵入を防止するために技術的な対策を講じること。
- オ) ウイルス対策を導入しており、ウイルス定義ファイルの更新はリアルタイムで実施していること。
- カ) サービス利用者からのアクセスに関する情報を、アクセスログ、操作ログ、エラーログ等の情報として取得することが可能であり、それらのログ情報を、外部記

憶媒体等、本市が閲覧可能な状態を1年以上保持することが可能であること。また、定期的にログを外部媒体へ転送して厳重な保管を行う等、ログの改ざんに備えた対策を取ること。

(2) 品質保証基準

- ア) サービス提供時間は、システム稼働時間を考慮したものであること。
- イ) サポートサービス時間は、保守運用受付期間及び時間を考慮したものであること。
- ウ) 高い強度の暗号化方式を用いて通信を暗号化し、本市との契約期間中、継続して暗号化方式の更新を行い、暗号化方式の強度に問題が生じた場合は、速やかに問題のある方式を破棄した上で、代替策を取る等の対応が可能であること。
- エ) サービス提供環境で使用する OS やミドルウェア、各種ソフトのセキュリティパッチについて、適用前に検証を行った上で随時適用していること。また、本市との契約期間中にサポート期限を迎えた場合は、受託者の責任においてバージョンアップ対応を行う等、サポート期限が切れたものを使用しない運用を行っていること。
- オ) 最新バージョンの OS やブラウザを迅速にサポート対象とする等、情報通信技術の一般的なトレンドに追随し、ユーザ動作環境の変化に対して柔軟な対応をしていること。
- カ) 本市のデータへのアクセス可能な受託者側の情報取扱者の規定がされていること。また、パスワード管理や権限レベルの設定等により適切な制御が行われていること。
- キ) 受託者が独自に実施している外部セキュリティ監査等によって、セキュリティに関する問題がサービスに発生していないことを証明可能であり、その旨を本市との契約期間中、年1回以上書面にて提出できること。

(3) ロケーション等関連に関すること

- ア) サービス利用契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法令は全て日本法であり、サーバ及び全ての情報資産（バックアップデータを含む。）は、日本国内に所在すること。
- イ) サービス提供拠点について、情報セキュリティ（可用性・機密性・安全性）が確保されていること。

8. 6 ソフトウェアに関する要件

- (1) パッケージシステム等については、別添2「機能要件一覧」で示す機能を有するとともに、別添3「帳票一覧」に示す帳票の出力ができること。なお、このシステム機能要件一覧以外でパッケージシステム等に保有する機能がある場合は、本市と協議を行い、削除するか否かを決定する。
- (2) 不正プログラム、ウイルスへの対策を講じるために、アンチウイルスソフトウェア

アを導入すること。

(3) 各要件を実現する上で、その他導入が必要なソフトウェアを併せて選定すること。

9. 業務内容

受託者は、本システムの設計に必要な調査・分析及びヒアリング並びに本システムの設計、構築、テスト、操作研修、運用・保守及びプロジェクト管理を以下のとおり行うものとする。

9. 1 プロジェクト管理

本業務においては、業務が適正に行われるように、受託者として全ての工程におけるプロジェクト管理を徹底すること。具体的には、各作業の進捗状況の把握、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、本市への迅速な状況報告等を行うこと。

(1) プロジェクト実施計画

受託者は、業務開始に当たり、「プロジェクト実施計画書」を作成し、本市の承認を得ること。なお、プロジェクト実施計画書を変更する必要があるときは、本市の承認を得た上でこれを行うこと。

参考として、プロジェクト実施計画書に記載する構成要素は次に記載のとおり。受託者は必要に応じて、記載内容を検討すること。

- プロジェクトの定義
- 作業構成（WBS）
- マスタスケジュール
- データ移行計画
- 稼働判定基準
- 成果物構成
- プロジェクト体制
- コミュニケーション管理計画
- 会議体
- 進捗管理計画
- 課題・リスク管理計画
- 品質管理・保証計画
- 資料授受管理計画
- 変更管理計画
- 付属資料

(2) 会議体運営

会議体運営は、受託者が主体となって行うこととし、日程調整、資料等の準備及び開催後の議事録を作成すること。また、別途課題として管理するべき事項については、それが判別できるように記載すること。

9. 2 調査・分析及びヒアリング

- (1) 受託者は、システム稼働までの作業スケジュールや本市と受託者の役割分担などを整理し、本システムの設計・構築のために必要な情報収集、調査・分析を行うとともに、関係各課へのヒアリングを実施して本市の状況及び意向を十分に理解すること。
- (2) 受託者は、本システムと連携するシステムとの連携に関する調査・調整を行うこと。
- (3) 受託者は、文字コード体系全般（システム間のコード変換機能、画面／帳票の出力機能、配布を含む維持管理機能等）に関する調査、調整を行うこと。
- (4) 受託者は、パッケージ機能の過不足を確認し、機能の追加が必要な項目及び事務の見直しが必要な項目について整理すること。

9. 3 要件定義

受託者は、調査・分析及びヒアリング結果を踏まえ、要件定義を行うこと。

- (1) 導入するパッケージシステムの説明を行うこと。
- (2) 本システムで実装する機能について整理し、要件として定義すること。
- (3) 性能、ネットワークの構成、セキュリティ、運用・保守等の非機能要件についても整理し、定義すること。
- (4) 本システム導入における制約条件について明らかにし、定義すること。

9. 4 基本設計及び詳細設計

要件定義の結果、カスタマイズが必要な場合は、設計書を作成すること。

設計は、プログラム設計のほか、必要な場合は運用ツールも合わせて設計すること。

なお、カスタマイズ部分の著作権については、11.留意事項(3)に記載のとおりとする。

9. 5 テスト

受託者は、構築したシステムについて、システムの要件やシステムに求められている品質を満たしているかをテストするために、以下テストを実施または支援すること。実施計画書を作成し以下のテストを行うこと。

- 単体テスト（カスタマイズ機能）
- 結合テスト（カスタマイズ機能関連）
- 総合テスト（パッケージ機能を含む全体テスト）
- 運用テスト

ア) 総合テスト及び運用テストでは、テスト実施計画書を作成し本市の承諾を得ること。

イ) 総合テストでは、システム全体の機能及び性能の確認、運用マニュアルの検証を目的とする。

- ウ) 総合テストの結果をテスト結果報告書に取りまとめ、本市に提出すること。なお、テスト結果が達成されるべき結果と異なる場合には、遅滞なく本市に改善策を報告したうえで、必要となる対応を行うこと。
- エ) テスト環境は、受託者が本業務の範囲内で用意すること。
- オ) 各テストで使用するテストデータは受託者が用意すること。なお、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。
- カ) 運用テストは、実際の運用に合わせたシステム全体の機能および性能の確認、本市による運用マニュアルの検証、教育委員会事務局職員による運用訓練、エンドユーザによる総合的な機能検証、障害試験等を含み、システムを稼働させるための最終判断を目的とする。
- キ) 運用テストにあたっては、テスト実施手順書を作成し、教育委員会事務局職員に対する操作方法の説明等の支援を行うこと。
- ク) 運用テストの結果をテスト結果報告書に取りまとめ、本市に提出すること。なお、テスト結果が達成されるべき結果と異なる場合には、遅滞なく本市に改善策を報告した上、必要となる対応を行うこと。

9. 6 他システムとのデータ連携

徴収管理システムは、以下のシステム等とのデータ連携を行う。なお、データは媒体での授受を想定している。

No.	連携先システム名等	メーカー (ベンダー)	主な連携情報 <受信>連携先システム→徴収管理システム <送信>徴収管理システム→連携先システム	ファイル形式
1	校務支援システム	EDUCOM	<受信> 生徒管理コード、学籍番号、児童生徒情報（氏名、生年月日、住所）、学校・学年・クラス情報、転出入情報、教職員情報（氏名、学校）	CSV
2	学齢簿システム	BSN アイネット	<受信> 学籍番号、児童生徒情報（氏名、生年月日、住所）、世帯情報（宛名番号、世帯番号、保護者氏名、世帯員情報）、学校情報	CSV
3	就学援助システム	BSN アイネット	<受信> 児童生徒情報（氏名、生年月日、住所）、世帯情報（保護者氏名、世帯員情報）、学校・学年・クラス情報、認定日、取消日 <送信> 宛名番号、世帯番号、給食費賦課情報、給食費充当情報	CSV
4	生活保護システム	NEC	<受信> 児童生徒情報（氏名、生年月日、住所）、世帯情報（宛名番号、世帯番号、保護者氏名、世帯員情報）、保護開始日、廃止日	CSV

			<送信> 宛名番号、世帯番号、給食費賦課情報、給食費充当情報	
5	児童手当システム	電算システム	<受信> 対象児童生徒情報(氏名、生年月日、住所)、 受給者(保護者)情報(宛名番号、世帯番号、 氏名、生年月日、住所)、支給額(区分)情報 <送信> 宛名番号、世帯番号、給食費賦課情報、給食費充当情報	CSV
6	人事給与システム	富士通	<送信> 給食費賦課情報、給食費充当情報	CSV
7	web 口座登録システム	令和6年度中に別途調達予定	<受信> 対象児童生徒情報(氏名、生年月日、住所)、 保護者情報(氏名、住所) 口座情報(金融機関・支店名、口座名義、口座番号)	CSV
8	(仮) 口座振替等収納サービス	令和6年度中に別途調達予定	<送信> 口座振替依頼データ、納付書(督促状含)対象者データ、学校長口座データ <受信> 口座振替結果データ、収納結果(口振分、納付書分)データ	CSV または excel
9	保護者ポータルサイト	— (本契約で調達)	<送信> 給食費・学校徴収金納付予定情報、給食費・学校徴収金納付結果情報 <受信> 給食申込情報、スポーツ振興センター災害共済申込等	CSV または excel

※連携データの種類や頻度は、上記システムの運用・保守業者との調整により増減することがある。また、令和8年3月までに実施予定の地方公共団体の基幹業務システムの標準化対応において、データ連携に変更が発生した場合は本市と協議の上、対応すること。

※令和6年度中に別途調達するNo.7、8との連携においては、追加費用の発生なく本業務に含めて対応すること。

※令和7年度以降に、学校給食献立システム(現在は、東洋システムサイエンス社のカロリーメイクを利用)を別途調達することを目指しており、将来的に本システムとの連携も想定している。その場合には、連携方法やかかる経費について別途協議する。

9.7 研修業務

受託者は、以下の対象者ごとにシステム操作等に関する研修を実施すること。研修内容、方法、実施スケジュール等に関して、本市の承諾を得ること。研修テキスト及び資料については、受託者が研修受講者分を準備すること。

(1) 運用管理者向け研修

教育委員会事務局職員 10 名程度を対象とし、児童生徒情報、喫食情報、給食費及び学校徴収金の徴収管理、徴収管理システム及び保護者ポータルサイトの操作方法と総合的な管理に関する研修を実施すること。

会場は保健給食課の指定する場所とし、対面による集合研修を実施すること。研修に使用するパソコン、インターネット接続環境は本市で用意する。

(2) 学校職員向け研修

動画など既存のコンテンツを保有する場合はそれを活用すること。既存コンテンツがない場合は、初回のみ少人数で集合研修を開催し、録画したものを配布することとする。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。

対象の学校職員と、取扱い業務の主な内容は以下のとおり。

なお、保護者ポータルサイトに関する学校職員向け研修は、テキスト配布（配信）のみでも可とする。

対象	対象者数 (想定)	主な内容	備考
管理職	約 350 名	喫食情報のチェック 学校徴収金の賦課徴収、 会計のチェック	各校 2 名程度
栄養教諭等、事務職員、給食担当職員	約 380 名	喫食情報管理 給食費及び学校徴収金の 賦課徴収・支出管理、 会計の管理	
給食センター職員	32 名	喫食数管理	給食センター所長、 栄養教諭等

9. 8 運用・保守業務

(1) システム導入後の運用・保守体制

- ア) 運用・保守計画及び連絡体制図を本市に提出するとともに、常時運用を円滑に行うための保守（点検及び障害復旧等を含む。）体制を確保すること。
- イ) システムについて、原則として平日8時30分から17時30分まで保守ができること。なお、請求データが作成できないなど致命的な障害が発生した場合は、夜間土日等の対応を行うこと。
- ウ) システムに障害が発生した場合、概ね2時間以内に対応開始、回線が障害発生原因である場合を除き、翌営業日までに日常業務に支障のない状況まで復旧できること。この場合、現地作業が必要な場合、速やかに現地対応を行うこと。
- エ) 調達した全てのソフトウェアについて5年保守対応ができること。また、他社製品であっても稼働の最終責任を負うこと。
- オ) サーバについては、受託者が必要なウイルス対策ソフトを調達の上導入し、パタ

ーンファイルの更新を行うこと。サーバ及びミドルウェアサポート期限への対応運用開始後セキュリティ上の必要性によりアップデートやパッチ適用を行った場合でもシステムが通常対応できる対応を行うこと。

- カ) クライアントOS、WEBブラウザのバージョンアップを行った場合でも、システムが通常運用できる対応を行うこと。ただし、大幅な変更が発生した場合は本市と協議すること。
- キ) 受託者は、毎月1回以上、本市に運用・保守の状況、課題等について報告すること。
- ク) 受託者は、サーバについては、毎年度1回以上の定期点検を実施すること。
- ケ) 本システムの運用・保守業務には、給食費の徴収管理事務に関する知識を有し、他の同様案件に従事した実績のある者を最低1人以上従事させること。

(2) システムのサービスレベル

本システム運用にあたり、サービスが適切に提供されていることを評価する指標を以下のとおりとする。なお、各項目の達成状況については、上記9.9(1)キ)における定期報告時に報告すること。

項目		基準値
可用性	稼働率	稼働時間のうち稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合99.5%以上
	障害復旧時間	サービス停止から復旧までの時間 1日以内
性能	管理者バッチ処理完了率	予め計画されたバッチ処理の予定時間内での完了率 99.5%
	オンライン応答時間	利用者のシステム操作時の画面更新処理時間 平常時 4 秒以内、ピーク時 6 秒以内
	リソース監視	CPUの使用率の閾値超え検知後、本市への通知時間 1時間以内 ディスク使用率の閾値超え検知後、本市への通知時間 1時間以内
保守性	障害通知時間	障害探知から本市へ報告するまで 1 時間以内

(3) 運用支援

ア) ヘルプデスク

- ①本システムの運用に係る問い合わせへの対応のため、本システムの運用に関し、本市（学校・学校給食センターを含む）からの問い合わせ（電話、電子メール、FAX）を一元的に受け付ける窓口を設置すること。
- ②受付時間は平日9:00～17:00（土日祝日及び年末年始を除く）とする。なお、電子メールおよび FAX によるものは 24 時間、365 日とする。
- ③インシデント（問合せ、クレーム）情報・履歴の管理、原因調査と解決
- ④問題管理へのエスカレーション

- ⑤インシデント対応実績の管理、報告、解決できない問題（障害）の管理
- ⑥運用監視等で検知された障害の管理
- ⑦変更要求（ソフトウェアの改善）の管理、影響範囲の分析と仕様の確定、変更作業計画、変更作業実施、報告
- ⑧ハードウェア、ソフトウェア構成情報及び設定情報の維持管理、ライセンス管理
- ⑨年次処理業務、月次処理業務における操作上の技術的支援

イ) 保守管理

- ①基本ソフトウェア（OS、ミドルウェア等）のパッチ適用の実施
- ②開発ソフトウェアまたはパッケージソフトウェア保守の実施、成果物の更新
- ③制度改正等に伴うシステムの変更（修正）
- ④運用マニュアル等の改訂及び維持管理
- ⑤定期保守等に係る運転時間のスケジュール管理
- ⑥保守実績の管理、報告（月次報告・随時報告）

ウ) セキュリティ管理支援

- ①セキュリティに関する運用マニュアルの維持管理
- ②セキュリティ運用の実施、実績の管理、報告、改善策の策定

(4) 障害対応

対応窓口を設置し、平日 9:00～17:00 までに障害が発生した場合は、即日対応を基本として対応すること。また、連絡手段は、電話、電子メール、FAX など複数の手段を確保すること。

- ア) 受付した内容に基づくインシデント管理・問題管理を実施すること。
- イ) 業務に重大な支障をきたす場合は、当日中にオンサイト対応を行うこと。
- ウ) 業務に特段の支障をきたさない場合は、翌営業日の 9:00 以降の対応を可とする。
- エ) 障害時に技術者の派遣回数を制限しないこと。また、派遣に係る費用は別途発生しないこと。
- オ) 作業開始時および作業終了時は、本市に連絡すること。また、障害対応時においては、作業進捗に応じて適宜連絡すること。
- カ) インターフェース要件の解釈などにより、連携に係る不具合が発生した場合の改修は本調達の運用保守で実施すること。
- キ) 障害復旧後は、障害の発生日時、概要、対応状況、原因、影響範囲、対応の経緯などを記載した報告書を作成し、本市に説明すること。なお、障害の復旧に時間を要す場合も同様に報告書を作成し、現時点における状況や復旧見込みについて説明すること。
- ク) 障害復旧後は、同様の障害を発生させない是正措置または予防措置などの再発防止策を本市に提示の上、対策を実施すること。また、対策の結果をマニュアル等の文書に反映し、本市に対処方法を解説すること。

(5) バックアップ

データのバックアップは日次で実施し、少なくとも3世代は管理すること。また毎月1回は別な媒体への退避も行うこと。なお、バックアップの取得にあたっては、ソフトウェアを用いるなどして自動化し、原則として人の手を介さずに運用可能であること。

(6) その他

ア) 法改正等

- ① 法制度、学校の統廃合や新設、金融機関合併等に関する改修は保守の対象とし、本契約の調達範囲に含める。ただし、新たな制度の新設、改修規模の大きい法制度改正対応は本市と別途協議の上、対応すること。
- ② 帳票における元号や市への連絡先に変更があった場合には保守の範囲内で対応すること。

イ) バージョンアップ

- ① 管理システムのバージョンアップに関する情報提供を行うこと。
- ② バージョンアップソフトウェアの本市への適用に係る影響を調査すること。
- ③ 本仕様書に基づかない本市独自のカスタマイズ対応箇所に対するバージョンアップに要する費用は別途本市と協議の上、決定する。

ウ) 軽微な変更

- ① パラメータ及びマスタ変更等により対応可能である変更の場合、本市と協議の上、作業の報告や内容に関する資料を提出し対応すること。その場合に、本番環境への適用前に、検証環境等において、十分にテストを実施するとともに設計書、操作マニュアル等の文書を更新し、本市に提出するとともに、本市の承認を得ること。
- ② 年度切替えに伴う変更
年度ごとに管理しているパラメータ及びマスタについて、年度切替えに伴う変更を実施すること。また、人事異動等に伴う利用者権限の更新を支援すること。

9.9 振替口座データ登録

(1) 口座振替依頼書分

保護者等から回収した学校給食費口座振替依頼書は、本市から受託者へ引き渡すこととし、提供された依頼書に基づき、口座情報を徴収管理システムに入力すること。口座情報データ入力は導入業務のみで行うこととし、令和7年度以降における運用・保守業務では含めず、別途業務として発注する。

なお、導入業務における対象件数は約23,000人程度を見込んでいる。入札金額には、23,000件分の入力作業料は導入経費に含めて見積もること。

ア) 口座振替依頼書は一定数の回収の都度、本市と協議のうえ複数回に渡って引き渡すこととする。

イ) 委託期間内でも発覚したデータエラーについては、本市へ随時報告するとともに、修正入力についても対応すること。

(2) web 口座登録分

保護者等が web 口座登録サービス (※) を用いて登録した口座情報については、csv 形式のデータで本市から受託者へ引き渡すこととし、提供されたデータを徴収管理システムにインポートすること。なお、当該データの引き渡しのタイミングは、本市と協議のうえ決定する。

(※) web 口座登録サービス

従来、口座振替依頼書への記入により行っていた、徴収金等の振替口座登録の申込や審査手続きをインターネットを通じて行うサービス。

9. 10 データ取込作業

徴収管理システムの稼働前までに、以下のデータについて各システム等から取込みまたは登録の作業を実施すること。

[予定件数一覧]

NO	情報・データ名	予定件(者)数	備考
1	児童生徒情報	約 56,500 名	学齢簿システムから取り込み
2	保護者等情報	約 56,500 件	学齢簿システムから取り込み
3	学校職員情報	約 4,700 名	校務支援システムから取り込み (一部の職員については、別途データ渡し)
5	生活保護受給者情報	約 500 名	生活保護データから取り込み
6	就学援助受給者情報	約 11,000 名	就学援助データから取り込み
7	給食申込情報	約 56,500 名	保護者ポータルサイトから取り込み

10. 成果物

受託者は、上記のほか、本業務において以下のドキュメント等を作成し、提出期限までに本市へ提出すること。

ア) 受託者が提供するパッケージソフトの既存資料の活用を可とする。

イ) 作成にあたっては、目次構成や様式について事前に本市と調整すること。

ウ) 提出の部数及び体裁は、以下を基本とする。

- A4 版 (又は A3 版) ファイル、日本語、横書き 各 2 部を基本とし、簡易製本の上提出し、併せて、電子データとして、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 及び PDF のいずれか 2 種類の形式により提出すること。なお、PDF については、ファイル内の文字検索が可能であること。

- 図、表については、本市が求めた場合、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint のいずれかの形式で電子データとして提出すること。

<ドキュメント一覧>

区分	提出物	提出期限
プロジェクト管理	プロジェクト実施計画書 (スケジュール・体制図等)	契約締結後 2 週間以内
	会議等に必要な資料	随時
	議事録	会議後、1 週間以内
	課題管理表	随時
システム関連	要件定義書 (ネットワーク構成、帳票レイアウト、画面レイアウト含む)	本市と協議の上決定
	基本設計書 (カスタマイズ部分)	本市と協議の上決定
	詳細設計書 (カスタマイズ部分)	本市と協議の上決定
テスト関連	テスト実施計画書	本市と協議の上決定
	テスト実施手順書 (運用テスト関係)	本市と協議の上決定
	テスト結果報告書	本市と協議の上決定
データ関連	データ連携仕様書	本市と協議の上決定
	データ連携結果報告書	本市と協議の上決定
研修関連	利用者マニュアル (システム管理者、システム利用者ごと)	本市と協議の上決定
	研修テキスト	本市と協議の上決定
運用・保守関連	運用・保守計画書 (保守体制図及び緊急連絡体制図含む)	本市と協議の上決定
	運用・保守業務実施報告書	月次定期報告時
	問い合わせ等対応記録	
	障害発生報告書兼対応記録	随時

1.1. 留意事項

(1) 業務遂行

本仕様書に記載の仕様は、基本的な要求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、本市および受託者が十分な協議を行った上で対応すること。

(2) 法令等の遵守

受託者は、本業務の履行にあたり、業務責任者の責任において、再委託先を含む受託者配下の作業従事者に対し、本書および本契約書で定める事項、関係法令および本市の条例、規則、要綱などを遵守・理解するよう徹底させること。なお、本市で定める規程類は、本市のホームページの例規集および要綱集に掲載のとおり。

URL : <https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/jorei/index.html>

(3) 著作権の取り扱い

システムに格納されるデータや業務を行う中で生成されたデータは本市が所有権を有するものとする。なお、知的財産権は、本市との契約事項に基づき運用するものとするが、次の事項を遵守すること。

ア) 著作権

本業務における成果物のうち、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から 28 条までに定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引き渡し時をもって著作権を本市に譲渡する。また、著作者人格権は、本市および本市が指定する者に対して一切行使できない。

ただし、パッケージ標準に付加されるマニュアル等の原本そのものの著作権は、受託者に留保する。

イ) プログラム構成部品等の権利

本業務で採用されたパッケージにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から 28 条に定める権利を含む全ての著作権は、受託者に留保する。

ただし、パッケージソフトを利用してシステムの設計・開発を行った場合における本市独自に開発した箇所についての知的財産権は、著作者人格権を除き、本市に移転するものとする。

(4) 検査監督権

受託者は、本市から受けた、作業現場の現地調査を含めた受託者の作業に対する検査監督および作業の実施に係る指示に従うこと。詳細は、契約書で定める。

(5) 成果検査

本市は、履行届書を受理した日から 10 日以内に、本業務の成果について検査を実施し、受託者に検査結果を通知する。本業務の成果が検査に合格しなかった場合、受託者は本市が指定する期間内に、本市の指示に従って補正し、あらためて履行届書を提出すること。

なお、検査合格通知後であっても、本書と成果に著しいかい離や不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。詳細は、契約書で定める。

(6) 委託料の支払い

- ア) 本市は、システム導入業務にかかる支払いに関して、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。
なお、9. 10 (1)におけるデータ登録にかかる処理件数ごとの従量料金については、受託者からの実績報告に基づき、実処理数分を支払う。
- イ) 保護者ポータルサイトについて、登録者数により利用料が決定される場合は、受託者からの報告に基づき、年度ごとに実登録者数分を支払うことを原則とする。
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。
- ウ) 運用保守業務及びシステム利用にかかる支払いに関して、契約金額総額から、前号の金額を除いた金額を月ごとに分割しての支払いを原則とする。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。

(7) 契約不適合責任

本業務における契約不適合責任の存続期間は、検収完了後 1 年間とする。詳細は、契約書で定める。

(8) 提言・助言

受託者は、本業務を遂行するにあたり、ICT や業務に関する専門的知識・経験、技術情報、省庁・他自治体の動向について、積極的に本市へ提言・助言を行うこと。

(9) 疑義の解釈

本書および契約書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市および受託者で協議の上決定し、その内容や経緯・解釈等を「プロジェクト実施計画書」に記載すること。

(10) システム利用終了時の取扱い

- ア) 本業務の契約期間が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、次期更新システムに移行する作業の支援を行うこと。
- イ) 次期更新システムへの業務引き継ぎに伴い、データ移行等が発生する場合、構築・運用を行っている全てのシステムについて、移行のために必要となるデータを抽出し、CSV形式等に加工し提供すること。さらに、次期システム導入業者からデータ移行に必要な情報の開示を求められた場合は協力すること。
- ウ) 受託者は、構築したシステムの利用終了時に、構築したシステムが保有するデータを第三者が復元することができないよう、必要な措置をとること。

(案)

委 託 契 約 書

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）は、下記の業務について次のとおり契約を締結する。

- 委託業務の名称 新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務
- 委託業務の内容 別紙仕様書のとおり
- 履行場所 新潟市ほか
- 履行期間 契約日から令和7年3月31日 まで
- 契約金額 金 _____ 円
(うち消費税及び地方消費税の額 _____ 円)
- 契約保証金 新潟市契約規則第34条により契約保証金は免除
もしくは「金〇〇〇, 〇〇〇円 納付」又は、「〇〇〇〇の保証」
- 契約条項等 別紙「新潟市学校給食費等徴収管理システム導入業務委託契約書契約条項」、「情報セキュリティに関する要求事項」、「個人情報取扱特記事項」のとおり。

この契約を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

甲 新潟市中央区学校町通1番町602番地1
新潟市
代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

新潟市学校給食費徴収管理システム導入業務委託契約書 契約条項

(総則)

- 第1条 甲及び乙は、この契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書及び甲乙協議の上で作成するプロジェクト計画書等の関連資料をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、この契約（この契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。なお、この契約の条項と仕様書等に定める事項が重複、抵触、矛盾する場合、又はこの契約に規定がなく仕様書等に規定がある場合は、仕様書等に定める事項が優先するものとする。
- 2 乙が委託された業務内容を履行するために必要な一切の手段については、この契約に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。
 - 3 乙は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害してはならない。
 - 4 この契約条項に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
 - 5 この契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称を問わない。）の条項に矛盾があれば、この契約が優先する。
 - 6 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
 - 7 この契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
 - 8 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。
 - 9 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）、商法（明治32年法律第48号）及び政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の定めるところによるものとする。
 - 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
 - 11 この契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(契約の保証)

- 第2条 乙は、この契約締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。
- (1) 契約保証金の納付
 - (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
 - (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証
 - (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項各号の金員は、契約金額の100分の10以上としなければならない。
 - 3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。
 - 4 第1項の規定にかかわらず、この契約が新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第34条第3号、第4号、第6号又は第7号のいずれかに該当するときは、第1項各号に掲げる保証を付すことを免除する。
 - 5 甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は

同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

(権利義務の譲渡等の制限)

第3条 乙は、甲の書面による承諾がなければ、この契約によって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、又は担保に供してはならない。

(特許権等の使用)

第4条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国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、製造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、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、その使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、第三者に対し、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。

2 乙は、前項ただし書に基づき甲に再委託の承諾を求める場合は、再委託先の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対する管理方法等を記載した再委託申請書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先の本業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負わなければならない。

4 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出させた上で、この契約で定めた事項を遵守させなければならない。

5 乙は、前項により再委託先から提出された秘密保持誓約書を甲に提出しなければならない。

(作業場所)

第6条 乙は、本業務の実施上の必要性から甲の施設内で作業を行う必要があるときは、甲に作業場所の使用を要請することができる。

2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、作業場所を有償又は無償により貸与する。

3 乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者は、甲の施設内で本業務を実施する場合は、乙の社名入りネームプレートを着用しなければならない。

(資料等の提供、管理及び返還)

第7条 乙は、甲が所有する本業務の実施に必要な資料及び機器等（以下「原始資料等」という。）が必要なときは、甲に提供を要請することができる。

2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、原始資料等を無償で貸与又は開示等を行う。

3 乙は、甲から原始資料等の貸与を受けたときは、原始資料等の名称及び貸与を受けた日を記録した資料を甲に提出しなければならない。

4 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等を甲の事前の承諾なしに複写又は複製してはならない。

5 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等の使用を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、原始資料等を速やかに甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。

(主任担当者の指定及び通知)

第8条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者 をそ

れぞれ定め、書面により相手方に通知しなければならない。なお、主任担当者を変更したときも同様とする。

(直接対話の原則禁止)

第9条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と対話する必要がある場合は、原則として、主任担当者を通じて行わなければならない。

(指揮命令)

第10条 乙は、本業務の実施に係わる乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令を行わなければならない。

2 乙の本業務の作業場所が甲の施設内になる場合は、乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する服従規律、勤務規則等に関して、甲乙協議の上で決定する。

(事故等の報告)

第11条 乙は、この契約の履行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときはその事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示のもと速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく、詳細な報告及び今後の方針案を書面により甲に提出しなければならない。

(作業状況の報告等)

第12条 乙は、甲から事前の指示があるときは、本業務の進捗及び課題等の作業状況について、甲が求める時期及び内容に基づき、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、甲から事前の指示があるときは、打ち合せ会議を開催しなければならない。

(履行の監督)

第13条 甲は、契約の履行中において、その適正な履行を確保するため、業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督し、又は乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

(一般的損害)

第14条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の規定、又はその他の事項について第三者との間に紛争が生じた場合は、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

(成果物の納入)

第16条 乙は、仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた、乙が甲に納入すべきこの契約の目的物(以下「成果物」という。)を納入期日までに甲の指定した場所に納入しなければならない。

(教育情報セキュリティポリシーの遵守)

第17条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市教育情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第18条 甲乙は、この契約の履行上知り得た相手方の秘密情報（甲乙が相手方に開示する一切の情報であって、公に入手できない情報をいう。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 開示を受けた際に、被開示者が既に所有していたもの。
- (2) 開示を受けた際に、既に公知であったもの。
- (3) 開示を受けた後に、被開示者の責によらずに公知となったもの。
- (4) 被開示者が、この契約の相手方又は第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したもの。
- (5) 被開示者が、開示を受けた情報によらずに独自に開発したもの。
- (6) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたもの。

(情報の目的外使用の禁止)

第19条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、この契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしにこの契約の目的外に使用してはならない。

(プロダクトの権利関係)

第20条 この契約に基づき乙が甲に納品するプロダクト（システムを構成する「プログラム」及び「関連資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版等も含む。）の使用権等の取り扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 乙は、甲に対しプロダクトを甲の業務の遂行の目的だけに使用するための譲渡不能非独占的使用権を許諾する。甲は、この契約に基づきプロダクトの使用権を取得し、プロダクトの著作権を取得しない。
- (2) 甲は、プロダクトを甲の使用目的が存続する間使用することができる。
- (3) 甲は、機械読取可能な形式か、又は印刷物として提供されたかを問わず、プロダクトを自己使用のため必要な場合に限り、複製することができる。
- (4) 甲は、プロダクトの使用目的が消滅した場合は、乙の指示に従い直ちにプロダクトの原本及び複製物の全てを自らの責任において処分する。
- (5) 甲は、乙の書面による事前の承諾がない限り、この契約に基づく使用権につき再使用権を設定し、若しくは第三者に譲渡し、又はプロダクト若しくはその複製物を第三者に譲渡転貸し、若しくは占有の移転をしてはならず、また、この契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。
- (6) 甲は、プロダクトを変更することはできない。ただし、プロダクトの権利者から許諾が得られたときは、自己使用のため必要な場合に限りプロダクトを変更することができる。
- (7) プログラムに付属する使用許諾条件等がある場合には、当該条件等がこの契約に優先して適用されるものとする。

(著作権の譲渡等)

第21条 次の各号に掲げる成果物の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項の規定による。ただし、甲は、乙に対し次の各号に掲げる成果物について、この契約の目的の範囲内において、無償で使用し、再委託先に再使用許諾することができる権利を許諾する。

- (1) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が従前から有していたプログラム等のカスタマイズを実施した部分及び新規に作成したプログラム。
- (2) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が甲のために作成したシステム操作マニュアル等のドキュメント類。
- (3) 本業務のシステム利用に必要とするセットアップデータ及びシステム利用開始後に蓄積したデータ。

2 乙は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次著作物の利用に関する原作者の権利）

に規定する権利を、甲に無償で譲渡する。

- 3 甲は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができる。
- 4 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

（履行届書の提出）

第22条 乙は、業務を完了したときは速やかに業務の成果に関する報告書（以下「履行届書」という。）を甲に提出しなければならない。

（検査）

第23条 甲は、履行届書を受領したときは、業務の成果について、その日から起算して10日以内に乙の立会いを求めて検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、立会いを得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、その翌日（その翌日が休日であるときは順延した日）を末尾とする。

- 2 甲は、前項の検査に不合格となった業務の成果について、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 3 乙は、前項により業務の再履行の請求があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを行行しなければならない。この場合においては、前条及び第1項の規定を準用する。
- 4 第1項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査に要する費用は全て乙の負担とする。

（引渡し）

第24条 業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果物を履行場所に納入したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

- 2 成果物の検査については、前条の規定を準用する。
- 3 甲は、成果物が前項の検査（第6項の検査をしたときは、同項の検査。以下これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。
- 4 成果物の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。
- 5 甲は、検査に不合格となった成果物について、成果物の修補、代替物の納入、不足分の納入又は委託料の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 6 乙は、前項の成果物の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第2項の定めるところによるものとし、その後の手続については、第3項から前項までの規定を準用する。

（不合格品の引取り）

第25条 乙は、検査の結果、不合格とされた成果物については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。

- 2 甲は、乙が前項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果物を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果物の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

（委託料の支払）

第26条 乙は、検査に合格したときは、書面をもって当該委託料の支払を請求するものとする。

- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に当該委託料を支払わなければならない。
- 3 甲が第1項の規定による請求を受けた後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、甲はその事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。この場合にお

いて、その請求の内容の不当が軽微な過失によるときは、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受領した日までの期間は第2項の期間に参入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあっては、請求があったものとししないものとする。

- 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

(履行期限の延長)

第27条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により履行期限までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。
- 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

(履行遅滞の場合における違約金等)

第28条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。

- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日から検査に合格する日までの間の日数(検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。)に応じ、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する委託料の額を契約金額から控除した額を契約金額として計算した額とする。
- 3 第1項の違約金は、委託料の支払時に控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

(契約不適合責任)

第29条 業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないものであるとき(以下「契約不適合」という。)は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。

- 2 乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に業務を履行させることができる。
- 3 前2項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、することができない。
- 4 甲は、契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、第1項及び第2項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 5 第1項及び第2項の請求について、民法第562条第1項ただし書は適用しないものとする。
- 6 第1項及び第2項の請求は、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

(契約の変更)

第30条 甲は、仕様書等の内容を変更する必要があると認めるときは、遅滞なく乙に連絡し、内容を変更し又は契約履行を中止させることができる。

- 2 前項の場合において、契約金額、履行期間その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、文書をもって定めるものとする。

(甲の解除権)

第31条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。

- (1) 履行期限までにこの契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な事由がないのに定められた期日までにこの契約の履行に着手しないとき。
- (3) 乙又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避したとき。

2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) この契約の締結又は履行について、不正があったとき。
- (2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他この契約の相手方として必要な資格を失ったとき。
- (3) 自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき。
- (4) 差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき。
- (5) 破産手続開始、会社更生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき。
- (6) 解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき。
- (7) 下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）第6条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき、又は同法第7条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき。
- (8) 前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分を受け、又は乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受けたとき。
- (9) 前各号に掲げる場合のほか、この契約条項の一つにでも違反したとき。

3 甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

4 乙は、第2項各号のいずれかに該当したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

5 乙は、第1項及び第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(反社会的勢力の排除)

第32条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

- (1) 自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。
- (2) 反社会的勢力と次の関係を有していないこと。
 - ア 自ら若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって反社会的勢力を利用してしていると認められる関係
 - イ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係
 - ウ 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係
 - エ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係
- (3) 自らの役員（取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他名称の如何を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。）が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- (4) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。
- (5) 自ら又は第三者を利用してこの契約に関して次の行為をしないこと。

ア 暴力的な要求行為

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為

ウ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

オ この契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力に該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる行為

カ この契約に関して、反社会的勢力を資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（オに該当する場合を除く。）であって、甲から当該契約の解除を求められたにもかかわらず、これに従わない行為

キ その他アからカに準ずる行為

2 乙について、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。

(1) 前項第1号から第3号の確約に反したことが判明した場合

(2) 前項第4号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

(3) 前項第5号の確約に反した行為をした場合

3 前項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。

4 乙は、第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(談合その他不正行為による解除)

第33条 甲は、乙がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、この契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき（独占禁止法第77条の規定により当該処分取消しの訴えが提起された場合を除く。）。

(2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定したとき。

(3) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(解除に伴う措置)

第34条 乙は、甲が第33条第1項若しくは第2項又は第35条の規定により契約を解除した場合、業務の履行の前後にかかわらず、契約金額の10分の1に相当する額の違約金を甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 第2条第1項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

(賠償額の予定)

第35条 乙は、この契約に関して第33条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の10分の2に相当する額の賠償金を支払わなけ

ればならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(1) 第33条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。

(2) 第33条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

(乙の解除権)

第36条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲にこの契約の変更若しくは解除又は履行の中止の申出をすることができる。

2 甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。

3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

(危険負担)

第37条 成果物の引渡し前に生じた成果物の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。

2 第23条の検査に合格する前(成果物の引渡しを伴う場合は、第24条の引渡しの前)に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくなったときは、甲は、この契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払を拒むことができる。

(運搬責任)

第38条 この契約の履行に関し、原始資料等及び納入すべき成果物の運搬は、乙の責任で行うものとする。

(費用の負担)

第39条 この契約の締結に要する費用並びに原始資料等及び納入すべき成果物の運搬その他この契約を履行するために要する全ての費用は、この契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、全て乙の負担とする。

(反社会的勢力からの不当介入等に対する措置)

第40条 乙は、この契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入(契約の適正な履行を妨げることをいう。)又は不当な要求(事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。)(以下これらを「不当介入等」という。)を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことによりこの契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする

(疑義の決定)

第41条 この契約に関し疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定するものとする。

別記

情報セキュリティに関する要求事項

(目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市教育情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

(用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市教育情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 本市教育委員会が管理する全てのネットワーク、そのネットワーク上の情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体

イ 本市教育委員会が管理する全てのネットワーク及びそのネットワーク上の情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）

ウ 情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

エ 上記イ及びウと同等の資産価値を有する情報

(2) マルウェア

パソコンやスマートフォンなどのデバイス機器や OS などに不正な操作や有害をもたらす操作を意図したソフトウェアの総称。

(3) 管理区域

ネットワークの基幹機器及び機密性 3 の情報を取扱う情報システムを設置し、当該機器等の管理並びに運用を行うための部屋をいう。（ここでは、機密性 3 とは、「教育委員会及び学校・園で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報資産」をいう。）

(情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

(情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないように、適正に使用しなければならない。

(情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアクセスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

(情報資産の持ち出し・配布)

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（学校・園を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び

持ち出し先を明確にしなければならない。

(情報資産の持ち込み)

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内(学校・園を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ)へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(情報資産の廃棄)

第8条 乙は、第2条第1項第1号イ、ウに掲げる情報資産の廃棄、賃貸借期間満了時の返却及び故障時の交換(以下「廃棄等」という)をする場合、事前に甲の許可を受けなければならない。

2 前項の廃棄等の方法は、総行情第77号「情報システム機器の廃棄時におけるセキュリティの確保について」(令和2年5月22日総務省自治行政局地域情報政策室長)の例により情報を復元できないように措置を講じなければならない。

3 乙は、前項の措置を講じる場合は、廃棄等の日時、作業事業者名、作業責任者名、処分方法及びシリアルナンバー等処分機器が特定できる情報等を明確にし、その廃棄等の内容を証するものを作成し、甲に提出しなければならない。綴り

(機器の管理)

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要なとなるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の教育ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の教育ネットワークに接続してはならない。

(機器の持ち出し)

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合についても、第8条と同様とする。

(機器の持ち込み)

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器(以下「コンピュータ等」という)を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(機器の廃棄)

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合についても、第8条と同様とする。

(マルウェア対策)

第13条 乙は、マルウェアの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

(開発環境)

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

(試験データの取扱)

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

(管理区域における入退室)

第16条 乙は、管理区域に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域を擁する施設の最終退出者となってはならない。

(搬入出物の管理)

第17条 乙は、管理区域における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなければならない。

(作業体制)

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

(報告書・記録等の提出)

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の教育ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用してこの契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

(情報資産の授受)

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

(教育・訓練への参加の義務)

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める新潟市教育情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

(検査・指導)

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

(事故報告)

第23条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(指示)

第24条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、

その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(疑義等の決定)

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約を履行するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定されるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報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。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第12条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。